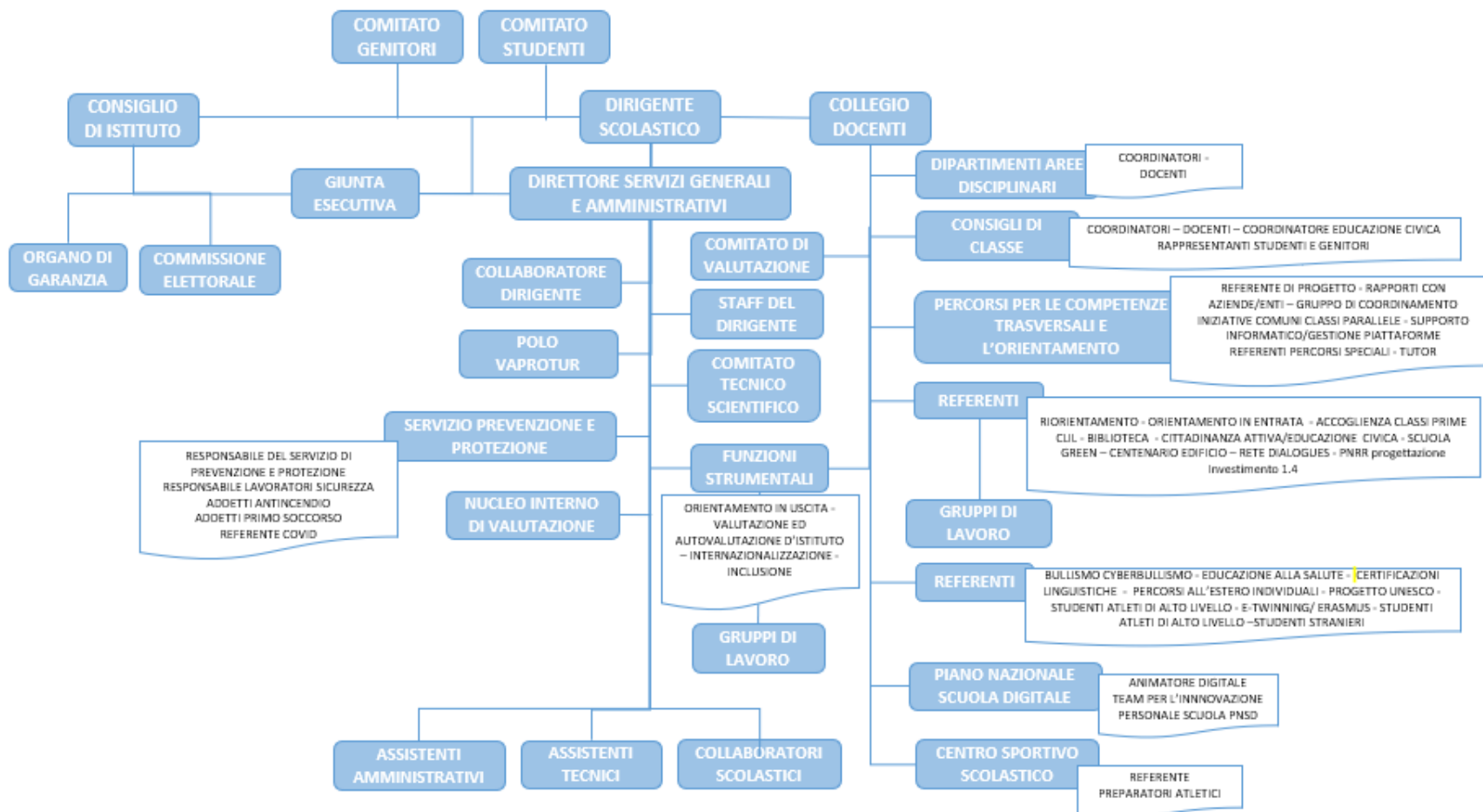


ORGANIGRAMMA A.S. 2022/23



FUNZIONIGRAMMA A.S. 2022/23

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>
Direttore SGA	<i>Dr. Mario Confalone</i>		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Funzioni, compiti e competenze definiti dall'art. 25 co.5 D.Lgs 165/200. Il Direttore SGA:</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"> - Predisposizione materiale organi collegiali, con particolare riferimento ai consigli di classe, agli scrutini e alle riunioni di dipartimento; - Aggiornamento della modulistica necessaria a supporto dei processi; - Verifica firme docenti alle attività collegiali programmate; - Supporto alle attività di Referenti, FS, commissioni o gruppi di lavoro, con particolare riferimento alla comunicazione e alla relativa predisposizione di circolari; - Redazione circolari interne su argomenti specifici; - Predisposizione turni di sorveglianza docenti intervalli; - Segnalazione al Dirigente problemi generali/contingenti, o eventuali situazioni di emergenza; - Collaborazione con la segreteria per la formazione classi e profilo classi prime; - Elaborazione statistiche degli esiti degli scrutini intermedi, finali e integrativi; - Organizzazione prove INVALSI in collaborazione con le altre figure di staff; - 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; - Redazione verbale Collegio Docenti a rotazione con il secondo collaboratore e le altre figure di staff.
	Secondo collaboratore	Fabia Baschenis	<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 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; - 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); - Supporto all'accoglienza dei nuovi docenti; - Supporto al DS per la gestione della comunicazione interna; - Supporto al DS per la gestione della comunicazione esterna

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>Redazione circolari interne su argomenti specifici;</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 Omar Capoferri Chiara Cocco Anna Maria Dimasi Katia Dodesini Alfonso Surace</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Sostituzione del DS, qualora siano assenti anche il primo e/o secondo 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 organizzativo nella gestione e nella sorveglianza della succursale;</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>Redazione circolari interne su argomenti specifici;</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>Supporto al DS e al primo collaboratore per organizzazione prove INVALSI;</i> - <i>Redazione verbale Collegio Docenti a rotazione con i collaboratori e le altre figure di staff.</i>
<p>Sostituto Direttore SGA</p>	<p><i>Da individuare all'occorrenza</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Sostituzione del Direttore SGA per assenze dello stesso a qualsiasi titolo</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
Consiglio di Istituto	Presidente	<i>Daniela Parsani</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"> - <i>elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;</i> - <i>delibera il bilancio preventivo (Programma annuale) e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;</i> - <i>adotta i regolamenti di istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola;</i> - <i>decide in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;</i> - <i>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 riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;</i> - <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>
	DS	<i>Patrizia Giaveri</i>	
	Docenti	<i>Baschenis Fabia Cocco Chiara Del Buono Battista Girelli Luigi Leoni Regina Mamo Maria Concetta Panzeri Matteo Pasanisi Antonio</i>	
	ATA	//	
	Studenti	//	
	Genitori	<i>Cremaschi Giancarlo Cupeljic Marina Lorenzi Monica Parsani Daniela</i>	
Giunta esecutiva	DS	<i>Patrizia Giaveri</i>	<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	<i>Dr. Mario Confalone</i>	
	Docente	<i>Chiara Cocco</i>	
	Studente	//	
	Genitore	<i>Monica Lorenzi</i>	
	ATA	//	

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
Gestione Orario docenti diurno e serale	<i>Mauro Arizzi</i>		<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>
Funzioni Strumentali	Orientamento in uscita	<i>Anna Maria Dimasi</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordinamento del gruppo di lavoro e delle attività ad esso assegnate.</i> - <i>Rilevazione dei bisogni di orientamento post-diploma degli studenti;</i> - <i>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;</i> - <i>Monitoraggio della partecipazione e dell'efficacia delle esperienze proposte;</i> - <i>Gestione di progetti di placement;</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i>
	Internazionalizzazione	<i>Chiara Caccianiga</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>coordinamento di progetti già avviati dall'istituto come CLIL, Certificazioni Linguistiche, progetto UNESCO e Mobilità Studentesca Individuale e di progetti di nuovo avvio, come i corsi di conversazione con docente madrelingua.</i> - <i>promozione e possibile attivazione di progetti europei, come Erasmus e E-Twinning, in linea con l'indirizzo del nostro istituto e volti al potenziamento delle lingue straniere.</i> - <i>partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione riferiti all'area di competenza.</i>
	Valutazione ed autovalutazione d'istituto	<i>Maurizio Bonin</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordinamento gruppo di lavoro Valutazione e Autovalutazione (NIV);</i> - <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>Predisposizione e organizzazione della somministrazione e</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
			<p><i>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></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, su delega del DS, del GLI;</i> - <i>organizzazione e coordinamento su delega del DS, del GLO;</i> - <i>cura della collaborazione scuola-famiglia per studentesse e studenti con BES;</i> - <i>organizzazione e coordinamento attività peer to peer per studentesse e studenti;</i> - <i>coordinamento tra figure ed enti coinvolti: neuropsichiatria, servizi sociali, famiglie, scuola, cooperative, assistenti educatori, comune e provincia;</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
			<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con i dipartimenti disciplinari circa le modalità di svolgimento delle prove INVALSI per gli alunni con bisogni educativi speciali; 2. collaborazione con il docente referente degli studenti con cittadinanza non italiana, referente bullismo e cyberbullismo, referente studenti atleti di alto livello. 4. monitoraggio classi prime. 5. partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione riferiti all'area di competenza. 6. revisione delle procedure di inclusione in relazione al decreto attuativo D.Lgs 66/2017 della L.107/2015;
Commissione elettorale d'Istituto	Presidente	<i>Chiara Cocco</i>	<p>Ai sensi dall'Art. 24 e seguenti dell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle operazioni di voto, dalla fase preparatoria fino alla proclamazione degli eletti, delle componenti elettive degli OO.CC.
	Segretario	<i>Omar Capoferri</i>	
	Studenti	<i>Sara Fellah</i>	
	Genitori	<i>Luca Bruletti</i>	
	ATA	<i>Gennaro Morgera</i>	
Comitato per la valutazione dei docenti	Presidente	<i>DS Patrizia Giaveri</i>	<p>Ai sensi del comma 129 della L. 107/2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella sua composizione allargata valutazione del servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; - nella sua composizione ristretta espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per i docenti neo-immessi in ruolo.
	Docenti scelti da CD	<i>Carmelo Callea Alfonso Surace</i>	
	Docente scelto da CdI	<i>Antonella Trapletti</i>	
	Studente scelto da CdI	<i>Giada La Venia</i>	
	Genitore scelto da CdI	<i>Daniela Parsani</i>	
	Componente esterno USR	<i>Claudio Goisis</i>	
SPP - Servizio Prevenzione e Protezione	RSPP	<i>Luca Corbellini</i>	<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> <ul style="list-style-type: none"> - 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

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
			<p><i>aziendale;</i></p> <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>
	ASPP	<p><i>Pasquale Donato In formazione Anna Maria Zaccaro</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>indicare le possibili fonti di rischio all'interno del luogo di lavoro;</i> - <i>progettare tutte le necessarie misure di prevenzione, protezione e controllo riguardo a ciascun tipo di rischio nel rispetto delle risorse umane;</i> - <i>sviluppare e preparare tutte le procedure di sicurezza conseguenti</i>
	Medico Competente	<p><i>Valerio Nicola Donofrio</i></p>	<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	<p><i>Chiara Cocco</i></p>	<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>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze	
	<p>Coordinatori dell'emergenza</p>	<p><i>Di Giovanni Caterina Mazzei Lisetta Contini Giacomina Guarino Maria Grazia Presta Aurora Morzenti Giammarco Territo Concetta Sutera Annarita Fiorito Concetta</i></p>	<p>- <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></p>
	<p>Squadra di evacuazione</p>	<p><i>Rinaldi Alessandro Kadhun Sabrina Presta Aurora Prezioso Luisa Delle Donne Ciro Morzenti Gianmarco Contini Giacomina Sutera Annarita Fiorito Concetta</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>
	<p>Squadra antincendio</p>	<p><i>Di Giovanni Caterina Ferrara Maria Morzenti Gianmarco Contini Giacomina Sutera Annarita Fiorito Concetta</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>
	<p>Squadra primo soccorso</p>	<p><i>Di Giovanni Caterina Mazzei Lisetta Contini Giacomina Guarino Maria Grazia Rinaldi Alessandro Morzenti Gianmarco Territo Concetta Sutera Annarita Fiorito Concetta</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>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
	Incaricati controlli periodici	<i>Di Giovanni Caterina Donato Pasquale</i>	- I compiti dell'incaricato ai controlli periodici sono relativi alla verifica e conseguente segnalazione di anomalie alla dirigenza, all'RSPP e al RLS.
	Addetti alla vigilanza divieto di fumo	<i>Arizzi Mauro Baschenis Fabia Bonin Maurizio Capoferri Omar Dimasi Anna Maria Dodesini Katia Surace Alfonso</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.
	Addetti defibrillatore	<i>Giudici Stefano Iaia Pietro Lupini Rosalia Nicoletta Lucchini Elisabetta Frasca Carmelo Buzzone Giorgio Sangaletti Elena</i>	Tenere in efficienza operativa il DAE di competenza in conformità col piano di controllo e manutenzione che qui di seguito si specificano: - Controlli e manutenzione giornaliera o Assenza di segnali di malfunzionamento (es spia rossa, allarme sonoro); o Presenza di spia lampeggiante verde; - Controlli e manutenzione settimanali o Verifica a vista dell'assenza di sporco o di contaminazione dell'unità e degli accessori. o Verifica a vista dell'assenza di danneggiamenti dell'unità e degli accessori. o Controllo della scadenza delle batterie e degli elettrodi. In tal caso di malfunzionamenti informare immediatamente il datore di lavoro e il RSPP per l'invio del dispositivo in assistenza.
Subconsegnatari laboratori	Laboratorio informatica 2	<i>Gaballo Enrico</i>	Ai sensi dell'art. 30 co.3 DI 129/2018, i subconsegnatari, rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario (direttore DSGA) le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
	Laboratorio informatica 3	<i>Morpurgo Bruno</i>	
	Laboratorio informatica 4	<i>Costa Anna Maria</i>	
	Laboratorio informatica 5	<i>Costa Anna Maria</i>	
	Laboratorio scienze-fisica	<i>Pasquale Piscopo</i>	
	Palestre e relative attrezzature	<i>Stefano Giudici</i>	

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
Referente Covid	<i>Mauro Arizzi Maurizio Bonin</i>		<p><i>Il referente scolastico COVID-19 (o in sua assenza il sostituto), in continuità con le azioni svolte nei precedenti anni scolastici, provvede a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>rilevazione di casi positivi (studenti e personale);</i> - <i>monitoraggio e inserimento dati casi positivi su specifiche piattaforme (ATS Regione Lombardia, SIDI MI.);</i> - <i>comunicazione, alle classi e al personale sulla base delle indicazioni fornite dalle autorità sanitarie, relative alle misure da adottare a seguito di positività o contatto stretto;</i> - <i>aggiornamento sezione sito di istituto relativamente alle disposizioni organizzative e sanitarie relativamente alla situazione Covid;</i> - <i>partecipazione alle riunioni di coordinamento del Dipartimento di prevenzione.</i>
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	<i>Pasquale Donato Anna Maria Zaccaro Cinzia Mariani Rosanna Bresciani</i>	<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> - <i>Predisposizione di una procedura agevole, condivisa con il gruppo di lavoro, di sviluppo dei PCTO per i prossimi trienni, che</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
		<p>tenga conto di tutti i ruoli direttamente o marginalmente coinvolti nei PCTO;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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> <i>Anna Maria Dimasi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio progetto accoglienza classi prime a.s. 2022/23 in collaborazione con i coordinatori di classe; - Progettazione e predisposizione materiali per attività di accoglienza a.s. 2023/24; - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.
Piano Triennale dell'Offerta Formativa	<p><i>Luigi Girelli</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisione Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025 in relazione all'integrazione dell'atto di indirizzo; - Revisione allegati del PTOF di area didattica e documentazione/criteri con impatto didattico; - Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione riferiti all'area di competenza.

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
Internazionalizzazione	<p><i>Chiara Caccianiga - FS</i> <i>Valeria Ines Bernardez</i> <i>Karin Chinotti</i> <i>Roberta Togni</i> <i>Annalisa D'Agostino</i> <i>Maria Luisa Rondi</i> <i>Antonella Trapletti</i></p>	<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 all'area specifica;</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>
CLIL	<p><i>Maria Luisa Rondi - Referente</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Predisposizione e sviluppo di attività CLIL;</i> - <i>Promozione della formazione per attività CLIL all'interno dell'istituto;</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i>
Biblioteca	<p><i>Caterina Samà - Referente</i> <i>Luigi Girelli</i> <i>Antonio Iacovelli</i> <i>Stefano Morosini</i></p>	<p><i>Referente</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordinamento dell'organizzazione di eventi correlati al patrimonio storico e librario dell'istituto;</i> - <i>Raccordo con il sistema di rete interbibliotecario;</i> - <i>Valutazione degli acquisti della dotazione libraria, delle donazioni, dell'aggiornamento del patrimonio;</i> - <i>Tutela, valorizzazione e conservazione del patrimonio;</i> - <i>Coordinamento e preparazione gruppo di studenti partecipanti;</i> <p><i>Gruppo di lavoro</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Supporto all'organizzazione di eventi correlati al patrimonio storico e librario dell'istituto;</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
Centenario Edificio	<p><i>Luigi Girelli - Referente</i> <i>Giuliano Ballatore</i> <i>Anna Maria Bellifemine</i> <i>Giovanna Brambilla</i> <i>Battista Del Buono</i> <i>Antonio Giuseppe Pasanisi</i> <i>Stefano Morosini</i></p>	<p><i>Referente</i> - <i>L'incarico prevede il coordinamento del gruppo di lavoro e delle attività ad esso assegnate.</i></p> <p><i>Gruppo di lavoro</i> - <i>L'incarico prevede la collaborazione con il referente per l'espletamento delle seguenti attività:</i> - <i>Progettazione e coordinamento eventi per la ricorrenza del Centenario dell'Edificio;</i> - <i>Contatti e coordinamento inviti per la ricorrenza del Centenario dell'Edificio;</i> - <i>Coordinamento attività di istituto correlate agli eventi;</i> - <i>Coordinamento e preparazione gruppo di studentesse e studenti coinvolte/i negli eventi;</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i></p>
Scuola Green	<p><i>Luigi Girelli - Referente</i> <i>Battista Del Buono</i> <i>Virginia Colombo</i></p>	<p><i>Referente</i> - <i>L'incarico prevede il coordinamento del gruppo di lavoro e delle attività ad esso assegnate.</i></p> <p><i>Gruppo di lavoro</i> - <i>Promuovere percorsi di divulgazione scientifica, organizzando momenti di incontro tra la comunità scolastica ed esperti in ambito ecologico e climatologico, anche in relazione agli obiettivi di Agenda 2030;</i> - <i>Promuovere e sostenere buone pratiche di turismo sostenibile;</i> - <i>Promuovere e far rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti all'interno di tutti i locali dell'Istituto;</i> - <i>Coinvolgere le studentesse e gli studenti nella cura degli spazi della scuola sviluppando un modello di gestione condivisa delle risorse naturali;</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i></p>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
Valutazione ed autovalutazione d'istituto	<p><i>Maurizio Bonin - FS</i> <i>Mauro Arizzi</i> <i>Katia Dodesini</i></p>		<p><i>Referente FS - come da incarico individuale FS</i> <i>Gruppo di lavoro</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>L'incarico prevede la collaborazione con il referente FS per l'espletamento delle seguenti attività:</i> - <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 MI 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	<i>Mauro Arizzi</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Sviluppo del processo di digitalizzazione della scuola;</i> - <i>Revisione del Piano triennale di sviluppo del PNSD;</i> - <i>Promozione della formazione del personale scolastico in tema di digitale anche in relazione alla DDI;</i> - <i>Diffusione della metodologia digitale anche in relazione alla DDI;</i> - <i>Creazione cura di ambienti digitali nella scuola anche in relazione alla DDI;</i> - <i>Partecipazione ad attività formative specifiche.</i>
	Team digitale	<p><i>Enrico Gaballo</i> <i>Alfonso Surace</i> <i>Bruno Morpurgo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Supporto alla didattica digitale integrata;</i> - <i>Supporto alle attività dell'animatore digitale;</i> - <i>Supporto alla promozione della formazione del personale scolastico anche in relazione alla DDI;</i> - <i>Partecipazione ad attività formative specifiche.</i>
	Personale amministrativo e tecnico	<i>Maria Marchese</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Supporto al personale per l'amministrazione digitale;</i> - <i>Partecipazione ad attività formative specifiche.</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
Centro Sportivo Scolastico	<p><i>Giorgio Buzzone – Referente e preparatore atletico</i></p> <p><i>Stefano Giudici – preparatore atletico</i></p> <p><i>Pietro Iaia – preparatore atletico</i></p> <p><i>Elisabetta Lucchini – preparatore atletico</i></p> <p><i>Rosalia Nicoletta Lupini – preparatore atletico</i></p> <p><i>Elena Sangaletti – preparatore atletico</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> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i> <p><i>Preparatori atletici</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Collaborazione all'organizzazione di iniziative sportive;</i> - <i>Partecipazione ai campionati studenteschi;</i> - <i>Realizzazione di attività aggiuntive di avviamento alla pratica sportiva.</i>
Inclusione	<p><i>Katia Dodesini - FS</i></p> <p><i>Gianluca Caivano</i></p> <p><i>Anna Maria Dimasi</i></p> <p><i>Elisabetta Lucchini</i></p> <p><i>Emanuela Mazza</i></p>	<p><i>Espletamento delle seguenti attività:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. 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> <i>2. Predisposizione attività specifiche studenti con cittadinanza non italiana.</i> <i>3. Revisione delle procedure di inclusione in relazione al decreto attuativo della L.107/2015;</i> <i>4. Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione riferiti all'area di competenza.</i>
Studenti stranieri	<p><i>Gianluca Caivano - Referente</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Verifica documentazione studenti stranieri;</i> - <i>Collaborazione per inserimento studenti NAI nella classe di</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
		<p>destinazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto ai CdC per la stesura dei PDP; - Collaborazione con gruppo inclusione; - Coordinamento corsi di alfabetizzazione studenti NAI; - Monitoraggio della partecipazione e dell'efficacia delle esperienze proposte; - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.
Studenti atleti di alto livello	<i>Elisabetta Lucchini - Referente</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica documentazione Studenti Atleti di alto livello; - Supporto ai CdC per la stesura dei PFP; - Collaborazione con gruppo inclusione; - Monitoraggio della partecipazione e dell'efficacia delle esperienze proposte; - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.
E-Twinning – Erasmus	<i>Antonella Trapletti - Referente</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione bandi E-Twinning – Erasmus coerenti con il PTOF; - Coordinamento e organizzazione progetti E-Twinning – Erasmus; - Monitoraggio della partecipazione e dell'efficacia delle esperienze proposte; - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.
Elaborazione video progetti istituto	<i>Maurizio Bonin - Referente</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione video progetti di istituto in collaborazione con i referenti di progetto e con la dirigenza; - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.
Rete Dialogues	<i>Virginia Colombo - Referente Annalisa D'Agostino</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Promozione delle attività di rete all'interno della scuola; - Collaborazione all'organizzazione di eventi di rete; - Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione riferiti all'area di competenza.
Cittadinanza attiva- Educazione Civica	<i>Antonio Giuseppe Pasanisi - Referente Pasquale Donato Annunziata Claudia Fusco Anna Maria Zaccaro Vincenzo Maranto</i>	<p>Referente - l'incarico prevede le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento del gruppo di lavoro e delle attività ad esso assegnate; - 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

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
		<p>agosto 2019, n. 92”;</p> <ul style="list-style-type: none"> - <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>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 - L’incarico prevede la collaborazione con il referente per l’espletamento delle seguenti attività:</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 all’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>
Progetto UNESCO	<i>Maria Luisa Rondi - Referente</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
BergamoScienza	<p><i>Pasquale Piscopo - Referente</i> <i>Manuela Rota</i> <i>Mara Zambetti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Progettazione laboratori specifici;</i> - <i>Coordinamento e preparazione gruppo di studenti partecipanti;</i> - <i>Attività di potenziamento in ambito scientifico;</i> - <i>Assistenza alle attività di laboratorio;</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza</i>
PNRR progettazione Investimento 1.4	<p><i>Annunziata Claudia Fusco - Referente</i> <i>Mauro Arizzi</i> <i>Virginia Borgonovo</i> <i>Anna Maria Dimasi</i> <i>Katia Dodesini</i> <i>Patrizia Fusaro</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Supporto alla scuola nell'individuazione delle studentesse e degli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e nella mappatura dei loro fabbisogni.</i> - <i>Collaborazione con il dirigente scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi di riduzione dell'abbandono all'interno della scuola e dei progetti educativi individuali e si raccorda, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo altresì il pieno coinvolgimento delle famiglie.</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza</i>
Gruppo tecnico Polo VAPROTUR	<p><i>DS Patrizia Giaveri</i> <i>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>
Comitato Tecnico Scientifico	<p><i>DS Patrizia Giaveri</i> <i>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 anche in relazione a riforme degli ordinamenti 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 PCTO.</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>Stefano Giudici</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>Fabia Baschenis Regina Maria Leoni Giovanna Scopelliti</i>	<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>
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>Collaborazione con l'esperta nominata per il servizio di supporto psicologico su tematiche inerenti l'incarico;</i> - <i>Partecipazione al GLI di istituto;</i> - <i>Supporto ai docenti per l'area specifica.</i>
Educazione alla salute	<i>Manuela Rota</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Promozione e organizzazione di attività di sensibilizzazione inerenti all'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 all'area specifica, da rilanciare a docenti e classi dell'Istituto;</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
			competenza.
Certificazioni Linguistiche	<i>Karin Chinotti</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e organizzazione di corsi di potenziamento delle competenze linguistiche con docenti madrelingua; - Coordinamento e organizzazione di corsi di potenziamento delle competenze linguistiche con docenti madrelingua finalizzati alla certificazione linguistica; - Gestione dei contatti con enti certificatori riconosciuti per lo svolgimento degli esami finalizzati al rilascio di un attestato formale con valore internazionale; - Monitoraggio della partecipazione e dell'efficacia delle esperienze proposte; - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.
Percorsi all'estero individuali	<i>Valeria Ines Bernardez</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Diffusione e supporto nell'istituto per iniziative inerenti all'area specifica; - Raccordo con le famiglie e il coordinatore di classe degli studenti coinvolti in percorsi all'estero individuali; - Cura dei rapporti con enti/associazioni che promuovono iniziative relative a percorsi all'estero individuali; - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.
Patti formativi – corso serale	<i>Mauro Arizzi</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento organizzativo e didattico corso serale; - Partecipazione al Consiglio di rete CPIA – Istituti Superiori Percorsi Secondo Livello; - Monitoraggio predisposizione e attuazione patti formativi e relativi adempimenti rete CPIA; - Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione riferiti all'area di competenza.
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</p>
	Lingua e letteratura italiana- storia	<i>Mazza Chiara</i>	
	Inglese	<i>Caccianiga Chiara - Chinotti Karin</i>	
	Francese	<i>Pagliaro Floredana</i>	

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
	Tedesco	<i>Brembilla Daniela</i>	<p><i>interne ed esterne del Consiglio di dipartimento.</i> <i>Gli ambiti di attenzione e di intervento del coordinatore di dipartimento riguardano:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>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;</i> - <i>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;</i> - <i>il raccordo per le iniziative di sviluppo della dimensione correlata alla trasversalità delle diverse discipline e delle competenze.</i>
	Spagnolo	<i>Bongiorno Marta</i>	
	Matematica	<i>Semperboni Cristina</i>	
	Informatica - trattamento testi dati	<i>Costa Anna Maria</i>	
	Geografia	<i>Peluso Gabriele</i>	
	Scienze naturali chimiche e biologiche - fisica	<i>Piscopo Pasquale</i>	
	Scienze economiche aziendali	<i>Borsani Rosanna</i>	
	Scienze giuridiche economiche	<i>Fusco Candida Annunziata</i>	
	Scienze motorie e sportive	<i>Iaia Pietro</i>	
	Sostegno	<i>Mazza Emanuela</i>	
	Arte e territorio - disegno e storia dell'arte	<i>Cocco Chiara</i>	
	Religione	<i>Bonin Maurizio</i>	
Coordinatori di classe	Classe	DOCENTE	<p><i>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.</i> <i>Gli ambiti di attenzione e di intervento del coordinatore di classe riguardano:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>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> - <i>i singoli alunni: le esigenze di personalizzazione e le situazioni di disagio;</i> - <i>il team docenti: convergenza di intenti formativi, coerenza all'impianto formativo della scuola, coordinamento della</i>
	1A	<i>Pirò Daniela</i>	
	1B	<i>Zaccaro Anna Maria</i>	
	1C	<i>Fusaro Patrizia Giulia</i>	
	1D	<i>Pellecchia Annunziata</i>	
	1E	<i>Cossu Antonio</i>	
	1Q	<i>Albanese Emanuele</i>	
	1R	<i>Maranto Vincenzo</i>	
	1S	<i>Facchinetti Bianca Maria</i>	

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
	1T	<i>Gautiero Giuseppe</i>	<p><i>progettazione formativa, integrazione dei vari punti di vista sulla classe e su singoli alunni, coordinamento della valutazione e coordinamento della documentazione;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>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;</i> - <i>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.</i> <p><i>Di seguito si riassumono i compiti prevalenti del coordinatore del consiglio di classe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>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;</i> - <i>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;</i> - <i>Partecipa alla riunione dei coordinatori di classe per dare efficacia alla programmazione didattica dell'Istituto;</i> - <i>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;</i> - <i>Rileva le situazioni che implicano interventi disciplinari, concorda con gli insegnanti del CdC e la dirigenza le procedure e gli interventi da attivare;</i> - <i>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;</i> - <i>Si pone come collegamento tra le componenti del CdC ed i referenti dei progetti attivati sulla classe;</i>
	1V	<i>Di Masi Anna Maria</i>	
	1Z	<i>Ghilardi Eloisa</i>	
	2A	<i>Pagliaro Floredana</i>	
	2B	<i>Salvoldi Bruna</i>	
	2C	<i>Bertoli Elisa</i>	
	2D	<i>Leonardi Cristina</i>	
	2E	<i>Esposito Annita Sonia</i>	
	2F	<i>Donato Pasquale</i>	
	2Q	<i>Chinotti Karin</i>	
	2S	<i>Gaballo Enrico</i>	
	2T	<i>Caivano Gianluca</i>	
	2V	<i>Mazza Chiara</i>	
	2Z	<i>Pesce Serena</i>	
	3A	<i>Pagliaro Floredana</i>	
	3B	<i>Bongiorno Marta</i>	
	3C	<i>Marrella Caterina</i>	
	3D	<i>Viganò Carlo</i>	
	3E	<i>Dimasi Anna Maria</i>	
	3F	<i>Cipolletta Donatella</i>	
	3G	<i>Carbone Angelo Antonio</i>	
	3S	<i>Girelli Luigi</i>	
	3T	<i>Caivano Gianluca</i>	
	3V	<i>Iacovelli Antonio</i>	
	3Z	<i>Semperboni Cristina</i>	
	4A	<i>Trapletti Antonella</i>	
	4B	<i>Quatrale Domenico</i>	

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
	4C	<i>Longo Milena</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	4D	<i>Chinotti Karin</i>	
	4E	<i>Ballatore Giuliano</i>	
	4F	<i>Scopelliti Giovanna</i>	
	4G	<i>Longo Milena</i>	
	4H	<i>Scopelliti Giovanna</i>	
	4Q	<i>Locatelli Manuela</i>	
	4S	<i>Bonzi Ettore</i>	
	4T	<i>Capoferri Omar</i>	
	4V	<i>Campioni Ilaria</i>	
	4Z	<i>Landolina Calogera</i>	
	5A	<i>Del Buono Battista</i>	
	5B	<i>Baschenis Fabia</i>	
	5C	<i>Dodesini Katia</i>	
	5D	<i>Bernandez Valeria Ines</i>	
	5E	<i>Cocco Chiara</i>	
	5F	<i>Caccianiga Chiara</i>	
	5G	<i>Pasanisi Antonio</i>	
	5S	<i>Consonni Paolo</i>	
	5T	<i>Capoferri Omar</i>	
	5V	<i>Monaco Aldo</i>	
	5Z	<i>Caponigro Giuseppina</i>	
	1PD	<i>Canevari Claudio</i>	
	2PD1	<i>Bassi Giulio</i>	
2PD2	<i>Gregis Giorgio</i>		
3PD	<i>Morosini Stefano</i>		
Segretari dei consigli	Classe	DOCENTE	<i>Il segretario del CdC svolge le seguenti funzioni:</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
di classe	1A	<i>Costa Anna Maria</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Firma il verbale congiuntamente con il coordinatore di classe.
	1B	<i>Messina Daniela</i>	
	1C	<i>Lupini Rosalia Nicoletta</i>	
	1D	<i>Lama Luigi</i>	
	1E	<i>Longhi Michael</i>	
	1Q	<i>Impulliti Francesco</i>	
	1R	<i>Tallarico Marilena</i>	
	1S	<i>Bucci Michele</i>	
	1T	<i>Bresciani Rosanna</i>	
	1V	<i>Piscopo Pasquale</i>	
	1Z	<i>Sangaletti Elena</i>	
	2A	<i>D'agostino Annalisa</i>	
	2B	<i>Parisi Nunzio</i>	
	2C	<i>Callea Carmelo</i>	
	2D	<i>Rota Manuela</i>	
	2E	<i>Cossu Antonio</i>	
	2F	<i>Frasca Carmelo</i>	
	2Q	<i>Colosimo Vincenza</i>	
	2S	<i>Zambetti Mara</i>	
	2T	<i>Bresciani Rosanna</i>	
	2V	<i>Buzzone Giorgio</i>	
	2Z	<i>Cortinovis Barbara</i>	
	3A	<i>Pinna Maria Antonia</i>	
	3B	<i>Mattioli Marcello</i>	
	3C	<i>Peluso Gabriele</i>	
	3D	<i>Leoni Regina</i>	
	3E	<i>Casali Manuela</i>	

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
	3F	<i>Ferrari Tiziana</i>	
	3G	<i>Pitrolino Luisa</i>	
	3S	<i>Borsani Rosanna</i>	
	3T	<i>Di Chiara Giuseppe</i>	
	3V	<i>Vitello Calogera</i>	
	3Z	<i>Longhi Michael</i>	
	4A	<i>Schiavo Angela</i>	
	4B	<i>Fusco Annunziata Candida</i>	
	4C	<i>Samà Caterina</i>	
	4D	<i>Colombo Virginia</i>	
	4E	<i>Giudici Stefano</i>	
	4F	<i>Gavardi Katia</i>	
	4G	<i>Tozzi Simonetta</i>	
	4H	<i>Mariani Cinzia</i>	
	4Q	<i>Rigano Leonarda</i>	
	4S	<i>Borgonovo Virginia</i>	
	4T	<i>Di Chiara Giuseppe</i>	
	4V	<i>Morpurgo Bruno</i>	
	4Z	<i>Arnoldi Laura</i>	
	5A	<i>Brambilla Giovanna</i>	
	5B	<i>Cocco Chiara</i>	
	5C	<i>Di Lorenzo Maria Rosaria</i>	
	5D	<i>Lucchini Elisabetta</i>	
	5E	<i>Capovilla Davide</i>	
	5F	<i>Bonin Maurizio</i>	
	5G	<i>Agazzi Maria Grazia</i>	
	5S	<i>Iaia Pietro</i>	

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
	5T	<i>Landolina Calogera</i>	
	5V	<i>Martin Conde Isabel</i>	
	5Z	<i>Capovilla Davide</i>	
	1PD	<i>Carrara Giovanna</i>	
	2PD1	<i>Cornago Olivia</i>	
	2PD2	<i>Arnoldi Laura</i>	
	3PD	<i>Facchinetti Erika Mara</i>	
Assistenti Amministrativi	Supporto agli studenti e alla didattica	<i>Caruso Grazia Mastroianni Antonio Benaglia Lorella Marzia Tortora</i>	<u>Attività connesse alla gestione degli studenti e della didattica</u> <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 - 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 orientamento - Documentazione alunni stranieri - Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
			<ul style="list-style-type: none"> - 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 <u>Incarichi e attività aggiuntive specifiche</u> - Viaggi di istruzione e visite guidate - Gestione protocollo in entrata dematerializzazione
	Supporto al personale docente e ATA	Viola Tiziana Corso Francesca Morgera Gennaro	<ul style="list-style-type: none"> <u>Attività connesse alla gestione del personale docente e ATA</u> - 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 personale docente e ATA - 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 - Pratiche infortuni personale docente e ATA <u>Incarichi e attività aggiuntive specifiche</u> - Gestione Passweb e TFS - Gestione corsi di formazione obbligatoria - Rapporti con INPS
	Acquisti di beni e servizi; patrimonio e inventari	Sidari Maria Teresa Di Benedetto A.M. Rita (supporto)	<ul style="list-style-type: none"> <u>Attività connesse alla gestione degli acquisti di beni e servizi</u> - Operazioni connesse all'acquisizione di beni e servizi: richiesta, compatibilità finanziaria, CIG, determinazione a contrarre, procedure di affidamento artt. 36, 61, 63 D.Lgs. 50/2016 e smi, anche in MEPA - corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
			<p><i>manutenzione e riparazione dei sussidi didattici</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - rapporti con la Provincia di Bergamo per manutenzioni non rientranti nella Convenzione ex L. 23/1996 - Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software; verbali di collaudo; gestione del materiale di facile consumo; verifica dei beni della Provincia e tenuta degli atti; schedario materiali per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di facile consumo; buoni di ordinazione, di prelevamento e di versamento - gestione concessioni spazi a privati - accettazione fatture elettroniche <p><u>Incarichi e attività aggiuntive specifiche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione funzioni delegate da Provincia - Viaggi di istruzione e visite guidate
	Gestione interventi di manutenzione sull'edificio	Di Benedetto A.M. Rita Sidari Maria Teresa (supporto)	<p><u>Attività connesse alla gestione delle manutenzioni</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Operazioni connesse all'acquisizione di beni e servizi: richiesta, compatibilità finanziaria, CIG, determinazione a contrarre, procedure di affidamento artt. 36, 61, 63 D.Lgs. 50/2016 e smi, anche in MEPA - corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici - rapporti con la Provincia di Bergamo per manutenzioni non rientranti nella Convenzione ex L. 23/1996 - Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software; verbali di collaudo; gestione del materiale di facile consumo; verifica dei beni della Provincia e tenuta degli atti; schedario materiali per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di facile consumo; buoni di ordinazione, di prelevamento e di versamento - gestione concessioni spazi a privati - accettazione fatture elettroniche
	Gestione amministrativo-contabile	Parente Rosina	<p><u>Attività connesse alla gestione amministrativo-contabile</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti fiscali annuali e mensili: IVA, ritenute e oneri, 770, IRAP - Liquidazione compensi accessori su bilancio - Liquidazione compensi accessori su NOIPA - Caricamento in NOIPA dei compensi accessori liquidati su bilancio

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
			<ul style="list-style-type: none"> - Gestione Certificazioni Uniche e trasmissione telematica - Incassi e reversali, OIL - Pagamenti e mandati, OIL <u>Incarichi e attività aggiuntive specifiche</u> - Gestione Tesoreria on line - Gestione funzioni delegate da Provincia - Viaggi di istruzione e visite guidate
	Gestione patrimonio e inventari	Di Iorio Dorotea	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Attività connesse alla gestione del patrimonio, con particolare riferimento alla rinnovazione dell'inventario dei beni mobili infruttiferi di proprietà dell'istituto</u>
Assistenti Tecnici	<p>Marchese Maria Pullara Gianfranco Vetrano Giuseppe</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità - Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche <u>Incarichi e attività aggiuntive specifiche</u> - Supporto tecnico a uffici e dirigenza - Manutenzione PEC e PEO istituzionali - Supporto informatico organizzazione spazi didattici - Complessità dell'autonomia
Collaboratori scolastici	<p>Contini Giacomina Delle Donne Ciro Di Giovanni Caterina Ferrara Maria Fiorito Concetta Guarino Maria Grazia Kadhun Sabrina Manzoni Raffaella Mase Angela Mazzei Lisetta Morzenti Gianmarco Prezioso Luisa Presta Aurora Rinaldi Alessandro Sutera Annarita Territo Concetta Cortese Sebastiano (sost. Scandinaro) Murano Alex (sost. Sergi) Chinelli Irena (sost. Sergi)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con l'utenza - Pulizie e riordino dei locali della Scuola - Sanificazione e igienizzazione locali - Sorveglianza dei locali, custodia beni e registrazione materiale di pulizia - Supporto a Segreteria e uffici - Servizi interni ed esterni - Servizio di sorveglianza ai piani - Chiusura locali

