

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	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1; text-align: center; padding-right: 10px;"><i>Aldo Monaco</i></div> <div style="flex: 2;"> <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 dipartimento;</i> - <i>Aggiornamento della modulistica necessaria a supporto dei</i> </div> </div>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
			<p><i>processi;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Verifica firme docenti alle attività collegiali programmate;</i> - <i>Supporto alle attività di Referenti, FS, commissioni o gruppi di lavoro, con particolare riferimento alla comunicazione e alla relativa predisposizione di circolari;</i> - <i>Redazione circolari interne su argomenti specifici;</i> - <i>Predisposizione turni di sorveglianza docenti intervalli;</i> - <i>Segnalazione al Dirigente problemi generali/contingenti, o eventuali situazioni di emergenza;</i> - <i>Collaborazione con la segreteria per la formazione classi e profilo classi prime;</i> - <i>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>Supporto organizzativo in raccordo con il primo collaboratore, per il corso diurno, 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>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>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	
			<p><i>Maurizio Bonin</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Sostituzione del DS, qualora sia assente anche il primo collaboratore, in caso di assenza del DS;</i> - <i>Partecipazione alle riunioni di staff;</i> - <i>Supporto organizzativo in raccordo con 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;</i> - <i>Supporto al DS e al primo collaboratore nei rapporti con il territorio, con le famiglie e altri Enti (AT Bergamo, ATS, aziende e associazioni ecc);</i> - <i>Supporto all'accoglienza dei nuovi docenti;</i> - <i>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;</i> - <i>Supporto ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico;</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
	<i>Luigi Girelli</i>		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Sostituzione del DS, qualora sia assente anche il primo collaboratore, in caso di assenza del DS;</i> - <i>Partecipazione alle riunioni di staff;</i> - <i>Supporto organizzativo in raccordo con il primo collaboratore, per le attività di gestione quotidiane, secondo il proprio orario di servizio, relative alle sostituzioni dei docenti assenti, alla riorganizzazione del servizio, alle relazioni con i docenti;</i> - <i>Supporto al DS e al primo collaboratore nei rapporti con il territorio, con le famiglie e altri Enti (AT Bergamo, ATS, aziende e associazioni ecc);</i> - <i>Supporto all'accoglienza dei nuovi docenti;</i> - <i>Supporto al DS per la gestione della comunicazione interna;</i> - <i>Supporto al DS per la gestione della comunicazione esterna correlata all'organizzazione di eventi o altre occasioni significative per l'istituto;</i> - <i>Analisi degli esiti delle prove INVALSI;</i> - <i>Supporto al DS nell'analisi delle programmazioni di dipartimento;</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>Organizzazione attività Cineforum d'aula per la gestione sostituzioni docenti;</i> - <i>Redazione verbale Collegio Docenti in caso di assenza del primo collaboratore, a rotazione con le altre figure di staff.</i>
Sostituto DSGA	<i>Silvia Accetta</i>		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Sostituzione del DSGA per assenze o impedimenti</i>
Consiglio di Istituto	Presidente	<i>Renata Bacis</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</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>	

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
	ATA	<i>Antonino Posterino Alberto Gritti</i>	<i>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>
	Studenti	<i>Melissa Braga Francesco Bravi Meryeme El Ghazali Giorgio Gimondi</i>	
	Genitori	<i>Monica Agazzi Sara D'adda Maria Perrone</i>	
Giunta esecutiva	DS	<i>Patrizia Giaveri</i>	<i>La Giunta esecutiva ai sensi degli artt. 8-10 D.Lgs 297/1994</i> - <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>	
	Studiante	<i>Da nominare</i>	
	Genitore	<i>Monica Agazzi</i>	
	ATA	<i>Antonino Posterino</i>	
Gestione Orario docenti diurno e serale	<i>Mauro Arizzi Maurizio Bonin</i>		- <i>Impostazione software di gestione dell'orario scolastico;</i> - <i>Coordinamento con le scuole di completamento dei docenti in servizio presso diversi istituti;</i> - <i>Redazione orario docenti/classi corsi diurni e serale, provvisorio e definitivo;</i> - <i>Organizzazione degli spazi in relazione alle esigenze didattiche;</i> - <i>Predisposizione calendario consigli di classe e scrutini.</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
Funzioni Strumentali	Piano Triennale dell'Offerta Formativa	<i>Luigi Girelli</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordinamento gruppo di lavoro;</i> - <i>Revisione terza annualità Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019 e predisposizione Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022 in relazione all'atto di indirizzo;</i> - <i>Revisione allegati del PTOF di area didattica e documentazione/criteri con impatto didattico;</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 studente;</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	<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 analisi questionari Famiglie-ATA-Docenti-Alunni per monitorare la soddisfazione del servizio, anche in relazione a modelli eventualmente forniti dal MIUR o dall'INVALSI;</i> - <i>Predisposizione 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	<i>Katia Dodesini</i>	<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>compilazione procedura online per la richiesta di organico;</i> - <i>supporto ai docenti nella stesura dei piani didattici personalizzati;</i> - <i>partecipazione agli incontri con il CTI;</i> - <i>organizzazione e coordinamento del GLI;</i> - <i>cura della collaborazione scuola-famiglia;</i> - <i>coordinamento tra figure ed enti coinvolti: neuropsichiatria,</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
			<p><i>servizi sociali, famiglie, scuola, cooperative, assistenti educatori, comune e provincia;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>collaborazione con i dipartimenti disciplinari circa le modalità di svolgimento delle prove INVALSI per gli alunni con bisogni educativi speciali;</i> <p><i>2. Collaborazione con il docente referente degli studenti con 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> <ul style="list-style-type: none"> - <i>gestione delle operazioni di voto, dalla fase preparatoria fino alla proclamazione degli eletti, delle componenti elettive degli OO.CC.</i>
	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> <ul style="list-style-type: none"> - <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>
	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> <ul style="list-style-type: none"> - <i>nella sua composizione allargata individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito dei docenti;</i> - <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>
	Docenti scelti da CD	<i>Caterina Condello Alfonso Surace</i>	
	Docente scelto da CdI	<i>Carmelo Callea</i>	
	Studiante scelto da CdI	<i>Da nominare</i>	
	Genitore scelto da CdI	<i>Monica Agazzi</i>	
	Componente esterno USR	<i>Da nominare</i>	

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
SPP - Servizio Prevenzione e Protezione	RSPP	<i>Angelo Durso</i>	<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	<i>Valerio Nicola Donofrio</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>I compiti della figura del Medico Competente sono quelli di collaborare con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, in applicazione dell'art. 25 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i</i>
	Addetti defibrillatore	<i>Luciana Bonacina Monica Colombo Agostino Pecorario</i>	<p><i>Tenere in efficienza operativa il DAE di competenza in conformità col piano di controllo e manutenzione che qui di seguito si specificano:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Controlli e manutenzione giornaliera</i> <ul style="list-style-type: none"> o <i>Assenza di segnali di malfunzionamento (es spia rossa, allarme sonoro);</i> o <i>Presenza di spia lampeggiante verde;</i> - <i>Controlli e manutenzione settimanali</i> <ul style="list-style-type: none"> o <i>Verifica a vista dell'assenza di sporco o di contaminazione dell'unità e degli accessori.</i> o <i>Verifica a vista dell'assenza di danneggiamenti dell'unità e degli accessori.</i> - <i>Controllo della scadenza delle batterie e degli elettrodi.</i> <p><i>In tal caso di malfunzionamenti informare immediatamente il datore di lavoro e il RSPP per l'invio del dispositivo in assistenza.</i></p>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze	
	RLS	<i>Luciana Bonacina</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso libero a qualsiasi luogo della scuola; - 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; - Accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica; - Promozione di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro; - Interazione con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti; - Partecipazione alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.
	Consulente Esterno	<i>Luca Corbellini</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento e revisione documentazione e procedure.
	Referente primo soccorso	<i>Luciana Bonacina</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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>Luciana Bonacina Lisetta Mazzei Caterina Nasta Rachele Ranieri</i>	
	Referente allarme ed evacuazione	<i>Luciana Bonacina</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Alberto Gritti Lisetta Mazzei Carlo Pighi</i>	
	Referente emergenza ascensori	<i>Alberto Gritti</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Alberto Gritti Lisetta Mazzei Onorina Regazzoni</i>	
Alternanza	Referente	<i>Francesca Frigeri</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento del gruppo di lavoro e delle attività ad esso assegnate;

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
Scuola Lavoro			<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio periodico attività di ASL; - Monitoraggio e revisione percorsi al termine del primo triennio di attuazione delle attività di ASL; - Collaborazione realizzazione protocollo MIUR-ANPAL - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.
	Rapporti con aziende/enti	<p><i>Leonarda Rigano AFM</i> <i>Rosanna Borsani AFM</i> <i>Tiziana Ferrari TUR</i> <i>Anna Maria Dimasi TUR</i></p>	<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 e tutor 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.
	Coordinamento iniziative comuni classi terze	<p><i>Mariagrazia Agazzi AFM</i> <i>Cinzia Maria Mariani TUR</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e promozione di percorsi comuni di alternanza scuola lavoro per le classi terze; - Contatti con aziende/enti e associazioni per l'organizzazione di percorsi comuni di alternanza scuola lavoro per le classi terze; - 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; - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.
	Coordinamento iniziative comuni classi quarte	<p><i>Mariagrazia Agazzi AFM</i> <i>Cinzia Maria Mariani TUR</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e promozione di percorsi comuni di alternanza scuola lavoro per le classi quarte; - Contatti con aziende/enti e associazioni per l'organizzazione di percorsi comuni di alternanza scuola lavoro per le classi quarte; - 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; - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.
	Coordinamento iniziative comuni classi quinte	<p><i>Antonio Giuseppe Pasanisi AFM/TUR</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e promozione di percorsi comuni di alternanza scuola lavoro per le classi quinte; - Contatti con aziende/enti e associazioni per l'organizzazione di percorsi comuni di alternanza scuola lavoro per le classi quinte;

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
			<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all’area di competenza.
	Supporto informatico/ gestione piattaforme	Alfonso Surace	<ul style="list-style-type: none"> - Implementazione piattaforma Scuola e Territorio e MIUR con adattamento alle esigenze dell’istituto; - Organizzazione e realizzazione di momenti formativi per i docenti coinvolti nel processo di ASL relativamente all’utilizzo della piattaforma Scuola e Territorio; - 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; - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all’area di competenza.
Orientamento in uscita e placement	Antonio Giuseppe Pasanisi - Referente Antonella Frigerio Aldo Monaco		<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	Katia Dodesini - FS Anna Maria Dimasi		<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.

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
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"> - <i>Promozione della scuola;</i> - <i>Attivazione sportello orientamento;</i> - <i>Attivazione lezioni dimostrative: classi aperte;</i> - <i>Contatti con Istituti secondari di Primo grado;</i> - <i>Organizzazione open day.</i> - <i>Rendicontare circa la partecipazione della componente docenti alle attività.</i>
Accoglienza classi prime	<p><i>Stefania Spiritelli - Referente</i> <i>Maurizio Bonin</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Monitoraggio progetto accoglienza classi prime a.s. 2017/18 in collaborazione con i coordinatori di classe;</i> - <i>Progettazione e predisposizione materiali per attività di accoglienza a.s. 2018/19;</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i>
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.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>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>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
CLIL	<p><i>Maria Luisa Rondi - Referente</i> <i>Alfonso Surace</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>Pasquale Piscopo - Referente</i> <i>Bruna Comuzio</i> <i>Marialuisa Marchesi</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>Assistenza alle attività di laboratorio;</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i>
Biblioteca e progetto Ernesto Rossi	<p><i>Bellifemine Anna Maria - Referente</i> <i>Elisa Bertoli</i> <i>Luigi Girelli</i> <i>Maria Rosaria Matrone</i> <i>Mario Negrola</i> <i>Maria Luisa Rondi</i> <i>Angela Schiavo</i> <i>Stefania Spiritelli</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>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>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze	
Valutazione ed autovalutazione d'istituto	<p><i>Maurizio Bonin - FS</i> <i>Mauro Arizzi</i> <i>Aldo Monaco</i> <i>Floredana Pagliaro</i> <i>Alfonso Surace</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Predisposizione, monitoraggio e attuazione PdM in relazione a priorità, traguardi e obiettivi del RAV;</i> - <i>Revisione RAV secondo le indicazioni del DPR 80/2013 e della Direttiva 11/2014 nonché di successive disposizioni normative;</i> - <i>Individuazione e monitoraggio indicatori, comprensivo di raccolta dati;</i> - <i>Predisposizione e organizzazione della somministrazione e analisi questionari Famiglie-ATA-Docenti-Alunni per monitorare la soddisfazione del servizio, anche in relazione a modelli eventualmente forniti dal MIUR o dall'INVALSI;</i> - <i>Predisposizione Rendicontazione Sociale secondo le indicazioni del DPR 80/2013 e della Direttiva 11/2014 nonché di successive disposizioni normative;</i> - <i>Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione riferiti all'area di competenza.</i> 	
Piano Nazionale Scuola Digitale	Animatore digitale	<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 Anna Maria Bellifemine Emanuela Mazza Floredana Pagliaro Alfonso Surace</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 Pietro Iaia - Preparatori atletici Elisabetta Lucchini - Preparatori atletici Defendente Molteni - Preparatori atletici Agostino Pecorario - Preparatori atletici Paola Zorzi - 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>Katia Dodesini - FS Gianluca Caivano Caterina Condello Bruna Comuzio Anna Maria Dimasi Elisabetta Lucchini Emanuela Mazza Floredana Pagliaro</p>	<p><i>Espletamento delle seguenti attività:</i></p> <p>1. studenti con bisogni educativi speciali:</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>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>Cittadinanza attiva</p>	<p><i>Carla Cecconi - Referente</i></p> <p><i>Chiara De Pinto</i></p> <p><i>Luigi Girelli</i></p> <p><i>Antonio Giuseppe Pasanisi</i></p>	<p><i>Referente</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordinamento del gruppo di lavoro e delle attività ad esso assegnate;</i> - <i>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>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>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>Collaborazione a progettazione, individuazione e coordinamento e iniziative da promuovere all'interno dell'istituto relative al 70° Costituzione Italiana;</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
Gruppo tecnico Polo VAPROTUR	<i>DS Patrizia Giaveri Cinzia Mariani Francesca Frigeri Aldo Monaco</i>	<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	<i>DS Patrizia Giaveri Paolo Bernardi Luigi Girelli Aldo Monaco Maria Luisa Rondi Alfonso Surace</i>	<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>
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>Monitoraggio aggiornamento sezione amministrazione trasparente;</i> - <i>Monitoraggio del sito web d'istituto;</i> - <i>Verifica sottosezioni del sito affidate ad altri docenti o studenti;</i> - <i>Raccolta e riordino materiali per area pubblica o riservata sito web d'istituto;</i> - <i>Controllo sicurezza, accessibilità e modalità di accesso.</i>
Gestione comunicazione Gsuite	<i>Cristina Semperboni</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Monitoraggio funzionamento gsuite di istituto;</i> - <i>Aggiornamento periodico degli accessi all'utenza, personale, studenti e famiglie;</i> - <i>Creazione e aggiornamento periodico gruppi di utenze.</i>
Tutor anno di prova neo assunti	<i>Patrizia Gilberti Guidi Giovanna Brambilla</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.</i>
Tutor anno di formazione terzo anno FIT	<i>Maria Concetta Mamo</i>	<i>Assolvimento dei compiti previsti dal DM 984 del 14 dicembre 2017, così come specificati anche nella Nota MIUR N. 41693 del 21 settembre 2018.</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
Bullismo e cyberbullismo	<i>Anna Maria Dimasi</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza; - Promozione di attività di sensibilizzazione inerenti l'area specifica; - Collaborazione con il dirigente per la gestione di casi specifici di bullismo e cyberbullismo; - Partecipazione al GLI di istituto; - Supporto ai docenti per l'area specifica.
Educazione alla salute	<i>Bruna Comuzio</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Promozione e organizzazione di attività di sensibilizzazione inerenti l'area specifica; - Raccordo con enti e associazioni che promuovono iniziative sull'area specifica; - Monitoraggio della partecipazione e dell'efficacia delle esperienze proposte; - Selezione di proposte del territorio, bandi e concorsi inerenti l'area specifica, da rilanciare a docenti e classi dell'Istituto; - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.
Rappresentanza studentesca	<i>Luigi Girelli</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Promozione e coordinamento delle attività dei rappresentanti degli studenti; - Formazione dei rappresentanti degli studenti; - Supervisione dei gruppi di lavoro promossi dalla rappresentanza studentesca; - Raccordo tra studenti e famiglie per l'attuazione del bilancio partecipativo; - Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
Certificazioni Linguistiche	<i>Calogera Landolina</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordinamento e organizzazione di corsi di potenziamento delle competenze linguistiche con docenti madrelingua;</i> - <i>Coordinamento e organizzazione di corsi di potenziamento delle competenze linguistiche con docenti madrelingua finalizzati alla certificazione linguistica;</i> - <i>Gestione dei contatti con enti certificatori riconosciuti per lo svolgimento degli esami finalizzati al rilascio di un attestato formale con valore internazionale;</i> - <i>Monitoraggio della partecipazione e dell'efficacia delle esperienze proposte;</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i>
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>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
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>
Progetto MURA	<i>Maria Luisa Rondi</i>		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordinamento del progetto Mura finalizzato a formare ai valori dell'UNESCO e a sperimentare un ruolo di cittadinanza attiva;</i> - <i>Gestione del rapporto con gli enti del territorio;</i> - <i>Strutturazione di moduli, progettazione di interventi formativi e correzione degli elaborati volti alla diffusione del progetto;</i> - <i>Organizzazione viaggi e visite correlati allo sviluppo del progetto con le classi;</i> - <i>Partecipazione a incontri, Convegni, Seminari riferiti all'area di competenza.</i>
Coordinatori di dipartimento	Area	DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordinamento riunioni di dipartimento;</i> - <i>Rilevazione bisogni di dipartimento;</i> - <i>Collaborazione alla realizzazione degli open day;</i> - <i>Predisposizione documentazione di dipartimento.</i> <p><i>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.</i></p> <p><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 curricolo 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>
	Lingua e letteratura italiana - storia	<i>Caterina Condello e Gianluca Caivano</i>	
	Inglese	<i>Maria Luisa Rondi</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>	

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
	Scienze economiche aziendali	<i>Carmelo Callea</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>	
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;
	1A	<i>Matrone Maria Rosaria</i>	
	1B	<i>Spiritelli Stefania</i>	
	1C	<i>Bertoli Elisa</i>	
	1D	<i>Quatrale Antonio</i>	
	1E	<i>Bellifemine Anna Maria</i>	
	1F	<i>Baschenis Fabia</i>	
	1G	<i>Pasanisi Antonio Giuseppe</i>	
	1S	<i>Consonni Paolo</i>	
	1T	<i>Marrella Caterina</i>	
	1V	<i>Campioni Ilaria</i>	
	1Z	<i>Caponigro Giuseppina</i>	
	2A	<i>Girelli Luigi</i>	
	2B	<i>Ricci Daniela</i>	
	2C	<i>Peluso Gabriele</i>	
	2D	<i>Rondi Maria Luisa</i>	
	2E	<i>Leonardi Cristina</i>	
2F	<i>Viganò Carlo</i>		
2S	<i>Leonardi Cristina</i>		

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
	2T	Comuzio Bruna	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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.
	2V	Zambetti Mara	
	3A	Pagliaro Floredana	
	3B	Bongiorno Marta	
	3C	Cocco Chiara	
	3D	Trapletti Antonella	
	3E	Negrola Mario	
	3S	La Polla Domenico	
	3T	De Pinto Chiara	
	3V	Caponigro Giuseppina	
	3Z	Bertoli Elisa	
	4A	Pagliaro Floredana	
	4B	Quatrala Domenico	
	4C	Dodesini Katia	
	4D	Mariani Cinzia	
	4E	Di Masi Anna Maria	
	4F	Bernardi Paolo	
	4R	Chiarelli Anna	
	4S	Girelli Luigi	
	4T	Semperboni Cristina	
4V	Landolina Calogera		
4Z	Cecconi Carla		
5A	Mamo Maria Concetta		
5B	Condello Caterina		
5C	Di Masi Anna Maria		
5D	Borgonovo Virginia		
5E	Colosimo Vincenza		

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
	5F	<i>Colombo Virginia</i>	
	5H	<i>Frigeri Francesca</i>	
	5Q	<i>Frigerio Antonella</i>	
	5R	<i>Agazzi Maria Grazia</i>	
	5T	<i>Caivano Gianluca</i>	
	5V	<i>Bernardez Valeria Ines</i>	
	I PD	<i>Massaro Roberto</i>	
	II PD1	<i>Arizzi Mauro</i>	
	II PD2	<i>Morosini Stefano</i>	
	III PD	<i>Arizzi Mauro</i>	
Segretari dei consigli di classe	Classe	DOCENTE	<p><i>Il segretario del CdC svolge le seguenti funzioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cura la redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio di Classe, comprese le sedute di scrutinio, in collaborazione con il coordinatore di classe, unitamente agli allegati di volta in volta previsti;</i> - <i>Firma il verbale congiuntamente con il coordinatore di classe.</i>
	1A	<i>Zorzi Paola</i>	
	1B	<i>Borsani Rosanna</i>	
	1C	<i>Costa Anna Maria</i>	
	1D	<i>Zambetti Mara</i>	
	1E	<i>Greco Antonio</i>	
	1F	<i>Livraghi Andrea</i>	
	1G	<i>Panzeri Matteo</i>	
	1S	<i>Piscopo Pasquale</i>	
	1T	<i>Geneletti Massimiliano</i>	
	1V	<i>Invernizzi Cinzia</i>	
	1Z	<i>Bortolotto Sergio</i>	
	2A	<i>D'Agostino Anna Lisa</i>	
	2B	<i>Boni Graziella</i>	
	2C	<i>Marchesi Marialuisa</i>	
2D	<i>Lucchini Elisabetta</i>		
2E	<i>Fasulo Giuseppina</i>		

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
	2F	<i>Panzeri Matteo</i>	
	2S	<i>Vitali Sergio</i>	
	2T	<i>Ferrari Tiziana</i>	
	2V	<i>Ricci Maria Antonietta</i>	
	3A	<i>Pinna Maria Antonietta</i>	
	3B	<i>Dolci Marina</i>	
	3C	<i>Volpi Maria</i>	
	3D	<i>Tozzi Simonetta</i>	
	3E	<i>Di Chiara Giuseppe</i>	
	3S	<i>Napoli Giulio</i>	
	3T	<i>Colombo Monica</i>	
	3V	<i>Rigano Leonarda</i>	
	3Z	<i>Sarai Eugenio</i>	
	4A	<i>Mazza Emanuela</i>	
	4B	<i>Trapletti Antonella</i>	
	4C	<i>Pecorario Agostino</i>	
	4D	<i>Monterisi Francesco</i>	
	4E	<i>Gamba Simone</i>	
	4F	<i>Rizzo Cinzia</i>	
	4R	<i>Bongiorno Marta</i>	
	4S	<i>Canali Giuliana</i>	
	4T	<i>Polesana Paolo</i>	
	4V	<i>Di Federico Lina</i>	
	4Z	<i>Vitello Calogera</i>	
	5A	<i>Brambilla Giovanna</i>	
	5B	<i>Iaia Pietro</i>	
	5C	<i>Copovilla Davide</i>	

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
	5D	<i>Callea Carmelo</i>	
	5E	<i>Molteni Defendente</i>	
	5F	<i>Rizzo Cinzia</i>	
	5H	<i>Cipolletta Donatella</i>	
	5Q	<i>Moretti Carla</i>	
	5R	<i>Gilberti Guidi Patrizia</i>	
	5T	<i>Negrisoni Laura</i>	
	5V	<i>Capoferri Omar</i>	
	I PD	<i>Vergani Chiara</i>	
	II PD1	<i>Napoli Giulio</i>	
	II PD2	<i>Di Laura Angelo</i>	
	III PD	<i>Giardino Livio</i>	
	Assistenti Amministrativi	Area didattica	

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette		Funzioni - compiti - competenze
			<ul style="list-style-type: none"> - <i>Permessi permanenti di uscita anticipata</i> - <i>Pratiche di passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni e orientamento</i> - <i>Documentazione alunni stranieri</i> - <i>Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni</i> - <i>Pratiche diploma/orientamento alunni in entrata e uscita: supporto amministrativo.</i> - <i>Alternanza scuola lavoro</i> - <i>Monitoraggi</i> - <i>Rilevazioni al SIDI</i>
	<p>Area personale e protocollo</p>	<p><i>Silvia Accetta Caterina Bruno Maria Filisetti 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>
	<p>Area contabilità e patrimonio</p>	<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</i>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
		<p><i>dei progetti del POF relativa liquidazione in collaborazione con il DSGA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <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>Gestione degli acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura Mepa; richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP</i> - <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>
Assistenti Tecnici	<p><i>Alberto Gritti Maria Grazia Gritti Carlo Pighi Angela Randazzo</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>
Collaboratori scolastici	<p><i>Patrizia Alaimo Luciana Bonacina Ciro Delle Donne Brigida Di Benedetto Caterina Di Giovanni Maria Ferrara Lisetta Mazzei Gianmarco Morzenti Caterina Nasta</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>

Ruolo - Organo	Funzioni incaricate - elette	Funzioni - compiti - competenze
	<i>Aurora Presta</i> <i>Rachele Ranieri</i> <i>Onorina Regazzoni</i> <i>Doriana Rudilosso</i> <i>Concetta Sergi</i> <i>Paola Zerbito</i>	