

## **FUNZIONIGRAMMA A.S. 2019/20**

	<b>ORGANO/ GRUPPO/ COMMISSIONE</b>	<b>COMPITI</b>	<b>FIGURE</b>	<b>INCARICATI</b>
	<b>Dirigente scolastico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione;</li> <li>- È il rappresentante legale dell'istituzione;</li> <li>- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;</li> <li>- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;</li> <li>- È titolare delle relazioni sindacali;</li> <li>- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi;</li> <li>- Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;</li> <li>- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.</li> </ul>	Dirigente Scolastico	Leidi Giovanna
	<b>Collaboratori DS</b>	<p>Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, e permessi con delega alla firma degli atti non di natura contabile; Supporto al lavoro del D.S. nelle attività gestionali quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica dell'attuazione delle disposizioni del Dirigente;</li> <li>- segnalazione al Dirigente ed al Direttore SGA di qualsiasi problema riguardante l'attività dell'Istituto;</li> <li>- Predisposizione, d'intesa con il dirigente scolastico del piano annuale delle attività;</li> <li>- Gestione passaggi/orientamento studenti;</li> <li>- Tenere le relazioni con il personale scolastico al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;</li> <li>- Tenere le relazioni con le famiglie degli alunni;</li> <li>- Collaborare con il Dirigente scolastico, d'intesa con l'altro collaboratore del DS, nella predisposizione del piano di formazione/ aggiornamento dell'Istituto;</li> <li>- Presiedere riunioni informali/formali, su mandato specifico del DS;</li> <li>- Coordinamento e supervisione in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori;</li> </ul>	Docenti	Loretta Fuselli Tiziana Greco

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento ed attuazione della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni aziendali;</li> <li>- Partecipazione alle riunioni di staff.</li> </ul>		
<b>Staff del DS</b>	<p>I Collaboratori del DS, i docenti appositamente incaricati, le F.S. al PTOF, costituiscono lo Staff di Direzione che coadiuva, insieme al DSGA, il D.S. per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'individuazione dei punti critici della qualità del servizio e la formulazione di proposte per la loro risoluzione;</li> <li>- la preparazione dei lavori dei Consigli di Classe e del Collegio dei docenti;</li> <li>- il coordinamento dei docenti incaricati delle funzioni strumentali al PTOF;</li> <li>- l'esame delle iniziative e dei progetti presentati per il corrente anno scolastico;</li> <li>- la valorizzazione delle strutture e delle risorse strumentali dell'Istituto;</li> <li>- la gestione del rapporto con enti e scuole in seguito alla costituzione di reti.</li> <li>- Gli incarichi specificamente assegnati</li> </ul>		Collaboratori DS	Loretta Fuselli Tiziana Greco
			Incarico: Progettazione leFP – Pianificazione eventi	Luca Becherini
			Incarico: Orientamento In ingresso e in uscita – Open day - eventi	Arzuffi Giuseppina
			Incarico: Progettazione – Ed. civica – Riforma IP - Ptof	Rottoli Cristina
			Incarico: Monitoraggi - Registro Elettronico – Sito web	Giupponi Richelmo
			Incarico: Gestione PCTO - Tirocini	Lorenzo Tassi
<b>Direttore Servizi Generali e Amministrativi</b>	<p>Nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal DS, spetta al DSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organizzazione interna dell'ufficio di segreteria e la suddivisione delle mansioni tra il personale assistente amministrativo e tecnico oltre ai collaboratori scolastici;</li> <li>- la predisposizione, sentito il personale, dell'organizzazione del lavoro che diviene oggetto di contrattazione integrativa;</li> <li>- lo svolgimento delle funzioni amministrative e contabili per le quali, con autonomia operativa e responsabilità diretta, compie attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti;</li> <li>- lo svolgimento e funzione di consegnatario, di tenuta degli inventari, di custodia dei beni;</li> </ul>		Direttore Servizi Generali e Amministrativi	Ferraro Salvatore

		- la cura dell'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni.		
<b>FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF</b>	<p><b>FUNZIONE N. 1 – AREA INCLUSIONE</b> <b>Alunni BES</b></p> <p>REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' E STRUMENTI CHE FAVORISCONO L'INCLUSIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostiene le iniziative dei docenti e degli educatori per il supporto e il potenziamento delle abilità di studio degli alunni con disabilità certificata, con DSA, con BES e degli alunni stranieri (es. laboratori sul metodo di studio, sull'utilizzo di app...);</li> <li>- Amministra, sviluppa e cura le aree riservate BES e STRANIERI del sito web d'Istituto;</li> <li>- Collabora con il GLI monitorando la realizzazione di quanto progettato nel PAI e individua ipotesi di lavoro per l'anno scolastico successivo.</li> </ul> <p>1. SUPPORTO, CONSULENZA E COLLABORAZIONE CON I DOCENTI E GLI EDUCATORI DELL'ISTITUTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivide con il Dirigente scolastico, il suo staff, e le altre Funzioni Strumentali impegni e responsabilità per sostenere i processi di inclusione;</li> <li>- Partecipa ai lavori della Commissione Accoglienza;</li> <li>- Su richiesta, fornisce consulenza agli insegnanti per ciò che attiene alle indicazioni operative sulla didattica inclusiva e al supporto nella compilazione della documentazione;</li> <li>- Su richiesta del Dirigente Scolastico o degli insegnanti, partecipa ai colloqui individuali con i genitori degli alunni con disabilità certificata, con DSA, con BES e e degli alunni stranieri;</li> <li>- Su richiesta del Dirigente Scolastico o degli insegnanti, partecipa agli incontri con la NPI o con gli operatori socio-sanitari;</li> <li>- Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione.</li> </ul> <p>2. RACCORDO CON I DIVERSI ORDINI DI SCUOLA E RAPPORTI CON IL TERRITORIO</p>	Inclusione: Alunni Disabili	Calogero Catanzaro Emanuela calvi	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipa agli open day per illustrare la vision dell'istituto sull'inclusione;</li> <li>- Lavora in rete con gli assistenti sociali, i referenti delle cooperative, e le aziende del territorio per implementare le fasi del Progetto di Vita degli alunni;</li> <li>- Partecipa agli incontri di coordinamento del CTI per le Funzioni Strumentali per l'inclusione.</li> </ul> <p>In qualità di Funzione Strumentale è membro dello staff e partecipa alle relative riunioni.</p>		
	<p><b>FUNZIONE N. 2 – area SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</b></p> <p><b>Progettazione e sviluppo area professionalizzante</b></p> <p>1. PROGETTAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitora l'emanazione e cura la selezione e la diffusione di informazioni relative ai bandi regionali, nazionali ed europei;</li> <li>- Coordina i gruppi di lavoro costituiti per la progettazione di bandi;</li> <li>- Si occupa della redazione dei progetti e del relativo inserimento nelle piattaforme;</li> <li>- Partecipa agli incontri formativi e di coordinamento organizzati dai vari enti.</li> </ul> <p>2. SVILUPPO AREA PROFESSIONALIZZANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina il Dipartimento "Progettazione e sviluppo competenze area professionalizzante".</li> <li>- Collabora nella progettazione/aggiornamento del curricolo di istituto.</li> <li>- Su richiesta del Dirigente Scolastico collabora nella pianificazione di eventi dell'area professionale.</li> <li>- Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione.</li> </ul> <p>In qualità di Funzione Strumentale è membro dello staff e partecipa alle relative riunioni.</p>	Sostegno al Lavoro dei Docenti: Progettazione e Sviluppo Area Professionalizzante	Giuseppina Arzuffi
	<p><b>FUNZIONE N. 3 – area PTOF</b></p> <p><b>Promozione e valorizzazione dell'Istituto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuove in collaborazione con le commissioni, i gruppi di lavoro e i consigli di classe la produzione di materiali per la comunicazione delle attività della scuola (esercitazioni interne, esterne, eventi, gare ...)</li> <li>- Si coordina con il referente della commissione orientamento- Open day</li> </ul>	PTOF: Promozione e valorizzazione dell'Istituto	Richelmo Giupponi

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si coordina con il DS e con lo Staff di direzione per la pubblicazione dei materiali sul sito web della scuola</li> <li>- Si coordina con il DS e con lo Staff di direzione per la redazione del blog "Scritto e mangiato"</li> <li>- Si relaziona con l'associazione ex alunni e con l'associazione genitori per la raccolta di materiali significativi</li> <li>- Collabora con il DS e lo Staff di direzione nella relazione con gli enti locali, le associazioni e gli enti del territorio</li> </ul> <p>In qualità di Funzione Strumentale è membro dello staff e partecipa alle relative riunioni.</p>		
		<p><b>FUNZIONE N. 4 – area POTENZIAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA</b></p> <p><b>Percorsi per le competenze trasversali e l’orientamento</b></p> <p>PROGETTAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetta le attività di PCTO differenziandole per classe e per indirizzo, con il supporto dei docenti dell’Ufficio Placement;</li> <li>- Individua e sceglie i Focus, in linea con gli obiettivi stabiliti nel PTOF, in collaborazione con i docenti dell’Ufficio Placement;</li> <li>- Redige il piano annuale dell’inserimento degli studenti in PCTO predisponendo gli atti formali secondo le norme vigenti (Convenzioni/Protocolli d’Intesa, Progetto formativo individuale, schede di valutazione aziendale,);</li> <li>- Raccorda scuola-territorio e mondo del lavoro (ricognizione dei bisogni formativi sul territorio e disponibilità all’alternanza);</li> <li>- Coordina l’aggiornamento del registro delle aziende disponibili ad inserire gli studenti in stage lavorativo;</li> <li>- Partecipa agli incontri di coordinamento organizzati da UST di Bergamo, Confindustria, etc...</li> </ul> <p>2. PLACEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura l’attivazione dell’Ufficio Placement e il suo funzionamento;</li> <li>- Coordina l’attività dei docenti dell’Ufficio Placement;</li> <li>- Predisporre la modulistica necessaria per l’attività di monitoraggio e valutazione finale degli studenti;</li> <li>- Pubblicizza le attività significative di PCTO sul territorio e all’estero.</li> </ul> <p>3. SUPPORTO, CONSULENZA E COLLABORAZIONE CON I DOCENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Su richiesta, fornisce consulenza ai coordinatori di classe e ai team dell’alternanza per ciò che attiene alla progettazione dei PCTO da parte dei consigli di classe;</li> </ul>	<p>Potenziamento dell’offerta formativa: percorsi per le competenze trasversali e l’orientamento.</p>	<p>Lorenzo Tassi</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le attività tra tutoraggio interno ed esterno;</li> <li>- Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione.</li> </ul> <p>In qualità di Funzione Strumentale è membro dello staff e partecipa alle relative riunioni.</p>		
<b>Nucleo di autovalutazione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. predisposizione e monitoraggio del RAV, del Piano di Miglioramento e della Rendicontazione sociale</li> <li>2. Stretta collaborazione con il gruppo di aggiornamento del PTOF</li> <li>3. Individuazione e attuazione di forme di condivisione della autovalutazione, delle azioni di miglioramento</li> <li>4. autovalutazione decidendo forme, indicatori e contenuti e rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa.</li> <li>5. Individuazione delle azioni per il recupero delle criticità.</li> <li>6. stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.</li> <li>7. Monitoraggio dello stato di attuazione delle attività e dei progetti connessi col PTOF</li> </ol>	Dirigente scolastico	Giovanna Leidi
		Staff del DS	
		Referenti convitto	Rosalba Martinez Francesco Licini
<b>Gruppo Lavoro per l'Inclusione (GLI)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>2. rilevazione dei casi DA e DES presenti nella scuola;</li> <li>3. supporto ai CdC nella redazione dei PEI e dei PDP</li> <li>4. raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere;</li> <li>5. focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li> <li>6. raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli CdC sulla base delle effettive esigenze individuate nell'attuazione dei PEI/PDP</li> <li>7. elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni DA e BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico entro il mese di giugno)</li> </ol>	Dirigente Scolastico	Giovanna Leidi
		FS al PTOF alunni BES	Calogero Catanzaro Emanuela Calvi
		Docente matematica	Tiziana Greco
		Docente ITP	Nancy Calvetti
		Docente accoglienza	Viviana Gurini
		Docente lingua straniera	Loretta Fuselli Valeria Proietto
		Docente lettere	Concetta Rita Bella
		Docente sc. alimenti	Ciuro Chiara
		Educatore Convitto	Giusi Bellinghieri
<b>Ufficio placement</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pianificazione dell'attività di PCTO e supporto al DS nell'adozione del Piano;</li> <li>2. gestione della piattaforma Scuola e Territorio;</li> <li>3. gestione della organizzazione dei tirocini infrannuali ed estivi;</li> <li>4. supporto ai Team dell'alternanza dei singoli consigli di classe;</li> </ol>	<b>Referente Uff. Placement</b>	Lorenzo Tassi
		Docente	Laura Evola
		ATA	Clara Bonaiti

	<p>5. collaborazione con I Team dei cdc in caso di segnalazione di problemi da parte di student in alternanza</p> <p>6. gestione della documentazione relativa all'attività di PCTO e dei tirocini;</p> <p>7. assistenza ai propri diplomati e aziende/enti per l'inserimento nel mondo del lavoro.</p>		
<b>Comitato di valutazione</b>	<p>Compiti del Comitato di valutazione:  individuire i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; sulla base dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;  esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui all'art. 1 ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor; valutare il servizio di cui all'art. 448 del D.lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.</p>	<b>DS</b>	Giovanna Leidi
		Docente CD	Federico Fontana
		Docente CD	Tiziana Greco
		Docente CI	Rocco Evangelista
		Genitore CI	Francesca Omacini
		Alunno CI	Daniela Pesenti
<b>Consiglio di Istituto</b>	<p>Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.  Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti. Inoltre il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.</p>	DS	Giovanna Leidi
		Presidente (genitore)	Ravelli Maria Laura
		Vicepresidente (genitore)	Omacini Francesca
		docente	Fuselli Loretta
		docente	Nicolaci Francesco
		docente	Fontana Federico
		docente	Giupponi Richelmo
		docente	Zurolo Francesco
		docente	Tassi Lorenzo
		docente	Parimbelli Claudio Terenzio
		docente	Arzuffi Giuseppina
		ATA	Molinari Giuseppina
		ATA	Abbate Maria
		genitore	Barcella Annamaria

			genitore	Grataroli Fabrizio
			genitore	Omacini Francesca
			genitore	Ravella Maria Laura
			studente	Locatelli Mayra
			studente	Milesi Tomas
			studente	Guarnieri Federica
			studente	Pesenti Daniela
<b>Giunta esecutiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prepara i lavori del Consiglio di Istituto;</li> <li>- esprime pareri e proposte di delibera;</li> <li>- cura l'esecuzione delle delibere;</li> <li>- predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri.</li> </ul>		DS	Giovanna Leidi
			DSGA	Salvatore Ferraro
			docente	Richelmo Giupponi
			ATA	Giuseppina Molinari
			genitore	Fabrizio Grataroli
			studente	Tomas Milesi
<b>Organo di garanzia</b>	<p>È eletto dal Consiglio d'istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche.</p> <p>L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007</p> <p>Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:</p> <p>a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;</p> <p>b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina</p>		<b>DS</b>	Giovanna Leidi
			docente	Evangelista Rocco Nicola
			genitore	Grataroli Fabrizio
			studente	Guarnieri Federica
<b>Collegio Docenti</b>	<p>Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell' Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio.</p> <p>Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.</p> <p>“Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa (...) Esso esercita tale potere nella libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante; formula proposte al Dirigente Scolastico per la formulazione e la composizione delle classi, dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche (...) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica (...)</p>		docenti	tutti i docenti in servizio



	<p>provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe (...) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione (...) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti; (...) elegge (...) i docenti incaricati di collaborare col Dirigente Scolastico; (...) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e nel Consiglio di disciplina degli alunni; (...) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante; (...) esamina (...) i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni (...)" (<b>Capo I Articolo 4, D.P.R. 416/1974, Provvedimenti Delegati sulla scuola.</b>)</p>		
<b>DIPARTIMENTI</b>	<p><b>Compiti:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. analisi della riforma;</li> <li>2. progettazione del quadro orario basato su aree disciplinari in funzione del nuovo curriculum;</li> <li>3. individuazione delle competenze, conoscenze e abilità fondamentali e del livello di profondità e padronanza da raggiungere;</li> <li>4. per il primo biennio, progettazione e valutazione di attività di consolidamento delle competenze di padronanza della lingua italiana, della matematica e della lingua straniera e d'integrazione tra gli insegnamenti che concorrono alla promozione delle competenze dell'area di indirizzo.</li> <li>5. costruzione di un repertorio di strumenti e metodologie di valutazione che tengano conto di una pluralità di fonti informative e di strumenti rivelativi;</li> <li>6. selezione e/o produzione di materiali a supporto della didattica.</li> </ol>	<p><b>DIPARTIMENTO PROGETTAZIONE RIFORMA DEI PROFESSIONALI</b></p>	<p><b>Composizione:</b></p> <p><b>in forma allargata:</b> Coordinatori delle Aree Disciplinari Staff e FF.SS. al PTOF</p> <p><b>in forma ristretta:</b> docenti dello staff e i rappresentanti dei gruppi di lavoro per asse culturale individuati tra i coordinatori di Area,</p>
	<p><b>Compiti:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. progettazione di azioni didattiche che realizzino obiettivi di carattere professionale derivanti da richieste provenienti dal mondo del lavoro in maniera da collegare la formazione in aula con l'esperienza pratica in ambienti operativi reali;</li> <li>2. sviluppo di metodologie di lavoro condivise nelle aree e tra le aree professionalizzanti;</li> <li>3. formulazione di proposte relativamente a soluzioni metodologico-organizzative al fine di favorire l'orientamento dei giovani valorizzandone le vocazioni personali arricchendo la formazione degli allievi con l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;</li> <li>4. Individuazione dei criteri (di settore) per la valorizzazione delle eccellenze.</li> </ol> <p>In attesa dell'attivazione del Comitato Tecnico-Scientifico, formulazione di proposte relative a.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizzare un collegamento tra l'istituzione scolastica, il mondo del lavoro e la società;</li> </ol>	<p><b>DIPARTIMENTO PROGETTAZIONE E SVILUPPO COMPETENZE AREAPROFESSIONALIZZANTE</b></p>	<p><b>Composizione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>in forma allargata:</b> da tutti i docenti dell'area professionalizzante e tutti i team dell'alternanza</li> <li>- <b>in forma ristretta da:</b> Coordinatori delle tre Aree disciplinari, docenti dello staff, docenti operanti nell'Ufficio Placement e la F.S. al PTOF progettazione e sviluppo area professionalizzante</li> </ul>

	<p>2. Correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio;</p> <p>3. Collaborare e supportare le aziende nelle diverse attività relative all'attuazione dei percorsi in alternanza.</p>		
	<p><b>Compiti:</b></p> <p>1) aggiornamento del Piano dell'offerta formativa in relazione all'ordinamento leFP che definisce ed esplicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'insieme dei servizi, degli interventi, dei percorsi, degli strumenti e dei supporti per l'apprendimento, delle attività formative ed orientative oggetto dell'offerta dell'Istituzione;</li> <li>- gli elementi fondamentali comuni della progettazione formativa dei percorsi;</li> <li>- i criteri e le modalità generali dell'accertamento e valutazione degli apprendimenti e del comportamento, dell'attribuzione del credito formativo d'esame;</li> <li>- i criteri generali di formazione dei gruppi di allievi e di inserimento di allievi provenienti da altri percorsi;</li> <li>- le modalità generali di comunicazione con le famiglie e del loro coinvolgimento nel processo formativo;</li> </ul> <p>2) individuazione degli ambiti di insegnamento e di apprendimento ritenuti funzionali allo sviluppo degli OSA e attribuzione delle relative risorse professionali e quote orarie;</p> <p>3) la progettazione e la gestione degli interventi e dei servizi di qualificazione dell'offerta;</p> <p>4) definizione e gestione dei processi di autovalutazione interna dell'Istituto;</p> <p>5) gestione dei passaggi e processi di validazione per il riconoscimento dei crediti formativi;</p> <p>6) formulazione di proposte relativamente a soluzioni metodologico-organizzative della formazione.</p>	<p><b>DIPARTIMENTO PROGETTAZIONE PERCORSI ISTRUZIONE e FORMAZIONE PROFESSIONALE</b></p>	<p><b>Composizione: in forma allargata:</b> tutti i docenti in servizio nel corso leFP <b>in forma ristretta:</b> <b>coordinatori</b> delle classi leFP, docenti di indirizzo, docenti dello staff e dalla F.S. al PTOF per l'inclusione</p>
<p><b>Coordinatori di Area Disciplinare</b></p>	<p>Le Aree Disciplinari sono organismi collegiali che possono essere considerati delle articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti e sono formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare. Esse hanno l'importante funzione di supporto alla didattica e alla progettazione e rappresentano un efficace modello organizzativo per favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze (sapere) e capacità/abilità (saper fare),</p>	Lingua e Letteratura Italiana/Storia	Lorenzo Tassi
		Francese - Spagnolo	Giovanna Cortinovis
		Inglese - Tedesco	Antonella Tiberi
		Matematica	Tiziana Greco
		Discipline Giuridiche ed Economiche	Lorenzo Novo
		Sc. Integrate	Valentina Capalbi

		<p>secondo le direttive del Trattato di Lisbona(sottoscritto dai capi di governo dei 27 Paesi dell'Unione il 13 dicembre 2007). Le Aree Disciplinari sono coordinate da un docente individuato dal gruppo stesso e si riuniscono per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definire la programmazione disciplinare</li> <li>• elaborare progetti specifici</li> <li>• formulare proposte sull'organizzazione delle attività di recupero e di arricchimento formativo</li> <li>• formulare proposte in merito ad attività integrative, uscite didattiche, visite guidate</li> <li>• definire prove comuni (test di ingresso, simulazioni, prove parallele, ecc)</li> <li>• riflettere sugli esiti scolastici</li> <li>• scegliere i libri di testo</li> </ul>	della Terra e Biologia/Fisica/Chimica; Geografia; Lab. Tec. Microb.	
			Scienza Degli Alimenti	Roberta Steiner
			Discipline Economico Aziendali	Rottoli Cristina
			Lab. di Enogastronomia: Cucina; Prodotti Dolciari; Tec. di Org. E Gest. P.P.	Francesco Zurolo
			Lab. di Sala e Vendita	Falsone Arcangelo
			Lab. di Acc. Turistica	Arzuffi Giuseppina
			Scienze Motorie	Beatrice Biressi
			Sostegno	Calogero Catanzaro
			I.R.C.	Zanchi Stefano
<p><b>Coordinatori di Classe</b></p>		<p><u>Il coordinatore di classe</u> ha compiti specifici nei confronti del dirigente, dei colleghi, degli studenti e dei genitori.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indirizza l'attività del Consiglio di classe perché sia coerente con il piano dell'offerta formativa deliberato dal Collegio Docenti;</li> <li>• Opera per la costituzione di un clima di classe positivo nei confronti degli studenti e per la realizzazione di un'effettiva collegialità;</li> <li>• Presiede le riunioni del Consiglio di classe e redige il verbale con la collaborazione del docente segretario;</li> <li>• Tiene informato il dirigente scolastico sulle situazioni degli studenti che si caratterizzano come non regolari (assenze, note, ecc.) e su eventuali problemi didattici e di relazione;</li> <li>• Partecipa alle riunioni dei coordinatori convocate dal dirigente scolastico per la programmazione e la verifica delle attività dei Consigli di classe;</li> <li>• Rappresenta il punto di riferimento per i docenti in relazione ai problemi della classe e al rispetto di quanto stabilito nella programmazione del Consiglio di classe;</li> <li>• Illustra i progetti del P.O.F. comuni a classi parallele</li> <li>• Coordina le proposte dei colleghi (attività integrative, progetti particolari) per la stesura della programmazione del Consiglio di classe;</li> <li>• Rappresenta il punto di riferimento per gli studenti e le famiglie;</li> <li>• Autorizza, su richiesta dei rappresentanti di classe, l'effettuazione dell'assemblea di classe;</li> </ul>	Docenti vari	Vedi elenco coordinatori

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla base del prospetto delle assenze degli alunni fornito dalla segreteria, convoca i genitori interessati nel caso si siano verificate situazioni non regolari;</li> <li>• È il primo docente referente per le richieste dei genitori che riguardano l'andamento generale della classe;</li> <li>• È garante della tempestività delle comunicazioni alle famiglie (debito formativo, scrutini, attività extra-curricolari, uscite ecc).</li> </ul>		
<b>Segretari Consigli di Classe</b>	<p>Il Segretario del Consiglio di Classe svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redige il verbale delle riunioni del Consiglio di Classe (eventualmente seguendo una traccia fornita dalla Presidenza), lo consegna sottoscritto al Coordinatore di classe che entro cinque giorni dall'effettuazione del CdC deve provvedere, a sua volta, alla sottoscrizione ed alla consegna alla Segreteria alunni;</li> <li>- collabora con il Coordinatore di classe nella raccolta e tenuta dei documenti e materiali utili.</li> </ul>	Docenti vari	Vedi elenco segretari
<b>Tutor neo immessi in ruolo</b>	<p>I compiti del docente tutor sono i seguenti:  Il docente tutor accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;  La funzione di tutor si esplica altresì nella predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe (peer to peer) svolta dal docente neo-assunto e dal tutor, finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento.  La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.</p>	Tutor A031 Tutor AB24 Tutor B019 Tutor AC24 Tutor PED Tutor PED Tutor PED	Roberta Zacchetti Antonella Antonella Tiberi Giuseppina Arzuffi Chiara Chiara Losapio Giuseppe Cella Francesco Licini Antonio Genna

	<b>Comitato Genitori</b>	<p>Il Comitato, costituito da tutti i genitori eletti rappresentanti di classe, si fa portavoce delle esigenze espresse dalla componente genitori e promuove iniziative e programmi per migliorare la qualità della scuola come servizio e come progetto educativo.</p> <p><b>a) Obiettivi</b>  Si propone di realizzare, in autonomia, collaborando con tutte le componenti scolastiche, i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• favorire la partecipazione dei genitori;</li> <li>• diffondere le informazioni;</li> <li>• intraprendere azioni per migliorare la qualità della scuola;</li> <li>• proporre supporti a favore dell'attività scolastica;</li> <li>• promuovere iniziative di approfondimento delle tematiche inerenti la scuola e il ruolo dei genitori.</li> </ul> <p><b>b) Struttura organizzativa</b>  All'interno del Comitato genitori, la struttura formata da presidente, vicepresidente e segretario gestisce l'attività ordinaria, intrattiene i rapporti con il Coordinamento dei Comitati dei Genitori della Provincia di Bergamo e segue iniziative di interesse comune.</p>	Genitori vari	Vedi elenco genitori eletti
	<b>Comitato studentesco</b>	<p>Il Comitato studentesco, costituito da tutti gli studenti eletti rappresentanti di classe, in quanto organo rappresentativo di tutti gli studenti, si propone di promuovere e autonomamente realizzare diverse e varie iniziative culturali e ludiche (cineforum, giornalino scolastico, annuario, corsi extracurricolari, dibattiti, tornei sportivi, feste).</p> <p>Il Comitato studentesco si fa promotore dell'istituzione di commissioni funzionali all'attuazione del P.O.F. e aperte a tutti gli studenti interessati, in accordo anche con analoghe iniziative dei genitori e con la componente docente (funzioni strumentali).</p>	Studenti vari	Vedi elenco studenti eletti
	<b>Convitto</b>	<p>Coordina gli Educatori per quanto riguarda lo svolgimento dei vari momenti della vita dei convittori e cura gli aspetti organizzativi relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- turni di servizio personale educativo;</li> <li>- recuperi, assenze, sostituzioni;</li> <li>- predisposizione registri necessari al funzionamento del Convitto;</li> <li>- attività ricreative, educative e formative per i Convittori.</li> </ul> <p>Tale funzione è svolta in collegamento con il D.S.; pertanto il Coordinatore, individuata una particolare esigenza o una disfunzione, si consulterà con il D.S. per la soluzione più opportuna.</p> <p>Il Coordinatore conserva nel proprio ufficio i Registri necessari all'organizzazione della vita convittuale:</p>	<b>Coordinatore</b>	<p>Francesco Licini</p> <p>Rosalba Martinez</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Movimento Convittori;</li> <li>- Cartelle biografiche personali Convittori;</li> <li>- Comunicazioni interne Personale Educativo;</li> <li>- Manutenzione;</li> <li>- Registri squadre.</li> </ul> <p>Verifica il funzionamento dei servizi di mensa cucina, dei servizi di guardaroba, dei servizi di infermeria ed esercita la vigilanza generale per quanto riguarda le mansioni ausiliarie nel convitto.</p>		
		<p>L'Educatore è la figura professionale alla quale sono demandate le attività del Convitto e Semiconvitto: i convittori e semiconvittori, durante tutto l'arco della loro permanenza in Convitto sono infatti affidati agli educatori, che si alternano secondo i turni stabiliti.</p> <p>La funzione educativa si esplica in una serie articolata di attività che comprendono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'attività educativa vera e propria (promozione della crescita umana, civile e sociale dell'allievo);</li> <li>- le attività ad essa funzionali (tutoraggio allo studio e guida alle attività culturali, sportive e ricreative, rapporti con le famiglie e i docenti, compiti di accoglienza e accompagnamento);</li> <li>- le attività aggiuntive (realizzazione di progetti, partecipazione a sperimentazioni, continuità orizzontale con le agenzie del territorio, partecipazione a progetti promossi dall'Unione Europea, scambi e gemellaggi con gli altri Convitti, visite guidate volte alla condivisione degli spazi dell'extrascuola).</li> </ul>	Educatori	Tutti gli educatori in servizio
	<b>RSPP (D.Lgs. 81/2008) (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)</b>	<p>La figura di RSPP è strettamente legata al ruolo del datore di lavoro perché, essendo in possesso di numerose capacità tecniche in materia di sicurezza sul lavoro, si configura, assieme al Rappresentante dei lavoratori RLS, come il principale contatto tra dipendenti e dirigenza. I suoi rapporti all'interno della scuola sono istaurati anche con le altre figure speciali quale il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS allo scopo di valutare i rischi, ed è infatti, tra le figure che si occupano, in collaborazione con il datore di lavoro, della realizzazione del documento obbligatorio DVR (Documento valutazione rischi). L'articolo 33 del D. Lgs. 81/08 elenca i suoi obblighi che sono:</p>	Consulente esterno	Corbellini Luca

	<p>a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;</p> <p>b) elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;</p> <p>c) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;</p> <p>d) proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori;</p> <p>e) realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnalazione al datore di lavoro di eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS.</p> <p>Fra gli obblighi dell'RSPP, in vece del datore di lavoro, c'è quello di indire la riunione periodica almeno una volta l'anno.</p>		
<p><b>ASPP (D.Lgs. 81/2008)</b> <b>(Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione)</b></p>	<p>Collabora con RSPP:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;</li> <li>2. ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28 comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;</li> <li>3. ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;</li> <li>4. a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li> <li>5. a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35;</li> <li>6. a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fa da tramite tra l'RSPP uscente e quello subentrante per il passaggio di consegne.</li> <li>• Supervisiona la rispondenza tra il piano di evacuazione e la segnaletica e la colorazione delle vie di fuga e dei relativi punti di raccolta.</li> <li>• Individua le procedure idonee di gestione documentale da seguire in caso di evacuazione.</li> <li>• Provvede all'organizzazione delle prove di evacuazione simulate segnalando eventuali criticità.</li> </ul>	Docente	Arzuffi Giuseppina
<p><b>RLS (Responsabile Lavoratori Sicurezza)</b></p>	<p>Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è il primo organo di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sull'applicazione delle norme;</li> <li>- sul rispetto degli accordi stipulati in sede di riunione periodica;</li> <li>- sull'efficienza della sicurezza;</li> <li>- sul rispetto delle direttive da parte di tutti i soggetti responsabili.</li> </ul> <p>L'art. 50 (Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) del D. Lgs 81/2008 "individua tre momenti precisi e strettamente correlati tra loro" del ruolo dell'RLS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il controllo;</li> <li>- la promozione;</li> <li>- la vigilanza.</li> </ul>	Collaboratore Scolastico	Esposito Concetta

<b>Addetti Prevenzione Incendi e evacuazione</b>	<p>Gli addetti al servizio di gestione delle emergenze, antincendio ed evacuazione hanno il compito di intervenire in caso di necessità al fine di evitare e/o ridurre gli eventuali danni causati dall'incidente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devono essere opportunamente formati attraverso apposito corso di formazione.</li> <li>• Devono conoscere il piano di evacuazione e i regolamenti della scuola.</li> <li>• Devono attivarsi per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza incendio/terremoto, di evacuazione ed in caso di esodo.</li> </ul>	DS	Giovanna Leidi
		Primo collaboratore	Loretta Fuselli
		RSPP	Corbellini Luca
		ASPP	Arzuffi Giuseppina
		RLS	Esposito Concetta
		DSGA	Ferraro Salvatore
		Personale ATA	D'Amico Venera Grazia
			Paganoni Alessandra
			Mosca Cristina
			Iacono Emanuele
			Bonaiti Liliana
			Salvi Daniela
			Bonaiti Clara
			Caloiero Daniele
			Bonzi Silvio
Gotti Vincenzo			
Maggiore Maria			
Sana Valeria			
Salvi Daniela			
Di Noia Luciano			
Pesenti Claudio			
Avogadro Anna			
Milesi Cinzia			
Cortinovia Marta			
Torallo Pietro			
<b>Addetti al Primo Soccorso</b>	<p>Gli addetti al primo soccorso devono:</p> <p>Conoscere il piano di Primo Soccorso previsto all'interno del piano di emergenza e i regolamenti della scuola</p> <p>Attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso.</p> <p>Tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione controllandone efficienza e scadenza.</p>	Personale ATA	Milesi Emanuela
			Grazioli Elisa
			Annovazzi Anna
			Locatelli Giovanna
			Gervasoni Maria
			Carrara Adele
			Bertolazzi Giuliana
<b>Animatore Digitale</b>	<p>Coordina il processo di digitalizzazione della scuola in attuazione del PNSD, in collaborazione con il team per l'innovazione digitale. Organizza attività e laboratori per la diffusione della cultura digitale.</p>	Docente	Richelmo Giupponi
<b>Team Innovazione Digitale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introduzione di nuove tecnologie nella scuola e support al loro utilizzo nell'gestione consapevole e critica dei processi di insegnamento-apprendimento.</li> <li>2. Elaborazione dei progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali.</li> <li>3. Produzione di materiali di supporto all'attività dell'Animatore Digitale.</li> </ol>	Animatore digitale	Richelmo Giupponi
		Docente	Giuseppina Arzuffi
		Docente	Tiziana Greco



		<p>4. Collaborazione alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti per l'acquisto di strumenti informatici.</p> <p>5. Supporto ai docente sull'utilizzo delle nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI).</p>		
	<b>DPO (Data Protection Officer)</b>	<p>L'art. 39 del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali elenca i principali compiti del DPO (Responsabile della protezione dei dati):</p> <p>1. Il responsabile della protezione dei dati   DPO   è incaricato almeno dei seguenti compiti:</p> <p>a) informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;</p> <p>b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;</p> <p>c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;</p> <p>d) cooperare con l'autorità di controllo;</p> <p>e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.</p> <p>2. Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.</p>	Consulente esterno	Zampetti Massimo
	<b>Commissione Educazione alla rappresentanza e convivenza civile</b>	<p>1. progettazione di percorsi volti all'acquisizione del senso di responsabilità civica, sociale e solidale concretamente verificata in attività e iniziative personali e di gruppo</p> <p>2. pianificazione percorsi di formazione per studenti e genitori rappresentanti e per docenti;</p> <p>3. progettazione percorsi/attività relative alla rappresentanza democratica nella scuola.</p> <p>4. Individuazione e attuazione di sinergie con le Istituzioni locali per la progettazione dei percorsi</p>	<b>Referente Commissione</b> Docente Docente Docente Docente Docente Docente Educatore	Federico Fontana Antonio Cardola Sterpeta Tupputi Giovanna Cortinovis Cristina Rottoli Laura Evola Simona Mainetti Antonio Genna

<b>Commissione Benessere dello studente</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. progettazione di interventi e percorsi di prevenzione in materia di salute e benessere;</li> <li>2. costruzione di buone pratiche in materia di salute</li> <li>3. Individuazione di sinergie con le enti/associazioni (CRI, AVIS,...) per la progettazione dei percorsi</li> </ol>	<b>Referente Commissione</b>	Valeria Proietto
		Docente	Beatrice Biressi
		Docente	Silvia Catanzaro
		Docente	Pierluigi Rota
		Docente	Arcangelo Falsone
		Educatore	Enrica Boffelli
<b>Commissione Orientamento - Openday</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progettazione percorsi di orientamento al termine del biennio comune;</li> <li>2. Progettazione percorsi di orientamento al termine quinto anno;</li> <li>3. Pianificazione attività Open day e accoglienza;</li> <li>4. Progettazione mini stages</li> <li>5. Interventi di orientamento presso gli IC</li> <li>6. Collaborazione con la FS Promozione dell'Istituto</li> </ol>	<b>Referente</b>	Giuseppina Arzuffi
		Docente	Francesco Zurolo
		Docente	Daniela Rubis
		Docente	Luigi Luca
		Docente	Pietro Fontana
		Docente	Giovanna Cortinovia
		Educatore	Francesco Licini
<b>Commissione Internazionalizzazione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione di opportunità formative all'estero (scambi, alternanza, stages);</li> <li>2. Collaborazione col DS nella realizzazione delle opportunità formative;</li> <li>3. Traduzione della documentazione necessaria per i progetti internazionali</li> <li>4. Gestione dei rapporti con le famiglie degli alunni coinvolti negli scambi</li> <li>5. Collaborazione con l'ufficio placement</li> </ol>	<b>Referente</b>	Gretel Tagliarini
		Docente	Antonella Tiberi
		Docente	Celestino Strano
		Docente	Chiara Losapio
		Docente	Francesco Zurolo
		Docente	Claudio Parimbelli
		Docente	Viviana Gurini
		Educatore	Biagio D'Agostino
<b>Gruppo di lavoro Accoglienza classi Prime</b>		<b>Referente</b>	Loretta Fuselli
		Docente	Concetta Rita Bella
		Docente	Beatrice Biressi
		Docente	Tiziana Greco
		Docente	Nancy Calvetti

		1. Progettazione attività di accoglienza classi prime	Docente	Daniela Rubis
			Docente	Calogero Catanzaro
			Docente	Beatrice Rubini
			Docente	Antonella Tiberi
			Educatore	Rosalba Martinez
<b>Gruppo di lavoro aggiornamento PTOF</b>	1. Supporto al DS nella redazione del PTOF triennale e nell'aggiornamento annuale 2. Collaborazione con il Nucleo interno di valutazione		<b>Referente</b>	Cristina Rottoli
			Docente	Tiziana Greco
			Docente	Richelmo Giupponi
			Docente	Lorenzo Tassi
			Docente	Loretta Fuselli
			Docente	Giuseppina Arzuffi
			Docente	Luca Becherini
			Docente	Calogero Catanzaro
			Docente	Emanuela Calvi
<b>Commissione Passaggi</b>	1. Valutazione titoli per passaggi tra indirizzi diversi dell'istruzione statale 2. Valutazione titoli per passaggi tra istruzione statale a leFP e viceversa 3. Pianificazione prove di idoneità per i passaggi 4. Definizione contenuti irrinunciabili per ciascuna disciplina a seconda dell'indirizzo richiesto; 5. Costruzione progressiva di un protocollo per i passaggi		<b>Referente</b>	Tiziana Greco
			Docente	Loretta Fuselli
			Docente	Federico Fontana
			Docente	Valeria Proietto
			Docente	Ermira Meta
			Docente	Raffaella Labile
			Docente	Nancy Calvetti
<b>Commissione HACCP</b>	1. Monitoraggio della corretta applicazione delle specifiche tecniche e normative in materia igienico - sanitaria in tutte le fasi del processo produttivo, dalle materie prime fino ai prodotti finiti. 2. Collaborazione con il DS nella individuazione delle corrette misure organizzative.		<b>Referente</b>	Luigi Luca
			Docente	Francesco Zurolo
			Docente	Claudio Parimbelli
			Docente	Ermira Meta
<b>Commissione elettorale d'Istituto</b>	1. gestione delle attività relative alla elezione degli OO.CC		<b>Presidente</b>	Rocco Evangelista
			Segretario	Francesco Nicolaci
			ATA	Marta Cortinovia
			Genitore	Concetta Esposito

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. coordinamento con la segreteria per la predisposizione dei materiali</li> <li>3. monitoraggio della verbalizzazione nelle elezioni studenti e genitori</li> <li>4. monitoraggio della corretta applicazione delle disposizioni normative</li> </ol>	Studente	
<b>Commissione Sicurezza</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. verifica dello stato degli arredi, della segnaletica di emergenza e degli impianti dei diversi ambienti;</li> <li>2. supporto al DS nell'aggiornamento della valutazione dei rischi per i singoli plessi;</li> <li>3. controllo della composizione della squadra di emergenza e primo soccorso, nel caso in cui il personale che ne faceva parte l'anno precedente si sia trasferito o non possa più svolgere le sue funzioni;</li> <li>4. individuazione e segnalazione al DS delle disfunzioni dei locali e degli impianti, della non rispondenza di essi alle norme di sicurezza.</li> <li>5. individuazione e segnalazione al DS di ogni fattore di rischio rilevato per il personale e per gli studenti</li> </ol>	<b>Referente ASPP</b>	Giuseppina Arzuffi
			RLS	Concetta Esposito
				Squadra Antincendio
				Squadra primo soccorso
<b>Formazione Classi</b>		Si occupa della formazione delle classi in base ai criteri elaborati dal CD e dal CdI	<b>Referente</b>	Mariadele Centemero
			Docente	Silvana Centonze
<b>Commissione orario</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborazione dell'orario tenendo conto della normativa vigente, della Contrattazione Integrativa di Istituto e dei vincoli strutturali dell'Istituto</li> <li>2. Elaborazione della schedulazione dei Consigli di classe e degli scrutini</li> </ol>	<b>Referente</b>	Richelmo Giupponi
			Docente	Richelmo Giupponi
			ATA	Cristina Mosca
<b>Sito Web</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione del sito dell'Istituto in accordo alla normativa vigente sulla trasparenza amministrativa e sulla privacy</li> <li>2. aggiornamento regolare e tempestivo dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi dalla scuola;</li> <li>3. Aggiornamento della struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi; Raccolta e pubblicazione di materiale prodotto da studenti e docenti previa valutazione della valenza formative</li> </ol>	<b>Referente</b>	Richelmo Giupponi
			ATA	Marta Cortinovis

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola;</li> <li>5. Collaborazione con il DS nella selezione dei materiali da pubblicare</li> </ul>		
<b>Valutazione eventi</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione della fattibilità di un evento (cena, concorso, buffet, etc) sia dal punto di vista formativo sia dal punto di vista organizzativo;</li> <li>2. Valutazione delle risorse umane, strumentali ed economiche necessarie alla realizzazione dell'evento;</li> <li>3. Coordinamento delle fasi di realizzazione;</li> <li>4. Valutazione dei risultati anche in termini di impatto sul territorio/stakeholder</li> </ul>	<b>Referente</b>	Luca Becherini
			Docente	Giuseppina Arzuffi
			Docente	Francesco Zurolo
			Docente	Arcangelo Falsone
			DSGA	Salvatore Ferraro