



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

E-mail: bgtl02000t@istruzione.it – bgtl02000t@pec.istruzione.it
www.istitutoquarenghi.edu.it – C.F. 80028560169

La presente è valida a tutti gli effetti come nomina per i diretti interessati.

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024-2025

DIRIGENTE SCOLASTICA:

DRAGONE URSULA ANNA

indirizzo mail: dirigente@istitutoquarenghi.edu.it

PRIMO COLLABORATORE:

ZAMBELLI MARCO

indirizzo mail: marco.zambelli@istitutoquarenghi.edu.it

SECONDO COLLABORATORE:

MARRONE FILIPPO

indirizzo mail: filippo.marrone@istitutoquarenghi.edu.it

REFERENTI PER L'AREA ORGANIZZATIVA:

CASILLI ANNA MARIA

indirizzo mail: annamaria.casilli@istitutoquarenghi.edu.it

CURCIO ANTONIO

indirizzo mail: antonio.curcio@istitutoquarenghi.edu.it

GIANNETTA VALENTINA

indirizzo mail: valentina.giannetta@istitutoquarenghi.edu.it

RUGGERI GIUSEPPA

indirizzo mail: giuseppa.ruggeri@istitutoquarenghi.edu.it

REFERENTE CORSO SERALE:

CASTELLI GIOVANNA

indirizzo mail: giovanna.castelli@istitutoquarenghi.edu.it

DOCENTE CON DELEGA ALLA SORVEGLIANZA PER IL CORSO SERALE

MARTINAZZOLI GISELLA

indirizzo mail: gisella.martinazzoli@istitutoquarenghi.edu.it

Incarichi delegati ai COLLABORATORI della DS, PREVIA ACCETTAZIONE:

PROF. ZAMBELLI MARCO primo collaboratore della Dirigente Scolastica con funzione vicaria per l'A.S. 2024/25 dal 01/09/2024 al 31/08/2025.

Vengono assegnate le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale relativamente alle materie di seguito elencate:

1. Sostituzione della Dirigente scolastica, 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 della 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/esercenti la responsabilità genitoriale) e con il personale, docente e ATA, per ogni questione inerente le attività scolastiche in caso di assenza/impossibilità della DS;
 4. Coordinamento delle attività dei collaboratori della DS, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati;
 5. Collaborazione con la dirigenza alla stesura dell'organico e alla formazione delle classi;
 6. Collaborazione con la Dirigente Scolastica nel dare esecuzione alle delibere degli OOCC;
 7. Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega della DS;
 8. Rilascio dei permessi d'entrata posticipata e d'uscita anticipata degli alunni nel rispetto delle disposizioni impartite dal Regolamento d'Istituto;
 9. Partecipazione agli incontri di STAFF;
 10. In caso di assenza o di impossibilità del docente delegato: gestione delle sostituzioni dei docenti assenti in collaborazione con la segreteria e con i collaboratori scolastici individuati per rilevare gli assenti e le ore da recuperare fruite 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 in caso di assenza del docente delegato;
 11. Preparazione di documenti e lavori del Collegio docenti, in collaborazione con la Dirigente Scolastica e lo staff dirigenziale;
 12. Organizzazione degli Esami di idoneità e degli Esami di Stato;
 13. Coordinamento, calendarizzazione e monitoraggio delle attività per l'ampliamento dell'Offerta Formativa: progetti didattici di Istituto, esterni, attività culturali e sportive - Supporto alla Dirigente nella ricerca di opportunità e risorse dal 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;
 14. Organizzazione dello Sportello Help, dei corsi di recupero e dei corsi di riallineamento;
 15. Partecipazione alle attività di open-day e di orientamento;
 16. Collaborazione alla revisione del PTOF;
 17. Gestione degli Strumenti per l'autovalutazione di Istituto (questionari, relazioni, verbali) collaborazione alla stesura del RAV e del PDM;
 18. Preposto alla vigilanza per il divieto di fumo;
 19. Coordinatore delle emergenze in caso di assenza/impossibilità della DS.

PROF. MARRONE FILIPPO secondo collaboratore della Dirigente Scolastica per l'anno scolastico 2024/2025 dal 01/09/2024 al 31/08/2025.

Vengono assegnate le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale relativamente alle materie di seguito elencate:

1. Sostituzione della Dirigente Scolastica in caso di assenza per impedimento e/o impegno istituzionale e/o ferie e/o permessi;
2. Gestione delle sostituzioni dei docenti assenti in collaborazione con la segreteria e con i collaboratori scolastici individuati per rilevare gli assenti e le ore da recuperare fruite 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;
3. Confronto e relazione con l'utenza (studenti e famiglie/esercenti la responsabilità genitoriale) e con il personale, docente e ATA, per ogni questione inerente le attività scolastiche;
4. Rilascio dei permessi d'entrata posticipata e d'uscita anticipata degli alunni nel rispetto delle disposizioni impartite dal Regolamento d'Istituto;
5. Organizzazione degli Esami di idoneità e degli Esami di Stato;
6. In collaborazione con la docente delegata: 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);
7. Partecipazione agli incontri di STAFF;

8. Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti;
9. Collaborazione con la Dirigente Scolastica nel dare esecuzione alle delibere degli OOCC;
10. 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;
11. Partecipazione alle attività di open-day e di orientamento;
12. Collaborazione alla revisione del PTOF;
13. Gestione degli Strumenti per l'autovalutazione di Istituto (questionari, relazioni, verbali), collaborazione alla stesura del RAV, del PDM e della rendicontazione sociale;
14. Preposto alla vigilanza per il divieto di fumo;
15. Coordinatore delle emergenze in caso di assenza/impossibilità della DS.

PROF.SSA GIANNETTA VALENTINA referente per l'area organizzativa per l'A.S. 2024/2025 dal 01/09/2024 al 31/08/2025.

Vengono assegnate le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale relativamente alle materie di seguito elencate:

1. Sostituzione della Dirigente Scolastica, in caso di assenza per impedimento e/o impegno istituzionale e/o ferie e/o permessi;
2. In caso di assenza o di impossibilità del docente incaricato: gestione delle sostituzioni dei docenti assenti in collaborazione con la segreteria e con i collaboratori scolastici individuati per rilevare gli assenti e le ore da recuperare fruite 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;
3. Confronto e relazione con l'utenza (studenti e famiglie/esercenti la responsabilità genitoriale) e con il personale, docente e ATA, per ogni questione inerente le attività scolastiche;
4. Rilascio dei permessi d'entrata posticipata e d'uscita anticipata degli alunni nel rispetto delle disposizioni impartite dal Regolamento d'Istituto;
5. 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);
6. Redazione delle circolari interne destinate ai docenti, agli alunni e alle famiglie in collaborazione con la DS;
7. Partecipazione agli incontri di STAFF;
8. Cura dei verbali degli organi collegiali;
9. 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;
10. Partecipazione alle attività di open-day e di orientamento;
11. Collaborazione alla revisione del PTOF;
12. Gestione degli Strumenti per l'autovalutazione di Istituto (questionari, relazioni, verbali), collaborazione alla stesura del RAV, del PDM e della rendicontazione sociale;
13. Coordinatrice delle emergenze in caso di assenza/impossibilità della DS.

PROF.SSA RUGGERI GIUSEPPA referente per l'area organizzativa per l'A.S. 2024/2025 dal 01/09/2024 al 31/08/2025.

Vengono assegnate le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale relativamente alle materie di seguito elencate:

1. Sostituzione della Dirigente Scolastica, in caso di assenza per impedimento e/o impegno istituzionale e/o ferie e/o permessi;
2. In caso di assenza o di impossibilità del docente delegato: gestione delle sostituzioni dei docenti assenti in collaborazione con la segreteria e con i collaboratori scolastici individuati per rilevare gli assenti e le ore da recuperare fruite 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;
3. Confronto e relazione con l'utenza (studenti e famiglie/esercenti la responsabilità genitoriale) e con il personale, docente e ATA, per ogni questione inerente le attività scolastiche;

4. Rilascio dei permessi d'entrata posticipata e d'uscita anticipata degli alunni nel rispetto delle disposizioni impartite dal Regolamento d'Istituto;
5. Predisposizione del Piano di Formazione Annuale. Sviluppo, controllo, supervisione /documentazione delle attività di formazione/ricerca azione dei docenti;
6. Accoglienza e inserimento dei nuovi docenti, preparazione dei materiali del corso diurno;
7. Coordinamento con gli uffici di segreteria per la realizzazione delle attività progettuali d'istituto;
8. Rappresentanza dell'Istituto negli incontri delle reti su delega della DS;
9. Partecipazione alle attività di open-day e di orientamento;
10. Organizzazione dello Sportello Help, dei corsi di recupero e dei corsi di riallineamento;
11. 11. Manutenzione dei Regolamenti scolastici.

PROF. CURCIO ANTONIO referente per l'area organizzativa per l'A.S. 2024/2025 dal 01/09/2024 al 31/08/2025.

Vengono assegnate le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale relativamente alle materie di seguito elencate:

1. Sostituzione della Dirigente Scolastica, in caso di assenza per impedimento e/o impegno istituzionale e/o ferie e/o permessi;
2. In caso di assenza o di impossibilità del docente incaricato: gestione delle sostituzioni dei docenti assenti in collaborazione con la segreteria e con i collaboratori scolastici individuati per rilevare gli assenti e le ore da recuperare fruite 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;
3. Confronto e relazione con l'utenza (studenti e famiglie/esercenti la responsabilità genitoriale) e con il personale, docente e ATA, per ogni questione inerente le attività scolastiche;
4. Rilascio dei permessi d'entrata posticipata e d'uscita anticipata degli alunni nel rispetto delle disposizioni impartite dal Regolamento d'Istituto;
5. Partecipazione alle attività di open-day e di orientamento;
6. Supporto informatico al personale, agli studenti e alle famiglie;
7. Creazione e implementazione di moduli Forms;
8. In collaborazione col primo collaboratore della DS: raccolta di dati e loro elaborazione;
9. Aggiornamento dei contenuti del sito scolastico.

PROF.SSA CASILLI ANNA MARIA referente per l'area organizzativa per l'A.S. 2024/2025 dal 01/09/2024 al 31/08/2025.

Vengono assegnate le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale relativamente alle materie di seguito elencate:

1. Sostituzione della Dirigente Scolastica, in caso di assenza per impedimento e/o impegno istituzionale e/o ferie e/o permessi;
2. In caso di assenza o di impossibilità del docente delegato: gestione delle sostituzioni dei docenti assenti in collaborazione con la segreteria e con i collaboratori scolastici individuati per rilevare gli assenti e le ore da recuperare fruite 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;
3. Confronto e relazione con l'utenza (studenti e famiglie/esercenti la responsabilità genitoriale) e con il personale, docente e ATA, per ogni questione inerente le attività scolastiche;
4. Rilascio dei permessi d'entrata posticipata e d'uscita anticipata degli alunni nel rispetto delle disposizioni impartite dal Regolamento d'Istituto;
5. Partecipazione alle attività di open-day e di orientamento;
6. Coordinamento, calendarizzazione e monitoraggio delle attività per l'ampliamento dell'Offerta Formativa: progetti didattici di Istituto, esterni, attività culturali e sportive - Supporto alla Dirigente nella ricerca di opportunità e risorse dal 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 il primo collaboratore della DS.

PROF.SSA CASTELLI GIOVANNA, per l’A.S. 2024/2025, vengono assegnate le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale relativamente alle materie di seguito elencate:

1. Referente del corso serale e dei rapporti con il C.P.I.A.;
2. Partecipazione agli incontri di Staff;
3. Sostituzione della Dirigente Scolastica in caso di assenza per impedimento e/o impegno
 - a. istituzionale e/o ferie e/o permessi;
4. Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega della DS per il corso serale;
5. Rilascio dei permessi d’entrata posticipata e d’uscita anticipata degli alunni nel rispetto delle
 - a. disposizioni impartite dal Regolamento d’Istituto per il corso serale;
6. Gestione delle sostituzioni dei docenti del corso serale assente in collaborazione con i collaboratori della DS;
7. Delega a redigere le circolari per docenti e alunni riguardanti specificatamente il corso serale;
8. Preparazione di documenti e lavori del Collegio docenti, in collaborazione con la Dirigente Scolastica e i suoi collaboratori;
9. Organizzazione degli Esami di idoneità e degli Esami di Stato per il corso serale;
10. Accoglienza e inserimento dei nuovi docenti; preparazione dei materiali per il corso serale;
11. Partecipazione alle attività di open-day e di orientamento;
12. Revisione del PTOF;
13. Gestione degli Strumenti per l’autovalutazione di Istituto (questionari, relazioni, verbali) collaborazione alla stesura del RAV e del PDM;
14. Preposta alla vigilanza per il divieto di fumo per il corso serale.
15. Coordinatrice delle emergenze e della gestione del piano di evacuazione in caso di assenza/impossibilità della DS.

PROF.SSA MARTINAZZOLI GISELLA, per l’A.S. 2024/2025, vengono assegnate le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale relativamente alle materie di seguito elencate:

1. Referente del corso serale e dei rapporti con il C.P.I.A. in assenza della Prof.ssa Castelli Giovanna;
2. Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega della DS per il corso serale;
3. Rilascio dei permessi d’entrata posticipata e d’uscita anticipata degli alunni nel rispetto delle disposizioni impartite dal Regolamento d’Istituto per il corso serale;
4. Gestione delle sostituzioni dei docenti del corso serale assenti in collaborazione con i collaboratori della DS;
5. Accoglienza e inserimento nuovi dei docenti e preparazione dei materiali per il corso serale;
6. Partecipazione alle attività di open-day e di orientamento;
7. Preposta alla vigilanza per il divieto di fumo per il corso serale;
8. Coordinatrice delle emergenze e della gestione del piano di evacuazione in caso di assenza/impossibilità della DS.

INCARICHI AI DOCENTI PER REALIZZAZIONE P.T.O.F. – INCARICHI ESTERNI

INCARICO	DOCENTE REFERENTE	COMPITI
D.P.O.	STUDIO TECNICO LEGALE CORBELLINI - STUDIO AG.I.COM. S.R.L.	
Amministratore di sistema	RIVA STEFANO (esterno)	
Gestione PON/PNRR	DIRIGENTE SCOLASTICA	Valutazione delle opportunità progettuali offerte dagli enti nazionali ed europei preposti e coordinamento di un gruppo di lavoro per l’eventuale progettazione delle attività relative.

Educazione Ambientale e alla Salute	ALLEVI LAURA	
Progetto rete C.P.P.C. 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 nell'adozione di comportamenti consapevoli e misure di autoprotezione in sinergia con gli altri CPPC della rete regionale e nazionale.
Gestione orario scolastico	ZAMBELLI MARCO	Organizza e redige l'orario, provvisorio a inizio anno e definitivo per l'intero anno scolastico, di servizio dei docenti e di tutte le altre attività didattiche.
Gestione orari corsi di recupero Sportello help	ZAMBELLI MARCO	Organizza e redige gli orari dei corsi di recupero e degli sportelli help e ne monitora la frequenza
Gestione Sito Web	ARGENTINO CORRADO (per la pubblicizzazione degli eventi) CURCIO ANTONIO (per tutte le altre sezioni)	
NIV	DIRIGENTE SCOLASTICA BOVA ROBERTA ARGENTINO CORRADO CASTELLI GIOVANNA RUGGERI GIUSEPPA ZAMBELLI MARCO MARRONE FILIPPO GIANNETTA VALENTINA	
Referente Bullismo e Cyber bullismo	CHIUMIENTO ROSANNA	Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo
CLIL	RUGGERI GIUSEPPA	<ul style="list-style-type: none"> - Supportare i CDC delle classi quinte nella progettazione dei moduli CLIL - Redigere un piano annuale d'istituto delle progettazioni con metodologia CLIL - Diffondere le buone prassi in ambito progettazione CLIL - Aggiornare l'elenco dei docenti formati su progettazione e didattica con metodologia CLIL

Certificazioni linguistiche	CHIUMIENTO ROSANNA	<p>-Coordinamento della partecipazione degli alunni alle prove d'esame del British Council: per la certificazione di lingua Inglese di livello PET (Preliminary English Test), CEF (Common European Framework) Level B1 e per la certificazione di lingua inglese di livello FIRST.</p> <p>-Monitoraggio dei corsi PNRR di preparazione alle certificazioni linguistiche.</p>
Animatore Digitale	CURCIO ANTONIO	
Bergamo Scienza	CASILLI ANNAMARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare a progetti di sperimentazione riguardo la creazione di un futuro sostenibile per i giovani - Seguire e coordinarsi nei tempi stabiliti con le attività di Bergamo Scienza - Coordinare gruppi di studenti nelle diverse attività, provvedere alla loro formazione e supervisionare il loro lavoro - Prevedere per gruppi di insegnanti attività di formazione e laboratori didattici presso l'istituto
Educazione alla parità di genere	FOGLIARDI LAURA	Cura la partecipazione a iniziative finalizzate alla sensibilizzazione della comunità scolastica sul tema della parità di genere anche in accordo con le istituzioni territoriali
Debate	BERTI MONICA MOZZI SIMONA	Formare e coordinare gruppi di studenti per le attività di DEBATE per la partecipazione a competizioni anche a livello nazionale
Referente progetto studente/atleta di alto livello	GIARDINI MARCO LUIGI	<ul style="list-style-type: none"> - Attiva la procedura di adesione dell'Istituto al progetto e la aggiorna in rapporto alle variazioni che si verificano durante l'anno; - Fornisce supporto ai C.d.C. per la redazione dei PFP; - Fornisce consulenza ai tutor scolastici per lo svolgimento dei loro compiti; - Contatta la famiglia per conoscere i tempi e l'impegno dell'attività sportiva dello studente ed eventuali difficoltà durante l'attività scolastica in relazione all'attività agonistica; - Redige la bozza di PFP (piano formativo personalizzato) da far deliberare al C.d.C. che possa prevedere misure compensative e/o dispensative se necessarie;

		<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene rapporti con il tutor sportivo segnalato dalla società sportiva dello studente/atleta.
Referente Centro Sportivo Studentesco	SALA RUGGERO	<ul style="list-style-type: none"> -Istituzione del Centro Sportivo Scolastico per la realizzazione di iniziative sportive di Istituto; -Organizzazione di competizioni, tornei e corsi di avviamento allo sport; -Partecipazione ai Campionati Sportivi Studenteschi con le rappresentative di Istituto; -Coinvolgimento degli studenti con funzioni anche progettuali organizzative, divulgative, ecc.. -Supporto alle iniziative di Co-Gestione.
P.C.T.O.	CASILLI ANNAMARIA	<ul style="list-style-type: none"> -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, Bergamo Scienza, 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 ai progetti; -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 e del suo E-portfolio (Patto formativo, certificazione competenze, Piano attività, ecc...); -Collaborare con la dirigente nella gestione delle relazioni con le Aziende/Enti e gli esperti esterni coinvolti nell'alternanza; -Partecipare alle attività di open day;

		<p>-Monitorare le attività verificando la rispondenza dei risultati raggiunti dagli alunni con gli obiettivi programmati;</p> <p>-Documentare tutte le attività connesse con la funzione svolta, comprese le riunioni di propria competenza;</p> <p>-Partecipare ai convegni e/o corsi di aggiornamento/formazione proposti dall'Ufficio scolastico;</p> <p>-Presentare, al termine dell'espletamento dell'incarico, una relazione scritta conclusiva al Collegio dei Docenti.</p>
Referente della valutazione	CURCIO DEMETRIO	-Referente dell'analisi e della restituzione dei dati delle prove INVALSI
Referente Laboratorio Musicale	ARGENTINO CORRADO	<p>-Valorizzare competenze, conoscenze ed abilità in entrata da parte degli studenti. - Organizzare un gruppo musicale capace di animare alcuni momenti di socializzazione ricreativa all'interno della scuola.</p> <p>-Creare un gruppo musicale per favorire la socializzazione e lo "star bene" a scuola.</p>

FUNZIONE STRUMENTALE	DOCENTE
AREA INCLUSIONE – BES	CASTELLI GIOVANNA
AREA PTOF – RAV-PDM- Rendicontazione sociale	BOVA ROBERTA
AREA BEN-ESSERE	ARGENTINO CORRADO
AREA SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI E INNOVAZIONE DIDATTICA	RUGGERI GIUSEPPA

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 del 15 maggio, modello di relazione quadrimestrale relativa a allievi che abbiano riportato valutazione insufficiente;
- Aggiornamento PAI;
- Accoglienza nuovi insegnanti di sostegno e altre figure che operano nell'ambito dell'inclusione;
- Coordinamento GLI;
- Comunicazione progetti e iniziative a favore degli studenti con 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 delle classi (informazioni relative agli alunni con BES);
- Partecipazione alle attività degli open day;
- Raccordo tra insegnanti e genitori degli allievi con BES;
- Supporto ai Consigli di Consigli nell'individuazione di eventuali allievi che presentano qualche forma di disagio;
- Supporto all'area del sostegno per quanto riguarda la parte documentale, le problematiche che emergono con i docenti e i genitori;
- Condivisione con l'area del sostegno delle strategie didattiche e organizzative per realizzare il progetto di vita degli allievi con disabilità;
- Partecipazione, se richiesta, ai GLO;
- Monitoraggio delle situazioni di difficoltà degli allievi con BES;
- Supporto didattico in matematica agli allievi con BES;
- Riorientamento degli alunni con BES.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA PTOF- RAV-PDM-RENDICONTAZIONE SOCIALE – PROF.SSA BOVA ROBERTA

- Predisporre, somministrare e analizzare i questionari di gradimento;
- Coordinare il gruppo di lavoro preposto alla revisione annuale del PTOF;
- Coordinare il NIV nel compilare ed aggiornare i documenti relativi al Piano di Miglioramento, al Rapporto di Autovalutazione e alla Rendicontazione Sociale dell'Istituto;
- Partecipazione alle attività di open day.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA BEN-ESSERE E COMUNICAZIONE- PROF. ARGENTINO CORRADO

- 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");
- Promotore di iniziative nell'ambito del "volontariato giovanile";
- Partecipazione alle attività di 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 cyberbullismo.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI E INNOVAZIONE DIDATTICA - PROF.SSA RUGGERI GIUSEPPA

- Guida dei docenti in ingresso nell'uso degli strumenti e della documentazione d'istituto;
- Analisi dei bisogni formativi e coordinamento delle iniziative di formazione e di aggiornamento;
- Attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo;
- Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;
- Collaborazione nella predisposizione e consegna di format utili nel lavoro docente;
- Promozione dell'innovazione didattica, anche in riferimento alla didattica con metodologia CLIL, e delle opportunità formative provenienti da enti esterni e/o condivisione di buone prassi.

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, Bergamo Scienza, 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 delle competenze, Piano delle attività, ecc...);
- Collaborare con la Dirigente nella gestione delle relazioni con le Aziende/Enti e gli esperti esterni coinvolti nell'alternanza;
- Partecipare alle attività di 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 C.P.P.C. – 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).

COMMISSIONI A. S. 2024-25

COMMISSIONI	MEMBRI
BEN-ESSERE	CHIUMIENTO ROSANNA – GIANNETTA VALENTINA – MARRONE FILIPPO – FOGLIARDI LAURA – ESPOSITO ASSUNTA – GIARDINI MARCO LUIGI – STANGA LORENZA – BOVA ROBERTA – CASSIS CLAY – BERTI MONICA – MOZZI SIMONA
INCLUSIONE	RIVOLTELLA LAURA – BAESSO VITO – BOVA ROBERTA – PIZIALI STEFANIA – FERRI CLAUDIA – MOZZI SIMONA
PTOF-RAV-RENDICONTAZIONE SOCIALE	GUARNACCIA FRANCESCO – ROBERTI STEFANO – CASTELLI GIOVANNA – CASILLI ANNA MARIA – BERTI MONICA – CHIUMIENTO ROSANNA

ORIENTAMENTO	REGONESI CLAUDIO - RIVOLTELLA LAURA - CASILLI ANNAMARIA - ZAMBELLI MARCO - CURCIO ANTONIO - MARRONE FILIPPO -
TEAM ANTIBULLISMO	DIRIGENTE SCOLASTICA - CHIUMIENTO ROSANNA - ARGENTINO CORRADO - WALCHER CRISTINA - MENDIOLA OTTAVIANO
ELETTORALE	ROBERTI STEFANO - BISIGNANO DOMENICO - IIRITI VIVIANA - MARTINELLI ALESSANDRO - GIANNINI ELEONORA
VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE	BISCEGLIE VALENTINA - GIANNETTA VALENTINA - MARRONE FILIPPO

COMPONENTI TEAM DIGITALE

TEAM DIGITALE	CONTATTO MAIL
CURCIO ANTONIO	antonio.curcio@istitutoquarenghi.edu.it
ZAMBELLI ANDREA	andrea.zambelli@istitutoquarenghi.edu.it
MASCOLO AGNESE	agnese.mascolo@istitutoquarenghi.edu.it
ARGENTINO CORRADO	corrado.argentino@istitutoquarenghi.edu.it

TEAM ANTIBULLISMO E TEAM PER L'EMERGENZA

Il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza avranno le funzioni di:

- coadiuvare la Dirigente Scolastica, che coordina i Team, o un suo delegato, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipa anche il presidente del Consiglio di istituto);
- intervenire nelle situazioni acute di bullismo;
- raccogliere la segnalazione e prendere in carico il caso;
- approfondire la situazione per definire il fenomeno;
- gestire il caso scegliendo l'intervento o gli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie);
- monitorare la situazione e l'efficacia degli interventi;
- promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- promuovere nella "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" una riflessione in tutte le classi;
- partecipare ad eventi/concorsi locali e nazionali;
- coinvolgere Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità;
- aggiornare sul sito istituzionale la sezione dedicata;
- partecipare a corsi di formazione sulla tematica del Bullismo.

COMPONENTI G.L.I. – GRUPPO DI LAVORO SULL’INCLUSIONE

Prof.ssa Ursula A. Dragone	Dirigente Scolastica
Prof. ssa Giovanna Castelli	Docente
Prof. Francesco Pugliese	Docente
Prof.ssa Claudia Ferri	Docente
Sig.ra Finazzi Giuliana	Genitore
Sig. KIFLE W. Natnael	Alunno
Dottoressa Cristina Walcher	Psicologa

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

DIPARTIMENTO	COORDINATORE
ITALIANO/STORIA/GEOGRAFIA	VALENTINA BISCEGLIE
INGLESE	ROSANNA CHIUMIENTO
MATEMATICA/TECNOLOGIE INFORMATICHE con ITP	DEMETRIO CURCIO
SCIENZE INTEGRATE con ITP	GIOVANNI LAZZARI
SCIENZE MOTORIE	GIANLUIGI ANGELONI
RELIGIONE	CORRADO ARGENTINO
DIRITTO	DOMENICO BISIGNANO
DOCENTI CC A032 - A037 - B014 - B026	ANNAMARIA CASILLI
ESTIMO	GIANFRANCO PLUTINO
SOSTEGNO	CASTELLI GIOVANNA
DOCENTI TRASPORTO E LOGISTICA CC A038 – A040 – A042 - B010 – B015 – B017	ELIANA FILONI

Compiti del coordinatore di dipartimento:

- Aggiorna annualmente, nell’ambito del Dipartimento, la programmazione disciplinare.
- Coordina le riunioni di dipartimento, redige il verbale e lo invia al protocollo.
- 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 dirigente scolastica e con lo staff.

COORDINATORI DI CLASSE ANNO 2024/2025

CLASSE	COORDINATORE DI CLASSE
1A	GIANNETTA VALENTINA
1B	GIARDINI MARCO L.

1C	LAZZARI GIOVANNI
1D	MORETTI ALESSANDRO
1T	ESPOSITO ASSUNTA
1V	BONA ANGIOLA
2A	FERRI CLAUDIA
2B	RAMISTELLA SILVIA
2C	REGONESI CLAUDIO
2T	PIZIALI STEFANIA
2V	CHIUMIENTO ROSANNA
3A	MILIA CALOGERO
3B	MOZZI SIMONA
3C	ROBERTI STEFANO
3L	OCCHIPINTI DANIELE
3T	SALA RUGGERO
3V	FOGLIARDI LAURA
4D	BERTI MONICA
4G	CURCIO ANTONIO
4L	CASILLI ANNA MARIA
4M	BOVA ROBERTA
4T	CURCIO DEMETRIO
4V	MARRONE FILIPPO
5D	CIMMINO MARCO
5G	RIVOLTELLA LAURA
5L	GUARNACCIA FRANCESCO
5T	PIZIALI STEFANIA
5V	RUGGERI GIUSEPPA
2AS	ORSOLINI CHIARA
3AS	MARTINAZZOLI GISELLA
4AS	ROSSI ELEONORA
5AS	CASTELLI GIOVANNA

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 registro online, contattando telefonicamente o per iscritto la famiglia nei casi indicati dal Regolamento d'Istituto;
- raccogliere periodicamente dai colleghi notizie sul profitto e sul comportamento dei singoli allievi, in modo da poter fornire al consiglio di classe e alla Dirigente Scolastica 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 Dirigente Scolastica 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 (dei genitori e degli 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 della Dirigente scolastica, mantenendo il rispetto dell'ordine del giorno, garantendo a ciascuno la possibilità di esprimersi, e facendo in modo che si formulino le delibere necessarie;
- trascrivere correttamente nei verbali delle riunioni le delibere assunte, avendo presente che, in caso di contenzioso, i discorsi fatti durante la riunione non hanno alcun valore, contano soltanto le delibere assunte e verbalizzate;
- confrontarsi con i coordinatori delle altre classi per individuare strategie e comportamenti comuni;
- coordinare le proposte di attività integrative, delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione;
- autorizzare, su delega della Dirigente scolastica, le assemblee di classe nel rispetto del regolamento di Istituto;
- presiedere il Consiglio di classe o di scrutinio in assenza della Dirigente scolastica;
- monitorare le attività e le relative valutazioni inerenti al curriculum di Educazione Civica nei CDC in cui non sia presente un docente di Diritto.

COORDINATORI DEGLI INSEGNAMENTI DI ED. CIVICA A. S. 2024/2025

CLASSE	<i>Coordinatore degli insegnamenti di ED. CIVICA</i>
1A	BAESSO VITO G.
1B	BAESSO VITO G.
1C	BISIGNANO DOMENICO
1D	BAESSO VITO G.
1T	BISIGNANO DOMENICO
1V	BISIGNANO DOMENICO
2A	BISIGNANO DOMENICO
2B	BISIGNANO DOMENICO
2C	BAESSO VITO G.
2T	BAESSO VITO G.

2V	BAESSO VITO G.
3A	MILIA CALOGERO
3B	MOZZI SIMONA
3C	ROBERTI STEFANO
3L	OCCHIPINTI DANIELE
3T	BAESSO VITO G.
3V	BAESSO VITO G.
4D	BERTI MONICA
4G	CURCIO ANTONIO
4L	CASILLI ANNA MARIA
4M	BOVA ROBERTA
4T	BAESSO VITO G.
4V	BAESSO VITO G.
5D	CIMMINO MARCO
5G	RIVOLTELLA LAURA
5L	GUARNACCIA FRANCESCO
5T	BAESSO VITO G.
5V	BAESSO VITO G.
2AS	BAESSO VITO G.
3AS	MARTINAZZOLI GISELLA
4AS	ROSSI ELEONORA
5AS	CASTELLI GIOVANNA

COMPITI DEL COORDINATORE DI ED. CIVICA

- Coordinare il Consiglio di Classe nella fase di progettazione degli insegnamenti di Ed. Civica nell'ambito del curricolo d'Istituto;
- monitorare le attività previste nella progettazione degli insegnamenti di Educazione Civica della classe;
- formulare la proposta di valutazione da inserire nel documento di valutazione trimestrale e finale, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento stesso.

TUTOR PCTO A.S. 2024/2025

3A	ANDRIANI ANGELO
3B	VALOTI MAURO
3C	ROBERTI STEFANO
4D	PLUTINO GIANFRANCO
5D	GIARDINI MARCO LUIGI
4G	CURCIO ANTONIO
5G	PUGLIESE FRANCESCO
3L	OCCHIPINTI DANIELE
4L	ANDRIANI ANGELO
5L	CASILLI ANNAMARIA
4M	DE MARI GIANFRANCO
3T	CARNIELETTO IVAN
4T	TIRONI ANDREA
5T	ZAMBELLI MARCO
3V	MUNGARI ANTONIO
4V	MUNGARI ANTONIO
5V	MUNGARI ANTONIO

COMPITI DEL TUTOR P.C.T.O.

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:

- partecipare alle riunioni del gruppo dei tutor PCTO;
- 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 Scolastica, 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 la Dirigente Scolastica nella redazione delle schede 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 responsabilità 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 in 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 responsabilità 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 A.S.2024/2025

NOME	COMPONENTE
DRAGONE URSULA ANNA	DS - MEMBRO DI DIRITTO
BERTI MONICA	DOCENTE
RIVOLTELLA LAURA	DOCENTE
ZAMBELLI MARCO	DOCENTE
LAZZARI GIOVANNI	DOCENTE
MORETTI ALESSANDRO	DOCENTE
ESPOSITO ASSUNTA	DOCENTE
CROTTI PATRICK	DOCENTE
GIANNETTA VALENTINA	DOCENTE
GIANNINI ELEONORA	PERSONALE A.T.A.
IIRITI VIVIANA	PERSONALE A.T.A.
MENDIOLA OTTAVIANO	GENITORE
LORENZI NADIA	GENITORE

GRAZIOLI ILENIA	GENITORE
TODARO GIOVANNI	GENITORE
BRUCIATI CRISTIAN	STUDENTE
EL FAIZ NADA	STUDENTESSA
MOSSALI AURORA	STUDENTESSA
VINCENTI MICHELA	STUDENTESSA

GIUNTA ESECUTIVA

NOME	COMPONENTE
DRAGONE URSULA ANNA	MEMBRO DI DIRITTO
LA PISCOPIA ROSALIA	MEMBRO DI DIRITTO
BERTI MONICA	DOCENTE
GRAZIOLI ILENIA	GENITORE
BRUCIATI CRISTIAN	ALUNNO

ORGANO DI GARANZIA

DRAGONE URSULA ANNA	MEMBRO DI DIRITTO
BERTI MONICA	DOCENTE
GRAZIOLI ILENIA	GENITORE
BRUCIATI CRISTIAN	ALUNNO

RAPPRESENTANTI CONSULTA PROVINCIALE

- Kifle W. Nathnael
- Facchinetti Matteo

COMITATO DI VALUTAZIONE

- ESPOSITO ASSUNTA (DOCENTE)
- CASILLI ANNAMARIA (DOCENTE)
- BISIGNANO DOMENICO (DOCENTE)
- ASSI ILARIA (DOCENTE ESTERNA)
- LORENZI NADIA (GENITORE)
- MOSSALI AURORA (STUDENTE)

AREA ORGANIZZATIVA

- **DSGA:** LA PISCOPIA ROSALIA
- **Ufficio Affari Generali-Ufficio Protocollo:** GIUFRE' FRANCESCA
- **Uffici Didattica:** MELILLO FRANZESE GERARDINA
- **Ufficio Acquisti e Rapporti Provincia e Contabilità:** IIRITI VIVIANA
- **Ufficio Personale Docente:** GIORDANO ROSETTA
- **Ufficio Personale Ata:** D'ELIA TERESA
- **Ufficio viaggi e visite d'istruzione:** LANDOLINA FRANCESCO

COLLABORATORI SCOLASTICI

- BOLDINI Daniela (sostituita da Di Franco Ciro)
- BRUNO Giuseppina
- CAMBARERI Mena (sostituita da Marrano Giuseppe)
- CARBONE Immacolata
- FRANCO Giovanni
- GEMELLI Luisa
- GIANNINI Eleonora
- MALASPINA Giovanna
- NAVA Cesarina
- RECENTI Franca
- ROSSI Sergio
- VASSALLO Fiorenzo
- VITALIONE Aurelia

ASSISTENTI TECNICI

- FEDOTOVA Alina
- DEMA Paolo
- CORRADO Annapaola

UFFICIO TECNICO

- DIRIGENTE SCOLASTICA PROF.SSA DRAGONE URSULA ANNA
- RESPONSABILE: Prof. ROSELLI DOMENICO
- D.S.G.A. dott.ssa LA PISCOPIA ROSALIA
- PROF. ZAMBELLI MARCO
- A.T. FEDOTOVA ALINA
- A.T. DEMA PAOLO
- A.A. Dott. ssa IIRTI VIVIANA
- Ing. RIVA STEFANO (esperto esterno)

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

R.S.P.P.

- STUDIO TECNICO LEGALE CORBELLINI – STUDIO AG.I.COM. S.R.L. – San Zenone al Lambro (MI)

Coordina e gestisce il servizio di prevenzione e protezione che ha il compito di individuare i fattori di rischio, analizzarli 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.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

- IIRITI VIVIANA

ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)

- GUARNACCIA FRANCESCO

COORDINATORI DELLE EMERGENZE

- DRAGONE URSULA ANNA (DIRIGENTE SCOLASTICA)
- ZAMBELLI MARCO (primo collaboratore della DS)

- MARRONE FILIPPO (secondo collaboratore della DS)
- CASILLI ANNAMARIA (membro dello staff)
- GUARNACCIA FRANCESCO (ASPP e Addetto Antincendio)
- MARTINAZZOLI GISELLA (Referente Corso Serale)
- CASTELLI GIOVANNA (Referente Corso Serale)

ADDETTI ANTINCENDIO

- BRUNO GIUSEPPINA
- GIANNINI ELEONORA
- NAVA CESARINA
- CASTELLI GIOVANNA

EVACUAZIONE

Collaboratori scolastici di turno al centralino

SQUADRA PRIMO SOCCORSO

- FERRI CLAUDIA
- LAZZARI GIOVANNI
- RIVOLTELLA LAURA
- MARRONE FILIPPO
- GUARNACCIA FRANCESCO
- BISIGNANO DOMENICO
- BRUNO GIUSEPPINA
- NAVA CESARINA
- D'ELIA TERESA
- ROSSI SERGIO
- MARTINAZZOLI GISELLA
- CASTELLI GIOVANNA

INCARICATI DEI CONTROLLI PERIODICI

- ROSSI SERGIO
- NAVA CESARINA

ADDETTI VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO

- DRAGONE URSULA ANNA
- ZAMBELLI MARCO
- MARRONE FILIPPO
- MARTINAZZOLI GISELLA (CORSO SERALE)
- CASTELLI GIOVANNA (CORSO SERALE)
- TUTTI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

- BISIGNANO DOMENICO
- RECENTI FRANCA
- BRUNO GIUSEPPINA
- NAVA CESARINA
- GIANNINI ELEONORA
- GEMELLI LUISA
- CURCIO DEMETRIO
- FERRI CLAUDIA
- ANGELONI GIANLUIGI
- GIARDINI MARCO LUIGI
- GUARNACCIA FRANCESCO
- MORETTI ALESSANDRO
- RIVOLTELLA LAURA
- CURCIO ANTONIO
- SALA RUGGERO
- MARTINAZZOLI GISELLA
- ORSOLINI CHIARA

RESPONSABILI LABORATORI / PALESTRE

Aula Laboratorio	RESPONSABILE	COMPITI
104 INFORMATICA	DE MARI GIANFRANCO	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;- Organizza orario del laboratorio;- Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;- Vigila sul rispetto del regolamento.
116 INFORMATICA	ANDRIANI ANGELO	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;- Organizza orario del laboratorio;- Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;- Vigila sul rispetto del regolamento.
202 INFORMATICA	MIGLIORINO NICOLINO	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;- Organizza orario del laboratorio;- Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;- Vigila sul rispetto del regolamento.
220 INFORMATICA	VARDARO ROCCO	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;- Organizza orario del laboratorio;- Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;- Vigila sul rispetto del regolamento.
302 INFORMATICA	MUNGARI ANTONIO	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;- Organizza orario del laboratorio;- Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;- Vigila sul rispetto del regolamento.
AULA 3 TOPOGRAFIA	MIGLIORINO NICOLINO	

111 MATERIALE EDILE	TIRONI ANDREA	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio; - Organizza orario del laboratorio; - Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati; - Vigila sul rispetto del regolamento.
312 CHIMICA	BARLETTA FRANCESCA	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio; - Organizza orario del laboratorio; - Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati; - Vigila sul rispetto del regolamento. - Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio; - Organizza orario del laboratorio; - Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati; - Vigila sul rispetto del regolamento.
303 FISICA	LAZZARI GIOVANNI	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio; - Organizza orario del laboratorio; - Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati; - Vigila sul rispetto del regolamento.
113 e 115 LEGNO	FARAVOLO NUNZIA	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio; - Organizza orario del laboratorio; - Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati; - Vigila sul rispetto del regolamento.
218 LINGUISTICO	CHIUMIENTO ROSANNA	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio; - Organizza orario del laboratorio; - Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;

		<ul style="list-style-type: none"> - Vigila sul rispetto del regolamento.
PALESTRE	GIANLUIGI ANGELONI	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza i turni di utilizzo delle palestre; - Verifica e segnala al D.S. eventuali problemi riscontrati; - Vigila sul rispetto del regolamento - Si occupa della manutenzione periodica mensile e trimestrale della parete di arrampicata e della compilazione del relativo registro - Segue, in collaborazione con la segreteria amministrativa, la procedura di acquisto delle attrezzature richieste dal dipartimento di Scienze Motorie e Sportive

ADDETTI SERVIZI VARI	
ADDETTI CENTRALINO TELEFONICO	Sig.ra NAVA CESARINA Sig.ra GIANNINI ELEONORA Sig.ra BRUNO GIUSEPPINA Sig.ra GEMELLI LUISA

ORGANIGRAMMA DELLA PRIVACY

Titolare trattamento dati: D.S., prof.ssa URSULA ANNA DRAGONE

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