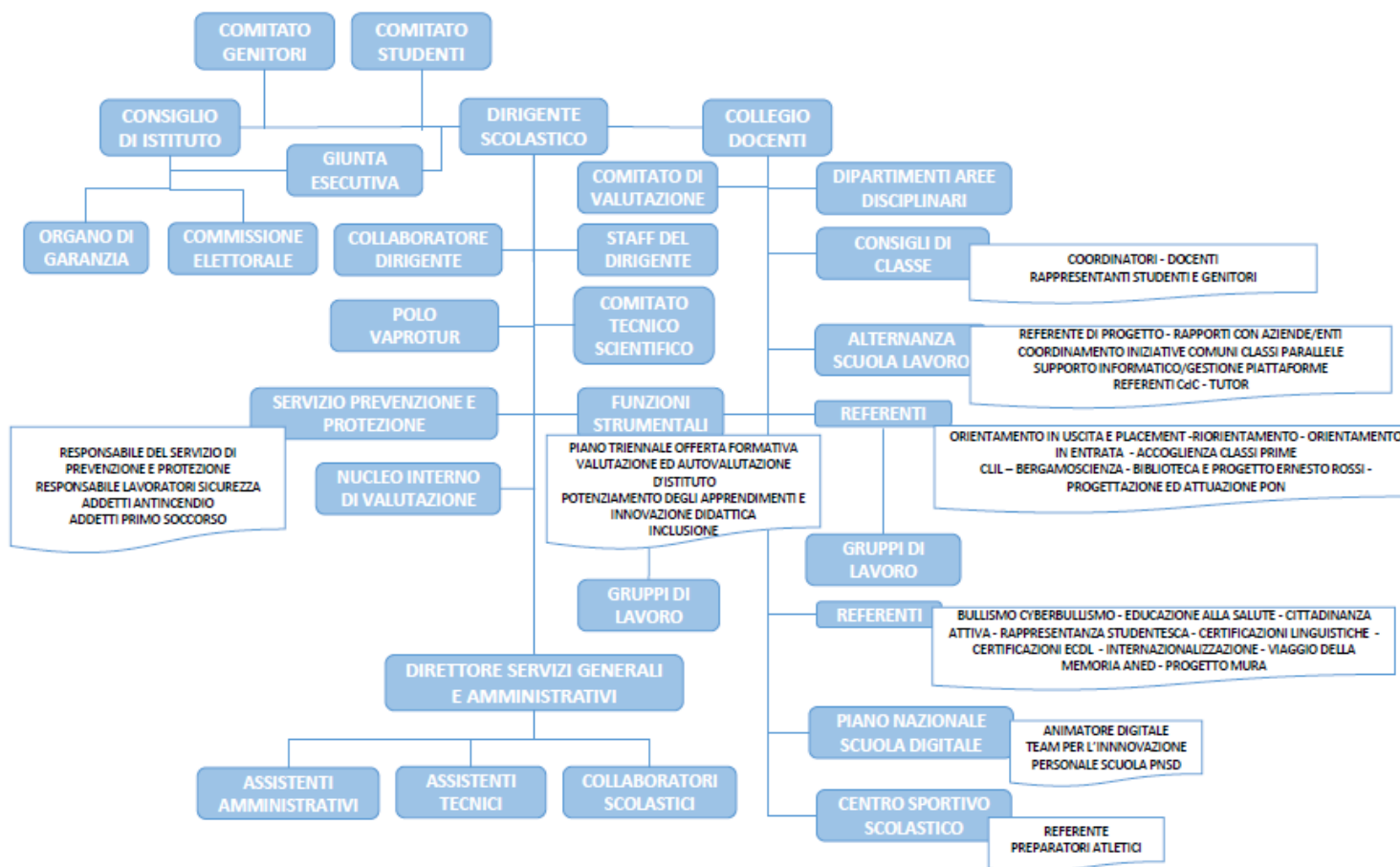




ORGANIGRAMMA A.S. 2017/18



FUNZIONIGRAMMA A.S. 2017/18

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>Maria Oliva</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>Aldo Monaco</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi o nei giorni in cui il DS, essendo assegnato in reggenza ad altro Istituto, non è presente presso la sede;</i> - <i>Coordinamento e supporto organizzativo, cura delle relazioni con i colleghi;</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> - <i>Predisposizione materiale organi collegiali, con particolare riferimento ai consigli di classe, agli scrutini e alle riunioni di</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
			<p><i>dipartimento;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <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>Predisposizione del piano delle sostituzioni dei docenti assenti nella giornata di riferimento con annotazione delle supplenze su apposito registro;</i> - <i>Redazione verbale Collegio Docenti.</i>
	<p>Supporto all'organizzazione della scuola</p>	<p><i>Mauro Arizzi</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>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>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, in particolare del corso serale;</i> - <i>Collaborazione nella predisposizione di materiale per organi collegiali, con particolare riferimento ai consigli di classe del corso serale;</i> - <i>Elaborazione statistiche degli esiti degli scrutini intermedi, finali e integrativi;</i> - <i>Collaborazione per l'organizzazione delle prove INVALSI e delle attività di recupero;</i> - <i>Redazione verbale Collegio Docenti in caso di assenza del primo collaboratore, a rotazione con le altre figure di staff.</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
		Maurizio Bonin	<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, 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; - Collaborazione nella predisposizione di materiale per organi collegiali, con particolare riferimento ai consigli di classe, agli scrutini e alle riunioni di dipartimento; - Collaborazione con la segreteria per la formazione classi e profilo classi prime; - Supporto ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico; - Redazione verbale Collegio Docenti in caso di assenza del primo collaboratore, a rotazione con le altre figure di staff.
		Anna Pietrocarlo	<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, 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; - Collaborazione nella predisposizione di materiale per organi collegiali, con particolare riferimento ai consigli di classe, agli scrutini e alle riunioni di dipartimento; - Organizzazione prove INVALSI e attività di recupero; - Collaborazione con la segreteria per la formazione classi e profilo classi prime; - Redazione verbale Collegio Docenti in caso di assenza del primo collaboratore, a rotazione con le altre figure di staff.

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
Consiglio di Istituto	Presidente	<i>Giancarlo Cremaschi</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>Sergio Bortolotto Carmelo Callea Virginia Colombo Chiara De Pinto Lina Di Federico Luigi Girelli Alfonso Surace Mara Zambetti</i>	
	ATA	<i>Antonino Posterino Alberto Gritti</i>	
	Studenti	<i>Emmanuel Acquam Aman Miezan Gessica Iezzi Michela Ferreri Lorenzo Goisis</i>	
	Genitori	<i>Cinzia Francesca Capitano Sara D'adda Maria Perrone</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>Maria Oliva</i>	
	Docente	<i>Luigi Girelli</i>	
	Studente	<i>Lorenzo Goisis</i>	
	Genitore	<i>Cinzia Francesca Capitano</i>	
	ATA	<i>Antonino Posterino</i>	

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
Gestione Orario docenti diurno e serale	<i>Mauro Arizzi</i> <i>Maurizio Bonin</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	Piano Triennale dell'Offerta Formativa	<i>Luigi Girelli</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordinamento del gruppo di lavoro;</i> - <i>Revisione con riscrittura stilistico-formale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/19 ai sensi della L. 107/2015 e dei relativi decreti attuativi;</i> - <i>Revisione allegati del PTOF di area didattica;</i> - <i>Collaborazione nella costruzione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a partire dall'a.s. 2019/2022;</i> - <i>Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione riferiti all'area di competenza.</i>
	Potenziamento degli apprendimenti e innovazione didattica	<i>Cristina Semperboni</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordinamento del gruppo di lavoro;</i> - <i>Individuazione delle competenze imprescindibili al termine del biennio obbligatorio;</i> - <i>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 delle valutazioni;</i> - <i>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;</i> - <i>Costruzione di rubriche di osservazione e descrizione dei livelli delle competenze di cittadinanza;</i> - <i>Formulazione di esempi di compiti autentici con cui monitorare il raggiungimento delle competenze degli studenti;</i> - <i>Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione riferiti all'area di competenza.</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
	Valutazione ed autovalutazione d'istituto	Maurizio Bonin	<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 la soddisfazione del servizio, anche in relazione a modelli eventualmente forniti dal MIUR o dall'INVALSI; - Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione riferiti all'area di competenza.
	Inclusione	Anna Pietrocarlo	<p>Supporto ai docenti sugli aspetti educativi e didattici con riferimento alle seguenti aree:</p> <p>1. studenti con bisogni educativi speciali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricognizione iniziale e finale degli alunni con bisogni educativi speciali presenti nell'istituto; - definizione del progetto generale per promuovere percorsi e processi inclusivi a favore di tutti gli studenti; - coordinamento docenti di sostegno per favorire una maggior condivisione progettuale e formativa (scambio di buone prassi); - monitoraggio, verifica e revisione degli orari del sostegno in relazione alle esigenze del CdC e dell'alunno/a; - 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; - l'avvio delle procedure di segnalazione alle famiglie in caso di sospetti di DSA (e successivamente ai servizi preposti per l'iter diagnostico); - compilazione procedura online per la richiesta di organico; - supporto ai docenti nella stesura dei piani didattici personalizzati; - partecipazione agli incontri con il CTI; - organizzazione e coordinamento del GLI; - cura della collaborazione scuola-famiglia; - coordinamento tra figure ed enti coinvolti: neuropsichiatria, servizi sociali, famiglie, scuola, cooperative, assistenti educatori, comune e provincia; - collaborazione con i dipartimenti disciplinari circa le modalità di

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
			<p><i>svolgimento delle prove INVALSI per gli alunni con bisogni educativi speciali;</i></p> <p><i>2. Collaborazione con il docente referente degli studenti con cittadinanza non italiana.</i></p> <p><i>3. Collaborazione con il docente referente del bullismo e cyberbullismo.</i></p> <p><i>4. Monitoraggio classi prime.</i></p> <p><i>5. Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione riferiti all'area di competenza.</i></p> <p><i>6. Revisione delle procedure di inclusione in relazione al decreto attuativo della L.107/2015;</i></p>
Commissione elettorale d'Istituto	Presidente	<i>Angelo Durso</i>	<p><i>Ai sensi dall'Art. 24 e seguenti dell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215:</i></p> <p><i>- gestione delle operazioni di voto, dalla fase preparatoria fino alla proclamazione degli eletti, delle componenti elettive degli OO.CC.</i></p>
	Segretario	<i>Aldo Monaco</i>	
	Studenti	<i>Sawadogo Morticia</i>	
	Genitori	<i>Monica Katia Bertan</i>	
	ATA	<i>Antonella Ingoglia</i>	
Organo di Garanzia	Presidente	<i>DS Patrizia Giaveri</i>	<p><i>Ai sensi del DPR 249/98, modificato con il DPR 235/2007:</i></p> <p><i>- 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;</i></p>
	Studenti	<i>Siria Foglieni</i>	
	Genitori	<i>Maria Perrone</i>	
	Docenti	<i>Alfonso Surace</i>	
Comitato per la valutazione dei docenti	Presidente	<i>DS Patrizia Giaveri</i>	<p><i>Ai sensi del comma 129 della L. 107/2015:</i></p> <p><i>- nella sua composizione allargata individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito dei docenti;</i></p> <p><i>- nella sua composizione ristretta espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per i docenti neo-immessi in ruolo.</i></p>
	Docenti scelti da CD	<i>Lina Di Federico Elisabetta Lucchini</i>	
	Docente scelto da CdI	<i>Omar Capoferri</i>	
	Studente scelto da CdI	<i>Sara D'Adda</i>	
	Genitore scelto da CdI	<i>D'Anna Giada</i>	
	Componente esterno USR	<i>Maria Nadia Cartesegna</i>	

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
SPP - Servizio Prevenzione e Protezione	RSPP	Angelo Durso	<p><i>Collaborazione con il DS, ai sensi del D.lgs. 81/08 per la gestione del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali per:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>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;</i> - <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	Valerio Nicola Donofrio	<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	Luciana Bonacina	<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	
	Referente primo soccorso	<i>Luciana Bonacina</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
	Addetti primo soccorso	<i>Caterina Di Giovanni Luciana Bonacina Giuseppe Maglio Lisetta Mazzei</i>	
	Referente allarme ed evacuazione	<i>Caterina Di Giovanni</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
	Addetti allarme ed evacuazione	<i>Luciana Bonacina Caterina Di Giovanni Giuseppe Maglio Lisetta Mazzei Carlo Pighi</i>	
	Referente emergenza ascensori	<i>Caterina Di Giovanni</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
	Addetti emergenza ascensori	<i>Luciana Bonacina Caterina Di Giovanni Giuseppe Maglio</i>	
Alternanza Scuola Lavoro	Referente	<i>Francesca Frigeri</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento del gruppo di lavoro e delle attività ad esso assegnate; - Monitoraggio periodico attività di ASL; - Monitoraggio e revisione percorsi al termine del primo triennio di attuazione delle attività di ASL; - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.
	Rapporti con aziende/enti	<i>Leonarda Rigano AFM Rosanna Borsani AFM Tiziana Ferrari TUR Cinzia Invernizzi TUR</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione contatti con aziende/enti/associazioni per l'organizzazione dei tirocini; - Gestione abbinamenti studenti-aziende/enti/associazioni per lo svolgimento dei tirocini estivi e durante il periodo scolastico; - Raccordo con coordinatori, tutor e referenti di classe per gli abbinamenti; - Monitoraggio dei dati; - Utilizzo piattaforma Scuola e territorio per la gestione delle aziende e dei tirocini; - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
	Coordinamento iniziative comuni classi terze	<i>Mariagrazia Agazzi AFM Giulio Napoli AFM Maria Concetta Mamo TUR Gabriele Peluso TUR</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Progettazione e promozione di percorsi comuni di alternanza scuola lavoro per le classi terze;</i> - <i>Contatti con aziende/enti e associazioni per l'organizzazione di percorsi comuni di alternanza scuola lavoro per le classi terze;</i> - <i>Definizione di schede di verifica e valutazione – prova esperta - dei percorsi comuni di alternanza scuola lavoro per le classi terze da promuovere nei consigli di classe;</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i>
	Coordinamento iniziative comuni classi quarte	<i>Marina Degli Antoni AFM Caterina Marrella AFM Chiara De Pinto TUR Cinzia Maria Mariani TUR</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Progettazione e promozione di percorsi comuni di alternanza scuola lavoro per le classi quarte;</i> - <i>Contatti con aziende/enti e associazioni per l'organizzazione di percorsi comuni di alternanza scuola lavoro per le classi quarte;</i> - <i>Definizione di schede di verifica e valutazione – prova esperta - dei percorsi comuni di alternanza scuola lavoro per le classi quarte da promuovere nei consigli di classe;</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i>
	Coordinamento iniziative comuni classi quinte	<i>Vincenza Colosimo AFM/TUR</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Progettazione e promozione di percorsi comuni di alternanza scuola lavoro per le classi quinte;</i> - <i>Contatti con aziende/enti e associazioni per l'organizzazione di percorsi comuni di alternanza scuola lavoro per le classi quinte;</i> - <i>Definizione di schede di verifica e valutazione – prova esperta - dei percorsi comuni di alternanza scuola lavoro per le classi quinte da promuovere nei consigli di classe;</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i>
	Supporto informatico/ gestione piattaforme	<i>Mauro Arizzi 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 nel processo di ASL relativamente all'utilizzo della piattaforma Scuola e Territorio;</i> - <i>Predisposizione di una procedura agevole, condivisa con il gruppo di lavoro, di sviluppo del percorso di ASL per i prossimi trienni, che tenga conto di tutti i ruoli direttamente o marginalmente coinvolti nel percorso di ASL;</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
Orientamento in uscita e placement	Aldo Monaco - Referente Vincenza Colosimo Giulio Napoli	<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.
Riorientamento	Anna Pietrocarlo - FS Rosario Leone	<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	Maurizio Bonin - Referente Docenti vari Mauro Arizzi (corso serale)	<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	Francesca Antonicelli - Referente Maurizio Bonin Rosario Leone	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio progetto accoglienza classi prime a.s. 2017/18 in collaborazione con i coordinatori di classe; - Progettazione e predisposizione materiali per attività di accoglienza a.s. 2018/19; - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
Piano Triennale dell'Offerta Formativa	<p><i>Luigi Girelli - FS</i> <i>Paolo Bernardi</i> <i>Giovanna Brambilla</i> <i>Virginia Colombo</i> <i>Mara Zambetti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Revisione o predisposizione documenti correlati all'offerta formativa di area didattica;</i> - <i>Prima valutazione attivazione nuovi percorsi e avvio progettazione;</i> - <i>Collaborazione nella costruzione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a partire dall'a.s. 2019/2022;</i> - <i>Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione riferiti all'area di competenza.</i>
Potenziamento degli apprendimenti e innovazione didattica	<p><i>Cristina Semperboni - FS</i> <i>Virginia Colombo</i> <i>Maria Concetta Mamo</i> <i>Giulio Napoli</i> <i>Floredana Pagliaro</i> <i>Gabriele Peluso</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Individuazione delle competenze imprescindibili al termine del biennio obbligatorio;</i> - <i>Produzione di un modello per l'attestazione dei livelli delle competenze in uscita;</i> - <i>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;</i> - <i>Costruzione di rubriche di osservazione e descrizione dei livelli delle competenze di cittadinanza;</i> - <i>Formulazione di esempi di compiti autentici con cui monitorare il raggiungimento delle competenze degli studente;</i> - <i>Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione riferiti all'area di competenza.</i>
CLIL	<p><i>Maria Luisa Rondi - Referente</i> <i>Giuseppina Caponigro</i> <i>Anna Chiarelli</i> <i>Calogera Landolina</i> <i>Floredana Pagliaro</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>
BergamoScienza	<p><i>Bruna Comuzio - Referente</i> <i>Marialuisa Marchesi</i> <i>Mara Zambetti</i> <i>Pasquale Piscopo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Progettazione laboratori specifici;</i> - <i>Coordinamento e preparazione gruppo di studenti partecipanti;</i> - <i>Assistenza alle attività di laboratorio;</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
Biblioteca e progetto Ernesto Rossi	<p><i>Bellifemine Anna Maria - Referente</i> <i>Elisa Bertoli</i> <i>Mario Negrola</i> <i>Angela Schiavo</i></p>		<p><i>Referente</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordinamento dell'organizzazione giornata di studi Ada Rossi;</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 giornata di studi Ada Rossi;</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i>
Valutazione ed autovalutazione d'istituto	<p><i>Maurizio Bonin - FS</i> <i>Mauro Arizzi</i> <i>Omar Capoferri</i> <i>Aldo Monaco</i> <i>Floredana Pagliaro</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>Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione riferiti all'area di competenza.</i>
Piano Nazionale Scuola Digitale	Animatore digitale	<i>Aldo Monaco</i>	<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>Mauro Arizzi</i> <i>Giulio Napoli</i> <i>Cristina Semperboni</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> <i>Carlo Pighi</i> <i>Claudia Salamone</i></p>	<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
Progettazione ed attuazione PON	<p>Mauro Arizzi - Referente Emanuela Mazza Aldo Monaco Giulio Napoli Floredana Pagliaro</p>	<p><i>Referente</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordinamento gruppo di lavoro di riferimento;</i> - <i>Analisi fattibilità e sostenibilità nuovi bandi;</i> - <i>Progettazione in fase di candidatura al bando, comprensivo dei contatti con eventuali partner;</i> - <i>Prima analisi dell'attuazione in caso di finanziamento del progetto.</i> <p><i>Gruppo di lavoro</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Analisi fattibilità e sostenibilità nuovi bandi;</i> - <i>Progettazione in fase di candidatura al bando, comprensivo dei contatti con eventuali partner;</i> - <i>Prima analisi dell'attuazione in caso di finanziamento del progetto.</i>
Centro Sportivo Scolastico	<p>Agostino Pecorario - Referente Monica Colombo - Preparatori atletici Laura De Angioletti - Preparatori atletici Pietro Iaia - Preparatori atletici Elisabetta Lucchini - Preparatori atletici Defendente Molteni - Preparatori atletici Agostino Pecorario - Preparatori atletici Anna Pietrocarlo - Preparatori atletici</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>Anna Pietrocarlo - FS Daniela Brembilla Katia Dodesini Rosario Leone Emanuela Mazza Floredana Pagliaro</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</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
		<p><i>svolgimento delle prove INVALSI per gli alunni con bisogni educativi speciali;</i></p> <p><i>2. Predisposizione attività specifiche studenti con cittadinanza non italiana.</i></p> <p><i>3. Revisione delle procedure di inclusione in relazione al decreto attuativo della L.107/2015;</i></p> <p><i>4. Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione riferiti all'area di competenza.</i></p>
<p>70esimo Costituzione Italiana</p>	<p><i>Pasquale Donato - Referente</i> <i>Carla Cecconi</i> <i>Annamaria Dimasi</i> <i>Chiara De Pinto</i> <i>Lina Di Federico</i> <i>Rocchina Figliolia</i> <i>Luigi Girelli</i> <i>Caterina Marrella</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>Coordinamento dell'organizzazione dell'evento territoriale di avvio della ricorrenza del 70° Costituzione Italiana;</i> - <i>Individuazione, progettazione e coordinamento delle iniziative da promuovere all'interno dell'istituto relative al 70° Costituzione Italiana;</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i> <p><i>Gruppo di lavoro</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Supporto all'organizzazione dell'evento territoriale di avvio della ricorrenza del 70° Costituzione Italiana;</i> - <i>Collaborazione a progettazione, individuazione e coordinamento e iniziative da promuovere all'interno dell'istituto relative al 70° Costituzione Italiana.</i>
<p>Gruppo tecnico Polo VAPROTUR</p>	<p><i>DS Patrizia Giaveri</i> <i>Cinzia Mariani</i> <i>Francesca Frigeri</i> <i>Gabriele Peluso</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</i> <i>Paolo Bernardi</i> <i>Luigi Girelli</i> <i>Aldo Monaco</i> <i>Floredana Pagliaro</i> <i>Francesco Pellicoli</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>Aldo Monaco</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>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 formazione neo assunti	<i>Valeria Ines Bernardez Giovanna Brambilla</i>	<i>Assolvimento dei compiti previsti dal DM 850 del 27 ottobre 2015, con particolare riferimento all'art. 12 e aggiornati dalla Nota MIUR N. 33989 del 02 agosto 2017.</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>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
Cittadinanza attiva	Cecconi Carla	<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, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i>
Rappresentanza studentesca	Luigi Girelli	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Promozione e coordinamento delle attività dei rappresentanti degli studenti;</i> - <i>Formazione dei rappresentanti degli studenti;</i> - <i>Supervisione dei gruppi di lavoro promossi dalla rappresentanza studentesca;</i> - <i>Raccordo tra studenti e famiglie per l'attuazione del bilancio partecipativo;</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i>
Certificazioni Linguistiche	Giuseppina Caponigro	<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>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
Certificazioni ECDL	<i>Giulio Napoli</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Presentazione e diffusione del progetto di certificazione ECDL;</i> - <i>Gestione dei contatti l'ente certificatore AICA, per il rinnovo annuale delle autorizzazioni dell'istituto come test center, la gestione delle skill card e dei materiali utili;</i> - <i>Coordinamento e organizzazione delle sessione d'esame e relativi gestione e svolgimento;</i> - <i>Gestione dei rapporti con enti, scuole, istituzioni e aziende interessate a svolgere gli esami ECDL presso l'istituto;</i> - <i>Monitoraggio della partecipazione e dell'efficacia delle attività;</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>
Viaggio della memoria ANED	<i>Mario Negrola</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Promozione e coordinamento di attività inerenti i Viaggi della Memoria ANED che nascono dall'esigenza di far conoscere la storia della deportazione soprattutto ai giovani, ai quali è affidata la difesa della libertà e della democrazia;</i> - <i>Raccordo con enti e associazioni che promuovono iniziative sull'area specifica;</i> - <i>Monitoraggio della partecipazione e valutazione dell'efficacia delle esperienze proposte;</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze	
Progetto MURA	<i>Maria Luisa Rondi</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento del progetto Mura finalizzato a formare ai valori dell'UNESCO e a sperimentare un ruolo di cittadinanza attiva; - Gestione del rapporto con gli enti del territorio; - Strutturazione di moduli, progettazione di interventi formativi e correzione degli elaborati volti alla diffusione del progetto; - Organizzazione viaggi e visite correlati allo sviluppo del progetto con le classi; - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari 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 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>Francesca Antonicelli</i>	
	Inglese	<i>Giuseppina Caponigro</i>	
	Francese	<i>Floredana Pagliaro</i>	
	Tedesco	<i>Daniela Brembilla</i>	
	Spagnolo	<i>Virginia Colombo</i>	
	Matematica	<i>Cristina Semperboni</i>	
	Informatica - trattamento testi dati	<i>Giulio Napoli</i>	
	Geografia	<i>Gabriele Peluso</i>	
	Scienze naturali chimiche e biologiche – fisica	<i>Pasquale Piscopo</i>	
	Scienze economiche aziendali	<i>Francesco Pellicoli</i>	
	Scienze giuridiche economiche	<i>Carla Cecconi</i>	
	Scienze motorie e sportive	<i>Monica Colombo</i>	
	Arte e territorio – disegno	<i>Giovanna Brambilla</i>	
Religione	<i>Maurizio Bonin</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	Pasquale Piscopo	
	1B	Daniela Ricci	
	1C	Caterina Condello	
	1D	Antonio Quatrone	
	1E	Cristina Leonardi	
	1F	Carlo Viganò	
	1S	Cristina Leonardi	
	1T	Antonio Quatrone	
	1V	Elio Sergio Bortolotto	
	2A	Maria Concetta Mamo	
	2B	Marta Bongiorno	
	2C	Katia Dodesini	
	2D	Anna Pietrocarlo	
	2E	Bruna Comuzio	
	2S	Domenico La Polla	
	2T	Gianluca Caivano	
	2V	Mara Zambetti	
	2Z	Elisa Bertoli	
	3A	Floreana Pagliaro	
	3B	Domenico Quatrone	
3C	Katia Dodesini		
3D	Francesca Antonicelli		
3E	Simone Gamba		
3F	Daniela Brembilla		
3R	Lina Di Federico		
3S	Luigi Girelli		

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
	3T <i>Cristina Semperboni</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.
	3V <i>Calogera Rita Landolina</i>	
	3Z <i>Carla Cecconi</i>	
	4A <i>Maria Concetta Mamo</i>	
	4B <i>Caterina Condello</i>	
	4C <i>Anna Maria Dimasi</i>	
	4D <i>Virginia Borgonovo</i>	
	4E <i>Vincenza Colosimo</i>	
	4F <i>Virginia Colombo</i>	
	4H <i>Francesca Frigeri</i>	
	4Q <i>Antonella Frigerio</i>	
	4R <i>Mariagrazia Agazzi</i>	
	4T <i>Gianluca Caivano</i>	
	4V <i>Omar Capoferri</i>	
	5A <i>Cinzia Mariani</i>	
	5B <i>Domenico Quatrone</i>	
	5C <i>Gabriele Peluso</i>	
	5D <i>Maria Luisa Rondi</i>	
	5F <i>Anna Pietrocarlo</i>	
	5Q <i>Marina Degli Antoni</i>	
	5R <i>Mauro Arizzi</i>	
	5S <i>Mario Negrola</i>	
	5T <i>Chiara De Pinto</i>	
	5V <i>Luigi Girelli</i>	
	I periodo - 1-2 Serale <i>Annalisa Bonassi</i>	
	II periodo - 3-4 Serale <i>Roberta Bova</i>	
	III periodo - 5 Serale <i>Mauro Arizzi</i>	

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
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>Cinzia Invernizzi</i>	
	1B	<i>Graziella Boni</i>	
	1C	<i>Maria Volpi</i>	
	1D	<i>Elisabetta Lucchini</i>	
	1E	<i>Leonarda Rigano</i>	
	1F	<i>Laura Negrisoni</i>	
	1S	<i>Sergio Vitali</i>	
	1T	<i>Maria Antonietta Ricci</i>	
	1V	<i>Emanuela Mazza</i>	
	2A	<i>Anna Maria Costa</i>	
	2B	<i>Anna Maria Dimasi</i>	
	2C	<i>Pasquale Donato</i>	
	2D	<i>Antonella Giuliano</i>	
	2E	<i>Giuseppe Di Chiara</i>	
	2S	<i>Andrea Paolo Livraghi</i>	
	2T	<i>Monica Colombo</i>	
	2V	<i>Gisella Arcaro</i>	
	2Z	<i>Marialuisa Marchesi</i>	
	3A	<i>Laura Negrisoni</i>	
	3B	<i>Giuseppina Fasulo</i>	
	3C	<i>Agostino Pecorario</i>	
	3D	<i>Giovanna Zarbà</i>	
	3E	<i>Anna Maria Bellifemine</i>	
	3F	<i>Demetrio Polimeno</i>	
	3R	<i>Danilo Ghilardi</i>	
	3S	<i>Giuliana Canali</i>	

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
	3T	<i>Rossana Paradiso</i>	
	3V	<i>Gisella Arcaro</i>	
	3Z	<i>Rosanna Borsani</i>	
	4A	<i>Laura De Angioletti</i>	
	4B	<i>Anna Maria Piroli</i>	
	4C	<i>Ariadna Garcia Espinosa</i>	
	4D	<i>Simonetta Tozzi</i>	
	4E	<i>Defendente Molteni</i>	
	4F	<i>Daniele Cino</i>	
	4H	<i>Margherita Romagnoli</i>	
	4Q	<i>Anna Chiarelli</i>	
	4R	<i>Patrizia Gilberti Guidi</i>	
	4T	<i>Giuseppina Caponigro</i>	
	4V	<i>Giulio Napoli</i>	
	5A	<i>Donatella Cipolletta</i>	
	5B	<i>Francesco Monterisi</i>	
	5C	<i>Maria Antonia Pinna</i>	
	5D	<i>Angelo Durso</i>	
	5F	<i>Valeria Ines Bernardez</i>	
	5Q	<i>Francesca Gambarelli</i>	
	5R	<i>Carla Moretti</i>	
	5S	<i>Pietro Iaia</i>	
	5T	<i>Francesco Pellicoli</i>	
	5V	<i>Paolo Bernardi</i>	
	I periodo - 1-2 Serale	<i>Rocchina Figliolia</i>	
	II periodo - 3-4 Serale	<i>Corinne Arrigoni</i>	
	III periodo - 5 Serale	<i>Francesco Pacati</i>	

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
Assistenti Amministrativi	Area didattica	Anna Gay Antonella Ingoglia Brunella Morri Antonino Posterino	<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 orientamento - 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

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
	Area personale e protocollo	<p><i>Emanuela Aiello Fabiola Lucia Conti Maria Filisetti Vanessa Pitasi Claudia Salamone</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Cura degli atti relativi alle assunzioni di servizio</i> - <i>Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA</i> - <i>Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio</i> - <i>Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato</i> - <i>Cura delle pratiche relative alle assenze, permessi, ferie, ecc....</i> - <i>Cessazioni dal servizio</i> - <i>Formulazione graduatorie interne</i> - <i>Organico personale docente e ATA</i> - <i>Valutazione domande per formazione graduatorie personale docente e ATA per supplenze – controllo autocertificazioni</i> - <i>Trasferimenti del personale</i> - <i>Gestione presenze e assenze del personale ATA</i> - <i>Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata</i> - <i>Invio della corrispondenza agli uffici competenti</i> - <i>Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata</i>
	Area contabilità e patrimonio	<p><i>Maria Valeria Crotta</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Redazione dei contratti stipulati dalla scuola con soggetti privati ed esperti esterni</i> - <i>Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa</i> - <i>Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali e fiscali, dovute per legge e relative dichiarazioni (conguaglio previdenziale e fiscale, Certificazione Unica, 770, IRAP, Anagrafe Prestazioni, prestazioni occasionali)</i> - <i>Incarichi al personale per attività aggiuntive per la realizzazione dei progetti del POF relativa liquidazione in collaborazione con il DSGA</i> - <i>Trasmissione competenze al Tesoro per la liquidazione</i> - <i>Adempimenti fiscali e previdenziali ed assistenza al personale</i> - <i>Tenuta degli inventari delle macchine, attrezzature e libri di proprietà dell'istituto e relativi registri; tenuta registro facile consumo</i> - <i>Gestione della piccola manutenzione dell'edificio</i> - <i>Sostituzione del DSGA per assenze o impedimenti</i> - <i>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</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
		<p><i>adempimenti AVCP</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Collaborazione e supporto con i docenti referenti di progetto</i> - <i>Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio e relativa archiviazione</i> - <i>Tenuta dei libri contabili obbligatori: registro di cassa, registro del c/c postale, registro delle minute spese, registro dei contratti, registro delle fatture e IVA</i> - <i>Gestione procedure visite, uscite, viaggi d'istruzione, scambi culturali, settimane linguistiche e liquidazioni relative</i>
<p>Assistenti Tecnici</p>	<p><i>Alberto Gritti</i> <i>Maria Grazia Gritti</i> <i>Carlo Pighi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza</i> - <i>Attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano</i> - <i>Controllo di materiali e attrezzature assegnati o giacenti in laboratori;</i> - <i>Collaborazione con l'ufficio contabile e patrimonio alla predisposizione del piano acquisti;</i> - <i>Collaborazione con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.</i>
<p>Collaboratori scolastici</p>	<p><i>Luciana Bonacina</i> <i>Ciro Delle Donne</i> <i>Brigida Di Benedetto</i> <i>Caterina Di Giovanni</i> <i>Maria Ferrara</i> <i>Ferraris Marco</i> <i>Forciniti Giuseppe</i> <i>Giuseppe Fortugno</i> <i>Giuseppe Maglio</i> <i>Gianmarco Morzenti</i> <i>Lisetta Mazzei</i> <i>Grazia Nocera</i> <i>Aurora Presta</i> <i>Onorina Regazzoni</i> <i>Tonino Riballo</i> <i>Domenico Tresca</i> <i>Paola Zerbito</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Rapporti con l'utenza</i> - <i>Sorveglianza dei locali, custodia beni e registrazione materiale di pulizia</i> - <i>Pulizie e riordino dei locali della Scuola</i> - <i>Piccola manutenzione</i> - <i>Supporto a Segreteria e uffici</i> - <i>Servizi interni ed esterni</i> - <i>Servizio di sorveglianza ai piani</i> - <i>Chiusura locali</i>