

FUNZIONIGRAMMA

Responsabilità e autorità triennio 2022/2025 – a.s. 2023/2024

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

	<p>aziende di trasporto e gli istituti scolastici presenti nel territorio al fine di verificare e migliorare i servizi di trasporto.</p>
<p style="text-align: center;">SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p><i>Prof.ssa Petronilla Bertoletti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • collabora nella stesura dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e delle altre riunioni collegiali; • predispone circolari e altre comunicazioni; • opera il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica fra i vari indirizzi scolastici; • cura i rapporti con docenti, studenti, famiglie; • sorveglia l'osservanza delle norme previste nei regolamenti d'Istituto da parte degli studenti, delle famiglie e del personale; • sostituisce i Docenti assenti; • gestisce il recupero dei permessi brevi del personale Docente; • provvede alla giustificazione dei ritardi degli alunni e alle autorizzazioni per le uscite anticipate; • collabora a redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività; • svolge la funzione di segretario verbalizzatore del Collegio Docenti; • collabora alla formazione delle classi; • collabora con il Dirigente Scolastico alla valutazione di progetti e/o accordi di rete; • cura i rapporti con docenti, studenti, famiglie; • sostiene il lavoro dei docenti.
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE <i>Responsabile del PTOF</i></p> <p><i>Prof. Alessandro Gussago</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • redige triennialmente il Piano dell'offerta formativa e lo revisiona, integra e aggiorna nel corso di ogni anno scolastico; • sostiene il lavoro dei docenti; • 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; • 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; • 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; • svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali; • sulla base dei bisogni degli studenti e della scuola, individua i progetti da affidare ai docenti dell'organico dell'autonomia assegnati all'Istituto; • provvede alla giustificazione dei ritardi degli alunni e alle autorizzazioni per le uscite anticipate.
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE <i>Responsabile Continuità</i></p> <p><i>Prof.ssa Raffaella Baresi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività e le riunioni della commissione Continuità in sinergia con i Referenti di indirizzo; • Coordina le iniziative di continuità degli studenti; • supporta studenti e genitori per una scelta consapevole; • garantisce la continuità tra le scuole secondarie di primo e secondo grado partecipando anche a incontri di rete; • gestisce i rapporti con scuole secondarie di primo grado; • collabora con la segreteria per la gestione di tutte le attività connesse alle iscrizioni; • provvede alla giustificazione dei ritardi degli alunni e alle autorizzazioni per le uscite anticipate.

<p>FUNZIONE STRUMENTALE Responsabili G.L.I.</p> <p><i>Prof.ssa Silvia Pasolini</i> <i>Prof.ssa Filomena Sardone</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinano il GLI; • coordinano le attività di integrazione e sostegno; • supportano le famiglie e i docenti per favorire un'adeguata integrazione degli alunni; • coordinano i rapporti con ASL ed enti accreditati; • adeguano la documentazione alle Leggi vigenti in materia; • coordinano le iniziative di formazione e i progetti inerenti la disabilità; • curano la documentazione e la diffusione delle informazioni; • accolgono gli alunni BES neoarrivati; • supportano i docenti di sostegno; • sensibilizzano gli alunni riguardo all'importanza della salvaguardia della salute per il proprio benessere psicofisico.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE Responsabile Attività matematica</p> <p><i>Prof.ssa Santina Ratti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e organizza progetti volti allo sviluppo e al potenziamento delle competenze matematico-scientifiche; • 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; • organizza la partecipazione alle gare di secondo livello; • organizza allenamenti di matematica con studenti universitari e di fisica con docenti interni; • tiene i contatti con gli studenti per la Disfida di Matematica e per promuovere la partecipazione ai Giochi matematici; • organizza conferenze di Matematica in Istituto; • informa gli studenti e organizza la loro partecipazione ad eventuali stage invernali e estivi presso le Università e gli Istituti di Alta Formazione.
<p>TEAM PREVENZIONE DISPERSIONE SCOLASTICA Futura PNRR - Piano scuola 4.0</p> <p><i>Prof.ssa Bertolotti Petronilla</i> <i>Prof.ssa Bonetti Elena</i> <i>Prof.ssa Bordonaro Annamaria</i> <i>Prof. Germanà Sebastiano</i> <i>Prof. Gussago Alessandro</i> <i>Prof.ssa Siimonelli Antonella</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Effettua la rilevazione degli studenti a rischio di abbandono e dei soggetti fragili in termini di motivazione allo studio e di competenze di base e mappa i loro fabbisogni; • progetta gli interventi formativi ed educativi adeguati a sostenere il percorso scolastico di tali studenti definendone la qualità e la quantità; • gestisce i percorsi progettati e ne monitora la realizzazione; • si confronta con i Consigli di classe; • individua opportunità di contatto con le famiglie degli studenti coinvolti; • si raccorda con il territorio.
<p>GRUPPO PROGETTAZIONE NEXT GENERATION CLASS/LABS Futura PNRR - Piano scuola 4.0</p> <p><i>Prof. Germanà Sebastiano</i> <i>Prof. Gussago Alessandro</i> <i>Prof. Campana Alberto Lorenzo</i> <i>Prof. Scarpello Carlo</i> <i>Prof. Tomasoni Dario</i> <i>Prof.ssa Salvoni Maria Cristina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procede alla ricognizione e progettazione degli spazi, individuando interventi, attrezzature e dispositivi necessari, valutando eventuali adattamenti edilizi e sovrintendendo ai lavori da eseguire in collaborazione con le ditte incaricate della realizzazione; • si occupa di ricezione e accertamento delle forniture, verificando la corrispondenza tra quanto arrivato e quanto ordinato e monitorando la predisposizione di ambienti e fasi di installazione del materiale; • promuove forme di didattica innovativa, prevedendo e realizzando efficaci misure di accompagnamento; • seleziona la tecnologia hardware e software e le competenze tecniche di aziende leader dei settori economici coinvolti, in previsione dell'opportunità di creare rapporti solidi con la realtà produttiva del territorio.
<p>TEAM STEM Futura PNRR - Piano scuola 4.0 – Investimento 3.1</p> <p><i>Prof.ssa Arlango Marina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Effettua la rilevazione dei fabbisogni dei destinatari; • programma e accompagna le attività formative definendone la qualità e la quantità; • documenta e monitora la realizzazione delle attività attraverso la piattaforma dedicata; • individua le misure necessarie per garantire le pari opportunità di

<p><i>Prof.ssa Bertolotti Petronilla</i> <i>Prof. Germanà Sebastiano</i> <i>Prof. Gussago Alessandro</i> <i>Prof.ssa Imberti Giuditta</i> <i>Prof.ssa Orabona Claudia</i> <i>Prof.ssa Simonelli Antonella</i></p>	<p>genere;</p> <ul style="list-style-type: none"> • si confronta con i Consigli di classe per eventuali rimodulazioni.
<p>COMMISSIONE PIANO ORIENTATIVO D'ISTITUTO D.M. 320 del 22-12-22</p> <p><i>Prof.ssa Bertolotti Petronilla</i> <i>Prof.ssa Bordonaro Annamaria</i> <i>Prof. Gussago Alessandro</i> <i>Prof. Nugno Luigi</i> <i>Prof.ssa Simonelli Antonella</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • predispone il Piano orientativo di Istituto da sottoporre al Collegio dei Docenti; • affianca i consigli di classe nella progettazione dei percorsi di orientamento; • monitora la realizzazione delle attività; • supporta l'azione dei tutor e dell'orientatore.
<p>REFERENTE orario e Commissione</p> <p><i>Prof.ssa Elena Bonetti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>REFERENTE Autovalutazione d'Istituto</p> <p><i>Prof.ssa Antonella Simonelli</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • coordina le attività della commissione di autovalutazione interna d'Istituto; • cura l'interazione della commissione con le altre figure presenti nell'Istituto; • organizza le attività e struttura il quadro orario dei docenti dell'organico dell'autonomia assegnati all'Istituto; • aggiorna la commissione circa le indicazioni in merito pervenute dal MIUR o dall'USR Lombardia; • comunica al Collegio Docenti le attività svolte; • provvede alla giustificazione dei ritardi degli alunni e alle autorizzazioni per le uscite anticipate.
<p>REFERENTE INVALSI</p> <p><i>Prof.ssa Elena Bonetti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la somministrazione delle prove INVALSI; • monitora la correzione e la comunicazione dei risultati delle prove stesse; • comunica gli esiti delle prove al Collegio dei Docenti; • promuove l'utilizzo dei risultati delle prove standardizzate INVALSI per riorientare la programmazione e la progettazione di interventi didattici mirati.
<p>REFERENTE Formazione docenti e Commissione</p> <p><i>Prof.ssa Laura Appiani</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • coordina le attività della commissione; • coordina le attività di aggiornamento dei docenti e tiene contatti con gli Enti di formazione; • informa i docenti in merito alla normativa relativa alla formazione docenti e in merito alla disponibilità di corsi già in essere o programmati; • 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; • monitora, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, l'andamento dei corsi e valuta la loro eventuale riprogettazione;

	<ul style="list-style-type: none"> • aggiorna il Piano di Formazione dell'Istituto.
<p style="text-align: center;">REFERENTE Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e Commissione</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Luigi Nugnes</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'organizzazione dei percorsi e collabora con i tutor aziendali e scolastici nella definizione delle competenze da certificare agli studenti. • condivide con i docenti della commissione le problematiche connesse alla programmazione, progettazione, realizzazione dei tirocini; • verifica e aggiorna la modulistica di supporto; • predispone il materiale per il sito dell'Istituto; • coordina la ricerca delle aziende ospitanti; • informa e assiste i tutor scolastici nelle operazioni di tutoraggio e di redazione delle certificazioni; • collabora con la segreteria per la gestione della modulistica; • partecipa ad incontri, corsi e seminari in tema di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento.
<p style="text-align: center;">ANIMATORE digitale e Team</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Sebastiano Germanà Bozza</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi; • favorisce l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • 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; • 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; • collabora alla organizzazione e alla realizzazione di corsi di formazione rivolti alla innovazione digitale, anche nell'ambito dei Piani Operativi Nazionali; • crea soluzioni innovative; • 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.
<p style="text-align: center;">REFERENTE ATTIVITÀ LINGUISTICA e CLIL e Commissione</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Giuditta Imberti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività e le riunioni della commissione; • collabora con i docenti che organizzano i mini-stay (o stage) linguistici e gli scambi; • organizza incontri con i genitori per la presentazione delle attività durante i soggiorni all'estero; • tiene i contatti con le Agenzie per qualsiasi problematica relativa ai soggiorni all'estero; • organizza corsi per l'acquisizione delle certificazioni e corsi per potenziare le competenze linguistiche rivolti sia a utenti interni che esterni; • collabora con la segreteria per la predisposizione di modulistica e gare; • supporta il lavoro dei docenti che si occupano dell'insegnamento DNL in metodologia CLIL in linea con la normativa e le indicazioni ministeriali; • collabora all'organizzazione di corsi metodologici e al mantenimento dei contatti con la rete "CLIL Lunardi".
<p style="text-align: center;">REFERENTE Istituto Ed. Civica e Commissione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione civica

<p><i>Prof.ssa Petronilla Bertoletti</i></p>	<p>attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto; • monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia; • promuove esperienze e progettualità innovative; • socializza le attività agli Organi Collegiali; • prepara la documentazione necessaria in collaborazione con la funzione strumentale PTOF; • promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'Educazione civica; • monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso; • coordina le riunioni con i coordinatori dell'Educazione civica per ciascuna classe; • presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • cura il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di Educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione.
<p>DOCENTE ORIENTATORE Legge 29 dicembre 2022, n.197</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce, raffina e integra i dati della piattaforma digitale unica per l'orientamento con quelli specifici raccolti nel contesto territoriali ed economico e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor; • agevola la prosecuzione del percorso di studio e/o l'ingresso nel mondo del lavoro degli studenti.
<p>DOCENTE TUTOR Legge 29 dicembre 2022, n.197</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aiuta ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E- portfolio personale quali: <ul style="list-style-type: none"> – il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione; – lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale; – le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive; – la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro"; • consiglia le famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore.
<p>REFERENTE ACCOGLIENZA e Commissione</p> <p><i>Prof. Francesco Uberti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività e le riunioni della commissione; • programma le attività del progetto <i>Accoglienza</i> in relazione ai destinatari e agli interlocutori e fissa le finalità a breve e a lungo termine del progetto; • produce la documentazione e la modulistica necessaria a ciascuna attività; • collabora con i docenti coinvolti e con il personale della Segreteria alunni/ docenti; • predispone l'attività di monitoraggio e di valutazione.

<p style="text-align: center;">REFERENTE Commissione PON</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Elena Bonetti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il lavoro della commissione PON; • si occupa dell'analisi preliminare dei bandi; • informa la Dirigenza in merito ai bandi/progetti individuati; • individua all'interno dell'Istituto i docenti con le competenze necessarie a seguire i bandi/progetti scelti; • completa il processo di presentazione dei bandi/progetti individuati.
<p style="text-align: center;">REFERENTE Commissione MAT</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Raffaella Baresi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività e le riunioni della commissione; • coordina il lavoro dei docenti impegnati nel percorso MAT; • aggiorna la modulistica, i documenti e i materiali relativi alla didattica sulla base della normativa vigente; • partecipa ad incontri, corsi e seminari in tema di percorsi professionali; • collabora con la referente leFP per l'esame della documentazione prodotta dagli interessati al passaggio dal corso regionale (leFP) a quello statale (MAT), • collabora alla predisposizione di corsi di riallineamento volti a favorire eventuali passaggi dal percorso regionale leFP al percorso statale MAT.
<p style="text-align: center;">REFERENTE Commissione leFP</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Germana Giocondo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività e le riunioni della commissione; • coordina il lavoro dei docenti impegnati nel percorso leFP regionale; • aggiorna la modulistica, i documenti e i materiali relativi alla didattica sulla base della normativa vigente; • partecipa ad incontri, corsi e seminari in tema di percorsi regionali di qualifica e diploma. • collabora con la referente MAT per l'esame della documentazione prodotta dagli interessati al passaggio dal corso regionale (leFP) a quello statale (MAT); • coordina il lavoro della commissione e dei docenti in ordine alla predisposizione di un curriculum verticale e di corsi di riallineamento volti a favorire eventuali passaggi dal percorso regionale leFP al percorso statale MAT.
<p style="text-align: center;">REFERENTE Progetto biblioteca e Commissione</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Pierantoinetta Locatelli</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene i rapporti dell'Istituto con il bibliotecario, la Rete Bibliotecaria Bresciana (RBB) e ne attua le proposte; • presenta il progetto alle classi, ai docenti, alla cittadinanza; • propone attività e incontri culturali che coinvolgono le classi, tenendo conto delle esigenze formative riscontrate; • attiva progetti di creazione, diffusione e comunicazione dei contenuti digitali creati dai ragazzi in accordo con i docenti e il bibliotecario.
<p style="text-align: center;">REFERENTE Agisco consapevolmente – ANTIBULLISMO e Commissione</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Chiara Ratti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il lavoro della commissione Agisco consapevolmente e del team specializzato per la gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo; • cura i rapporti con gli esperti esterni e collabora con i servizi del territorio manifestando le necessità riscontrate all'interno dell'Istituto; • pianifica e organizza le attività in collaborazione con gli esperti; • collabora con i membri della commissione nella definizione delle fasi, delle modalità e delle sequenze operative delle attività; • pubblica l'attività all'interno dell'Istituto; • cura le relazioni con le famiglie coinvolte; • progetta attività informative e formative rivolte agli studenti, alle loro famiglie e al personale scolastico in merito al tema del bullismo e del cyberbullismo, all'uso consapevole della tecnologia, al potenziamento delle abilità socio-affettive, alla legalità e al rispetto della dignità personale di ognuno. • supporta i docenti e il personale scolastico per la gestione di situazioni conflittuali tra e con gli studenti in collaborazione con il centro di mediazione;

	<ul style="list-style-type: none"> collabora con i Consigli di classe in occasione di violazioni delle regole scolastiche da parte di studenti, tali da comportare la sanzione della sospensione o dell'espulsione, per la costruzione di modalità di gestione di tipo riparativo.
<p style="text-align: center;">REFERENTE Progetto "Star bene a scuola" e Commissione</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Petronilla Bertoletti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Coordina il lavoro della commissione "Star bene a scuola"; cura i rapporti con gli esperti esterni incaricati della conduzione del progetto; pianifica e organizza, in collaborazione con gli esperti esterni e con il gruppo di studenti, le attività all'interno e all'esterno dell'Istituto; presenta il progetto alle classi, ai docenti, alla cittadinanza; propone, in collaborazione con gli esperti esterni, attività e incontri, tenendo conto delle esigenze formative riscontrate.
<p style="text-align: center;">GRUPPO DI SUPPORTO ORGANIZZAZIONE AUTONOMIA SCOLASTICA</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Bonetti Elena</i> <i>Prof. Fusari Andrea</i> <i>Prof. Gussago Alessandro</i> <i>Prof.ssa Simonelli Antonella</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Collabora alla predisposizione delle attività previste dall'organico dell'autonomia scolastica; concorre al monitoraggio dell'efficacia delle azioni previste; collabora alla gestione delle variazioni orarie giornaliere.
<p style="text-align: center;">RESPONSABILI Ufficio tecnico</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Rosario Avanzato</i> <i>Prof. Massaro Gianluca</i> <i>Prof. Serina Roberto</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Predispongono un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature; ricercano soluzioni logistiche e organizzative funzionali alla didattica; 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; lavorano in stretto coordinamento con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori; si raccordano con il D.S.G.A. per gli aspetti amministrativi e contrattuali; 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; verificano la conformità di beni e servizi; istruiscono e portano a termine la procedura per la riparazione economica dei danni; 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.
<p style="text-align: center;">RESPONSABILI di laboratorio</p> <p><i>- Prof. Cristina Salvoni (Lab. Informatica 1)</i> <i>- Prof. Dario Tomasoni (Lab. Informatica 2-3)</i> <i>- Prof. Sebastiano Germanà (Lab. Informatica 4-6-7)</i> <i>- Prof. Luigi Nugnes (Lab.5 Cad-Cam);</i> <i>- Prof. Salvatore Buscemi (Lab. Pneum.- Elettrop.,Elettronica);</i> <i>- Prof.ssa Elisabetta Corsini (Lab. Fisica Liceo)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Controllano lo stato di manutenzione del materiale presente nei laboratori; con i responsabili dell'ufficio tecnico concordano proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile; coordinano l'accesso delle classi ai laboratori stessi predisponendo un orario settimanale di utilizzo; 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.

<ul style="list-style-type: none"> - Prof.ssa Delia Bertocchi (Lab. Scienze); - Prof. Angela Rinaldo (Lab. Chimica); - Prof. Roberto Serina (Lab. Officine OM1) - Prof. Rosario Avanzato (Lab. Officine OM2) - Prof. Gianluca Massaro (Lab. Officine OM3) - Prof. Antonio Tomasoni (Lab. Topografia) - Prof.ssa Tiziana Pagliardi e Laura Bresciani (Palestre) - Prof.ssa Antonietta Locatelli (Biblioteca e Audiovisivi). 	
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE Sito WEB</p> <p><i>Prof. Sebastiano Germanà Bozza</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progetta e implementa nuove componenti del sito; • gestisce il backup del sito cossali.gov.it e albo.cossali.gov.it; • aggiorna tutti i componenti del sito; • pubblica circolari; • gestisce l'area riservata; • gestisce l'albo on line; • si occupa della gestione dell'Amministrazione trasparente; • pubblica gli articoli inerenti le attività e le iniziative svolte da tutte le componenti costitutive l'Istituto; • implementa e gestisce la customer satisfaction con la produzione dei risultati rappresentati attraverso grafici.
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE Server</p> <p><i>Prof. Sebastiano Germanà Bozza</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria del server; • crea account per alunni e docenti e gestisce gli accessi; • aggiorna e si occupa della manutenzione hardware e software dei PC dell'Istituto; • propone l'acquisto di materiale informatico; • tiene i rapporti con i tecnici della provincia e con le ditte fornitrici di beni e servizi; • gestisce il protocollo informatico; • gestisce gli accessi alle risorse Internet attraverso account personali.
<p style="text-align: center;">COORDINATORI DIPARTIMENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prof. ssa Petronilla Bertoletti (Italiano Tecnici-Profess.) - Prof.ssa Antonella Simonelli (Italiano e Latino Liceo) - Prof. Alessandro Bonanno (Religione) - Prof.ssa Filomena Sardone (Sostegno) - Prof. Luigi Torri (Storia e filosofia Liceo) - Prof.ssa Tiziana Pagliardi (Scienze motorie) - Francesco Iliceto (Disegno e storia dell'arte Liceo) - Prof.ssa Marina Arlango (Scienze) - Prof.ssa Alessandra Platto (Lingue straniere Liceo) - Prof.ssa Giuditta Imberti (Lingue straniere Tecnici-Professionali) - Prof.ssa Paola Finocchiaro (Diritto) - Prof.ssa Chiara Ratti (Matematica e fisica) - Prof. Alessandro Gussago (Discipline 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina i dipartimenti disciplinari, quali articolazioni del Collegio dei docenti, che possono a loro volta 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; • organizza riunioni periodiche per: <ul style="list-style-type: none"> - concordare la programmazione comune, definire competenze, abilità, conoscenze e i livelli di apprendimento; - strutturare prove comuni; - stabilire i criteri di valutazione e le griglie di misurazione; - individuare strategie per il recupero e il potenziamento ai fini del successo scolastico; - adottare i libri di testo; - proporre l'acquisto di materiale didattico.

<p><i>tecnologiche Professionali)</i> – Prof. Sebastiano Germanà <i>(Informatica, Elettronica e Sistemi)</i> – Prof.ssa Tiziana Alfonsi <i>(Economia aziendale)</i> – Prof. Gianantonio Tomasoni <i>(Costruzioni, Topografia, Geopedologia e Estimo).</i></p>	
<p>COORDINATORE Formazione sicurezza alunni</p> <p><i>Prof. Luigi Nugnes</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la formazione degli alunni di cui all'accordo tecnico relativo alla formazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in ambito scolastico approvato nella seduta del 21 ottobre 2014 concernente la formazione sulla salute e sicurezza sul lavoro da erogare agli studenti a cura delle Scuole (definite come Istituti di istruzione secondaria di II grado ed Enti di formazione professionale) nel rispetto del D.lgs. 81/2008 e dell'Accordo CSR 21/12/2011;partecipa ad incontri, corsi formazione e seminari in tema di sicurezza; • predispone il materiale per l'attività; • supporta i Consigli di Classe nella formazione sulla sicurezza.
<p>COORDINATORE DI CLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • vigila sul rispetto dell'ordine del giorno facilitando la partecipazione di tutte le componenti del C.d.C.; • 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; • controlla i verbali delle assemblee di classe degli studenti e dei Consigli di Classe; • 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; • controlla le assenze e i ritardi sul registro di classe in collaborazione con la segreteria alunni; • svolge un ruolo di collegamento tra studenti e Consiglio di Classe; • informa il Dirigente dell'andamento della classe e in particolare degli studenti che presentano situazioni problematiche; • cura l'attuazione delle decisioni assunte dal Consiglio di Classe; • visiona il quadro d'insieme dei voti proposti prima dello scrutinio.
<p>SEGRETARIO DI CLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redige il verbale delle riunioni; • facilita i contatti tra i componenti del Consiglio di Classe ed il Coordinatore.
<p>COMITATO DI VALUTAZIONE</p> <p><i>Prof.ssa Lucia Ferraresi</i> <i>(Docente eletto dal C.I.)</i> <i>Prof.ssa Giuditta Imberti</i> <i>(Docente eletto dal C.D.)</i> <i>Prof.ssa Santina Ratti</i> <i>(Docente eletto dal C.D.)</i> Membro esterno Componente genitori Componente alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti; • nella sola componente docenti esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

<p>COMMISSIONE ELETTORALE</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"> • Individua giorno e ora delle elezioni; • durante le elezioni degli studenti supporta le classi nelle operazioni di votazione e spoglio; • durante le elezioni di docenti e genitori allestisce il seggio, procede allo scrutinio, compila i verbali; • ratifica i risultati delle elezioni.
<p>Referenti progetti e iniziative del PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuano i bisogni educativi e/o culturali degli studenti, ne analizzano i problemi più significativi ed elaborano il progetto; • studiano il progetto, individuando destinatari, risorse, finalità, metodi, strumenti, tempi e spazi; • producono la documentazione e la modulistica necessaria per ciascun intervento; • predispongono il calendario dei lavori; • comunicano il progetto a famiglie, studenti e docenti; • collaborano con i docenti coinvolti nelle attività del progetto e con il personale della segreteria; • organizzano e coordina le attività con la rispettiva commissione (se presente) e con gli operatori esterni (qualora previsti dal progetto); • predispongono i questionari per il monitoraggio e la valutazione; • analizzano e valutano i dati raccolti anche in funzione di un eventuale miglioramento del progetto.
<p>RESPONSABILE Servizio prevenzione e protezione (RSPP)</p> <p>Consulente alle imprese (come direttore) durante l'esecuzione dei lavori</p> <p><i>Prof. Luigi Nugnes</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna il Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.; • elabora le procedure da attuare in caso di emergenza e stende le planimetrie necessarie al piano di evacuazione; • forma i docenti al loro primo incarico nell'Istituto e gli alunni delle classi prime sul comportamento da tenersi durante le situazioni di emergenza; • 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; • consulenza e attività di supporto tecnico con i responsabili e i tecnici della Provincia; • esecuzione di progetti (relativi alle partizioni interne) da sottoporre alla Provincia; • assistenza alle imprese, come direttore, durante l'esecuzione dei lavori da svolgersi presso l'immobile (Istituto); • partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica fungendo anche da verbalizzatore; • vigila sulle scadenze degli adempimenti inerenti la sicurezza e l'igiene (C.P.I., impianto terra); • collabora nella gestione della documentazione interna ai fini della sicurezza; • fornisce assistenza durante le prove di evacuazione; • produce la modulistica necessaria all'espletamento degli adempimenti formali; • svolge attività di consulenza e supporto tecnico con i responsabili e i tecnici della Provincia di Brescia (proprietaria dell'Istituto); • elabora progetti relativi alle partizioni interne da sottoporre alla Provincia; • assiste le imprese durante l'esecuzione dei lavori da svolgersi presso l'Istituto.

<p style="text-align: center;">ADDETTI Servizio prevenzione e protezione (ASPP)</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Marco Nalli</i> <i>Prof. Gianantonio Tomasoni</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supportano il servizio di prevenzione e protezione; • operano in stretta collaborazione con l'RSPP designato. • redigono i regolamenti di utilizzo dei laboratori; • sovrintendono e segnalano inosservanze e pericoli dei luoghi di lavoro; • formano i docenti neoassunti.
<p style="text-align: center;">ADDETTI PRIMO SOCCORSO</p> <p style="text-align: center;"><i>C.S. Gigliola Altieri</i> <i>Prof.ssa Stefania Caporali</i> <i>C.S. Luisella Fiorini</i> <i>Prof. Dario Garza</i> <i>C.S. Maria Lala</i> <i>C.S. Rosa Lazzaroni</i> <i>A.A. Elena Lorandi</i> <i>Prof. Gianluca Massaro</i> <i>A.A. Mariangela Mensi</i> <i>Prof. Alessandro Nodari</i> <i>Prof.ssa Tiziana Pagliardi</i> <i>C.S. Monica Poli</i> <i>C.S. Antonietta Quintiero</i> <i>Prof.ssa Santina Ratti</i> <i>A.A. Alma Rezzola</i> <i>Prof.ssa Mariacristina Salvoni</i> <i>Prof. Roberto Serina</i> <i>Prof. Franco Telò</i> <i>Prof. Luigi Torri</i> <i>Prof. Luca Zingaro</i></p>	<p>Gli addetti al primo soccorso sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indossare, quando necessari, i dispositivi di protezione individuali; • portarsi sul luogo in cui è stata segnalata l'emergenza muniti di valigetta di primo soccorso; • accertarsi delle condizioni di salute della persona infortunata; • eseguire i primi interventi conformemente alla formazione ricevuta; • segnalare l'infortunio al Coordinatore delle emergenze (RSPP/ASPP); • contattare, se necessario, i soccorsi sanitari esterni; • attendere con l'infortunato l'arrivo dei soccorsi esterni; • tenersi aggiornato sui prodotti chimici eventualmente utilizzati nella scuola e prendere visione delle relative schede di sicurezza.
<p style="text-align: center;">ADDETTI ANTINCENDIO</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Rosario Avanzato</i> <i>Prof.ssa Delia Bertocchi</i> <i>Prof.ssa Laura Bresciani</i> <i>Prof. Vincenzo De Cesare</i> <i>C.S. Marzia Gallina</i> <i>Prof. Sebastiano Germanà Bozza</i> <i>Prof. Alessandro Gussago</i> <i>C.S. Rosa Lazzaroni</i> <i>A.A. Elena Lorandi</i> <i>A.A. Mariangela Mensi</i> <i>Prof. Marco Nalli</i> <i>Prof. Luigi Nugnes</i> <i>C.S. Orsola Pedalino</i> <i>A.A. Alma Rezzola</i> <i>Prof. Carlo Scarpello</i> <i>Prof. Dario Tomasoni</i> <i>Prof. Francesco Uberti</i> <i>A.A. Marilisa Venturini</i></p>	<p>Gli addetti antincendio sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • segnalare lo stato di pericolo alle persone presenti nei locali ubicati nelle vicinanze della fonte di pericolo; • prestare il primo soccorso agli infortunati; • mettere in azione gli estintori in caso di incendio; • segnalare l'emergenza con il sistema di allarme; • allertare i Vigili del Fuoco e/o il Pronto Soccorso; • controllare che il personale proceda all'evacuazione secondo quanto prescritto nel piano d'emergenza; • ispezionare i locali di piano se le condizioni lo permettono e chiudere le porte lasciate aperte; • disattivare gli impianti, in particolare i quadri elettrici; • coadiuvare il responsabile dell'area di raccolta nella verifica delle presenze nel punto esterno di raccolta; • collaborare con RSPP e ASPP nel controllo quotidiano dello stato degli impianti e delle attrezzature antincendio.
<p style="text-align: center;">SQUADRA ANTIFUMO</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Rosario Avanzato</i> <i>Prof.ssa Raffaella Baresi</i> <i>Prof. Salvatore Buscemi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • vigila sulla corretta apposizione dei cartelli informativi; • vigila sull'osservanza del divieto; • contesta le infrazioni e le verbalizza utilizzando l'apposita modulistica; • 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.

<p><i>Prof. Alberto Lorenzo Campana</i> <i>Prof. Vincenzo De Cesare</i> <i>Prof. Francesco Iliceto</i> <i>Prof. Gianluca Massaro</i> <i>Prof. Alessandro Nodari</i> <i>Prof. Carlo Scarpello</i> <i>Prof. Roberto Serina</i> <i>Prof. Dario Tomasoni</i></p>	
<p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</p> <p><i>Sig.ra Paola Parrinello</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico; • attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e, quando necessario, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo; • svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; • è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
<p>UFFICIO PROTOCOLLO E ALUNNI</p> <p><i>Sig.ra Loredana Borella</i> <i>Sig.ra Cristina Indi</i> <i>Sig.ra Mariangela Mensi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa delle procedure inerenti alle pratiche giuridiche-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; • tiene il registro del protocollo; • classifica e archivia gli atti; • pubblica le circolari interne e gli atti all'Albo; • gestisce i progetti.
<p>UFFICIO DEL PERSONALE</p> <p><i>Sig.ra Anna Patrizia Cuppone</i> <i>Sig. ra Rosa Lanziero</i> <i>Sig.ra Elena Lorandi</i> <i>Sig.ra Erika Toth</i> <i>Sig.ra Marilisa Venturini</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa delle procedure inerenti alle pratiche giuridiche, amministrativo-contabili del personale, come: graduatorie soprannumerari e graduatorie interne, individuazione personale e conferimento contratti; • gestisce le graduatorie d'Istituto (docenti e ATA); • procede a convocazioni dei docenti supplenti, assunzioni in servizio, stipula contratti, produzione dei documenti di rito e rapporti con RPS; • 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; • gestisce fascicolo docenti e personale ATA, certificati di servizio, anagrafe delle prestazioni; • gestisce le assenze del personale docente e ATA (emissione decreti, registrazione assenze); • provvede, in collaborazione con il DSGA, a liquidazione competenze accessorie al personale, gestione CU e dichiarazione 770, adempimenti INPS, esami di stato; • Coadiuvata il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'organico docenti e ATA.
<p>UFFICIO CONTABILITÀ</p> <p><i>Sig.ra Alma Rezzola</i> <i>Sig.ra Sonia Rossi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>privacy;</p> <ul style="list-style-type: none"> • predispone i prospetti comparativi; • gestisce rapporti con i fornitori, contabilità di magazzino per il materiale di facile consumo, richieste DURC, tracciabilità e CIG; • gestisce i rapporti per manutenzioni varie; • elabora, in collaborazione con il DSGA, il piano di lavoro del personale ATA, il programma annuale e il conto consuntivo.
COLLABORATORI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • 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.
ASSISTENTI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> • Sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. • svolgono mansioni di supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. • assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.