



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"VALLE SERIANA"**

*Liceo Scientifico delle scienze applicate - Istituto Tecnico Settore Tecnologico
Istituto Professionale per i Servizi Socio Sanitari*
Via Marconi,45 - 24025 GAZZANIGA (BG) - ☎ 035712229 - Fax 035720956
www.isissvalleseriana.it - segreteria@isissvalleseriana.it - Cod. fiscale 90002500164
Posta Elettronica Certificata: bgis01600e@pec.istruzione.it
Marchio pubblico di qualità e eccellenza **S.a.p.e.r.i.**



ANNO SCOLASTICO 2014/2015

Organigramma

RUOLI - FUNZIONI – COMPETENZE

Presidenza e Staff: Collaboratori del Dirigente Scolastico
Direttore dei Servizi generali e amministrativi (DSGA)
Coordinatori di classe/Segretari
Coordinatori di dipartimento e Area tecnologica di indirizzo
Responsabili Laboratori / Aule speciali
Funzioni Strumentali
Referenti / Responsabili di Progetto
Referenti / Composizione Commissioni
Responsabili della Sicurezza RSPP e ASPP - Squadre
Responsabili Ufficio Tecnico

DIRIGENZA e STAFF

- Alessio Masserini Dirigente
- Foresti Claudio Vicario con delega alla firma
- Boarato Enrica Collaboratore Responsabile indirizzo Socio-Sanitario
- Marinoni Teresina Collaboratore Responsabile indirizzo Liceo Scientifico Opz. Scienze Applicate
- Pezzoli Anselmo Collaboratore Responsabile indirizzo Istituto Tecnico

PRINCIPALI COMPETENZE DELEGATE:

VICARIO Prof. Foresti Claudio

1. Sostituire il D.S., in caso di assenza ai sensi dell'art. 25, comma 5 del D.L.vo n. 165/2001, curando le questioni urgenti ed indifferibili, **con delega di firma per l'ordinaria amministrazione.**
2. Vigilare sull'osservanza e rispetto dell'orario di servizio dei docenti.
3. Assumere le decisioni necessarie a risolvere i problemi contingenti e urgenti, di concerto con il D.S.
4. Concedere agli studenti e registrare sul Libretto scolastico i permessi di entrata posticipata, uscita anticipata e ritardi.
5. Coadiuvare lo scrivente nell'attività amministrativa dell'Istituto.
6. Visionare la posta in caso di assenza del D.S.
7. Controllare e vigilare gli alunni all'interno dell'Istituto.
8. Verificare l'applicazione del Regolamento d'Istituto e l'osservanza del Piano dell'Offerta Formativa e del Patto Educativo di Corresponsabilità.
9. Curare la formazione classi (tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio docenti, come da Piano dell'Offerta Formativa, e secondo le indicazioni del Dirigente scolastico).
10. Curare la preparazione dei lavori del Collegio Docenti, dei Consigli di classe e degli scrutini.
11. Presiedere gli scrutini se impossibilitato il D.S.
12. Svolgere attività certificativa riguardante gli studenti, con esclusione di quelle che rientrano nell'area dell'autonomia operativa del DSGA. I certificati saranno rilasciati nel pieno rispetto della normativa vigente, a nome e per conto dell'Istituzione scolastica.
13. Coordinare le attività legate ai laboratori e all'ampliamento dell'offerta formativa.
14. Definire la programmazione annuale del Piano delle Attività funzionali all'insegnamento secondo le indicazioni del Dirigente scolastico.
15. Curare gli aspetti innovativi, di sperimentazione e di ricerca in ambito didattico e curricolare.

RESPONSABILE INDIRIZZO Liceo Sc. Opz. Scienze Applicate Prof.ssa Marinoni Teresina

1. Vigilare sull'osservanza e rispetto dell'orario di servizio dei docenti.
2. Assumere le decisioni necessarie a risolvere i problemi contingenti e urgenti, di concerto con il D.S.
3. Concedere agli studenti e registrare sul Libretto scolastico i permessi di entrata posticipata, uscita anticipata e ritardi.
4. Coadiuvare lo scrivente nell'attività amministrativa dell'Istituto.
5. Verificare l'applicazione del Regolamento d'Istituto e l'osservanza del Piano dell'Offerta Formativa e del Patto Educativo di Corresponsabilità.
6. Collaborare alla formazione classi (tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio docenti, come da Piano dell'Offerta Formativa, e secondo le indicazioni del Dirigente scolastico).
7. Curare la preparazione dei lavori del Collegio Docenti, dei Consigli di classe e degli scrutini.
8. Presiedere gli scrutini se impossibilitato il D.S.
9. Svolgere attività certificativa riguardante gli studenti, con esclusione di quelle che rientrano nell'area dell'autonomia operativa del DSGA. I certificati saranno rilasciati nel pieno rispetto della normativa vigente, a nome e per conto dell'Istituzione scolastica.
10. Coordinare le attività legate ai laboratori e all'ampliamento dell'offerta formativa.
11. Definire la programmazione annuale del Piano delle Attività funzionali all'insegnamento secondo le indicazioni del Dirigente scolastico.
12. Curare gli aspetti innovativi, di sperimentazione e di ricerca in ambito didattico e curricolare.
13. In caso di assenza del prof. Pezzoli curare le sostituzioni dei docenti assenti e la compilazione del prospetto della sostituzione dei docenti a pagamento, utilizzando personale a disposizione, attribuendo ore eccedenti o procedendo alla copertura delle classi, tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio docenti, come dal Piano dell'Offerta Formativa e secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.

RESPONSABILE INDIRIZZO Servizi Socio Sanitari Prof.ssa Boarato Enrica

1. Vigilare sull'osservanza e rispetto dell'orario di servizio dei docenti.
2. Assumere le decisioni necessarie a risolvere i problemi contingenti e urgenti, di concerto con il D.S.
3. Concedere agli studenti e registrare sul Libretto scolastico i permessi di entrata posticipata, uscita anticipata e ritardi.
4. Coadiuvare lo scrivente nell'attività amministrativa dell'Istituto.
5. Verificare l'applicazione del Regolamento d'Istituto e l'osservanza del Piano dell'Offerta Formativa e del Patto Educativo di Corresponsabilità.
6. Collaborare alla formazione classi (tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio docenti, come da Piano dell'Offerta Formativa, e

secondo le indicazioni del Dirigente scolastico).

7. Curare la preparazione dei lavori del Collegio Docenti, dei Consigli di classe e degli scrutini.
8. Presiedere gli scrutini se impossibilitato il D.S.
9. Svolgere attività certificativa riguardante gli studenti, con esclusione di quelle che rientrano nell'area dell'autonomia operativa del DSGA. I certificati saranno rilasciati nel pieno rispetto della normativa vigente, a nome e per conto dell'Istituzione scolastica.
10. Coordinare le attività legate ai laboratori e all'ampliamento dell'offerta formativa.
11. Definire la programmazione annuale del Piano delle Attività funzionali all'insegnamento secondo le indicazioni del Dirigente scolastico.
12. Curare gli aspetti innovativi, di sperimentazione e di ricerca in ambito didattico e curricolare.
13. In caso di assenza del prof. Pezzoli curare le sostituzioni dei docenti assenti e la compilazione del prospetto della sostituzione dei docenti a pagamento, utilizzando personale a disposizione, attribuendo ore eccedenti o procedendo alla copertura delle classi, tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio docenti, come dal Piano dell' Offerta Formativa e secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.

RESPONSABILE INDIRIZZO Istituto Tecnico Prof. Pezzoli Anselmo

1. Curare le sostituzioni dei docenti assenti e la compilazione del prospetto della sostituzione dei docenti a pagamento, utilizzando personale a disposizione, attribuendo ore eccedenti o procedendo alla copertura delle classi, tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio docenti, come dal Piano dell' Offerta Formativa e secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.
2. Vigilare sull'osservanza e rispetto dell'orario di servizio dei docenti.
3. Assumere le decisioni necessarie a risolvere i problemi contingenti e urgenti, di concerto con il D.S.
4. Concedere agli studenti e registrare sul Libretto scolastico i permessi di entrata posticipata, uscita anticipata e ritardi.
5. Coadiuvare lo scrivente nell'attività amministrativa dell'Istituto.
6. Verificare l'applicazione del Regolamento d'Istituto e l'osservanza del Piano dell'Offerta Formativa e del Patto Educativo di Corresponsabilità.
7. Collaborare alla formazione classi (tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio docenti, come da Piano dell'Offerta Formativa, e secondo le indicazioni del Dirigente scolastico).
8. Curare la preparazione dei lavori del Collegio Docenti, dei Consigli di classe e degli scrutini.
9. Presiedere gli scrutini se impossibilitato il D.S.
10. Svolgere attività certificativa riguardante gli studenti, con esclusione di quelle che rientrano nell'area dell'autonomia operativa del DSGA. I certificati saranno rilasciati nel pieno rispetto della normativa vigente, a nome e per conto dell'Istituzione scolastica.
11. Coordinare le attività legate ai laboratori e all'ampliamento dell'offerta formativa.
12. Definire la programmazione annuale del Piano delle Attività funzionali all'insegnamento secondo le indicazioni del Dirigente scolastico.
13. Curare gli aspetti innovativi, di sperimentazione e di ricerca in ambito didattico e curricolare.

REFERENTI di INDIRIZZO

Docente	Indirizzo	Competenze
Boninelli Luigi Alessandro	Ist. Tec. Meccanica e Meccatronica	<ul style="list-style-type: none"> o coordinamento didattico e organizzativo delle attività deliberate in seno ai C.d.C. dell'indirizzo di appartenenza o proposta di corsi di recupero e/o approfondimento delle diverse discipline dello specifico percorso o formulazione di osservazioni e proposte progettuali in materia di miglioramento della didattica in funzione dei curricula specifici di indirizzo o pianificazione acquisti dei materiali e delle attrezzature richieste dai docenti di indirizzo, in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio tecnico
Pezzoli Anselmo	Ist. Tec. Informatica	
Martin Massimiliano	Ist. Tec. Elettronica	
Perico Gerardo	Ist. Tec. Elettrotecnica	
Boarato Enrica	Ist. Prof. Servizi socio-sanitari	
Marinoni Silvia	Liceo Scientifico Opz. Scienze Applicate	

COORDINATORI e SEGRETARI CONSIGLI di CLASSE

CLASSE	COORDINATORE	VERBALIZZANTE	CLASSE	COORDINATORE	VERBALIZZANTE
1LA	<i>Marchesi Katuscia</i>	Senatore Carmine	1ENA	<i>Maffi Monica</i>	Lacerenza Giuseppe
1LB	<i>Suagher Natalia</i>	Scandella Marco	1ETA	<i>Bontempelli Sergio</i>	Merlini Damiano
2LA	<i>Imberti Laura</i>	Cortinovis Barbara	1INF A	<i>Zarrolì Stefano</i>	Federico Graziella
2LB	<i>Gelmi Ornella</i>	Gelmi Ornella	1INF B	<i>Baronchelli Elisa</i>	Valtulina Alba Serena
2LC	<i>Mazzoli Federica</i>	Mazzoli Federica	1MA	<i>Noris Martino</i>	Aiello Nunzio
2LD	<i>Perego Melania</i>	Cornali Agostino	1MB	<i>Gamba Alberto</i>	De Simone Verino Nino
3LA	<i>Marinoni Silvia</i>	Marinoni Silvia	2ENA	<i>Martinelli Simona</i>	Blandi Domenica
3LB	<i>Camozzi Federica</i>	Clementi Cristina	2ETA	<i>Rota Angela</i>	Stracuzzi Maria Domenica
3LC	<i>Rota Mara</i>	Tentori Carla	2INF A	<i>Bertucci Francesco</i>	Zenoni Serena
4LA	<i>Distefano Rosalba</i>	Di Stefano Rosalba	2INF B	<i>Morinelli Giovanna</i>	Napolitano Giovanna

CLASSE	COORDINATORE	VERBALIZZANTE	CLASSE	COORDINATORE	VERBALIZZANTE
4LB	Biella Silvana	Biella Silvana	2MA	Arrostuto Rosaria Maria	Pezzoli Maria Luisa
4LC	Savoldelli Paola	Savoldelli Paola	2MB	Villa Maria Cristina	Barbetta Gianfranco
5LA	Imberti Laura	Cortinovis Barbara	3ENA	Ghilardi Sergio	Ghilardi Sergio
5LB	Inguaggiato Enza Maria	Inguaggiato Enza Maria	3ETA	Zamboni Lorenzo	Rossi Anna Maria
			3INFA	Leotta Angela Maria	Cubito Fabio
1OS.A	Margiotta Maria Luisa	Margiotta Maria Luisa	3INFB	Tiraboschi Lidia	Brescia Maria
1OS.B	Schena Alex	Ghilardi Monica	3MA	Ranieri Pietro Antonio	Ranieri Pietro Antonio
2OS.A	Spampanato Roberto	Baroni Silvana	3MB	Saccomandi Rita Maria	Tripodi Vincenzo
2OS.B	Gamba Elena	Manoiero Antonio	4ETA	Di Michele Pierpaolo	Maggi Luciano
3OS.A	Lanza Moira	Dionigi Nilla	4ENA	Capelli Rodolfo	Schirò Mario Antonio
3OS.B	Lapolla Domenico	Battaglia Sabrina	4INFA	Pelizzari Patrizia	Pelizzari Patrizia
4OS.A	Fanuli Maria Stella	Tiraboschi Virginio	4MA	Boninelli Alessandro Luigi	Rossi Tranquillo
4OS.B	De Presbiteris Domenico	Caio Giulio	4MB	Antoci Rosaria Maria	Sculco Massimiliano
5OS.A	Boarato Enrica	Boarato Enrica	5ENA	Martin Massimiliano	Bombardieri Carla
			5ETA	Corradino Ignazio	Corradino Ignazio
			5INFA	Pezzoli Anselmo	Pezzoli Anselmo
			5MA	Gioco Alfio	Santolini Pierluigi

COMPETENZE:

Coordinatori

- **Presidenza delle riunioni** dei Consigli di classe, **presentazione agli alunni e alle famiglie** di ogni proposta o decisione del Consiglio;
- **Vigilanza** sul rispetto **dell'ordine del giorno** dei consigli di classe;
- **Controllo dei verbali** del consiglio di classe e lettura verbali assemblee degli studenti;
- **Gestione organizzativa** delle attività deliberate in seno al proprio Consiglio, le visite e i viaggi di istruzione, le attività integrative;
- **Controllo assenze e/o ritardi** sul registro di classe e sul libretto personale degli alunni;
- **Segnalazione**, al Collaboratore Vicario di irregolarità nelle giustificazioni di **assenza/ritardo** degli alunni;
- **Collegamento con lo sportello ascolto per** prevenire fenomeni di dispersione/abbandono, segnalazione di casi;
- **Collegamento tra i docenti** della classe e **gli allievi**,
- **Gestione comunicazioni alle famiglie** sugli esiti di profitto, condotta, risultati corsi di recupero...;
- **Intervento su eventuali problemi di scarso profitto**, manifestazioni di disagio o di indisciplina che possono sorgere all'interno della classe;
- **Convocazione**, previa richiesta al Dirigente, di **consigli di classe straordinari**;
- **Gestione e controllo delle procedure organizzative** specifiche di classe ad es: ritiro libretto scolastico, pagelle, controllo ore area recupero/approfondimento, stesura note informative...;
- **Segnalazione** al Capo di Istituto di casi e/o problemi di classe o individuali.

Segretari

- Gestisce e mantiene aggiornati i documenti e gli atti del Consiglio di Classe.
- Provvede alla verbalizzazione esauriente dei punti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio, sia quando esso viene convocato con la presenza dei soli docenti (ad esempio per gli Scrutini), sia allargato alle componenti Genitori ed Alunni.
- Il verbale deve contenere: luogo, data, ora di inizio-fine della riunione; presenti, assenti, eventuali ritardatari e/o che lasciano la riunione con anticipo; nome del coordinatore e del verbalizzante; una sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G.; le delibere prese dal Consiglio di classe con l'indicazione di unanimità/maggioranza.
- Il verbale può contenere: una sintesi degli interventi dei singoli docenti (se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore); nomi dei docenti contrari alle delibere (se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore); allegati: documenti inerenti i punti all'O.d.G.; mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale.
- tenere in ordine, aggiornare, firmare e far firmare il registro dei verbali e tutti gli atti che riguardano il Consiglio di Classe.
- Il verbale, debitamente firmato anche dal Coordinatore-Presidente, dovrà essere consegnato in Segreteria entro e non oltre la settimana successiva alla riunione.
- In caso di assenza il Segretario avrà cura di informare tempestivamente – oltre che la Segreteria del
- Personale – il Coordinatore della Classe, il quale disporrà autonomamente la sua temporanea sostituzione.
- Nelle operazioni di scrutinio indicare a) gli assenti specificando, se sono giustificati, chi li sostituisce con il numero e la data della nomina del D.S.; b) precisare la componente a favore e quella contraria (con numeri, nomi e materie qualora il voto venga attribuito a maggioranza; verificare che il numero delle firme coincida esattamente con il numero di tutti i componenti del C.d.C.

COORDINATORI / SEGRETARI di DIPARTIMENTO DISCIPLINARI

SETTORI	COORDINATORI	SEGRETARI
SC. UMANE-METODOLOGIE-PSICOLOGIA	GAMBA ELENA	
DIRITTO ED ECONOMIA	NORIS	
ELETTRONICA	MAFFI MONICA	MARTIN MASSIMILIANO
ELETTROTECNICA	DI MICHELE PIERPAOLO	CORRADINO IGNAZIO
FISICA	CAMOZZI FEDERICA	
INFORMATICA	PELLIZARI PATRIZIA	AIELLO NUNZIO
LETTERE	LA POLLA	
LINGUA STRANIERA	BOMBARDIERI CARLA	BOMBARDIERI CARLA
MATEMATICA	GAMBA ALBERTO	
MECCANICA	BONINELLI LUIGI ALESSANDRO	TRIPODI VINCENZO
MOTORIA	VECCHI VALERIA	
RELIGIONE	TENTORI CARLA	
SCIENZE/CHIMICA	PEREGO MELANIA	
SOSTEGNO	TIRABOSCHI VIRGINIO	BATTAGLIA SABRINA

COMPETENZE:

- o **Convocazione delle riunioni** di settore/dipartimento secondo il calendario stabilito dal piano annuale delle attività e/o dal settore/dipartimento stesso tramite accordo con il Dirigente, per l'assolvimento dei compiti del gruppo
- o **presidenza delle riunioni** sopra indicate, **coordinamento** attività, **vigilanza** sul rispetto degli ordini del giorno e sulla redazione delle verbalizzazioni
- o **coordinamento didattico e organizzativo** delle attività deliberate in seno al gruppo, **vigilanza** sulle stesse
- o proposta **corsi di aggiornamento** di settore
- o formulazione di **osservazioni e proposte** in materia di miglioramento del funzionamento dell'Istituto
- o **collaudo** dei materiali e delle attrezzature richieste e acquistate dall'Istituto, in collaborazione con i responsabili dell'Ufficio tecnico
- o **coordinamento** del lavoro di revisione delle programmazioni disciplinari, delle prove parallele disciplinari e delle griglie di valutazione comuni

RESPONSABILI LABORATORI / AULE SPECIALI

LABORATORI	RESPONSABILE
Lab. Scienze	Prof. Bertucci Francesco
Lab. Tecnologico Meccanico e Macchine Utensili	Prof. Tripodi Vincenzo
Lab. Fisica	Prof. Foresti Claudio
Lab. T.D.P.	Prof. Di Michele Pierpaolo
Lab. Informatica 1/Multimediale	Prof. Pezzoli Anselmo
Lab. Sistemi	Prof. Ghilardi Sergio
Lab. Chimica	Prof. De Simone Verino Nino
Lab. Elettrotecnica	Prof. Maggi Luciano
Lab. Informatica 3/CNC/CAD-CAM	Prof. Santolini Pierluigi
Lab. Elettronica ITIS LEN 1 e Circuiti Stampati	Prof. Schirò Mario Antonio
Lab. Informatica 4/Linguistico-multimediale (P001)	Prof. Cubito Fabio
Lab. Informatica 2/ECDL/PMG	Prof. Capelli Rodolfo, Martin Massimiliano
Lab. e aule attrezzate con LIM	Prof.ssa Camozzi Federica
Palestra	Prof.ssa Rossi Anna Maria

COMPETENZE:

- ◆ custodire e conservare il materiale didattico tecnico scientifico in dotazione al laboratorio (o reparto o aula speciale o palestra o biblioteca) affidati dal D.S.G.A. art. 27 D.l n° 44 del 1 febbraio 2001;
- ◆ definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio (o reparto o aula speciale o palestra o biblioteca), con particolare riferimento alle normative sulla sicurezza;
- ◆ coordinare le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature. Tali richieste vanno trasmesse al Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- ◆ proporre iniziative per l'aggiornamento relativo alle attrezzature presenti in laboratorio. Tali proposte vanno sottoposte al Coordinatore dell'area disciplinare o al Coordinatore di indirizzo/biennio;
- ◆ predisporre la lista delle persone autorizzate ad accedere al laboratorio e il calendario degli impegni;
- ◆ esprimere parere in merito all'uso del laboratorio da parte di personale non espressamente autorizzato.
- ◆ segnalare i guasti non riparabili al Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- ◆ proporre la radiazione di apparecchiature non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma disattivandole o segnalando la necessità della loro disattivazione al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, annotando le azioni intraprese sul registro di laboratorio;

- ◆ aggiornare il regolamento del laboratorio stesso (Il regolamento deve essere esposto nel laboratorio e una copia deve essere depositata in presidenza, come allegato alla carta dei servizi)
- ◆ ricognizione periodica del materiale, in particolare al termine dell'anno scolastico, al momento della riconsegna al DSGA del materiale avuto in consegna;
- ◆ Comunicare in Segreteria alla Sig.ra Piantoni Tullia ogni trasferimento di attrezzature inventariate.

FUNZIONI STRUMENTALI e Bisogni

AREE FUNZIONALI	F.S.	FUNZIONI
B.E.S. <ul style="list-style-type: none"> • Inclusione, integrazione alfabetizzazione alunni stranieri • Diverse abilità: H e DSA • Istruzione domiciliare • Istruzione ospedaliera • Rapporti con ASL e servizi sociali 	Prof. De Presbiteris	Coordinamento bisogni e attività relative ad accoglienza ed accompagnamento degli alunni DSA, diversamente abili e stranieri.
PSICO-PEDAGOGICA <ul style="list-style-type: none"> • Salute e disagio • Sportello psicologico (CIC) • Prevenzione dipendenze • Educazione a un corretto stile di vita • Educazione alla affettività e sessualità 	Prof. Caio Giulio Prof. La Polla	Educazione alla sessualità, affettività e allo star bene a scuola.
INNOVAZIONE TECNOLOGICA <ul style="list-style-type: none"> • LIM e PC in classe • Tablet • Generazione web • E-book e didattica digitale 	Prof.ssa Camozzi	Coordinamento, monitoraggio innovazione tecnologica con particolare attenzione alla ricaduta didattica curricolare e laboratoriale.

FUNZIONI:

- Pianificazione, calendarizzazione dei lavori della commissione di riferimento;
- Convocazione e coordinamento delle riunioni;
- Cura, stesura e raccolta verbalizzazioni;
- Raccolta e diffusione dei materiali e delle documentazioni;
- Coordinamento e attestazione finale dei lavori di commissione;
- Archiviazione della documentazione e dei materiali.

REFERENTI / RESPONSABILI di PROGETTO – REFERENTI / COMPOSIZIONE COMMISSIONI

PROGETTO	REFERENTE	COMMISSIONE
STAGE ITIS/LICEO		Proff. Ranieri, Perico, Martin, Cubito
ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO	Prof.sa Gamba E.	Classi 4^a Proff. Fanuli e Carrara Classi 3^a Proff. Spampanato e Baroni
LEGALITA' E CITTADINANZA	Prof Noris	Prof.sa Bellini
SICUREZZA NELLA SCUOLA	Prof. Bontempelli	
ATTIVITA' SPORTIVE Giochi studenteschi/Corsi tematici	Prof.ssa Vecchi	
LINGUE STRANIERE Certificazioni, CLIL, scambio culturale, progetto Intercultura	Prof.ssa Marinoni T.	Insegnanti di Lingua Straniera, Prof.ssa Baroni S.
ORIENTAMENTO IN USCITA Orientamento post-diploma, Fixo, Ifs		Prof. La Polla (OSS) Prof. Cubito (IFS) Prof. Perani
SCUOLA-AZIENDE APERTE Meccano plastico - Domotica	Prof Boninelli (Meccano Plastico)	Proff. Boninelli, Santolini, Perico
PROGETTI SCIENTIFICI Bergamo Scienza Orto botanico/frutteto	Prof.ssa Marinoni S. Prof. Ghilardi S.	Prof.ssa Suagher N. Prof.ssa Perego M. Prof. Schirò M.
ORIENTAMENTO IN INGRESSO Open day	DS e Prof. Foresti	

PROGETTO	REFERENTE	COMMISSIONE
STESURA ORARIO		Prof.ssa Imberti L., Prof. Pezzoli A.
INTEGRAZIONE E ALFABETIZZAZIONE ALUNNI STRANIERI	Prof. De Presbiteris	Prof. La Polla , Tiraboschi V.
QUALITA' MARCHIO S.A.P.E.R.I.		
COMMISSIONE DIDATTICA Revisione piano di recupero Attività laboratoriale (spazi/figure) Chimica ITIS Nuovi Esami di Stato		

COMPETENZE:

- o Elaborazione, stesura, socializzazione e pubblicizzazione dei progetti in tutte le fasi;
- o Trasmissione dei materiali agli Organi Competenti per le necessarie deliberazioni;
- o Trasmissione dei materiali all'Ufficio Scolastico Provinciale (se necessario);
- o Predisposizione materiali e strumenti necessari alla gestione dei progetti;
- o Vigilanza sulla realizzazione, monitoraggio e valutazione degli stessi;
- o Collegamento con componente genitori e alunni;
- o Manutenzione e ri-progettazione dei progetti per l'anno successivo;
- o Archiviazione della documentazione e dei materiali.

RESPONSABILI SICUREZZA

PROGETTI	RESPONSABILE	COMMISSIONE
RSPP	Esterno	
Referente Sicurezza (emergenze, squadra antincendio)	Bontempelli Sergio	
Addetti servizio di Prevenzione e protezione, Evacuazione	Bontempelli Sergio	Marzo Pierluigi
Squadra primo soccorso	Piantoni Elena	Guerini Maria Rosa – Canali Enrica – Codoni Patrizia Mureddu Loredana – Legrenzi Denis – Pezzoli Giuliana
Squadra Anti-incendio	Bontempelli Sergio	Monardo Francesco – Bagardi Daniela – Cortiana Laura – Pisano Ignazio – Marzo Pierluigi
Squadra emergenza neve	Pisano Ignazio	Monardo Francesco – Cardaci Raffaella – Pezzoli Giuliana

COMPETENZE:

Tutti gli adempimenti previsti dalle norme vigenti e particolarmente:

- o Stesura e aggiornamento del piano di emergenza;
- o Stesura e aggiornamento rilevazione dei rischi;
- o cura circa l'informazione, la distribuzione, la pubblicità dello stesso;
- o istruzione del personale in esso coinvolto;
- o organizzazione di prove di evacuazione degli edifici in caso di emergenza;
- o contatti con le organizzazioni di protezione civile, vigili del fuoco...;
- o relazione finale da trasmettere agli Organi competenti;
- o stretto contatto con il Dirigente sulle problematiche in oggetto.

COMMISSIONI	RESPONSABILE	COMMISSIONE
Commissione elettorale	Capelli Rodolfo	Schirò Mario Antonio
Organo di garanzia (DPR 235/2007 art. 5 comma 1)	De Presbiteris Domenico	
Comitato di valutazione	Ds	Membri effettivi: Inguaggiato Enza M. – Marinoni Silvia – Tiraboschi Virginio - Boninelli Luigi A. Membri supplenti: Boarato Enrica – De Simone Verino Nino

FUNZIONI:

- o Pianificazione, calendarizzazione dei lavori;
- o Convocazione e coordinamento delle riunioni;
- o Cura, stesura e raccolta verbalizzazioni;
- o Raccolta e diffusione dei materiali e delle documentazioni;
- o Coordinamento e attestazione finale dei lavori di commissione;
- o Archiviazione della documentazione e dei materiali.

UFFICIO TECNICO

UFFICIO TECNICO	Perani Felice	Assistente: Piantoni Elena
------------------------	---------------	----------------------------