



Ministero dell'Istruzione e del Merito
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

I.T.S. - "G. QUARENGHI"-BERGAMO
Prot. 0011257 del 22/12/2023
I-2 (Uscita)

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

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2023-2024

DIRIGENTE SCOLASTICA:

DRAGONE URSULA ANNA

mail: dirigente@istitutoquarenghi.edu.it

PRIMA COLLABORATRICE:

RIVOLTELLA LAURA

mail: laura.rivoltella@istitutoquarenghi.edu.it

SECONDO COLLABORATORE:

LAZZARI GIOVANNI

mail: giovanni.lazzari@istitutoquarenghi.edu.it

REFERENTE PER L'AREA ORGANIZZATIVA:

BOVA ROBERTA

mail: roberta.bova@istitutoquarenghi.edu.it

REFERENTE CORSO SERALE:

CASTELLI GIOVANNA

mail: giovanna.castelli@istitutoquarenghi.edu.it

DOCENTE CON DELEGA ALLA SORVEGLIANZA PER IL CORSO SERALE

MARTINAZZOLI GISELLA

mail: gisella.martinazzoli@istitutoquarenghi.edu.it

Incarichi delegati ai COLLABORATORI della DS, PREVIA ACCETTAZIONE:

PROF.SSA RIVOLTELLA LAURA prima collaboratrice della Dirigente Scolastica con funzione vicaria per l'A.S. 2023/24 dal 01/09/2023 al 31/08/2024.

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/tutori) 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 Dirigente Scolastica nel dare esecuzione alle delibere degli OOCC;
6. Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega della DS;
7. Rilascio dei permessi d'entrata posticipata e d'uscita anticipata degli alunni nel rispetto delle disposizioni impartite dal Regolamento d'Istituto;
8. Partecipazione agli incontri di STAFF;
9. Gestione delle sostituzioni dei docenti assenti in collaborazione con la segreteria, con i collaboratori scolastici individuati per rilevare gli assenti e le ore da recuperare 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;
10. Preparazione di documenti e lavori del Collegio docenti, in collaborazione con la Dirigente Scolastica e lo staff dirigenziale e verbalizzazione delle sedute di collegio;
11. Preparazione degli incontri degli OO.CC. e della relativa documentazione; successivo controllo delle presenze e dei verbali delle attività collegiali (consigli di classe, dipartimenti disciplinari, ricevimenti collettivi) in collaborazione con un docente delegato dello staff;
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 in collaborazione con il docente delegato;
15. Coordinamento in collaborazione con le funzioni strumentali, delle attività di aggiornamento del corpo docente. Predisposizione del Piano di Formazione Annuale. Sviluppo, controllo, supervisione /documentazione delle attività di formazione/ricerca azione dei docenti;
16. Accoglienza e inserimento dei nuovi docenti e preparazione dei materiali per il corso diurno;
17. Partecipazione alle attività di open-day e di orientamento;
18. Collaborazione alla revisione del PTOF;
19. Gestione Strumenti per l'autovalutazione di Istituto (questionari, relazioni, verbali) collaborazione alla stesura del RAV e del PDM;
20. Preposta alla vigilanza per il divieto di fumo;
21. Coordinatrice delle emergenze in caso di assenza/impossibilità della DS.

PROF. LAZZARI GIOVANNI secondo collaboratore della Dirigente Scolastica per l'anno scolastico 2023/2024 dal 01/09/2023 al 31/08/2024.

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 della prima collaboratrice: gestione delle sostituzioni dei docenti assenti in collaborazione con la segreteria, con i collaboratori scolastici individuati per rilevare gli assenti e le ore da recuperare 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/tutori) 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 prima collaboratrice: preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile; successivo controllo delle presenze e dei verbali delle attività collegiali (consigli di classe, dipartimenti disciplinari, ricevimenti collettivi); Coordinamento in collaborazione con le funzioni strumentali, delle attività di aggiornamento del corpo docente. Predisposizione del Piano di Formazione Annuale. Sviluppo, controllo, supervisione /documentazione delle attività di formazione/ricerca azione dei docenti;

7. Partecipazione agli incontri di STAFF;
8. Organizzazione dello Sportello Help, dei corsi di recupero e dei corsi di riallineamento;
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. Collaborazione con la dirigenza alla stesura dell'organico e alla Formazione classi;
14. Collaborazione con l'Ufficio tecnico;
15. Preposto alla vigilanza per il divieto di fumo;
16. Coordinatore delle emergenze in caso di assenza/impossibilità della DS.

PROF.SSA BOVA ROBERTA referente per l'area organizzativa per l'A.S. 2023/2024 dal 01/09/2023 al 31/08/2024.

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 della prima collaboratrice della DS: Gestione delle sostituzioni dei docenti assenti in collaborazione con la segreteria, con i collaboratori scolastici individuati per rilevare gli assenti e le ore da recuperare 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/tutori) 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. In collaborazione con la prima collaboratrice della DS: 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. Coordinamento in collaborazione con le funzioni strumentali, delle attività di aggiornamento del corpo docente. Predisposizione del Piano di Formazione Annuale. Sviluppo, controllo, supervisione /documentazione delle attività di formazione/ricerca azione dei docenti;
7. Redigere le circolari interne destinate ai docenti, agli alunni e alle famiglie in collaborazione con la DS;
8. Partecipazione agli incontri di STAFF;
9. Curare i verbali degli organi collegiali;
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. Preposta alla vigilanza per il divieto di fumo;
15. Accoglienza e inserimento dei nuovi docenti, preparazione dei materiali del corso diurno;
16. Coordinatrice delle emergenze in caso di assenza/impossibilità della DS.

PROF.SSA CASTELLI GIOVANNA, per l'A.S. 2023/2024, vengono assegnate le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale relativamente alle materie di seguito elencate:

1. Referente corso serale e rapporti C.P.I.A.;
2. Partecipazione agli incontri di Staff;
3. Sostituzione della Dirigente Scolastica in caso di assenza per impedimento e/o impegno 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 disposizioni impartite dal Regolamento d'Istituto del corso serale;
6. Gestione delle sostituzioni dei docenti assenti del corso serale 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 del 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 Strumenti per 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. 2023/2024, vengono assegnate le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale relativamente alle materie di seguito elencate:

1. Referente corso serale e rapporti 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 del corso serale;
4. Gestione delle sostituzioni dei docenti assenti del corso serale in collaborazione con i collaboratori della DS;
5. Accoglienza e inserimento nuovi docenti e preparazione materiali per il corso serale;
6. Partecipazione alle attività di open-day e di orientamento per il corso serale;
7. Preposto alla vigilanza per il divieto di fumo per il corso serale;
8. Essere coordinatore 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 all'adozione di comportamenti consapevoli e misure di

	BISCEGLIE VALENTINA CASSARO LETIZIA TESSE SILVIA	autoprotezione in sinergia con gli altri CPPC della rete regionale e nazionale.
Gestione orario scolastico	LAZZARI GIOVANNI	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	LAZZARI GIOVANNI	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) MONTEVERDI LUCA (per tutte le altre sezioni)	
NIV	DIRIGENTE SCOLASTICA BOVA ROBERTA ARGENTINO CORRADO REGONESI CLAUDIO CASTELLI ANNA MARIA RIVOLTELLA LAURA LAZZARI GIOVANNI	
Referente Bullismo e Cyber bullismo	CHIUMIENTO ROSANNA	Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto al cyber bullismo
CLIL	BERTI MONICA	<ul style="list-style-type: none"> - Potenziare l'apprendimento della lingua inglese di docenti e allievi - Consolidare la cooperazione tra insegnanti di diverse discipline - Ricercare e sperimentare metodologie innovative nella lingua straniera e in altre discipline
Certificazioni linguistiche	CHIUMIENTO ROSANNA	<p>-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>-Organizzazione di corsi propedeutici di preparazione alle certificazioni esterne.</p>
Animatore Digitale	MONTEVERDI LUCA	

Certificazioni informatiche	MONTEVERDI LUCA	
Bergamo Scienza	CASILLI ANNAMARIA ROBERTI STEFANO	<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 riguardo 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 l'esecuzione 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; - Mantiene rapporti con il tutor sportivo segnalato dalla società sportiva dello studente/atleta.
Referente Centro Sportivo Studentesco	SALA RUGGERO	<p>-Istituzione del Centro Sportivo Scolastico per la realizzazione di iniziative sportive di Istituto;</p> <p>-Organizzazione di competizioni, tornei e corsi di avviamento allo sport;</p>

		<p>-Partecipazione ai Campionati Sportivi Studenteschi con le rappresentative di Istituto;</p> <p>-Coinvolgimento degli studenti con funzioni anche progettuali organizzative, divulgative, ecc..</p> <p>-Supporto alle iniziative di Co-Gestione.</p>
P.C.T.O.	CASILLI ANNAMARIA	<p>-Coordinare, in collaborazione con i coordinatori dei Consigli di Classe e con i docenti tutor, la progettazione delle attività di alternanza Scuola Lavoro;</p> <p>-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.);</p> <p>-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;</p> <p>-Curare le comunicazioni con le famiglie relative all'alternanza;</p> <p>-Monitorare con la collaborazione del tutor aziendale e dei tutor di scuola l'attività in azienda e risolvere gli eventuali problemi organizzativi;</p> <p>-Supervisionare la preparazione della documentazione necessaria per iniziare le attività in azienda;</p> <p>-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...);</p> <p>-Collaborare con la dirigente nella gestione delle relazioni con le Aziende/Enti e gli esperti esterni coinvolti nell'alternanza;</p> <p>-Partecipare alle attività di open day;</p> <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> <p>-Supportare la dirigente.</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	BOVA ROBERTA
AREA BEN-ESSERE	ARGENTINO CORRADO
AREA ORIENTAMENTO	REGONESI CLAUDIO

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 – 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 ORIENTAMENTO - PROF. REGONESI CLAUDIO

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

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

REFERENTE AREA PCTO – PROF.SSA CASILLI ANNAMARIA

- Coordinare, in collaborazione con i coordinatori dei Consigli di Classe e con i docenti tutor, la progettazione delle attività di alternanza Scuola Lavoro;
- Contattare le associazioni di categorie per il coinvolgimento e la pubblicizzazione del PCTO d'Istituto (Collegio Geometri BG, Ordini professionali degli Architetti, Ingegneri e Geologi, Amministrazioni Comunali e Provinciali, CCIAA; ANCE, Scuola Edile, 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. 2023-24

COMMISSIONI	MEMBRI
BEN-ESSERE	CHIUMIENTO ROSANNA – GIANNETTA VALENTINA – MARRONE FILIPPO – FOGLIARDI LAURA – ESPOSITO ASSUNTA – GIARDINI MARCO LUIGI – STANGA LORENZA – CROTTI PATRICK
INCLUSIONE	CASTELLI GIOVANNA - PIZIALI STEFANIA – TESSE SILVIA – CASSARO LETIZIA – FERRI CLAUDIA- RUGGERI GIUSEPPINA - RAIMO ALFREDO - PIEVANI PATRIZIA- MARTINAZZOLI GISELLA - MORREALE PAOLA
PTOF-RAV-RENDICONTAZIONE SOCIALE	GUARNACCIA FRANCESCO - ROBERTI STEFANO - RIVOLTELLA LAURA – LAZZARI GIOVANNI - BERTI MONICA - CURCIO ANTONIO - SALA RUGGERO - BISCEGLIE VALENTINA

ORIENTAMENTO	REGONESI CLAUDIO - RIVOLTELLA LAURA - CASILLI ANNAMARIA - BOVA ROBERTA - LAZZARI GIOVANNI - DOCENTI TUTOR
TEAM ANTIBULLISMO	DIRIGENTE SCOLASTICA - CHIUMIENTO ROSANNA - MONTEVERDI LUCA - ARGENTINO CORRADO - WALCHER CRISTINA - MENDIOLA OTTAVIANO
ELETTORALE	MONTEVERDI LUCA - ROBERTI STEFANO - GUARAGNA ROSSELLA - MARTINELLI ALESSANDRO - GIANNINI ELEONORA
VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE	BISCEGLIE VALENTINA - CASSARO LETIZIA - GIANNETTA VALENTINA - MARRONE FILIPPO - ROBERTI STEFANO

COMPONENTI TEAM DIGITALE

TEAM DIGITALE	CONTATTO MAIL
MONTEVERDI LUCA	luca.monteverdi@istitutoquarenghi.edu.it
FERRI CLAUDIA	claudia.ferri@istitutoquarenghi.edu.it
CARDAMONE LUCA	luca.cardamone@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 COMMISSIONE ELETTORALE a.s. 2022/2023

Prof. ROBERTI Stefano	Docente
Prof. MONTEVERDI Luca	Docente
Sig.ra GUARAGNA Rossella	Ass. Amministrativo
Sig.ra GIANNINI Eleonora	Genitore
Sig.ra Martinelli Alessandro	Alunna

COMPONENTI G.L.I. - GRUPPO DI LAVORO SULL'INCLUSIONE

Prof.ssa Ursula A. Dragone	Dirigente Scolastica
Prof. ssa Giovanna Castelli	Docente
Prof.ssa Silvia Tesse	Docente
Prof.ssa Claudia Ferri	Docente
Clivati Giovanna	Genitore
Rota Silvia	Alunna
Dottoressa Cristina Walcher	Psicologa

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

DIPARTIMENTO	COORDINATORE
ITALIANO/STORIA/GEOGRAFIA	VALENTINA BISCEGLIE
INGLESE	ROSANNA CHIUMIENTO
MATEMATICA/TECNOLOGIE INFORMATICHE	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	FRANCESCO CATALANO
SOSTEGNO	SILVIA TESSE
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 e cura che il segretario rediga il verbale e lo invii alla dirigenza/vicepresidenza.
- Informa i nuovi docenti sulle procedure in vigore nell'istituto, sul curricolo di istituto e fornisce tutto il materiale prodotto dal dipartimento.
- Collabora con la dirigenza scolastica e con la vicepresidenza.

COORDINATORI DI CLASSE ANNO 2023/2024

CLASSE	COORDINATORE DI CLASSE
1A	FERRI CLAUDIA
1B	RAMISTELLA SILVIA
1C	GIANNETTA VALENTINA
1T	PIZIALI STEFANIA
1V	FOGLIARDI LAURA
2A	FANTONE IRENE
2B	CURCIO DEMETRIO
2C	BONA ANGIOLA
2F	BISCEGLIE VALENTINA
2T	ESPOSITO ASSUNTA
2V	LAZZARI GIOVANNI
3D	BERTI MONICA
3G	CURCIO ANTONIO
3L	MOZZI SIMONA
3M	BOVA ROBERTA
3T	LO NIGRO TITA
3V	MARRONE FILIPPO
4D	CIMMINO MARCO
4G	RIVOLTELLA LAURA
4L	GUARNACCIA FRANCESCO
4T	CATALANO FRANCESCO
4V	RUGGERI GIUSEPPA
5D	VALOTI MAURO
5E	ROBERTI STEFANO
5L	CASILLI ANNA MARIA
5T	CASSARO LETIZIA

5V	CHIUMIENTO ROSANNA
2AS	CURIAZZI FEDERICA
3AS	ROSSI ELEONORA
4AS	CASTELLI GIOVANNA
5AS	MARTINAZZOLI GISELLA

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 presidenza un quadro aggiornato dell'andamento della classe, e alle famiglie che non possono tenere contatti con i singoli insegnanti un profilo completo dell'andamento dello studente;
- segnalare alla presidenza quelle particolari situazioni della classe o dei singoli allievi, che possono richiedere un approfondimento o un intervento particolare;
- preparare le riunioni dei consigli di classe, mantenendo i contatti con i rappresentanti di classe (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 del Dirigente scolastico, 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, quello che conta è soltanto la loro registrazione nel verbale;
- 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 del Dirigente scolastico, 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.

COORDINATORI DEL CURRICOLO DI ED. CIVICA A. S. 2023/2024

CLASSE	COORDINATORE DEL CURRICOLO DI ED. CIVICA
1A	FERRI CLAUDIA
1B	RAMISTELLA SILVIA
1C	GIANNETTA VALENTINA
1T	PIZIALI STEFANIA
1V	FOGLIARDI LAURA
2A	FANTONE IRENE

2B	CURCIO DEMETRIO
2C	BONA ANGIOLA
2F	BISCEGLIE VALENTINA
2T	ESPOSITO ASSUNTA
2V	LAZZARI GIOVANNI
3D	BERTI MONICA
3G	CURCIO ANTONIO
3L	MOZZI SIMONA
3M	BOVA ROBERTA
3T	LO NIGRO TITA
3V	MARRONE FILIPPO
4D	CIMMINO MARCO
4G	RIVOLTELLA LAURA
4L	GUARNACCIA FRANCESCO
4T	CATALANO FRANCESCO
4V	RUGGERI GIUSEPPA
5D	VALOTI MAURO
5E	ROBERTI STEFANO
5L	CASILLI ANNA MARIA
5T	CASSARO LETIZIA
5V	CHIUMIENTO ROSANNA
2AS	CURIAZZI FEDERICA

COMPITI DEL TUTOR ED. CIVICA

- monitorare le attività previste nel Curricolo di Ed. Civica della classe fino al raggiungimento di almeno 33 ore annue.
- 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. 2023/2024

3D	PLUTINO GIANFRANCO
4D	GIARDINI MARCO LUIGI

5D	VALOTI MAURO
5E	ROBERTI STEFANO
3G	CURCIO ANTONIO
4G SOLO CAT	ROBERTI STEFANO
4G	CASSARO LETIZIA
3L	ANDRIANI ANGELO
4L	PUGLIESE FRANCESCO
5L	CASILLI ANNAMARIA
3M	DE MARI GIANFRANCO
3T	ISGRO' VINCENZO
4T	ZAMBELLI MARCO
5T	CASSARO LETIZIA
3V	MUNGARI ANTONIO
4V	MUNGARI ANTONIO
5V	FILONI ELIANA

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: TRIENNIO 2012 - 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
TESSE SILVIA	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
BENDOTTI RICCARDO	STUDENTE
ROTA SILVIA	STUDENTESSA

ARABONI FILIPPO	STUDENTE
BRESCIANI ALESSANDRO	STUDENTE

GIUNTA ESECUTIVA

NOME	COMPONENTE
DRAGONE URSULA ANNA	MEMBRO DI DIRITTO
MARRO SERGIO	MEMBRO DI DIRITTO
BERTI MONICA	DOCENTE
GRAZIOLI ILENIA	GENITORE
BRESCIANI ALESSANDRO	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)
- DA NOMINARE (GENITORE)
- DA NOMINARE (STUDENTE)

AREA ORGANIZZATIVA

- **DSGA:** MARRO SERGIO;
- **Ufficio Affari Generali-Ufficio Protocollo:** GUARAGNA ROSSELLA;
- **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:** DE CIUCEIS LARA

COLLABORATORI SCOLASTICI

- BRUNO Giuseppina
- CARBONE Immacolata
- NAVA Cesarina
- ROSSI Sergio
- GIANNINI Eleonora
- RECENTI Franca
- TERRITO Concetta
- GAMBONE Ivan
- MURACA Tiziana
- ABAGNALE Rosaria
- GEMELLI Luisa
- FRANCO Giovanni

ASSISTENTI TECNICI

- FEDOTOVA Alina

- DEMA Paolo
- CORRADO Annapaola

UFFICIO TECNICO

- DIRIGENTE SCOLASTICA PROF.SSA DRAGONE URSULA ANNA
- D.S.G.A. Marro Sergio
- Prof. Monteverdi Luca
- Prof.ssa Casilli Anna Maria
- Prof. Lazzari Giovanni
- Dott. ssa Iirti Viviana
- Ing. Riva Stefano
- Prof. Pasquale Giuseppe
- Prof. Cardamone Luca

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)
- RIVOLTELLA LAURA (prima collaboratrice della DS)
- LAZZARI GIOVANNI (secondo collaboratore della DS)
- BOVA ROBERTA (membro dello staff)
- GUARNACCIA FRANCESCO (ASPP e Addetto Antincendio)
- IIRITI VIVIANA (RLS e Addetta Antincendio)
- MARTINAZZOLI GISELLA (Referente Corso Serale)
- CASTELLI GIOVANNA (Referente Corso Serale)

ADDETTI ANTINCENDIO

- BISIGNANO DOMENICO
- IIRTI VIVIANA
- GUARNACCIA FRANCESCO
- CURCIO ANTONIO
- REGONESI CLAUDIO
- MORETTI ALESSANDRO
- BRUNO GIUSEPPINA
- NAVA CESARINA
- MARTINAZZOLI GISELLA

EVACUAZIONE

- BRUNO GIUSEPPINA
- NAVA CESARINA

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

INCARICATI DEI CONTROLLI PERIODICI

- ROSSI SERGIO
- NAVA CESARINA

ADDETTI VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO

- DRAGONE URSULA ANNA
- RIVOLTELLA LAURA
- LAZZARI GIOVANNI
- MARTINAZZOLI GISELLA (CORSO SERALE)
- TUTTI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

- BISIGNANO DOMENICO
- RECENTI FRANCA
- BRUNO GIUSEPPINA
- NAVA CESARINA
- GEMELLI LUISA
- CURCIO DEMETRIO
- FERRI CLAUDIA
- ANGELONI GIANLUIGI
- GIARDINI MARCO LUIGI
- GUARNACCIA FRANCESCO
- MORETTI ALESSANDRO
- RIVOLTELLA LAURA
- ROTA GRAZIOSI GRAZIANO
- CURCIO ANTONIO
- SALA RUGGERO

RESPONSABILI LABORATORI /PALESTRE

Aula Laboratorio	RESPONSABILE	COMPITI
104 INFORMATICA	PUGLIESE FRANCESCO	<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	LATERZA EMANUELE	<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	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.
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	CURCIO ANTONIO PUGLIESE FRANCESCO	
111 MATERIALE EDILE	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.

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	ONNIS SILVIO	<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; - 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

		<p>arrampicata e della compilazione del relativo registro</p> <p>- Segue, in collaborazione con la segreteria amministrativa, la procedura di acquisto delle attrezzature richieste dal dipartimento di Scienze Motorie e Sportive</p>
--	--	--

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

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.