

FUNZIONIGRAMMA

Responsabilità e autorità triennio 2025/2028 – a.s. 2025/2026

FUNZIONE e NOMINATIVO	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO <i>Prof.Luca Alessandri</i>	• 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; • predispone la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF; • controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno; • è il responsabile primario della governance dei sistemi de I.A. nell'Istituto; • definisce ruoli, procedure e protocolli interni, assicurando un uso responsabile e coerente con il PTOF; • assume decisioni strategiche e garantisce la coerenza dell'intruduzione dell'I.A. con la missione educativa della scuola, coordinandosi con gli organi collegiali; • promuove e approva le valutazioni d'impatto (DPIA) e i monitoraggi periodici dei risultati; • garantisce la sorveglianza umano operativa, con potere di intervento immediato in caso di anomalie o discriminazioni; • sovraintende alla coerenza giuridica e organizzativa nell'adozione di strumenti I.A.; • assicura la formazione continua del personale docente e ATA; • assicura il coordinamento delle azioni educative e organizzative finalizzate alla prevenzione e alla gestione dei comportamenti problematici; • sovraintende le fasi di predisposizione e/o aggiornamento del Piano generale per la gestione dei comportamenti oppositivi.
PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO <i>Prof.ssa Petronilla Bertoletti</i>	• 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; • predispone circolari e altre comunicazioni e verifica la loro pubblicazione; • predispone 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; • cura, in collaborazione con il D.S., i rapporti con Enti Locali, Università, associazione e aziende sul territorio; • monitora l'attuazione dei progetti; • controlla la predisposizione dei 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 aziende di trasporto e gli istituti scolastici presenti nel territorio al fine di verificare e migliorare i servizi di trasporto.
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO <i>Prof.ssa Antonella Simonelli</i>	• 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.
FUNZIONE STRUMENTALE <i>Responsabile del PTOF</i> <i>Prof. Alessandro Gussago</i>	• 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.
FUNZIONE STRUMENTALE Responsabile Continuità <i>Prof.ssa Raffaella Baresi</i>	- 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.
FUNZIONE STRUMENTALE Responsabili G.L.I. <i>Prof.ssa Silvia Pasolini</i> <i>Prof.ssa Filomena Sardone</i>	- 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.
FUNZIONE STRUMENTALE Responsabile Attività STEM <i>Prof.ssa Claudia Orabona</i>	- Coordina e organizza progetti volti allo sviluppo e al potenziamento delle competenze matematico-scientifiche-tecnologiche; - organizza le gare d'Istituto: Campionati della Matematica, Campionati della Fisica, Campionati 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; - informa gli studenti e organizza la loro partecipazione ad eventuali stage invernali e estivi presso le Università e gli Istituti di Alta Formazione; - effettua la rilevazione dei fabbisogni dei destinatari e organizza conferenze, uscite didattiche e attività in collaborazione con Università e Enti di ricerca, garantendo le pari opportunità di genere; - documenta e monitora la realizzazione delle attività proposte confrontandosi con i Consigli di classe per eventuali rimodulazioni.
REFERENTE Formazione docenti e Commissione <i>Prof.ssa Laura Appiani</i>	- 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; • aggiorna il Piano di Formazione dell'Istituto.
REFERENTE DIDATTICA ORIENTATIVA (D.M. 320 del 22-12-22) e Commissione <i>Prof.ssa Petronilla Bertoletti</i>	• Predisporre 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; • Progetta la realizzazione degli interventi formativi ed educativi previsti dal POC "per la Scuola" –2014-2020.
REFERENTE POC e Commissione <i>Prof.ssa Petronilla Bertoletti</i>	• Gestisce e monitora la realizzazione degli interventi formativi ed educativi previsti dal POC "per la Scuola" –2014-2020; • supporta l'azione dei tutor e degli esperti impegnati nei POC "per la Scuola" –2014-2020; • completa il processo di presentazione dei bandi/progetti individuati.
REFERENTE orario e Commissione <i>Prof. Dario Tomasoni</i>	• 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; • predispone i turni di sorveglianza dei docenti durante le pause di socializzazione.
REFERENTE DADA <i>Prof. Dario Tomasoni</i>	• Collabora con lo staff di dirigenza, la DSGA e la commissione orario per gli aspetti logistici, come la distribuzione delle aule tematiche e la gestione degli orari; • promuove e sostiene l'adozione di una didattica attiva e laboratoriale da parte dei docenti; • coordina l'applicazione e lo sviluppo della metodologia DADA (Didattica per Ambienti D'Apprendimento).
REFERENTE HUB della Conoscenza <i>Prof. Nugnes Luigi</i>	• Funge da punto di contatto e coordinamento tra la scuola e gli enti partner dell'Hub (università, imprese, Pubblica Amministrazione), nonché gli altri istituti aderenti alla Rete; • garantisce l'integrazione dei percorsi formativi, laboratori e iniziative dell'Hub nelle attività curricolari; • gestisce gli aspetti logistici e amministrativi legati alla partecipazione ai progetti e ai finanziamenti dell'Hub; • promuove la cultura della conoscenza e della sostenibilità all'interno della comunità scolastica e territoriale; • partecipa agli incontri di programmazione delle attività dell'HUB della Conoscenza in qualità di referente dell'Istituto.
REFERENTE Autovalutazione d'Istituto <i>Prof.ssa Antonella Simonelli</i>	• 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.
REFERENTE INVALSI	• Cura la somministrazione delle prove INVALSI; • monitora la correzione e la comunicazione dei risultati delle prove stesse;

<i>Prof. Andrea Fusari</i>	• 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.
REFERENTE Formazione scuola-lavoro e Commissione <i>Prof. Luigi Nugnes</i>	• 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.
REFERENTE INTERCULTURA e Commissione <i>Prof.ssa Silvia Pasolini</i>	• Coordina le attività e le riunioni della commissione; • supporta gli alunni per consentire loro di esprimersi e comunicare in lingua italiana; • favorisce un clima di accoglienza per l'inserimento e l'inclusione degli studenti nel nuovo ambiente scolastico; • fornisce gli strumenti necessari al successo scolastico; • promuove nell'Istituto una collaborazione tra docenti curriculari e docenti del corso di alfabetizzazione per rendere proficuo il percorso di apprendimento della lingua italiana.
ANIMATORE digitale e Team <i>Prof. Sebastiano Germanà Bozza</i>	• 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; • coordina le attività formative e didattiche legate all'I.A. e alla transizione digitale; • monitora e documenta le pratiche sperimentali e le esperienze realizzate nelle classi; • cura i rapporti con reti di scuole, università, enti di ricerca e partner esterni; • promuove e realizza sperimentazioni metodologiche (p.e. EAS, gamification, media education, didattica aumentata); • diffonde e valorizza buone pratiche di utilizzo dell'I.A. nella didattica; • organizza la formazione tecnica e operativa per docenti e personale ATA; • collabora con il DS per assicurare l'allineamento tra innovazione

	digitale, PTOF e pratiche quotidiane della scuola.
REFERENTE ETICO PER L'I.A. <i>Prof. Francesco Capretti</i>	• Vigila sugli aspetti etici, giuridici e pedagogici, operando in piena autonomia e indipendenza; • garantisce la tutela dei diritti di studenti e personale; • controlla la presenza di bias e discriminazioni, verificando la trasparenza e la comprensibilità degli output generati dall'I.A., affinché possano essere interpretati e discussi dagli utenti; • promuove la parità di genere, l'inclusione e le pari opportunità di accesso e rappresentazione, contribuendo a costruire ambienti digitali equi e rispettosi delle diversità; • segnala tempestivamente al DS e agli organi competenti eventuali usi non conformi ai valori costituzionali, al quadro normativo e al PTOF; • non assume decisioni gestionali, ma esercita un ruolo di garanzia, vigilanza e consulenza critica, a tutela della coerenza etica e culturale dell'azione educativa.
REFERENTE ATTIVITÀ LINGUISTICA e CLIL e Commissione <i>Prof.ssa Giuditta Imberti</i>	• Coordina le attività e le riunioni della commissione; • organizza, in collaborazione con altri docenti della commissione, i mini-stay (o stage) linguistici e gli scambi; • organizza incontri con i genitori per la presentazione delle attività dei soggiorni all'estero; • tiene i contatti con le agenzie per preventivi e qualsiasi problematica relativa ai soggiorni all'estero; • collabora con la segreteria per la predisposizione di modulistica e gare; • sostiene l'operato dei membri della commissione che si occupano dei progetti Erasmus Plus; • organizza corsi per l'acquisizione delle certificazioni e corsi per potenziare le competenze linguistiche; • 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"; • sostiene la partecipazione ai Campionati Nazionali delle Lingue organizzata da docenti della Commissione; • favorisce l'organizzazione di conferenze.
REFERENTE Istituto Ed. Civica e Commissione <i>Prof.ssa Paola Finocchiaro</i>	• 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 attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • 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.
DOCENTE ORIENTATORE Legge 29 dicembre 2022, n.197	• 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.
DOCENTE TUTOR Legge 29 dicembre 2022, n.197	• Aiuta ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E- portfolio personale quali: – 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.
REFERENTE ACCOGLIENZA e Commissione <i>Prof. Francesco Uberti</i>	• 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.
REFERENTE Commissione MIT/MAT <i>Prof.ssa Raffaella Baresi</i>	• 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 (MIT/MAT); • collabora alla predisposizione di corsi di riallineamento volti a favorire eventuali passaggi dal percorso regionale leFP al percorso statale MAT/MIT; • provvede alla giustificazione dei ritardi degli alunni e alle autorizzazioni per le uscite anticipate.
REFERENTE Commissione leFP <i>Prof. Buscemi Salvatore</i>	• 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 MIT/MAT per l'esame della

	documentazione prodotta dagli interessati al passaggio dal corso regionale (leFP) a quello statale (MIT/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 MIT/MAT.
REFERENTE Progetto biblioteca e Commissione <i>Prof.ssa Pierantonietta Locatelli</i>	• 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.
REFERENTE Agisco consapevolmente e Commissione <i>Prof.ssa Chiara Ratti</i>	• Coordina il lavoro della commissione Agisco consapevolmente; • 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; • rivede, modifica, integra, aggiorna la modulistica, i documenti e i materiali relativi ai Regolamenti d'Istituto; • pubblicizza 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; • 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.
REFERENTE TEAM ANTIBULLISMO e Commissione <i>Prof.ssa Chiara Ratti</i>	• Coordina il lavoro del team specializzato per la gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo; • rivede, modifica, integra, aggiorna la modulistica, i documenti e i materiali relativi ai Regolamenti d'Istituto (regolamento antibullismo ed ePolicy) e alle procedure di segnalazione e gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo; • 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.
REFERENTE Progetto "Star bene a scuola" e Commissione <i>Prof.ssa Petronilla Bertoletti</i>	• 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.
REFERENTE ELEZIONI ORGANI D'ISTITUTO e Commissione <i>Prof.ssa Antonella Simonelli</i>	• 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.
GRUPPO DI SUPPORTO ORGANIZZAZIONE AUTONOMIA SCOLASTICA <i>Prof. Fusari Andrea</i> <i>Prof. Gussago Alessandro</i> <i>Prof.ssa Orabona Claudia</i>	• 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; • provvede alla giustificazione dei ritardi degli alunni e alle autorizzazioni per le uscite anticipate.
RESPONSABILI Ufficio tecnico <i>Prof. Rosario Avanzato</i> <i>Prof. Massaro Gianluca</i> <i>Prof. Serina Roberto</i>	• 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.
RESPONSABILI di laboratorio <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. Alberto Campana (Lab. Informatica 8)</i> <i>– Prof. Luigi Nugnes (Lab.5 Cad-Cam);</i> <i>– Prof. Salvatore Buscemi (Lab. Pneum.-Elettropneumatica);</i> <i>– Prof.ssa Daniela Rienzo (Lab. Elettronica);</i> <i>– Prof.ssa Elisabetta Corsini (Lab. Fisica Liceo)</i> <i>– Prof.ssa Filomena Sardone (Lab. Scienze);</i> <i>– Prof. Angela Rinaldo (Lab. Chimica);</i>	• 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.

- Prof. Roberto Serina (Lab. Officine OM1) - Prof. Rosario Avanzato (Lab. Officine OM2) - Prof. Gianluca Massaro (Lab. Officine OM3) - Prof. Gianantonio Tomasoni (Lab. Topografia) - Prof. Lucia Ferraresi (Lab. Moda) - Prof.ssa Tiziana Pagliardi e Laura Bresciani (Palestre) - Prof.ssa Antonietta Locatelli (Biblioteca e Audiovisivi).	
RESPONSABILE Sito WEB <i>Prof. Sebastiano Germanà Bozza</i>	• 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.
RESPONSABILE Server <i>Prof. Sebastiano Germanà Bozza</i>	• 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.
COORDINATORI DIPARTIMENTI - 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) - Prof.ssa Filomena Sardone (Scienze) - Francesco Illiceto (Disegno e storia dell'arte Liceo) - 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)	• 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: - 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. • con il proprio dipartimento disciplinare programma e accompagna l'integrazione dell'I.A. nelle rispettive aree.

<i>tecnologiche Professionali)</i> – Prof. Sebastiano Germanà (Informatica, Elettronica e Sistemi) – Prof.ssa Tiziana Alfonsi (Economia aziendale) – Prof. Gianantonio Tomasoni (Costruzioni, Topografia, Geopedologia e Estimo).	
COORDINATORE Formazione sicurezza alunni <i>Prof. Luigi Nugnes</i>	• Coordina la formazione degli alunni di cui all'accordo tecnico 2025-20227 relativo alla formazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in ambito scolastico 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 e del Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 26 maggio 2022 da Ministero dell'Istruzione, Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali, Ispettorato nazionale del Lavoro e Istituto nazionale per l'Assicurazione contro gli infortuni sul lavoro [INAIL]; • 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.
COORDINATORE DI CLASSE	• 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; • gestisce i colloqui con gli alunni nel caso di presunte violazioni del Regolamento d'Istituto • 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; • con i colleghi del Consiglio di classe declina l'uso dell'I.A. in base alle esigenze dei gruppi classe, coinvolgendo studenti e famiglie.
SEGRETARIO DI CLASSE	• Redige il verbale delle riunioni; • facilita i contatti tra i componenti del Consiglio di Classe ed il Coordinatore.
COMITATO DI VALUTAZIONE <i>Prof.ssa Bettinelli Moira (Docente eletto dal C.I.) Prof.ssa Giuditta Imberti (Docente eletto dal C.D.) Prof.ssa Claudia Orabona (Docente eletto dal C.D.)</i>	• 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.

<i>Membro esterno</i> <i>Componente genitori</i> <i>Componente alunni</i>	
Referenti progetti e iniziative del PTOF	• Individuano i bisogni educativi e/o culturali degli studenti, ne analizzano i problemi più significativi ed elaborano il progetto; • stendono 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.
RESPONSABILE Servizio prevenzione e protezione (RSPP) Consulente alle imprese durante l'esecuzione dei lavori <i>Prof. Luigi Nugnes</i>	• 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.
ADDETTI Servizio prevenzione e protezione (ASPP) <i>Prof. Gianantonio Tomasoni</i>	• 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.

ADDETTI PRIMO SOCCORSO <i>C.S. Gigliola Altieri</i> <i>Prof.ssa Stefania Caporali</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>A.A. Alma Rezzola</i> <i>Prof.ssa Mariacristina Salvoni</i> <i>Prof. Roberto Serina</i> <i>Prof. Luigi Torri</i> <i>Prof. Luca Zingaro</i>	Gli addetti al primo soccorso sono tenuti a: • 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.
ADDETTI ANTINCENDIO <i>Prof. Rosario Avanzato</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. Luigi Nugnes</i> <i>C.S. Orsola Pedalino</i> <i>A.A. Alma Rezzola</i> <i>Prof. Dario Tomasoni</i> <i>Prof. Francesco Uberti</i> <i>A.A. Marilisa Venturini</i>	Gli addetti antincendio sono tenuti a: • 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.
SQUADRA ANTIFUMO <i>Prof. Rosario Avanzato</i> <i>Prof.ssa Raffaella Baresi</i> <i>Prof. Salvatore Buscemi</i> <i>Prof. Alberto Lorenzo Campana</i> <i>Prof. Paolo Coradi</i> <i>Prof. Vincenzo De Cesare</i> <i>Prof. Sebastiano Emmanuele</i> <i>Prof. Gianluca Massaro</i> <i>Prof. Alessandro Nodari</i> <i>Prof. Pasquale Rositani</i> <i>Prof. Roberto Serina</i>	• 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.
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI <i>Sig.ra Paola Parrinello</i>	• 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; • utilizza strumenti di I.A. per attività gestionali e amministrative; • supporta la digitalizzazione dei flussi documentali e informativi; • vigila sul rispetto della protezione dei dati (privacy by design e by default); • collabora con il DS negli accordi con fornitori di servizi I.A. e nella gestione della contrattualistica; • fornisce supporto organizzativo alle attività didattiche legate all'I.A.
UFFICIO PROTOCOLLO E ALUNNI <i>Sig.ra Loredana Borella</i> <i>Sig.ra Maria Riccardo</i> <i>Sig.ra Mariangela Mensi</i>	• 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. • utilizza strumenti di I.A. per attività gestionali e amministrative; • supporta la digitalizzazione dei flussi documentali e informativi; • usa internet, i dispositivi digitali e l'intelligenza artificiale nel rispetto della normativa vigente e della protezione dei dati (privacy by design e by default).
UFFICIO DEL PERSONALE <i>Sig.ra Adele Caputo</i> <i>Sig.ra Anna Patrizia Cuppone</i> <i>Sig. ra Rosa Lanziero</i> <i>Sig.ra Elena Lorandi</i> <i>Sig.ra Marilisa Venturini</i>	• 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; • coadiuva il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'organico docenti e ATA; • utilizza strumenti di I.A. per attività gestionali e amministrative; • supporta la digitalizzazione dei flussi documentali e informativi; • usa internet, i dispositivi digitali e l'intelligenza artificiale nel rispetto della normativa vigente e della protezione dei dati (privacy by design e by default).

UFFICIO CONTABILITÀ <i>Sig.ra Alma Rezzola</i> <i>Sig.ra Sonia Rossi</i>	• 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; • 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; • utilizza strumenti di I.A. per attività gestionali e amministrative; • supporta la digitalizzazione dei flussi documentali e informativi; • usa internet, i dispositivi digitali e l'intelligenza artificiale nel rispetto della normativa vigente e della protezione dei dati (privacy by design e by default).
COLLABORATORI SCOLASTICI	• 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	• 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; • forniscono supporto organizzativo alle attività didattiche legate all'I.A.