



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO TECNICO STATALE "G. QUARENCHI"**  
VIA EUROPA, 27 – 24125 BERGAMO  
Tel. 035/319444

E-mail: [bgtl02000t@istruzione.it](mailto:bgtl02000t@istruzione.it) – [bgtl02000t@pec.istruzione.it](mailto:bgtl02000t@pec.istruzione.it)  
[www.istitutoquarenghi.edu.it](http://www.istitutoquarenghi.edu.it) – C.F. 80028560169

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2021-2022

DIRIGENTE SCOLASTICO: ELSA PERLETTI mail: [dirigente@istitutoquarenghi.edu.it](mailto:dirigente@istitutoquarenghi.edu.it)

Figure di STAFF:

RIVOLTELLA LAURA mail: [laura.rivoltella@istitutoquarenghi.edu.it](mailto:laura.rivoltella@istitutoquarenghi.edu.it) Docente Vicario

MANSI TERESA mail: [teresa.mansi@istitutoquarenghi.edu.it](mailto:teresa.mansi@istitutoquarenghi.edu.it)

LAZZARI GIOVANNI mail: [giovanni.lazzari@istitutoquarenghi.edu.it](mailto:giovanni.lazzari@istitutoquarenghi.edu.it)

Referente Corso Serale:

CASTELLI GIOVANNA mail: [giovanna.castelli@istitutoquarenghi.edu.it](mailto:giovanna.castelli@istitutoquarenghi.edu.it)

Docenti con delega alla sorveglianza per il corso serale

MARTINAZZOLI GISELLA mail: [gisella.martinazzoli@istitutoquarenghi.edu.it](mailto:gisella.martinazzoli@istitutoquarenghi.edu.it)

### **Incarichi delegati ai COLLABORATORI del DS, PREVIA ACCETTAZIONE:**

PROF.SSA RIVOLTELLA LAURA primo collaboratore del Dirigente Scolastico con funzione vicaria per l'A.S. 2021/22 DAL 01/09/2021 sino al 31/08/2022 vengono assegnate le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo – gestionale relativamente alle materie di seguito elencate:

1. Sostituzione del Dirigente scolastico, in caso di assenza per impedimento e/o impegno istituzionale e/o ferie e/o permessi, con delega di firma su tutti gli atti amministrativi di competenza del DS quale Legale Rappresentante dell'istituto, con esclusione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
2. Emissione di ordini di servizio che la gestione ordinaria della Scuola comporta, firma di atti amministrativi emessi a certificazione e all'assunzione delle misure di emergenza necessarie a garantire la sicurezza delle persone e la salvaguardia dei beni;
3. Confronto e relazione con l'utenza (studenti e famiglie/tutori) e con il personale, docente e ATA, per ogni questione inerente le attività scolastiche in caso di assenza/impossibilità del D.S.;
4. Coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati;
5. Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
6. Rilascio dei permessi d'entrata posticipata e d'uscita anticipata degli alunni nel rispetto delle disposizioni impartite dal regolamento d'Istituto;
7. Gestione delle sostituzioni dei docenti assenti in collaborazione con la segreteria, con i collaboratori scolastici individuati per rilevare gli assenti e le ore da recuperare fruiti dai docenti, seguendo i criteri di efficienza e di equità stabiliti dagli Organi Collegiali, con annotazione su apposito registro, adattamento dell'orario delle lezioni in caso di sciopero e/o partecipazione alle assemblee sindacali del personale, comunicazione ai docenti interessati dell'eventuale modifica dell'orario;
8. Preparazione documenti e lavori del Collegio docenti, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e lo staff dirigenziale e verbalizzazione delle sedute di collegio;

9. Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile; successivo controllo delle presenze e dei verbali delle attività collegiali (consigli di classe, dipartimenti disciplinari, ricevimenti collettivi) in collaborazione con un docente delegato dello staff;
10. Organizzazione Esami di idoneità e Esami di Stato – Referente del Plico Telematico;
11. Coordinamento calendarizzazione e monitoraggio delle attività per l'ampliamento dell'Offerta Formativa: progetti didattici e di Istituto esterni, attività culturali e sportive - Supporto al Dirigente nella ricerca delle opportunità e risorse del territorio, dallo Stato e dall'Unione Europea ed intercettazione delle stesse al fine di rendere efficace, efficiente ed economica la gestione dell'Istituto ed arricchire l'offerta formativa in collaborazione con i docenti dello Staff;
12. Organizzazione dello Sportello Help – corsi di recupero – corsi di riallineamento – pausa didattica, in collaborazione con il docente delegato;
13. Coordinamento in collaborazione con le funzioni strumentali, delle attività di aggiornamento del corpo docente – Predisposizione Piano di Formazione Annuale. Sviluppo, controllo, supervisione /documentazione delle attività di formazione/ricerca azione docenti;
14. Accoglienza e inserimento nuovi docenti – preparazione materiali - corso diurno;
15. Partecipazione alle attività di open-day e di orientamento;
16. Collaborazione alla Revisione del PTOF;
17. Gestione Strumenti per autovalutazione di Istituto (questionari, relazioni, verbali) – collaborazione alla stesura del RAV e del PDM;
18. Essere preposto alla vigilanza per il divieto di fumo;
19. Essere coordinatore delle emergenze in caso di assenza/impossibilità del DS.

PROF LAZZARI GIOVANNI membro dello staff per l'anno scolastico 2021/22 DAL 01/09/2021 sino al 31/08/2022 vengono assegnate le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo – gestionale relativamente alle materie di seguito elencate:

1. Sostituzione del Dirigente Scolastico, in caso di assenza per impedimento e/o impegno istituzionale e/o ferie e/o permessi.
2. In caso di assenza o di impossibilità della vicepreside:
  - Gestione delle sostituzioni dei docenti assenti in collaborazione con la segreteria, con i collaboratori scolastici individuati per rilevare gli assenti e le ore da recuperare fruiti dai docenti, seguendo i criteri di efficienza e di equità stabiliti dagli Organi Collegiali, con annotazione su apposito registro, adattamento dell'orario delle lezioni in caso di sciopero e/o partecipazione alle assemblee sindacali del personale, comunicazione ai docenti interessati dell'eventuale modifica dell'orario;
  - Confronto e relazione con l'utenza (studenti e famiglie/tutori) e con il personale, docente e ATA, per ogni questione inerente le attività scolastiche;
  - Organizzazione Esami di idoneità e Esami di Stato – Referente del Plico Telematico;
3. In collaborazione con la vicepreside:
  - Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile; successivo controllo delle presenze e dei verbali delle attività collegiali (consigli di classe, dipartimenti disciplinari, ricevimenti collettivi);
  - Coordinamento in collaborazione con le funzioni strumentali, delle attività di aggiornamento del corpo docente – Predisposizione Piano di Formazione Annuale. Sviluppo, controllo, supervisione /documentazione delle attività di formazione/ricerca azione docenti;
4. Partecipazione agli incontri di STAFF;
5. Organizzazione dello Sportello Help – corsi di recupero – corsi di riallineamento – pausa didattica;
6. Cura della comunicazione interna ed esterna della Scuola tra tutte le componenti che ne fanno parte, al fine di rendere più efficace la circolazione delle informazioni e garantire al Nostro Istituto una visibilità il più completa possibile;
7. Partecipazione alle attività di open-day e di orientamento;
8. Collaborazione con la dirigenza alla stesura dell'organico e alla Formazione classi;
9. Stesura dell'orario scolastico;
10. Collaborazione con l'Ufficio tecnico;
11. Essere preposto alla vigilanza per il divieto di fumo.

12. Rilascio dei permessi d'entrata posticipata e d'uscita anticipata degli alunni nel rispetto delle disposizioni impartite dal regolamento d'Istituto;
13. Essere coordinatore delle emergenze in caso di assenza/impossibilità del DS.

PROF.SSA MANSI TERESA membro dello STAFF per l'A.S. 2021/22 dal 01/09/2021 sino al 31/08/2022 vengono assegnate le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo – gestionale relativamente alle materie di seguito elencate:

1. Sostituzione del Dirigente Scolastico, in caso di assenza per impedimento e/o impegno istituzionale e/o ferie e/o permessi.
2. In caso di assenza o di impossibilità della vicepresidente:
  - Gestione delle sostituzioni dei docenti assenti in collaborazione con la segreteria, con i collaboratori scolastici individuati per rilevare gli assenti e le ore da recuperare fruiti dai docenti, seguendo i criteri di efficienza e di equità stabiliti dagli Organi Collegiali, con annotazione su apposito registro, adattamento dell'orario delle lezioni in caso di sciopero e/o partecipazione alle assemblee sindacali del personale, comunicazione ai docenti interessati dell'eventuale modifica dell'orario;
  - Confronto e relazione con l'utenza (studenti e famiglie/tutori) e con il personale, docente e ATA, per ogni questione inerente le attività scolastiche;
  - Organizzazione Esami di idoneità e Esami di Stato – Referente del Plico Telematico;
3. In collaborazione con la vicepresidente:
  - Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile; successivo controllo delle presenze e dei verbali delle attività collegiali (consigli di classe, dipartimenti disciplinari, ricevimenti collettivi);
  - Coordinamento in collaborazione con le funzioni strumentali, delle attività di aggiornamento del corpo docente – Predisposizione Piano di Formazione Annuale. Sviluppo, controllo, supervisione /documentazione delle attività di formazione/ricerca azione docenti;
4. Redigere le circolari interne destinate ai docenti e agli alunni in collaborazione con la DS;
5. Partecipazione agli incontri di STAFF;
6. Stesura e aggiornamento del PTOF
7. Curare i verbali degli organi collegiali;
8. Cura della comunicazione interna ed esterna della Scuola tra tutte le componenti che ne fanno parte, al fine di rendere più efficace la circolazione delle informazioni e garantire al Nostro Istituto una visibilità il più completa possibile;
9. Partecipazione alle attività di open-day e di orientamento;
10. Gestione Strumenti per autovalutazione di Istituto (questionari, relazioni, verbali) – collaborazione alla stesura del RAV e del PDM;
11. Essere preposto alla vigilanza per il divieto di fumo.
12. Accoglienza e inserimento nuovi docenti – preparazione materiali - corso diurno;
13. Essere coordinatore delle emergenze in caso di assenza/impossibilità del DS.

### ***INCARICHI AI DOCENTI PER REALIZZAZIONE PTOF – INCARICHI ESTERNI***

<b>INCARICO</b>	<b>DOCENTE REFERENTE</b>	<b>COMPITI</b>
Sicurezza RSPP	STUDIO TECNICO LEGALE CORBELLINI - STUDIO AG.I.COM. S.R.L.	Coordina e gestisce il servizio di prevenzione e protezione che ha il compito di individuare i fattori di rischio, analizzarle all'interno del DVR ed elaborare tutte le misure adatte a mantenere gli ambienti di lavoro in linea con i dettami della vigente normativa nel settore della sicurezza sul lavoro.

Gestione PON	DIRIGENTE SCOLASTICO	
D.P.O.	STUDIO TECNICO LEGALE CORBELLINI - STUDIO AG.I.COM. S.R.L.	
Progetto rete CPPC  La Protezione Civile incontra la scuola	GUARNACCIA FRANCESCO  CURCIO ANTONIO	Organizza e promuove le attività di informazione sugli scenari di rischio e le relative norme di comportamento, al fine di coinvolgere l'istituzione scolastica all'adozione di comportamenti consapevoli e misure di autoprotezione in sinergia con gli altri CPPC della rete regionale e nazionale.
Amministratore di sistema	RIVA STEFANO (esterno)	
Gestione orario scolastico e del potenziamento	LAZZARI GIOVANNI	Organizza e redige l'orario di servizio dei docenti provvisorio a inizio anno e definitivo per l'intero anno scolastico e di tutte le altre attività didattiche.
Gestione orari corsi di recupero  Sportello help	LAZZARI GIOVANNI	Organizza e redige gli orari dei corsi di recupero e degli sportelli help e ne monitora la frequenza
Gestione Sito Web	D'OCCHIO GIUSEPPE (esterno)	
Progetti Cyber bullismo	CHIUMIENTO ROSANNA	Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto al cyber bullismo
CLIL	BERTI MONICA  DOCENTI DI INGLESE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenziare l'apprendimento della lingua inglese di docenti e allievi</li> <li>- Consolidare la cooperazione tra insegnanti di diverse discipline</li> <li>- Ricercare e sperimentare metodologie innovative nella lingua straniera e in altre discipline</li> </ul>
ANTICOVID-19	RIVOLTELLA LAURA	<p>Il referente scolastico per il COVID-19 deve comunicare al DdP (dipartimento di prevenzione) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;</li> <li>- fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;</li> <li>- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa</li> </ul>

		<p>dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– oltre che collaborare con il DPD, informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD.</li> </ul>
Curricolo educazione civica	CHIUMIENTO ROSANNA BISIGNANO DOMENICO ARGENTINO CORRADO	<p>Il referente del Curricolo educazione civica avrà il compito di favorire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– l’attuazione dell’insegnamento dell’educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della “formazione a cascata”</li> <li>– di facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell’insegnamento.</li> </ul>
BergamoScienza	NAVA GIANLUIGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Partecipare a progetti di sperimentazione riguardo la creazione di un futuro sostenibile per i giovani</li> <li>– Seguire e coordinarsi nei tempi stabiliti con le attività di Bergamo Scienza</li> <li>– Coordinare gruppi di studenti nelle diverse attività, provvedere alla loro formazione e supervisionare il loro lavoro</li> <li>– Prevedere per gruppi di insegnanti attività di formazione e laboratori didattici presso l’istituto</li> </ul>
Educazione alla parità di genere	ESPOSITO ASSUNTA	Coordina le attività per sensibilizzare la comunità scolastica in accordo con le istituzioni territoriali
Debate	BERTI MONICA MOZZI SIMONA	Formare e coordinare gruppi di studenti riguardo le attività di DEBATE per la partecipazione a competizioni anche a livello nazionale
Referente progetto studente/atleta di alto livello	ANGELONI GIANLUIGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attiva la procedura di adesione dell'Istituto al progetto e la aggiorna in rapporto alle variazioni che si verificano durante l'anno;</li> <li>– Fornisce supporto ai CdC per la redazione dei PFP</li> <li>– Fornisce consulenza ai tutor scolastici per l'esecuzione dei loro compiti</li> <li>– Contattare la famiglia per conoscere i tempi e l'impegno dell'attività sportiva dello studente ed eventuali difficoltà durante l'attività scolastica in relazione a quella agonistica</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redigere la bozza di PFP (piano formativo personalizzato) da far deliberare al CdC che possa prevedere misure compensative e/o dispensative se necessarie</li> <li>– Mantenere rapporti con il tutor sportivo segnalato dalla società sportiva dello studente/atleta</li> </ul>
Referente della valutazione	CURCIO DEMETRIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Referente dell'analisi e della restituzione dei dati delle prove INVALSI</li> </ul>

<b>FUNZIONE STRUMENTALE</b>	<b>DOCENTE</b>
AREA INCLUSIONE – BES	CASTELLI GIOVANNA
AREA PTOF – RAV	MANSI TERESA
AREA BEN-ESSERE	ARGENTINO CORRADO - ZAMMITO GIUSEPPE
AREA ORIENTAMENTO	ZAMBELLI MARCO

### ***FUNZIONE STRUMENTALE AREA INCLUSIONE – BES – PROF.SSA CASTELLI GIOVANNA***

- Accoglienza e inserimento studenti con bisogni educativi speciali;
- Predisposizione di tutta la documentazione per i consigli di classe relativa al percorso scolastico degli allievi BES: modello PDP, allegati riservati al documento 15 maggio, modello di relazione quadrimestrale relativa a allievi che abbiano riportato valutazione insufficiente;
- Aggiornamento PAI;
- Accoglienza nuovi insegnanti di sostegno e operatori addetti;
- Coordinamento GLI;
- Comunicazione progetti e iniziative a favore degli studenti BES;
- Rilevazione bisogni formativi dei docenti, proposte di partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;
- Contatti con Enti e strutture esterne dell'area inclusione;
- Promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;
- Formazione classi (informazioni relative agli alunni BES);
- Supporto al Dirigente;
- Partecipazione attività open day;
- Contatti con i genitori;
- Raccordo tra insegnanti e genitori degli allievi BES;
- Supporto ai Consigli di Consigli nell'individuazione di eventuali allievi che presentano qualche forma di disagio;
- Supporto all'area di sostegno per quanto riguarda la parte documentale, le problematiche che emergono con i docenti e i genitori;
- Condivisione con l'area di sostegno delle strategie didattiche e organizzative per realizzare il progetto vita degli allievi 104/92;
- Partecipazione, se richiesta, ai GLO;
- Monitoraggio delle situazioni di difficoltà degli allievi BES;
- Supporto didattico in matematica di alcuni allievi 104/92 e allievi BES,

### ***FUNZIONE STRUMENTALE AREA PTOF – PROF.SSA MANSI TERESA***

- Predisporre, somministrare e analizzare i questionari di gradimento
- Collaborare alla stesura del PTOF triennale
- Compilare ed aggiornare i documenti relativi al Piano di Miglioramento e al Rapporto di autovalutazione;
- Partecipazione attività open day
- Curare la Rendicontazione sociale dell'Istituto.

### ***FUNZIONE STRUMENTALE AREA BEN-ESSERE – PROFF. ARGENTINO CORRADO-ZAMMITO GIUSEPPE***

- Organizzazione di tutte le attività dell'area CIC;
- Referente di Istituto per lo sportello psicologico – stesura del calendario, contatti con lo psicologo – incontri con l'equipe;
- Referente di istituto per gli sportelli di ascolto;
- Coordinatore delle attività di formazione rivolte a genitori e studenti su temi educativi (cittadinanza attiva, promozione della salute, contrasto alle dipendenze e del "ben-essere");
- Coordinatore del laboratorio musicale;
- Promotore di iniziative nell'ambito del "volontariato giovanile";
- Partecipazione attività open day;
- Ri-orientamento in collaborazione con il referente del progetto orientamento;
- Interventi di prevenzione e contrasto, in collaborazione con la referente di istituto, del fenomeno del cyber bullismo;
- Supporto al dirigente.

### ***FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO: PROF. ZAMBELLI MARCO***

- curare i rapporti con le scuole secondarie di primo grado della provincia di Bergamo allo scopo di organizzare incontri, visite e stages;
- curare i rapporti con le società sportive per l'indirizzo Tecnico degli Impianti Sportivi;
- predisporre materiale informativo e promozionale di concerto con la Commissione PTOF;
- organizzare gli Open day;
- partecipare alle iniziative relative all'orientamento organizzate dall'ufficio scolastico;
- organizzare le attività di orientamento interno delle classi seconde per la scelta dell'indirizzo del triennio;
- predisporre questionario di interesse per le diverse facoltà universitarie da somministrare alle classi quinte;
- organizzare momenti di informazione e formazione in sede e fuori sede con Università, Formatori accreditati nella formazione tecnica del lavoro, il Collegio dei Geometri.
- organizzare i corsi per gli alunni del triennio per la preparazione ai test di ingresso delle facoltà scientifiche
- organizzare la "Settimana dell'orientamento";
- curare il monitoraggio delle attività e degli studi intrapresi dagli ex alunni diplomati degli ultimi due anni
- riorientamento in collaborazione con FS area Ben-Essere;
- Supporto al dirigente;
- Partecipazione open-day.

### ***REFERENTE AREA PCTO – PROF.SSA CASILLI ANNAMARIA***

- Coordinare, in collaborazione con i coordinatori dei Consigli di Classe e con i docenti tutor, la progettazione delle attività di alternanza Scuola Lavoro;
- Contattare le associazioni di categorie per il coinvolgimento e la pubblicizzazione del PCTO d'Istituto (Collegio Geometri BG, Ordini professionali degli Architetti, Ingegneri e Geologi, Amministrazioni Comunali e Provinciali, CCIAA; ANCE, Scuola Edile, BergamoScienza, ecc.);
- Supervisionare, con i tutor scolastici, il programma dei percorsi PCTO, le fasi del progetto e il tutoraggio degli alunni coinvolti condividendo con il tutor aziendale il programma delle attività;

- Curare le comunicazioni con le famiglie relative all'alternanza;
- Monitorare con la collaborazione del tutor aziendale e dei tutor di scuola l'attività in azienda e risolvere gli eventuali problemi organizzativi;
- Supervisionare la preparazione della documentazione necessaria per iniziare le attività in azienda;
- Coordinare, con la collaborazione dei tutor scolastici, la gestione di tutta la documentazione relativa all'alternanza che farà parte del curriculum dello studente (Patto formativo, certificazione competenze, Piano attività, ecc...);
- Collaborare con il dirigente nella gestione delle relazioni con le Aziende/Enti e gli esperti esterni coinvolti nell'alternanza;
- Partecipazione attività open day;
- Monitorare le attività verificando la rispondenza dei risultati raggiunti dagli alunni con gli obiettivi programmati;
- Documentare tutte le attività connesse con la funzione svolta, comprese le riunioni di propria competenza;
- Partecipare ai convegni e/o corsi di aggiornamento/formazione proposti dall'Ufficio scolastico;
- Presentare, al termine dell'espletamento dell'incarico, una relazione scritta conclusiva al Collegio dei Docenti;
- Supporto al dirigente.

## ***PROGETTO RETE CPPC – LA PROTEZIONE CIVILE INCONTRA LA SCUOLA – PROFF. GUARNACCIA FRANCESCO – CURCIO ANTONIO***

Referenti d'Istituto della Rete C.P.P.C. (Centri di Promozione della Protezione Civile).

I collaboratori e lo staff allargato, insieme al Dirigente, partecipano, senza oneri per l'amministrazione, agli open day.

### ***COMMISSIONI A. S. 2021-22***

<b>COMMISSIONI</b>	<b>MEMBRI</b>
SICUREZZA	CORBELLINI – BISIGNANO DOMENICO – GUARNACCIA FRANCESCO – LAZZARI GIOVANNI – RIVOLTELLA LAURA – MANSI TERESA – DS
BEN-ESSERE	ROTA PIERLUIGI – CHIUMIENTO ROSANNA – GIANNETTA VALENTINA – MARRONE FILIPPO
INCLUSIONE	PIZIALI STEFANIA – MOZZI SIMONA – BISCEGLIE VALENTINA – CASSARO LETIZIA – CHIAPPETTA FEDERICO – ESPOSITO ASSUNTA - INSEGNANTI DI SOSTEGNO
PTOF-RAV-RENDICONTAZIONE SOCIALE	RIVOLTELLA LAURA – CASTELLI GIOVANNA – LAZZARI GIOVANNI
ORIENTAMENTO IN ENTRATA	RIVOLTELLA LAURA – CASILLI ANNAMARIA – MONTEVERDI LUCA
PCTO E ORIENTAMENTO IN USCITA	CASILLI ANNAMARIA – GROSSO SALVATORE – REGONESI CLAUDIO – ZAMBELLI MARCO – TUTOR CLASSI TRIENNIO
CYBERBULLISMO	ARGENTINO CORRADO – ROTA PIERLUIGI – ESPOSITO ASSUNTA- CURCIO ANTONIO – CHIUMIENTO ROSANNA
ELETTORALE	MONTEVERDI LUCA – ROBERTI STEFANO

### **COMPONENTI TEAM DIGITALE**

<b>TEAM DIGITALE</b>	<b>CONTATTO MAIL</b>
ARGENTINO CORRADO	<a href="mailto:corrado.argentino@istitutoquarenghi.edu.it">corrado.argentino@istitutoquarenghi.edu.it</a>
MONTEVERDI LUCA	<a href="mailto:luca.monteverdi@istitutoquarenghi.edu.it">luca.monteverdi@istitutoquarenghi.edu.it</a>
CURCIO ANTONIO	<a href="mailto:antonio.curcio@istitutoquarenghi.edu.it">antonio.curcio@istitutoquarenghi.edu.it</a>
D'OCCHIO GIUSEPPE – Amministratore Sito Web	<a href="mailto:docchio@gmail.com">docchio@gmail.com</a>

### **COMPONENTI COMMISSIONE ELETTORALE a.s. 2021/2022**

Prof. ROBERTI Stefano	Docente
Prof. MONTEVERDI Luca	Docente
Sig. PRATICO' Pierpaolo	Ass. Amministrativo
Sig. MAFFIULETTI Giorgio Mario	Genitore
Sig. MOSTOSI Federico	Alunno

### **COORDINATORI DI DIPARTIMENTO**

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>COORDINATORE</b>
ITALIANO/STORIA/GEOGRAFIA	GIUSEPPE ZAMMITO
INGLESE	MONICA BERTI
MATEMATICA/TECNOLOGIE INFORMATICHE	DEMETRIO CURCIO
SCIENZE INTEGRATE con ITP	GIOVANNI LAZZARI
SCIENZE MOTORIE	GIANLUIGI ANGELONI
RELIGIONE	CORRADO ARGENTINO
DIRITTO	DOMENICO BISIGNANO
DOCENTI classe A032 e A037	ANNAMARIA CASILLI
ITP classe B014 - B026	ANGELO ANDRIANI
ESTIMO	FRANCESCO CATALANO
SOSTEGNO	SILVIA TESSE
DOCENTI TRASPORTO E LOGISTICA classe A038 – A040 – A042 con relativi ITP, classe B010 – B015 – B017	ELIANA FILONI

Compiti del coordinatore di dipartimento:

- Aggiorna annualmente la programmazione disciplinare.
- Coordina le riunioni di dipartimento e cura che il segretario rediga il verbale e lo invii alla dirigenza/vicepresidenza.
- Informa i nuovi docenti sulle procedure in vigore nell'istituto, sul curriculum di istituto e fornisce tutto il materiale prodotto dal dipartimento.
- Collabora con la dirigenza scolastica e con la vicepresidenza.

### ***COORDINATORI E SEGRETARI DI CLASSE ANNO 2021/2022***

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
1A	FERRI	NOVALI
1B	FOGLIARDI	DE SIMONE
1C	GIANNETTA	GISMONDI
1T	ESPOSITO	ALLEVI
1V	MARRONE	MONTEVERDI
2A	ANGELONI	SALVATTI
2B	CURCIO D.	FERLUGA
2C	ESPOSITO	BISIGNANO
2T	PIZIALI	VECCHI
2V	LAZZARI	NOVALI
3D	VALOTI	CATALANO
3E	ROBERTI	MILIA
3L	GUARNACCIA	GROSSO
3T	BISCEGLIE	CASSARO
3V	MANSI	MUNGARI
4D	MOZZI	ANDRIOLETTI
4G	FERRI	RASO
4L	RUGGERI	ROTA GRAZIOSI
4T	PIZIALI	REGONESI
4V	FILONI	CROTTI
5D	CURCIO A.	SESTITO
5G	ZAMMITO	SALA
5L	CIMMINO	MORA
5T	ZAMBELLI	ANDRIANI
5V	CHIUMIENTO	TOGNI

<b>2AS</b>	LAZZARI	CORTESI
<b>3AS</b>	GIRASA	ALBERTI
<b>4AS</b>	CASTELLI	CUTTITTA
<b>5AS</b>	MARTINAZZOLI	GAGLIANO

#### Compiti del coordinatore di classe:

- raccogliere, in collaborazione con la segreteria, tutte le informazioni utili per l'archivio personale degli studenti e controllarne l'aggiornamento periodico (giudizio delle scuole medie, curriculum, copia delle lettere alla famiglia, ecc.);
- tenere sotto controllo le assenze e i ritardi degli allievi, sia attraverso il registro di classe che verificando il libretto personale, contattando telefonicamente o per iscritto la famiglia quando ne ravvisi l'opportunità;
- raccogliere periodicamente dai colleghi notizie sul profitto e sul comportamento dei singoli allievi, in modo da poter fornire al consiglio di classe e alla presidenza un quadro aggiornato dell'andamento della classe, e alle famiglie che non possono tenere contatti con i singoli insegnanti un profilo completo dell'andamento dello studente;
- segnalare alla presidenza quelle particolari situazioni della classe o dei singoli allievi, che possono richiedere un approfondimento o un intervento particolare;
- preparare le riunioni dei consigli di classe, mantenendo i contatti con i rappresentanti di classe (genitori e studenti) e concordando con gli stessi, oltre che con i colleghi, eventuali argomenti da affrontare;
- preparare le operazioni di scrutinio, raccogliendo anticipatamente le proposte di valutazione dai singoli docenti e preparando per il consiglio una lettura sintetica dei dati che emergono;
- presiedere le riunioni dei consigli di classe su delega del Dirigente scolastico, mantenendo il rispetto dell'ordine del giorno, garantendo a ciascuno la possibilità di esprimersi, e facendo in modo che vengano prese decisioni concrete;
- controllare che le decisioni assunte dal consiglio siano correttamente trascritte nei verbali delle riunioni, avendo presente che, in caso di contenzioso, i discorsi fatti durante la riunione non hanno alcun valore, quello che conta è soltanto la loro registrazione nel verbale;
- confrontarsi con i coordinatori degli altri corsi per individuare strategie e comportamenti comuni;
- coordinare le proposte di attività integrative, delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione;
- autorizzare, su delega del Dirigente scolastico, le assemblee di classe nel rispetto del regolamento di Istituto;
- Presiedere il Consiglio di classe o di scrutinio in assenza del Dirigente scolastico.
- Monitora le attività e le relative valutazioni inerenti al curriculum di Educazione Civica.

#### Compiti del segretario:

- redigere i verbali di riunione dei consigli di classe
- redigere i verbali di scrutinio
- avere cura che tali documenti ufficiali abbiano le seguenti caratteristiche:
  - completezza (firme di presenza e compilazione di tutti i punti richiesti);
  - sinteticità
  - chiarezza
  - ordine
  - puntualità

## **COORDINATORI DEL CURRICOLO DI ED. CIVICA**

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE DEL CURRICOLO DI ED. CIVICA</b>
<b>1A</b>	BISIGNANO
<b>1B</b>	BISIGNANO
<b>1C</b>	PONTRELLI
<b>1T</b>	PONTRELLI
<b>1V</b>	PONTRELLI
<b>2A</b>	ANGELONI
<b>2B</b>	CURCIO D.
<b>2C</b>	ESPOSITO
<b>2T</b>	PIZIALI
<b>2V</b>	LAZZARI
<b>3D</b>	VALOTI
<b>3E</b>	ROBERTI
<b>3L</b>	GUARNACCIA
<b>3T</b>	BISCEGLIE
<b>3V</b>	MANSI
<b>4D</b>	MOZZI
<b>4G</b>	FERRI
<b>4L</b>	RUGGERI
<b>4T</b>	PIZIALI
<b>4V</b>	FILONI
<b>5D</b>	CURCIO A.
<b>5G</b>	ZAMMITO
<b>5L</b>	CIMMINO
<b>5T</b>	ZAMBELLI
<b>5V</b>	CHIUMIENTO
<b>2AS</b>	SESTITO
<b>3AS</b>	GIRASA
<b>4AS</b>	CASTELLI

5AS	MARTINAZZOLI
-----	--------------

## **TUTOR PCTO A.S. 2021/2021**

Sperimentazione studenti atleti	ANGELONI GIANLUIGI – DE SIMONE SALVATORE – SALA RUGGERO
3^V	BRUNO PAOLA
4^V	FILONI ELIANA
5^V	FILONI ELIANA
3^D	VALOTI MAURO
4^D	ANDRIOLETTI CESARE
5^D	DE MARI GIANFRANCO
3^E	ROBERTI STEFANO
4^G	GROSSO SALVATORE– ZAMBELLI MARCO
5^G	GROSSO SALVATORE – GUARNACCIA FRANCESCO
3^L	CASILLI ANNAMARIA
4^L	CASILLI ANNAMARIA
5^L	REGONESI CLAUDIO
3^T	CASSARO LETIZIA
4^T	REGONESI CLAUDIO
5^T	ZAMBELLI MARCO

Il tutor scolastico è un docente incaricato di seguire l'attività PCTO. Ha il compito di assistere e guidare gli studenti impegnati nei percorsi di Alternanza e di verificare, in collaborazione con il tutor aziendale, la corrispondenza del percorso al progetto sottoscritto con la convenzione tra scuola e impresa.

### Compiti del tutor scolastico:

- entrare a far parte della commissione per i P.C.T.O. e partecipare alle riunioni della commissione;
- collaborare con il Referente d'Istituto per l'organizzazione delle varie attività previste dal progetto PCTO;
- seguire tutte le attività PCTO svolte dalla classe e registrare sulla piattaforma dell'Istituto quanto realizzato;
- informare gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico) ed aggiornare il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi PCTO, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- assistere il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione riguardanti le strutture con cui sono state stipulate le convenzioni, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

### Per il tirocinio:

- collaborare alla redazione del progetto PCTO, occupandosi dei contatti (telefonici e/o email) con le aziende per l'abbinamento studente-azienda;
- raccogliere tutta la documentazione necessaria per iniziare le attività in azienda, secondo i modelli in uso nella scuola, e compilare, col supporto della segreteria, la piattaforma d'Istituto;
- elaborare, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);

- assistere e guidare lo studente nei percorsi e verificarne, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
  - gestire le relazioni con il contesto con cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno;
  - monitorare le attività e affrontare le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
  - osservare, comunicare e valorizzare gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
  - raccogliere, al termine dell'attività, le schede di valutazione consegnate agli studenti dagli enti/associazioni/aziende;
  - promuovere l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;
  - inserire i dati finali e riassuntivi dell'esperienza nell'apposita piattaforma dell'Istituto;
- Per IFS o Project work:
- progettare un business da realizzare con la classe;
  - collaborare alla redazione del progetto PCTO prescelto;
  - trovare un'azienda partner con cui collaborare, raccogliere tutta la documentazione necessaria per iniziare l'attività (secondo i modelli in uso nella scuola) e compilare, col supporto della segreteria, la piattaforma d'Istituto;
  - elaborare, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
  - assistere e guidare lo studente nei percorsi e verificarne, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
  - seguire tutte le attività riferite alla realizzazione del business (IFS o Project work)
  - promuovere l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;
  - inserire il lavoro eseguito nell'apposita piattaforma CONFAO (per IFS)
  - inserire i dati finali e riassuntivi dell'esperienza sulla piattaforma dell'Istituto.

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO: TRIENNIO 2019 - 2022**

<b>NOME</b>	<b>COMPONENTE</b>
PERLETTI ELSA	DS – MEMBRO DI DIRITTO
CROTTI PATRICK	DOCENTE
DE NICOLA MAURO	GENITORE
ESPOSITO ASSUNTA	DOCENTE
FERRI CLAUDIA	DOCENTE
FOSSATI VITTORIO	GENITORE
LAZZARI GIOVANNI	DOCENTE
LORENZI ELEONORA	GENITORE
MAFFIULETTI GIORGIO M.	GENITORE
REGONESI CLAUDIO	DOCENTE
RIVOLTELLA LAURA	DOCENTE
ZAMBELLI MARCO	DOCENTE

ZAMMITO GIUSEPPE	DOCENTE
CONTI GIORGIO	ALUNNO 4^L
CARMINATI ALICE	ALUNNO 4^L
ROSSI PIETRO	ALUNNO 4^L
RICARDES PARDO ROBERTO	ALUNNO 3^L

### ***GIUNTA ESECUTIVA***

<b>NOME</b>	<b>COMPONENTE</b>
PERLETTI ELSA	MEMBRO DI DIRITTO
MARRO SERGIO	MEMBRO DI DIRITTO
RIVOLTELLA LAURA	DOCENTE
DE NICOLA MAURO	GENITORE
CARMINATI ALICE	STUDENTE

### ***RAPPRESENTANTI CONSULTA PROVINCIALE***

- Nervi Giacomo
- Bruciati Christian

### ***COMITATO DI VALUTAZIONE***

- ESPOSITO ASSUNTA
- CASILLI ANNAMARIA
- BISIGNANO DOMENICO
- Prof.ssa GLORIA FARISE' (D.S. - LICEO FALCONE - BERGAMO)
- CONTI GIORGIO
- MAFFIULETTI GIORGIO

## **AREA ORGANIZZATIVA**

- **DSGA:** MARRO SERGIO;
- **AMMINISTRATIVI:** PRATICO' PIERPAOLO, IIRITI VIVIANA, GUARAGNA ROSSELLA
- **Ufficio Affari Generali-Ufficio Protocollo:** GUARAGNA ROSSELLA;
- **Ufficio Contabilità:** MARRO SERGIO
- **Uffici Didattica:** PRATICO' PIERPAOLO, GUARAGNA ROSSELLA;
- **Ufficio Acquisti e Rapporti Provincia:** IIRITI VIVIANA
- **Ufficio Personale Docente –** ESPOSITO FEDERICA
- **Ufficio Personale Ata:** BONACINA PAOLO

### ***COLLABORATORI SCOLASTICI***

1. BRUNO Giuseppina
2. CARBONE Immacolata
3. PERICO Andrea
4. MILESI Giuliana
5. NAVA Cesarina

6. ROSSI Sergio
7. GIANNINI Eleonora
8. GUERRA Raffaele
9. RECENTI Franca
10. MALASPINA Giovanna
11. BORRELLI Maria Luisa
12. MARINO Emanuele

### ***ASSISTENTI TECNICI***

1. DEL GROSSO Alessandro
2. BELLOLI Alessandro
3. GENOVESE Monica

### ***UFFICIO TECNICO***

1. ROSELLI Sergio Domenico
2. MAZZOTTA Vincenzo

## **ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA**

### ***RSPP***

- STUDIO TECNICO LEGALE CORBELLINI – STUDIO AG.I.COM. S.R.L.

### ***RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RSL)***

- BISIGNANO DOMENICO

### ***ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)***

- GUARNACCIA FRANCESCO

### ***COORDINATORI DELLE EMERGENZE***

- PERLETTI ELSA (DIRIGENTE SCOLASTICO)
- RIVOLTELLA LAURA
- LAZZARI GIOVANNI
- MARTINAZZOLI GISELLA (CORSO SERALE)
- CASTELLI GIOVANNA (CORSO SERALE)

### ***ADDETTI ANTINCENDIO***

- BISIGNANO DOMENICO
- IIRTI VIVIANA
- GUARNACCIA FRANCESCO
- REGONESI CLAUDIO
- ZAMMITO GIUSEPPE
- CURCIO ANTONIO
- MORETTI ALESSANDRO
- MARTINAZZOLI GISELLA

### ***EVACUAZIONE***

- NAVA CESARINA
- BRUNO GIUSEPPINA

## ***SQUADRA PRIMO SOCCORSO***

- BISIGNANO DOMENICO
- GUARNACCIA FRANCESCO
- MILESI GIULIANA
- FERRI CLAUDIA
- LAZZARI GIOVANNI
- RIVOLTELLA LAURA
- BRUNO GIUSEPPINA
- CARBONE IMMACOLATA
- ROSSI SERGIO
- NAVA CESARINA
- MARTINAZZOLI GISELLA

## ***INCARICATI DEI CONTROLLI PERIODICI***

- ROSSI SERGIO
- NAVA CESARINA

## ***ADDETTI VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO***

- PERLETTI ELSA
- MANSI TERESA
- RIVOLTELLA LAURA
- LAZZARI GIOVANNI
- MARRO SERGIO
- GUARNACCIA FRANCESCO
- BISIGNANO DOMENICO
- TUTTI COLLABORATORI SCOLASTICI

## ***ADDETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE (D.A.E)***

- BISIGNANO DOMENICO
- ANGELONI GIANLUIGI
- ROTA GRAZIOSI GRAZIANO
- DE MARI GIANFRANCO
- ESPOSITO ASSUNTA
- FERRI CLAUDIA
- GUARNACCIA FRANCESCO
- RIVOLTELLA LAURA
- CARBONE IMMACOLATA
- MILESI GIULIANA
- CURCIO ANTONIO
- CURCIO DEMETRIO
- MORETTI ALESSANDRO

## ***RESPONSABILI LABORATORI /PALESTRE***

<b>Aula - Laboratorio</b>	<b>Responsabile</b>	<b>compiti</b>
104 - INFORMATICA	SALVATORE GROSSO	➤ Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizza orario del laboratorio;</li> <li>➤ Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;</li> <li>➤ Vigila sul rispetto del regolamento.</li> </ul>
116 - INFORMATICA	VINCENZO CUTTITTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;</li> <li>➤ Organizza orario del laboratorio;</li> <li>➤ Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;</li> <li>➤ Vigila sul rispetto del regolamento.</li> </ul>
202 - INFORMATICA	GIANFRANCO DE MARI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;</li> <li>➤ Organizza orario del laboratorio;</li> <li>➤ Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;</li> <li>➤ Vigila sul rispetto del regolamento.</li> </ul>
220 - INFORMATICA	FRANCESCO RASO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;</li> <li>➤ Organizza orario del laboratorio;</li> <li>➤ Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;</li> <li>➤ Vigila sul rispetto del regolamento.</li> </ul>
302 - INFORMATICA	GIANLUCA SESTITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;</li> <li>➤ Organizza orario del laboratorio;</li> <li>➤ Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;</li> <li>➤ Vigila sul rispetto del regolamento.</li> </ul>
111 - MATERIALE EDILE	ANGELO ANDRIANI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;</li> <li>➤ Organizza orario del laboratorio;</li> <li>➤ Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;</li> <li>➤ Vigila sul rispetto del regolamento.</li> </ul>
312 - CHIMICA	SERENA CARRARA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizza orario del laboratorio;</li> <li>➤ Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;</li> <li>➤ Vigila sul rispetto del regolamento.</li> </ul>
314 - CHIMICA	GIANLUIGI NAVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;</li> <li>➤ Organizza orario del laboratorio;</li> <li>➤ Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;</li> <li>➤ Vigila sul rispetto del regolamento.</li> </ul>
303- FISICA	MATTEO CHIODINI GIOVANNI LAZZARI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;</li> <li>➤ Organizza orario del laboratorio;</li> <li>➤ Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;</li> <li>➤ Vigila sul rispetto del regolamento.</li> </ul>
113, 115 - LEGNO	SILVIO ONNIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;</li> <li>➤ Organizza orario del laboratorio;</li> <li>➤ Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;</li> <li>➤ Vigila sul rispetto del regolamento.</li> </ul>
218 - LINGUISTICO	MONICA BERTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;</li> <li>➤ Organizza orario del laboratorio;</li> <li>➤ Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;</li> <li>➤ Vigila sul rispetto del regolamento.</li> </ul>
PALESTRE	GIANLUIGI ANGELONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizza i turni di utilizzo delle palestre;</li> <li>➤ Verifica e segnala al D.S. eventuali problemi riscontrati;</li> <li>➤ Vigila sul rispetto del regolamento</li> <li>➤ Si occupa della manutenzione periodica mensile e trimestrale della parete di arrampicata e della compilazione del relativo registro</li> <li>➤ Segue, in collaborazione con la segreteria amministrativa, la procedura di acquisto</li> </ul>

		delle attrezzature richieste dal dipartimento di Scienze Motorie e Sportive
--	--	---

ADDETTI SERVIZI VARI	
ADDETTO CENTRALINO TELEFONICO	Sig.ra NAVA CESARINA Sig.ra CARBONE IMMACOLATA Sig.ra BRUNO GIUSEPPINA

## **ORGANIGRAMMA DELLA PRIVACY**

Titolare trattamento dati: D.S., prof.ssa ELSA PERLETTI

Responsabile della Protezione dei dati (DPO): dott. LUCA CORBELLINI – STUDIO AG.I.COM. S.R.L.