

FUNZIONIGRAMMA

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

FUNZIONE e NOMINATIVO	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO <i>Prof.Luca Alessandri</i>	<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 placement, 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; • predisponde 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’introduzione 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.
PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO <i>Prof.ssa Petronilla Bertoletti</i>	<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; • predisponde circolari e altre comunicazioni e verifica la loro pubblicazione; • predisponde le presentazioni per le riunioni collegiali e svolge la funzione di segretario verbalizzatore del Collegio dei Docenti;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p style="text-align: center;">SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p><i>Prof.ssa Antonella Simonelli</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 triennalmente 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.
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività e le riunioni della commissione Continuità in sinergia con i Referenti di indirizzo;

<p>Responsabile Continuità</p> <p><i>Prof.ssa Raffaella Baresi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>Responsabili G.L.I.</p> <p><i>Prof.ssa Silvia Pasolini 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</p> <p>Responsabile Attività STEM</p> <p><i>Prof.ssa Claudia Orabona</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>REFERENTE</p> <p>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; • aggiorna il Piano di Formazione dell'Istituto.

<p>REFERENTE DIDATTICA ORIENTATIVA (D.M. 320 del 22-12-22) e Commissione</p> <p><i>Prof.ssa Petronilla Bertoletti</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; Progetta la realizzazione degli interventi formativi ed educativi previsti dal POC "per la Scuola" –2014-2020.
<p>REFERENTE POC e Commissione</p> <p><i>Prof.ssa Petronilla Bertoletti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>REFERENTE orario e Commissione</p> <p><i>Prof. Dario Tomasoni</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; predisponde i turni di sorveglianza dei docenti durante le pause di socializzazione.
<p>REFERENTE DADA</p> <p><i>Prof. Dario Tomasoni</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> 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).
<p>REFERENTE HUB della Conoscenza</p> <p><i>Prof. Nugnes Luigi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<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.
<p>REFERENTE INVALSI</p> <p><i>Prof. Andrea Fusari</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

	<p>didattici mirati.</p>
<p>REFERENTE <i>Formazione scuola-lavoro e Commissione</i> <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; • predisponde 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>REFERENTE <i>INTERCULTURA e Commissione</i> <i>Prof.ssa Silvia Pasolini</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 curriculare e docenti del corso di alfabetizzazione per rendere proficuo il percorso di apprendimento della lingua italiana.
<p>ANIMATORE <i>digitale e Team</i> <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; • 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.

<p>REFERENTE ETICO PER L'I.A.</p> <p><i>Prof. Francesco Capretti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>REFERENTE ATTIVITÀ LINGUISTICA e CLIL e Commissione</p> <p><i>Prof.ssa Giuditta Imberti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>REFERENTE Istituto Ed. Civica e Commissione</p> <p><i>Prof.ssa Paola Finocchiaro</i></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 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

	<p>“debolezze” e vuoti da colmare;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<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.
DOCENTE TUTOR Legge 29 dicembre 2022, n.197	<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.
REFERENTE ACCOGLIENZA e Commissione <i>Prof. Francesco Uberti</i>	<ul style="list-style-type: none"> Coordina le attività e le riunioni della commissione; programma le attività del progetto Accoglienza 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; predisponde l’attività di monitoraggio e di valutazione.
REFERENTE Commissione MIT/MAT <i>Prof.ssa Raffaella Baresi</i>	<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 IeFP per l’esame della documentazione prodotta dagli interessati al passaggio dal corso regionale (IeFP) a quello statale (MIT/MAT); collabora alla predisposizione di corsi di riallineamento volti a favorire eventuali passaggi dal percorso regionale IeFP al percorso statale MAT/MIT; provvede alla giustificazione dei ritardi degli alunni e alle autorizzazioni per le uscite anticipate.
REFERENTE Commissione IeFP <i>Prof. Buscemi Salvatore</i>	<ul style="list-style-type: none"> Coordina le attività e le riunioni della commissione; coordina il lavoro dei docenti impegnati nel percorso IeFP 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 (IeFP) a quello statale (MIT/MAT); coordina il lavoro della commissione e dei docenti in ordine alla

	<p>predisposizione di un curriculum verticale e di corsi di riallineamento volti a favorire eventuali passaggi dal percorso regionale IeFP al percorso statale MIT/MAT.</p>
<p>REFERENTE Progetto biblioteca e Commissione <i>Prof.ssa Pierantonietta 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>REFERENTE Agisco consapevolMENTE e Commissione <i>Prof.ssa Chiara Ratti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>REFERENTE TEAM ANTIBULLISMO e Commissione <i>Prof.ssa Chiara Ratti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>REFERENTE Progetto "Star bene a scuola" e Commissione <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>REFERENTE ELEZIONI ORGANI D'ISTITUTO e Commissione</p> <p><i>Prof.ssa Antonella Simonelli</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>GRUPPO DI SUPPORTO ORGANIZZAZIONE AUTONOMIA SCOLASTICA</p> <p><i>Prof. Fusari Andrea Prof. Gussago Alessandro Prof.ssa Orabona Claudia</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; • provvede alla giustificazione dei ritardi degli alunni e alle autorizzazioni per le uscite anticipate.
<p>RESPONSABILI <i>Ufficio tecnico</i></p> <p><i>Prof. Rosario Avanzato Prof. Massaro Gianluca 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>RESPONSABILI <i>di laboratorio</i></p> <p><i>- Prof. Cristina Salvoni (Lab. Informatica 1) - Prof. Dario Tomasoni (Lab. Informatica 2-3) - Prof. Sebastiano Germanà (Lab. Informatica 4-6-7) - Prof. Alberto Campana (Lab. Informatica 8) - Prof. Luigi Nugnes (Lab.5 Cad-Cam); - Prof. Salvatore Buscemi (Lab. Pneum.- Elettropneumatica); - Prof.ssa Daniela Rienzo (Lab. Elettronica); - Prof.ssa Elisabetta Corsini (Lab. Fisica Liceo) - Prof.ssa Filomena Sardone (Lab. Scienze); - Prof. Angela Rinaldo (Lab. Chimica); - Prof. Roberto Serina (Lab. Officine OM1)</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. 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). 	
<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 fornitrice 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 (<i>Italiano Tecnici-Profess.</i>) - Prof.ssa Antonella Simonelli (<i>Italiano e Latino Liceo</i>) - Prof. Alessandro Bonanno (<i>Religione</i>) - Prof.ssa Filomena Sardone (<i>Sostegno</i>) - Prof. Luigi Torri (<i>Storia e filosofia Liceo</i>) - Prof.ssa Tiziana Pagliardi (<i>Scienze motorie</i>) - Prof.ssa Filomena Sardone (<i>Scienze</i>) - Francesco Iliceto (<i>Disegno e storia dell'arte Liceo</i>) - Prof.ssa Alessandra Platto (<i>Lingue straniere Liceo</i>) - Prof.ssa Giuditta Imberti (<i>Lingue straniere Tecnici-Professionali</i>) - Prof.ssa Paola Finocchiaro (<i>Diritto</i>) - Prof.ssa Chiara Ratti (<i>Matematica e fisica</i>) - Prof. Alessandro Gussago (<i>Discipline tecnologiche Professionali</i>) - Prof. Sebastiano Germanà 	<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. • con il proprio dipartimento disciplinare programma e accompagna l'integrazione dell'I.A. nelle rispettive aree.

<p>(Informatica, Elettronica e Sistemi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prof.ssa Tiziana Alfonsi (Economia aziendale) - Prof.Gianantonio Tomasoni (Costruzioni, Topografia, Geopedologia e Estimo). 	
<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 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.
<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; • 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.
<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 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.) Membro esterno Componente genitori</i></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.

<i>Componente alunni</i>	
Referenti progetti e iniziative del PTOF	<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; • 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>	<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.
ADDETTI Servizio prevenzione e protezione (ASPP) <i>Prof. Gianantonio Tomasoni</i>	<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.
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	Gli addetti al primo soccorso sono tenuti a:

<p><i>C.S. Gigliola Altieri Prof.ssa Stefania Caporali Prof. Dario Garza C.S. Maria Lala C.S. Rosa Lazzaroni A.A. Elena Lorandi Prof. Gianluca Massaro A.A. Mariangela Mensi Prof. Alessandro Nodari Prof.ssa Tiziana Pagliardi C.S. Monica Poli C.S. Antonietta Quintiero A.A. Alma Rezzola Prof.ssa Mariacristina Salvoni Prof. Roberto Serina Prof. Luigi Torri Prof. Luca Zingaro</i></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>ADDETTI ANTINCENDIO</p> <p><i>Prof.Rosario Avanzato Prof. Vincenzo De Cesare C.S. Marzia Gallina Prof. Sebastiano Germanà Bozza Prof. Alessandro Gussago C.S. Rosa Lazzaroni A.A. Elena Lorandi A.A. Mariangela Mensi Prof. Luigi Nugnes C.S. Orsola Pedalino A.A. Alma Rezzola Prof. Dario Tomasoni Prof. Francesco Uberti 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>SQUADRA ANTIFUMO</p> <p><i>Prof. Rosario Avanzato Prof.ssa Raffaella Baresi Prof. Salvatore Buscemi Prof. Alberto Lorenzo Campana Prof.Paolo Coradi Prof. Vincenzo De Cesare Prof. Sebastiano Emmanuele Prof. Gianluca Massaro Prof.Alessandro Nodari Prof. Pasquale Rositani Prof. Roberto Serina</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>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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Sig.ra Maria Riccardo Sig.ra Mariangela Mensi</i>	<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. • 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 Sig.ra Anna Patrizia Cuppone Sig. ra Rosa Lanziero Sig.ra Elena Lorandi Sig.ra Marilisa Venturini</i>	<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; • 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 Sig.ra Sonia Rossi</i>	<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 privacy; • predispone i prospetti comparativi;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<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; • forniscono supporto organizzativo alle attività didattiche legate all'I.A.