

## FUNZIONIGRAMMA

Responsabilità e autorità a.s. 2021/2022

FUNZIONE e NOMINATIVO	COMPITI
<p style="text-align: center;"><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Luca Alessandri</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige l'istituto IIS «G. Cossali»;</li> <li>• Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne ha la legale rappresentanza;</li> <li>• Ha la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;</li> <li>• Detiene autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle prerogative degli organi collegiali;</li> <li>• È titolare delle relazioni sindacali;</li> <li>• Instaura relazioni continuative con i portatori di interesse sul territorio, famiglie, Enti Locali, associazioni, aziende società di <i>placement</i>, società sportive e ricreative per rilevare necessità, definire obiettivi comuni e possibili sinergie;</li> <li>• Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro;</li> <li>• Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza;</li> <li>• E' responsabile della azioni di formazione del personale;</li> <li>• Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF;</li> <li>• Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Annamaria Bordonaro</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, con l'eccezione di quelle non delegabili;</li> <li>• opera il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica fra i vari indirizzi scolastici e cura i rapporti con docenti, studenti, famiglie;</li> <li>• sorveglia l'osservanza delle norme previste nei regolamenti d'Istituto da parte degli studenti, delle famiglie e del personale;</li> <li>• monitora le presenze dei Docenti e provvede alla sostituzione;</li> <li>• gestisce il recupero dei permessi brevi del personale Docente;</li> <li>• provvede alla giustificazione dei ritardi degli alunni e alle autorizzazioni per le uscite anticipate;</li> <li>• collabora a redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività;</li> <li>• predisporre circolari e altre comunicazioni e verifica la loro pubblicazione;</li> <li>• predisporre le presentazioni per le riunioni collegiali e svolge la funzione di segretario verbalizzatore del Collegio dei Docenti;</li> <li>• collabora alla formazione delle classi;</li> <li>• collabora con il Dirigente Scolastico alla valutazione di progetti e/o accordi di rete;</li> <li>• collabora con il Dirigente Scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;</li> <li>• predisporre le schede per la presentazione dei progetti e ne monitora l'attuazione;</li> <li>• cura, in collaborazione con il D.S., i rapporti con Enti Locali, Università, associazione e aziende sul territorio;</li> <li>• predisporre i turni di sorveglianza dei docenti durante le pause di</li> </ul>

	socializzazione.
<p style="text-align: center;"><b>SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p><i>Prof.ssa Petronilla Bertoletti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento dello stesso e del primo collaboratore, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, con l'eccezione di quelle non delegabili;</li> <li>• collabora nella stesura dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e delle altre riunioni collegiali;</li> <li>• predispone circolari e altre comunicazioni;</li> <li>• opera il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica fra i vari indirizzi scolastici;</li> <li>• cura i rapporti con docenti, studenti, famiglie;</li> <li>• sorveglia l'osservanza delle norme previste nei regolamenti d'Istituto da parte degli studenti, delle famiglie e del personale;</li> <li>• sostituisce i Docenti assenti;</li> <li>• gestisce il recupero dei permessi brevi del personale Docente;</li> <li>• provvede alla giustificazione dei ritardi degli alunni e alle autorizzazioni per le uscite anticipate;</li> <li>• collabora a redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività;</li> <li>• svolge la funzione di segretario verbalizzatore del Collegio Docenti;</li> <li>• collabora alla formazione delle classi;</li> <li>• collabora con il Dirigente Scolastico alla valutazione di progetti e/o accordi di rete;</li> <li>• cura i rapporti con docenti, studenti, famiglie;</li> <li>• raccoglie i bisogni e sostiene il lavoro dei docenti;</li> <li>• coordina la commissione per la realizzazione del progetto accoglienza.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE Responsabile del PTOF</b></p> <p><i>Prof. Alessandro Gussago</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività e le riunioni della commissione PTOF in sinergia con le altre Funzioni strumentali, i Referenti dei singoli progetti, i Responsabili delle commissioni;</li> <li>• redige triennialmente il Piano dell'offerta formativa e lo revisiona, integra e aggiorna nel corso di ogni anno scolastico;</li> <li>• raccoglie i bisogni e sostiene il lavoro dei docenti;</li> <li>• rivede, modifica, integra, aggiorna la modulistica, i documenti e i materiali relativi alla didattica sulla base delle nuove e diverse esigenze dei docenti e dell'Istituto;</li> <li>• lavora con il Dirigente scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del Piano dell'offerta formativa;</li> <li>• nell'ambito del progetto Orientamento illustra il Piano dell'offerta formativa ai genitori e agli studenti del terzo anno della scuola secondaria di primo grado;</li> <li>• svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali;</li> <li>• sulla base dei bisogni degli studenti e della scuola, individua i progetti da affidare ai docenti dell'organico dell'autonomia assegnati all'Istituto.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE Responsabile Orientamento</b></p> <p><i>Prof.ssa Raffaella Baresi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le iniziative di orientamento in entrata e in uscita degli studenti;</li> <li>• supporta studenti e genitori per una scelta consapevole;</li> <li>• garantisce la continuità tra le scuole medie inferiori e superiori partecipando anche a incontri di rete;</li> <li>• gestisce i rapporti con enti esterni comprese scuole secondarie di primo grado, Università, agenzie per il lavoro e mondo del lavoro e organizza corsi, eventi e uscite in merito, tenendo contatti continui con i vari Enti;</li> <li>• collabora con la segreteria per la gestione di tutte le attività connesse a orientamento e iscrizioni.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE Responsabili G.L.I.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinano il GLI;</li> <li>• coordinano le attività di integrazione e sostegno;</li> </ul>

<p><i>Prof.ssa Silvia Pasolini</i> <i>Prof.ssa Filomena Sardone</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supportano le famiglie e i docenti per favorire un'adeguata integrazione degli alunni;</li> <li>• coordinano i rapporti con ASL ed enti accreditati;</li> <li>• adeguano la documentazione alle Leggi vigenti in materia;</li> <li>• coordinano le iniziative di formazione e i progetti inerenti la disabilità;</li> <li>• curano la documentazione e la diffusione delle informazioni;</li> <li>• accolgono gli alunni BES neoarrivati;</li> <li>• supportano i docenti di sostegno;</li> <li>• sensibilizzano gli alunni riguardo all'importanza della salvaguardia della salute per il proprio benessere psicofisico.</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b> <b>Responsabile Attività matematica</b></p> <p><i>Prof.ssa Santina Ratti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina e organizza progetti volti allo sviluppo e al potenziamento delle competenze matematico-scientifiche;</li> <li>• organizza le gare d'Istituto: Olimpiadi della Matematica, Olimpiadi della Fisica, Olimpiadi dell'Informatica, Gran premio della Matematica, ne gestisce la logistica, cura i rapporti con i referenti esterni e coordina le correzioni e l'elaborazione dei dati di tutti gli studenti coinvolti</li> <li>• organizza e gestisce il Management Game presentandolo alle classi, dando supporto durante le gare di prova e d'Istituto e tiene i contatti con l'AIB;</li> <li>• organizza allenamenti di matematica con studenti universitari e di fisica con docenti interni;</li> <li>• organizza la partecipazione alle gare di secondo livello;</li> <li>• tiene i contatti con gli studenti per la Disfida di Matematica e per promuovere la partecipazione ai Giochi matematici;</li> <li>• organizza conferenze di Matematica in Istituto;</li> <li>• informa gli studenti e organizza la loro partecipazione ad eventuali stage invernali e estivi presso le Università e gli Istituti di Alta Formazione.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE Commissione orario</b></p> <p><i>Prof.ssa Elena Bonetti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i lavori della commissione orario per la stesura e la pubblicazione dell'orario delle attività didattiche su indicazioni del Dirigente Scolastico e in coerenza con il PTOF.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE</b> <b>Autovalutazione d'Istituto</b></p> <p><i>Prof.ssa Antonella Simonelli</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la stesura del rapporto di autovalutazione che fornisce la rappresentazione della scuola attraverso un'analisi del suo funzionamento e costituisce la base per individuare le priorità di sviluppo verso cui orientare il piano di miglioramento;</li> <li>• coordina le attività della commissione di autovalutazione interna d'Istituto;</li> <li>• cura l'interazione della commissione con le altre figure presenti nell'Istituto;</li> <li>• organizza le attività e struttura il quadro orario dei docenti dell'organico dell'autonomia assegnati all'Istituto;</li> <li>• aggiorna la commissione circa le indicazioni in merito pervenute dal MIUR o dall'USR Lombardia;</li> <li>• comunica al Collegio Docenti le attività svolte.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE</b> <b>INVALSI</b></p> <p><i>Prof.ssa Elena Bonetti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la somministrazione delle prove INVALSI;</li> <li>• monitora la correzione e la comunicazione dei risultati delle prove stesse;</li> <li>• comunica gli esiti delle prove al Collegio dei Docenti;</li> <li>• promuove l'utilizzo dei risultati delle prove standardizzate INVALSI per riorientare la programmazione e la progettazione di interventi didattici mirati.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE</b> <b>Formazione docenti</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Laura Appiani</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si documenta relativamente alle più recenti normative, disposizioni e modalità operative fornite dal MIUR, dall'USR, dall'UST e dalla rete in merito alla formazione docenti;</li> <li>• coordina le attività di aggiornamento dei docenti e tiene contatti con gli Enti di formazione;</li> <li>• informa i docenti in merito alla normativa relativa alla formazione docenti e in merito alla disponibilità di corsi già in essere o programmati;</li> <li>• progetta, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le attività formative, tenendo conto dell'analisi dei bisogni e di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti e dalla Rete di ambito 10;</li> <li>• monitora, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, l'andamento dei corsi e valuta la loro eventuale riprogettazione;</li> <li>• aggiorna il Piano di Formazione dell'Istituto.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE</b> <b>Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Pierangelo Deldossi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l'organizzazione dei percorsi e collabora con i tutor aziendali e scolastici nella definizione delle competenze da certificare agli studenti.</li> <li>• condivide con i docenti della commissione le problematiche connesse alla programmazione, progettazione, realizzazione dei tirocini;</li> <li>• verifica e aggiorna la modulistica di supporto;</li> <li>• predispone il materiale per il sito dell'Istituto;</li> <li>• coordina la ricerca delle aziende ospitanti;</li> <li>• informa e assiste i tutor scolastici nelle operazioni di tutoraggio e di redazione delle certificazioni;</li> <li>• collabora con la segreteria per la gestione della modulistica;</li> <li>• partecipa ad incontri, corsi e seminari in tema di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE</b> <b>Animazione digitale</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Sebastiano Germanà Bozza</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi;</li> <li>• favorisce l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li> <li>• favorisce la partecipazione e il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>• ricopre la figura di esperto valutatore per i Piani Operativi Nazionali, curando la gestione delle piattaforme dedicate e provvedendo alla verifica e all'inserimento dei dati;</li> <li>• collabora alla organizzazione di corsi di formazione rivolti alla innovazione digitale, anche nell'ambito dei Piani Operativi Nazionali;</li> <li>• crea soluzioni innovative;</li> <li>• individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE</b> <b>CLIL</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Santina Ratti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività e le riunioni della commissione;</li> <li>• coordina il lavoro dei docenti che si occupano dell'insegnamento di una disciplina non linguistica in una lingua straniera, in linea con la normativa e le indicazioni ministeriali;</li> <li>• tiene i contatti tra l'istituto e la rete "CLIL Lunardi" e favorisce lo scambio di informazione tra le scuole; organizza i corsi di lingua volti alla implementazione delle competenze degli insegnanti coinvolti nell'insegnamento CLIL;</li> <li>• prepara la modulistica per i Consigli di classe.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE</b> <b>Istituto Ed. Civica</b></p> <p><i>Prof.ssa Petronilla Bertoletti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività e le riunioni della commissione, le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi anche attraverso la partecipazione a seminari di studio/approfondimento, in coerenza con il PTOF;</li> <li>• favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> <li>• cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto;</li> <li>• monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia;</li> <li>• promuove esperienze e progettualità innovative;</li> <li>• socializza le attività agli Organi Collegiali;</li> <li>• prepara la documentazione necessaria in collaborazione con la funzione strumentale PTOF;</li> <li>• promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;</li> <li>• collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'Educazione civica;</li> <li>• monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso;</li> <li>• coordina le riunioni con i coordinatori dell'Educazione civica per ciascuna classe;</li> <li>• presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;</li> <li>• cura il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di Educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE</b> <b>Commissione PON</b></p> <p><i>Prof.ssa Elena Bonetti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina il lavoro della commissione PON;</li> <li>• si occupa dell'analisi preliminare dei bandi;</li> <li>• informa la Dirigenza in merito ai bandi/progetti individuati;</li> <li>• individua all'interno dell'Istituto i docenti con le competenze necessarie a seguire i bandi/progetti scelti;</li> <li>• completa il processo di presentazione dei bandi/progetti individuati.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE</b> <b>Commissione passaggio leFP – Sistema Statale</b></p> <p><i>Prof.ssa Raffaella Baresi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina il lavoro della commissione;</li> <li>• Esamina la documentazione prodotta dagli interessati al passaggio, siano essi provenienti dal nostro Istituto che da altri;</li> <li>• presiede la Commissione nell'atto di deliberare l'ammissione alla classe richiesta direttamente o previo esame integrativo.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE</b> <b>Commissione rapporti con il territorio</b></p> <p><i>Prof.ssa Paola Finocchiaro</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intrattiene rapporti con le diverse realtà del territorio;</li> <li>• Partecipa, con i membri della Commissione, ad attività ed incontri organizzati da enti locali e istituzionali, dal mondo del lavoro e delle professioni.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE</b> <b>Progetto biblioteca</b></p> <p><i>Prof.ssa Pierantonieta Locatelli</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene i rapporti dell'Istituto con la Rete Bibliotecaria Bresciana (RBB) e ne attua le proposte;</li> <li>• presenta il progetto alle classi, ai docenti, alla cittadinanza;</li> <li>• propone attività e incontri culturali, tenendo conto delle esigenze formative riscontrate;</li> <li>• attiva progetti di creazione, diffusione e comunicazione dei contenuti digitali creati dai ragazzi in accordo con i docenti e il bibliotecario.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE</b> <b>Progetto Agisco</b> <b>consapevolmente</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Chiara Ratti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina il lavoro della commissione Agisco consapevolmente;</li> <li>• cura i rapporti con gli esperti esterni manifestando le necessità riscontrate all'interno dell'Istituto;</li> <li>• pianifica e organizza le attività in collaborazione con gli esperti;</li> <li>• collabora con i membri della commissione nella definizione delle fasi, delle modalità e delle sequenze operative delle attività;</li> <li>• pubblicizza l'attività all'interno dell'Istituto.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE</b> <b>Progetto "Star bene a scuola"</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Petronilla Bertoletti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina il lavoro della commissione "Star bene a scuola";</li> <li>• cura i rapporti con gli esperti esterni incaricati della conduzione del progetto;</li> <li>• pianifica e organizza, in collaborazione con gli esperti esterni e con il gruppo di studenti, le attività all'interno e all'esterno dell'Istituto;</li> <li>• presenta il progetto alle classi, ai docenti, alla cittadinanza;</li> <li>• propone, in collaborazione con gli esperti esterni, attività e incontri, tenendo conto delle esigenze formative riscontrate.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILI</b> <b>Ufficio tecnico</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Rosario Avanzato</i> <i>Prof. Giuseppe Fantinelli</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predispongono un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature;</li> <li>• ricercano soluzioni logistiche e organizzative funzionali alla didattica;</li> <li>• in sinergia con i responsabili organizzano i laboratori e il loro adeguamento alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica e dalla sicurezza delle persone e dell'ambiente;</li> <li>• lavorano in stretto coordinamento con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori;</li> <li>• si raccordano con il D.S.G.A. per gli aspetti amministrativi e contrattuali;</li> <li>• sono punto di riferimento per i Responsabili dei laboratori, per gli Assistenti tecnici, per Direttori di Dipartimento, per le Funzioni Strumentali e per i referenti di Commissioni, progetti, Centro Sportivo scolastico;</li> <li>• verificano la conformità di beni e servizi;</li> <li>• istruiscono e portano a termine la procedura per la riparazione economica dei danni;</li> <li>• verificano le caratteristiche di apparecchiature e materiali destinati alle officine e ai laboratori e accertano i requisiti degli operatori economici fornitori di beni e servizi.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILI</b> <b>di laboratorio</b></p> <p>– Prof. Sebastiano Germanà (Lab. Informatica 1-2-3-4-6) – Prof. Pierangelo Deldossi (Lab. Pneum.-Elettrop., Lab.5 Cad-Cam, Elettronica); – Prof.ssa Elisabetta Corsini (Lab. Fisica Liceo) – Prof.ssa Delia Bertocchi (Lab. Scienze); – Prof. Angela Rinaldo (Lab. Chimica); – Prof. Rosario Avanzato (Lab. Officine OM1-OM3) – Prof. Giuseppe Fantinelli (Lab. Officine OM2) – Prof. Antonio Tomasoni (Lab. Topografia) – Prof.ssa Tiziana Pagliardi e Gianbattista Nicolini (Palestre) – Prof.ssa Antonietta Locatelli (Biblioteca e Audiovisivi).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllano lo stato di manutenzione del materiale presente nei laboratori;</li> <li>• con i responsabili dell'ufficio tecnico concordano proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile;</li> <li>• coordinano l'accesso delle classi ai laboratori stessi predisponendo un orario settimanale di utilizzo;</li> <li>• riferiscono periodicamente al D.S. e al D.S.G.A. circa lo stato dei laboratori, segnalando il materiale ritenuto obsoleto e proponendo i nuovi acquisti.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILE</b> <b>Sito WEB</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta e implementa nuove componenti del sito;</li> <li>• gestisce il backup del sito <a href="http://cossali.gov.it">cossali.gov.it</a> e <a href="http://albo.cossali.gov.it">albo.cossali.gov.it</a>;</li> </ul>

<p><i>Prof. Sebastiano Germanà Bozza</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aggiorna tutti i componenti del sito;</li> <li>• pubblica circolari;</li> <li>• gestisce l'area riservata;</li> <li>• gestisce l'albo on line;</li> <li>• si occupa della gestione dell'Amministrazione trasparente;</li> <li>• pubblica gli articoli inerenti le attività e le iniziative svolte da tutte le componenti costitutive l'Istituto;</li> <li>• implementa e gestisce la customer satisfaction con la produzione dei risultati rappresentati attraverso grafici.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILE Server</b></p> <p><i>Prof. Sebastiano Germanà Bozza</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce il server (lato segreteria e lato didattica), i backup dati degli uffici amministrativi e delle macchine virtuali sul server, firewall, antivirus, rete LAN e Wifi;</li> <li>• si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria del server;</li> <li>• crea account per alunni e docenti e gestisce gli accessi;</li> <li>• aggiorna e si occupa della manutenzione hardware e software dei PC dell'Istituto;</li> <li>• propone l'acquisto di materiale informatico;</li> <li>• tiene i rapporti con i tecnici della provincia e con le ditte fornitrici di beni e servizi;</li> <li>• gestisce il protocollo informatico;</li> <li>• gestisce gli accessi alle risorse Internet attraverso account personali.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COORDINATORI DIPARTIMENTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Prof. ssa Petronilla Bertoletti (Italiano Tecnici-Profess.)</li> <li>– Prof.ssa Antonella Simonelli (Italiano e Latino Liceo)</li> <li>– Prof. Alessandro Bonanno (Religione)</li> <li>– Prof.ssa Filomena Sardone (Sostegno)</li> <li>– Prof. Luigi Torri (Storia e filosofia Liceo)</li> <li>– Prof.ssa Tiziana Pagliardi (Scienze motorie)</li> <li>– Francesco Illiceto (Disegno e storia dell'arte Liceo)</li> <li>– Prof.ssa Marina Arlango (Scienze)</li> <li>– Prof.ssa Alessandra Platto (Lingue straniere Liceo)</li> <li>– Prof.ssa Giuditta Imberti (Lingue straniere Tecnici-Professionali)</li> <li>– Prof.ssa Paola Finocchiaro (Diritto)</li> <li>– Prof.ssa Chiara Ratti (Matematica e fisica)</li> <li>– Prof. Pierangelo Deldossi (Discipline tecnologiche Professionali)</li> <li>– Prof. Sebastiano Germanà (Informatica, Elettronica e Sistemi)</li> <li>– Prof.ssa Tiziana Alfonsi (Economia aziendale)</li> <li>– Prof. Gianantonio Tomasoni (Costruzioni, Geopedologia e Estimo).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i dipartimenti disciplinari, che possono articolarsi in sottogruppi per elaborare materiale metodologico-didattico e allineare quello esistente alle modifiche normative e/o alle esigenze rilevate tramite il monitoraggio dei risultati di apprendimento e le osservazioni dei docenti;</li> <li>• organizza riunioni periodiche per: <ul style="list-style-type: none"> <li>– concordare la programmazione comune, definire competenze, abilità, conoscenze e i livelli di apprendimento;</li> <li>– strutturare prove comuni;</li> <li>– stabilire i criteri di valutazione e le griglie di misurazione;</li> <li>– individuare strategie per il recupero e il potenziamento ai fini del successo scolastico;</li> <li>– adottare i libri di testo;</li> <li>– proporre l'acquisto di materiale didattico.</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COORDINATORE Formazione sicurezza alunni</b></p> <p><i>Prof. Luigi Nugnes</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la formazione degli alunni di cui all'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011 ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. n. 81/2008;</li> <li>• coordina la formazione degli alunni in merito alle prescrizioni del DPCM 7 agosto 2020 e successive modifiche (emergenza sanitaria COVID-19);</li> <li>• partecipa ad incontri, corsi formazione e seminari in tema di sicurezza;</li> <li>• predispone il materiale per l'attività;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supporta i Consigli di Classe nella formazione sulla sicurezza.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COORDINATORE DI CLASSE</b></p> <p><i>VERBALE del Collegio dei Docenti del 21/09/20 e successive integrazioni</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per delega del D. S. presiede e organizza il lavoro delle sedute ordinarie del C.d.C; può richiedere al Dirigente la convocazione di consigli straordinari, una volta consultati gli altri docenti;</li> <li>• vigila sul rispetto dell'ordine del giorno facilitando la partecipazione di tutte le componenti del C.d.C.;</li> <li>• coordina l'attività didattica del C.d.C., verificando in itinere e a fine anno scolastico il piano di lavoro comune del Consiglio di Classe;</li> <li>• controlla i verbali delle assemblee di classe degli studenti e dei Consigli di Classe;</li> <li>• gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti per quanto attiene a problematiche generali e in particolare sugli esiti di profitto, condotta, risultati dei corsi di recupero, segnalazioni dei casi a rischio, motivazione delle non ammissioni;</li> <li>• controlla le assenze e i ritardi sul registro di classe in collaborazione con la segreteria alunni;</li> <li>• svolge un ruolo di collegamento tra studenti e Consiglio di Classe;</li> <li>• informa il Dirigente dell'andamento della classe e in particolare degli studenti che presentano situazioni problematiche;</li> <li>• cura l'attuazione delle decisioni assunte dal Consiglio di Classe;</li> <li>• visiona il quadro d'insieme dei voti proposti prima dello scrutinio.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SEGRETARIO DI CLASSE</b></p> <p><i>VERBALE del Collegio dei Docenti del 21/09/20 e successive integrazioni</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redige il verbale delle riunioni;</li> <li>• facilita i contatti tra i componenti del Consiglio di Classe ed il Coordinatore.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b></p> <p><i>Docente eletto dal C.I. Prof.ssa Giuditta Imberti Prof.ssa Santina Ratti D.S. esterno Componente genitori Componente alunni</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;</li> <li>• nella sola componente docenti esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE ORARIO</b></p> <p><i>Prof.ssa Elena Bonetti Prof. Fusari Andrea Prof. Pierangelo Deldossi Prof. Sebastiano Germanà Bozza</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre e pubblica l'orario delle attività didattiche su indicazioni del Dirigente Scolastico e in coerenza con il PTOF.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE ELETTORALE</b></p> <p><i>Prof.ssa Annamaria Bordonaro Prof.ssa Antonella Simonelli A.A. Mariangela Mensi Componente genitori Componente studenti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua giorno e ora delle elezioni;</li> <li>• durante le elezioni degli studenti supporta le classi nelle operazioni di votazione e spoglio;</li> <li>• durante le elezioni di docenti e genitori allestisce il seggio, procede allo scrutinio, compila i verbali;</li> <li>• ratifica i risultati delle elezioni.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Referenti progetti</b> <i>(Rif. PTOF – pagg. 67 - 116)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuano i bisogni educativi e/o culturali degli studenti, ne analizzano i problemi più significativi ed elaborano il progetto;</li> <li>• stendono il progetto, individuando destinatari, risorse, finalità, metodi, strumenti, tempi e spazi;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• producono la documentazione e la modulistica necessaria per ciascun intervento;</li> <li>• predispongono il calendario dei lavori;</li> <li>• comunicano il progetto a famiglie, studenti e docenti;</li> <li>• collaborano con i docenti coinvolti nelle attività del progetto e con il personale della segreteria;</li> <li>• organizzano e coordina le attività con la rispettiva commissione (se presente) e con gli operatori esterni (qualora previsti dal progetto);</li> <li>• predispongono i questionari per il monitoraggio e la valutazione;</li> <li>• analizzano e valutano i dati raccolti anche in funzione di un eventuale miglioramento del progetto.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILE</b> <b>Servizio prevenzione e protezione (RSPP)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Consulente alle imprese (come direttore) durante l'esecuzione dei lavori</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Luigi Nugnes</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiorna il Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i;</li> <li>• elabora le procedure da attuare in caso di emergenza e stende le planimetrie necessarie al piano di evacuazione;</li> <li>• forma i docenti al loro primo incarico nell'Istituto e gli alunni delle classi prime sul comportamento da tenersi durante le situazioni di emergenza;</li> <li>• esegue sopralluoghi nei locali di lavoro con l'eventuale assistenza di A.S.L. e/o U.P.G. e apporta gli adeguamenti necessari a garantire il miglioramento della sicurezza e della salute in ambito lavorativo anche in caso di variazioni della disposizione dei locali e dei macchinari presenti;</li> <li>• consulenza e attività di supporto tecnico con i responsabili e i tecnici della Provincia;</li> <li>• esecuzione di progetti (relativi alle partizioni interne) da sottoporre alla Provincia;</li> <li>• assistenza alle imprese, come direttore, durante l'esecuzione dei lavori da svolgersi presso l'immobile (Istituto);</li> <li>• partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica fungendo anche da verbalizzatore;</li> <li>• vigila sulle scadenze degli adempimenti inerenti la sicurezza e l'igiene (C.P.I., impianto terra);</li> <li>• collabora nella gestione della documentazione interna ai fini della sicurezza;</li> <li>• fornisce assistenza durante le prove di evacuazione;</li> <li>• produce la modulistica necessaria all'espletamento degli adempimenti formali;</li> <li>• svolge attività di consulenza e supporto tecnico con i responsabili e i tecnici della Provincia di Brescia (proprietaria dell'Istituto);</li> <li>• elabora progetti relativi alle partizioni interne da sottoporre alla Provincia;</li> <li>• assiste le imprese durante l'esecuzione dei lavori da svolgersi presso l'Istituto.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ADDETTI</b> <b>Servizio prevenzione e protezione (ASPP)</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Pierangelo Deldossi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supportano il servizio di prevenzione e protezione;</li> <li>• operano in stretta collaborazione con l'RSPP designato.</li> <li>• redigono i regolamenti di utilizzo dei laboratori;</li> <li>• sovrintendono e segnalano inosservanze e pericoli dei luoghi di lavoro;</li> <li>• formano i docenti neoassunti.</li> </ul>

<p align="center"><b>REFERENTI</b> <b>Comitato COVID</b></p> <p><i>Dirigente scolastico</i> <i>Direttore servizi generali amministrativi</i> <i>Collaboratore vicario</i> <i>Prof. Rosario Avanzato</i> <i>Prof. Pierangelo Deldossi</i> <i>Prof. Luigi Nugnes</i> <i>Medico competente</i></p>	<p>Relativamente alle problematiche legate all'emergenza sanitaria COVID-19:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sensibilizzano e informano il personale;</li> <li>• verificano il rispetto di quanto previsto dal sistema di gestione COVID-19 (DL 23 febbraio 2020, n. 6 recante «Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19» e successive disposizioni governative);</li> </ul> <p>Il Comitato avrà durata fino alla conclusione della fase di emergenza sanitaria da Covid-19.</p>
<p align="center"><b>MEDICO COMPETENTE</b></p> <p><i>Dott.ssa Stefania Reghenzi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso, considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;</li> <li>• programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'art.41, attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;</li> <li>• istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;</li> <li>• consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs 196 del 30/06/2003 e con salvaguardia del segreto professionale;</li> <li>• consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima;</li> <li>• richiede al datore di lavoro il massimo rispetto e l'osservanza delle scadenze previste da protocollo sanitario per le visite mediche periodiche (art.18 comma 1 D. Lgs 81/08);</li> <li>• fornisce informazioni ai lavoratori sul significato e sulla necessità della sorveglianza sanitaria;</li> <li>• informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria e rilascia, se richiesta, copia della documentazione;</li> <li>• comunica per iscritto al datore di lavoro e ai membri del Servizio Prevenzione e Protezione i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria e fornisce indicazioni per l'attuazione delle misure di tutela della salute;</li> <li>• visita gli ambienti di lavoro con periodicità legata alla valutazione dei rischi.</li> </ul>
<p align="center"><b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b></p> <p><i>Prof.ssa Marina Arlango</i> <i>Prof.ssa Beatrice Martinelli</i> <i>Prof.ssa Caterina Rapellini</i> <i>Prof.ssa Delia Bertocchi</i> <i>Prof.ssa Santina Ratti</i> <i>Prof. Franco Telò</i> <i>A.A. Elena Lorandi</i> <i>A.A. Mariangela Mensi</i> <i>A.A. Alma Rezzola</i></p>	<p>Gli addetti al primo soccorso sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indossare, quando necessari, i dispositivi di protezione individuali;</li> <li>• portarsi sul luogo in cui è stata segnalata l'emergenza muniti di valigetta di primo soccorso;</li> <li>• accertarsi delle condizioni di salute della persona infortunata;</li> <li>• eseguire i primi interventi conformemente alla formazione ricevuta;</li> <li>• segnalare l'infortunio al Coordinatore delle emergenze (RSPP/ASPP);</li> <li>• contattare, se necessario, i soccorsi sanitari esterni;</li> <li>• attendere con l'infortunato l'arrivo dei soccorsi esterni;</li> <li>• tenersi aggiornato sui prodotti chimici eventualmente utilizzati nella scuola e prendere visione delle relative schede di sicurezza.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>ADDETTI ANTINCENDIO</b></p> <p><i>Prof. Rosario Avanzato Prof.ssa Delia Bertocchi Prof.ssa Laura Bresciani Prof. Vincenzo De Cesare Prof. Giuseppe Fantinelli Prof. Sebastiano Germanà Bozza Prof. Alessandro Gussago Prof. Luigi Nugnes Prof. Carlo Scarpello Prof. Dario Tomasoni Prof. Francesco Uberti C.S. Marzia Gallina C.S. Rosa Lazzaroni C.S. Orsola Pedalino A.A. Daniela Bassini A.A. Elena Lorandi A.A. Mariangela Mensi A.A. Alma Rezzola A.A. Marilisa Venturini</i></p>	<p>Gli addetti antincendio sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalare lo stato di pericolo alle persone presenti nei locali ubicati nelle vicinanze della fonte di pericolo;</li> <li>• prestare il primo soccorso agli infortunati;</li> <li>• mettere in azione gli estintori in caso di incendio;</li> <li>• segnalare l'emergenza con il sistema di allarme;</li> <li>• allertare i Vigili del Fuoco e/o il Pronto Soccorso;</li> <li>• controllare che il personale proceda all'evacuazione secondo quanto prescritto nel piano d'emergenza;</li> <li>• ispezionare i locali di piano se le condizioni lo permettono e chiudere le porte lasciate aperte;</li> <li>• disattivare gli impianti, in particolare i quadri elettrici;</li> <li>• coadiuvare il responsabile dell'area di raccolta nella verifica delle presenze nel punto esterno di raccolta;</li> <li>• collaborare con RSPP e ASPP nel controllo quotidiano dello stato degli impianti e delle attrezzature antincendio.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SQUADRA ANTIFUMO</b></p> <p><i>Prof. Rosario Avanzato Prof.ssa Raffaella Baresi Prof. Vincenzo De Cesare Prof. Pierangelo Deldossi Prof.ssa Laura Guadagnini Prof. Francesco Illiceto Prof. Tarcisio Muratore Prof.ssa Angela Rinaldo Prof. Carlo Scarpello Prof. Dario Tomasoni</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigila sulla corretta apposizione dei cartelli informativi;</li> <li>• vigila sull'osservanza del divieto;</li> <li>• contesta le infrazioni e le verbalizza utilizzando l'apposita modulistica;</li> <li>• notifica, direttamente o per tramite del D.S. o suo delegato, la trasgressione alle famiglie degli allievi o a chiunque sia sorpreso a fumare nell'Istituto.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</b></p> <p><i>Sig.ra Paola Parrinello</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;</li> <li>• organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico;</li> <li>• attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e, quando necessario, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;</li> <li>• svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;</li> <li>• è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>UFFICIO PROTOCOLLO E ALUNNI</b></p> <p><i>Sig.ra Loredana Borella Sig.ra Mariangela Mensi Sig.ra Rossella Peroni</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa delle procedure inerenti alle pratiche giuridico-amministrativo-contabili degli alunni, come: iscrizioni, trasferimenti, esami, gestione schede di valutazione e attestati, tenuta fascicoli, assicurazioni, infortuni, certificazioni alunni H, richiesta o trasmissione fascicoli/documenti, gestioni statistiche e monitoraggi, gestione libri di testo, gestione scrutini ed esami, esoneri educazione fisica, viaggi d'istruzione e visite guidate, percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, stages, informazione utenza interna ed esterna;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tiene il registro del protocollo;</li> <li>• classifica e archivia gli atti;</li> <li>• pubblica le circolari interne e gli atti all'Albo;</li> <li>• gestisce i progetti.</li> </ul>
<p><b>UFFICIO DEL PERSONALE</b></p> <p><i>Sig.ra Daniela Bassini</i>  <i>Sig. ra Rosa Lanziero</i>  <i>Sig.ra Elena Lorandi</i>  <i>Sig.ra Marilisa Venturini</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa delle procedure inerenti alle pratiche giuridiche, amministrativo-contabili del personale, come: graduatorie soprannumerari e graduatorie interne, individuazione personale e conferimento contratti;</li> <li>• gestisce le graduatorie d'Istituto (docenti e ATA);</li> <li>• procede a convocazioni dei docenti supplenti, assunzioni in servizio, stipula contratti, produzione dei documenti di rito e rapporti con RPS;</li> <li>• si occupa di TFR e stato giuridico del personale: dichiarazione servizi, computo, riscatto servizi pre-ruolo ai fini pensionistici e buonuscita, pensioni, autorizzazione libere professioni, periodo di prova;</li> <li>• gestisce fascicolo docenti e personale ATA, certificati di servizio, anagrafe delle prestazioni;</li> <li>• gestisce le assenze del personale docente e ATA (emissione decreti, registrazione assenze);</li> <li>• provvede, in collaborazione con il DSGA, a liquidazione competenze accessorie al personale, gestione CU e dichiarazione 770, adempimenti INPS, esami di stato;</li> <li>• Coadiuva il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'organico docenti e ATA.</li> </ul>
<p><b>UFFICIO CONTABILITÀ</b></p> <p><i>Sig.ra Alma Rezzola</i>  <i>Sig.ra Sonia Rossi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa delle procedure relative alle pratiche giuridiche, amministrativo-contabili, come: gestione fatture elettroniche, adempimenti fiscali, denuncia Irap, inserimento impegni e accertamenti, tenuta c/c postale, utilizzo piattaforma PCC, incarichi privacy;</li> <li>• predispone i prospetti comparativi;</li> <li>• gestisce rapporti con i fornitori, contabilità di magazzino per il materiale di facile consumo, richieste DURC, tracciabilità e CIG;</li> <li>• gestisce i rapporti per manutenzioni varie;</li> <li>• elabora, in collaborazione con il DSGA, il piano di lavoro del personale ATA, il programma annuale e il conto consuntivo.</li> </ul>
<p><b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica;</li> <li>• sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;</li> <li>• prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</li> </ul>
<p><b>ASSISTENTI TECNICI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità.</li> <li>• svolgono mansioni di supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.</li> <li>• assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.</li> </ul>