



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LUIGI GALVANI"

C.F. 02579690153 C.M. MIIS05400X

AAD26AF - ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LUIGI GALVANI"

Prot. 0002794/U del 27/05/2025 13:40



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

LUIGI GALVANI

Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano

email miis05400x@istruzione.it pec MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito www.iisgalvanimi.edu.it

Tel. 02 6435651/2/3 Cf 02579690153

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024-25

L'organigramma integra il funzionigramma dell'istituto, indicando nello specifico il personale individuato per ognuno dei ruoli e compiti previsti dalla struttura organizzativa dell'istituto.

Il presente documento è pubblico sul sito dell'istituto con valore di nomina, laddove non si sia provveduto con specifico provvedimento dirigenziale.

RISORSE UMANE

Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari. Ciascuna area è costituita da figure professionali che svolgono una serie di funzioni descritte sinteticamente.



a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto. - È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. - Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza. - Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. - Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto. - Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione. - Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola. - Assicura la collaborazione con le Istituzioni del territorio. 	<p>- Germanò Emanuela Maria</p>
Direttore Servizi Generali e Amministrativi	<p>Sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal D.S., ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.</p>	<p>- D'Elia Laura</p>
Collaboratori del dirigente scolastico	<p>Collaborazione con il Dirigente scolastico con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delega alla sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di temporanea assenza o svolgimento del servizio in altra sede, per le funzioni consentite; - supporto alle attività di ricevimento parenti, studenti; - supporto alle attività organizzative ordinarie e straordinarie (Organi Collegiali, scioperi, assemblee, documentazioni, procedure uscite didattiche, viaggi e visite di studio in collaborazione con la Commissione Viaggi, programmazione generale e relativa attuazione, monitoraggio e verifica finale degli interventi per il successo formativo organizzati dalla scuola e/o in collaborazione con altri enti); - supporto alle attività organizzative ordinarie e straordinarie (Organi Collegiali, scioperi, assemblee, documentazioni...); - gestione sostituzioni con personale interno per assenze brevi dei docenti; - collaborazione con gli uffici amministrativi; - partecipazione alle riunioni di staff; - valutazione e proposta di iniziative formative e informative; - incarichi ulteriori che dovessero rendersi necessari in corso d'anno, inclusa l'eventuale sottoscrizione di atti, da concordarsi. 	<p>- Bruno Guido Gaetano - Laconca Giuseppina</p>
Supporto organizzativo	<p>Supporto gestione Axios, Sidi e Piattaforma Unica per la corretta e puntuale gestione dei servizi organizzativi dell'area didattica nel corso dell'a.s.2024-25; Supporto all'Ufficio di Vicepresidenza nella gestione delle comunicazioni e delle relazioni funzionali all'organizzazione del servizio scolastico.</p>	<p>- Tedeschi Giovanni</p>
Staff dirigenza	<p>Referenti per il D.S. a livello di istituto nelle relazioni interne ed esterne e nella gestione del servizio.</p>	<p>- Dirigente Scolastico Germanò Emanuela Maria - Direttore servizi generali ed amministrativi D'Elia Laura - Collaboratori del Dirigente scolastico - Docenti titolari di Funzione Strumentale: Arena Damiano, Cucinotta Domenico, Ghezzi Alessandra, Magliocco Vittoria, Tedeschi Giovanni.</p>

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

Funzione	Attività	Docenti individuati	
Coordinatori di Classe	<ul style="list-style-type: none"> - Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del dirigente scolastico. - Coordinare l'attività del CdC secondo l'O.d.G. fissato, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi, sviluppando in modo chiaro gli argomenti affrontati e favorendo la decisionalità collegiale. - Verificare la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta da parte del segretario. - Predisporre la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando la pianificazione di tutte le attività previste per l'anno scolastico, compresi i percorsi di alternanza scuola /lavoro. - Consegnare i documenti scolastici entro i termini indicati. - Stimolare, favorire, coordinare e monitorare il regolare svolgimento della programmazione di classe. - Tenere sistematici contatti con i colleghi del consiglio di classe ai fini di una gestione coordinata di proposte, iniziative, interventi per l'inclusione, interventi per il successo formativo, attribuzione crediti, buone prassi, situazioni problematiche, valutazioni. - Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti, oltre che con i componenti del CdC. - Gestire la puntuale informazione a studenti e famiglie di ogni iniziativa in programma; - Consegnare agli studenti e riconsegnare in segreteria i documenti di valutazione. - Verificare la corretta regolare compilazione del registro da parte dei docenti del Consiglio di Classe. - Controllare settimanalmente la frequenza scolastica degli studenti, la regolare tenuta del libretto e la firma dei genitori. - Consultarsi con il D.S. e/o con la Vicepresidenza per situazioni particolari. - Richiedere la convocazione di Consigli straordinari per interventi di natura didattica disciplinare. - Consultarsi con il D.S. prima e dopo lo svolgimento di CdC straordinari per l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari agli studenti. 	Fasoli Albarita Marino Marianna Cantarini Arianna Zini Cara Barbagallo Anna Borghese Giovanni Baviera Gabriella Laviscio Raffaella Misiano Franco Costanzo Silvia Cerri Tiziana Cantarini Arianna Casale Silvia Pia La Duca Marina Mazzone Roberto M.A. Maddalo Daniele Di Iorio Assunta Anna De Marinis Miriam De Biasio Valeria Stella Angelo Artale Emiliano Melis Deborah Fanelli Oreste Fabio Lorenzo Vincenzo Scattarreggia Grazia Maria Cunati Stefania Silvia Lucia Conti Alessandra Testardo Rosa Apicella Annalisa Malizia Fabio Giossi Veronica Raina Sabrina Dipinto Giordano Ghezzi Alessandra Barbagallo Anna Papadia Paolo Scattarreggia Grazia Maria Betti Linda Testardo Rosa Apicella Annalisa Adduci Vincenzo Verza Alessandra Grazioli Stefania Caradonna Paola Rancati Maria Elisabetta Pulerà Lucia Scattarreggia Grazia Maria Astarita Maria Apicella Annalisa Reina Giuseppe	1A LL 1A LSSA 1A MEC 1B LL 1B LSSA 1C EL 1D INF 1E INF 1F INF 1G EL 2A LSSA 2A MEC 2B LL 2B LSSA 2C EL 2C LL 2D INF 2E INF 2F INF 3A LSSA 3A MEC 3BLL 3BLSSA 3B MEC 3C ELM 3C LL 3C LSSA 3D INF 3E INF 3F INF 4A LL 4A LSSA 4A MEC 4B LL 4B LSSA 4B MEC 4C ELM 4C LL 4D INF 4E INF 4F INF 5A-C LL 5A LSSA 5A MEC 5B LL 5B LSSA 5C ELM 5D INF 5E INF 5F INF

Segretari Consigli di Classe

- Redigere il verbale in modo chiaro, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali.
- Consegnare il verbale in tempi brevi e verificarne il contenuto con il Coordinatore di Classe.
- Provvedere alla corretta acquisizione del verbale nell'apposito registro.

Galdieri Patrizia (sost. Surdi Giorgio)	1A LL
Kunos Isabella Enrica Maria	1A LSSA
Borghese Giovanni	1A MEC
Branchi Daria	1B LL
La Duca Marina	1B LSSA
Frisa Fabrizio	1C EL
Adamo Paolo Calogero Pio	1D INF
Adamo Paolo Calogero Pio	1E INF
Parrotta Laura	1F INF
Borghese Giovanni	1G EL
Graziano Renato	2A LSSA
De Benedittis Andrea	2A MEC
Zini Carla	2B LL
Cardone Stefano	2B LSSA
Cardamone Roberto	2C EL
Betti Linda	2C LL
Kunos Isabella Enrica Maria	2D INF
Calonzi Dario	2E INF
Gramuglia Aurelio	2F INF
Fortina Mariagabriella	3A LSSA
Palazzo Pasquale Ruben	3A MEC
De Biasio Valeria	3B LL
Pulerà Lucia	3BLSSA
Barbuto Giuseppe	3B MEC
Fragale Maria Rita	3C ELM
Betti Linda	3C LL
Pacinella Laura	3C LSSA
Astarita Maria	3D INF
Titze Walter	3E INF
Adduci Vincenzo	3F INF
Casale Silvia Pia	4A LL
Gorla Manuela Paola	4A LSSA
Papadia Paolo	4A MEC
Pincioli Maurizio Vittorio	4B LL
Pulerà Lucia	4B LSSA
Bosisio Martina	4B MEC
Bosisio Martina	4C ELM
Cunati Stefania Silvia Lucia	4C LL
Astarita Maria	4D INF
Titze Walter	4E INF
Malizia Fabio	4F INF
Cunati Stefania Silvia Lucia	5A-C LL
Kunos Isabella Enrica Maria	5A LSSA
Adamo Paolo Calogero Pio	5A MEC
Sartori Roberto	5B LL
Gorla Manuela Paola	5B LSSA
Bruno Guido Gaetano	5C ELM
Testardo Rosa	5D INF
Titze Walter	5E INF
Avantaggiato Alessandra	5F INF

Coordinatori di Materia	Coordinare le attività di progettazione e valutazione del percorso didattico relativo alle discipline appartenenti al Dipartimento.	Reina Giuseppe	Lingua e letteratura italiana-Storia		
		Ghezzi Alessandra	Lingue straniere		
		Fanelli Oreste Fabio	Matematica		
		La Duca Marina	Fisica e Laboratorio		
		Barbagallo Anna	Scienze naturali - Chimica		
		De Vita Daniela	Diritto ed economia		
		Gorla Manuela Paola	Filosofia		
		Pulerà Lucia	Disegno e storia dell'arte - Tecnologie e tecniche di rappresentazioni grafiche		
		Brambilla Riccardo	Elettrotecnica Elettronica		
		Apicella Annalisa	Informatica		
		Artale Emiliano	Meccanica		
		Gruppo docenti	Scienze motorie		
		Magliocco Vittoria	Sostegno		
		Kunos Isabella Enrica Maria	IRC		
Responsabili di Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica dello stato della dotazione assegnata al laboratorio. - Segnalazioni di esigenza di reintegro dei materiali di consumo e di riparazione e/o sostituzione di attrezzature danneggiate. - Segnalazione di interventi di piccola manutenzione. - Vigilanza sul corretto utilizzo del laboratorio assegnato da parte del personale e da parte degli studenti. - Prospetto orario settimanale di utilizzo del laboratorio, da affiggere sulla porta dello stesso. - Partecipazione alle riunioni organizzative indette dal dirigente scolastico. - Consegna del materiale al dsga al termine dell'anno scolastico. - Verifica di eventuali ammanchi del materiale consegnato e di eventuali incongruenze con la scheda inventario. - Collaborazione fattiva nelle operazioni di rinnovo inventario. 	Barbutto Giuseppe Palazzo Pasquale Ruben Barbutto Giuseppe Palazzo Pasquale Ruben Adduci Vincenzo Brambilla Riccardo	Aggiustaggio Macchine utensili e saldatura Automazione industriale Tecnologia meccanica Sistemi automatici Misure elettriche - elettromedicale Elettronica		
		D'Arnese Michele A. D'Arnese Michele A. D'Arnese Michele A. Carofiglio Marino Carofiglio Marino Carofiglio Marino Autuori Carlo Autuori Carlo La Duca Marina Barbagallo Anna	Tps Telecomunicazioni Cad1 Cad2 Cad3 Informatica Pc1 Fisica 1 e 2 Chimica e Biologia		
		Tutor docenti anno di prova	<ul style="list-style-type: none"> - accogliere il docente neoassunto nella comunità professionale, favorirne la partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; la collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; - supportare il docente in formazione in tutti gli ambiti connessi con lo svolgimento della funzione docente: programmazione educativa e didattica, pianificazione di processi formativi, verifica e valutazione, partecipazione alle attività collegiali, relazioni interne ed esterne; - facilitare l'accesso alla documentazione istituzionale (Pof, Regolamenti...); - sostenere il docente nell'intero percorso previsto per la formazione iniziale; - documentare il percorso svolto; - partecipare al Comitato di Valutazione per le previste attività. 	Magliocco Vittoria Bosisio Cinzia	

Orientatore	<p>“A sostegno dell’orientamento, ogni istituzione scolastica, nell’ambito del proprio quadro organizzativo e finanziario, individua una figura che, nel gestire i dati forniti dal Ministero di cui al punto 10.1, delle citate Linee Guida per l’orientamento, si preoccupi di raffinarli e di integrarli con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, così da metterli a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti, anche nell’ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l’ingresso nel mondo del lavoro. In tale contesto le istituzioni scolastiche favoriscono l’incontro tra le competenze degli studenti e la domanda di lavoro”.</p>	Scattarreggia Grazia Maria
Tutor (triennio)	<p>-aiutare ogni studente/ssa a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-Portfolio personale e cioè:</p> <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. Trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell’ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento (PCTO); - 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» - costituirsi “consigliere” delle famiglie, nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o delle prospettive professionali anche alla luce dei dati territoriali e nazionali, delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l’orientamento. 	<p>Adduci Vincenzo Arena Damiano Astarita Maria Brambilla Riccardo D’Arnese Michele Dipinto Giordano Kunos Isabella Lombardo Luciana Magliocco Vittoria Papadia Paolo Reina Giuseppe Tedeschi Giovanni</p> <p>3CLSSA + 4EINF + 4FINF + 4CLL 3AMEC + 3BMEC + 3BLL 3DINF + 4DINF + 5DINF 3CEL+ 5CEL + 5AMEC 4CEL + 4DINF + 4BLL 3EINF + 5EINF + 5BLL 3ALSSA + 3BLSSA + 3CLSSA 4AMEC + 4BMEC 5ALSSA + 5BLSSA+4CLL 4ALSSA + 4BLSSA 3FINF + 5FINF 3CLL + 4ALL + 5A/CLL</p>
Comm.ne NIV	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento attività relative alla predisposizione dei documenti strategici dell’istituto, in collaborazione con la dirigenza scolastica: RAV, Piano Miglioramento, Piano Offerta Formativa Triennale. 	<p>Apicella Annalisa Bruno Guido Gaetano Laconca Giuseppina Tedeschi Giovanni Testardo Rosa Verza Alessandra</p>
Commissione Elettorale	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento operazioni relative alle elezioni degli OOCC di istituto. 	<p>Dipinto Giordano Pulerà Lucia Marazzina Massimo Livalli Marjete Moretti Martina</p>
Commissione Orientamento e Raccordo SSIG	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento, progettazione e valutazione attività di Orientamento in entrata e di raccordo con gli istituti comprensivi del territorio. Partecipazione a open day in sede e in ambito territoriale. 	<p>Tedeschi Giovanni Adamo Paolo Calogero Pio Adduci Vincenzo Apicella Annalisa Barbagallo Anna Betti Linda Brambilla Riccardo Brancaleoni Gioele Caradonna Paola Caramia Alessandro Cardoni Stefano Casale Silvia Pia</p>

		<p>Cerri Tiziana Cunati Stefania D'Arnese Michele Forgnone Carlo Gorla Manuela Paola Grazioli Stefania Maresca Sophie Osculati Roberta Scattarreggia Grazia Maria Stella Angelo</p>
Commissione Orario	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione orario docenti sulla base dei criteri orientativi concordati. 	<p>Malizia Fabio Betti Linda Fanelli Oreste Fabio Papadia Paolo</p>
Gruppo Lavoro Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Collegio docenti e ai Consigli di Classe nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione e nell'attuazione dei PEI e dei PDP. • Collaborazione e coordinamento con famiglie ed enti istituzionali 	<p>Astarita Maria La Duca Marina Reina Giuseppe Sartori Roberto Scattarreggia Grazia Maria Testardo Rosa Magliocco Vittoria Dipinto Giordano Cavalchini Bona Esposito Concetta Arena Damiano A.M. Bosisio Martina Bruni Antonella Bruno Guido Carannante Anna Del Ponte Ivan Fragale Maria Rita Garofalo Antonio Gramuglia Aurelio Martino Giovanna Pacinella Laura Parrotta Laura Pazienza Mariangela Ribaldo Jlenia Surdi Giorgio Tomasino Ada Maria Vannoni Maria Pia</p>

Animatore Digitale	<p>-Realizzazione di attività previste nei tre ambiti dell'azione #28, Nota MI prot. n. 4203 del 20/03/2020, "PNSD. Un animatore digitale in ogni scuola"</p> <p>-FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione alle attività formative;</p> <p>-COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare 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;</p> <p>-CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere nell'ambiente scuola coerenti con l'analisi dei bisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p> <p>Oltre alle attività suddette, l'animatore digitale dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipare ad eventuali incontri organizzativi, anche a distanza, con il DS e lo staff di dirigenza; - assistere i docenti impegnati nella didattica a distanza, anche da remoto; - predisporre su supporto informatico tutto il materiale formativo; - consegnare all'Istituto materiali eventualmente realizzati con i docenti e a condividere materiali e conoscenze scaturiti dalla formazione relativa all'incarico; - redigere una relazione finale. 	Adduci Vincenzo
Amministratore di sistema (servizi amministrativi)	<p>-Coadiuvare il Dirigente e il Dsga nella progettazione del sistema informativo e nella selezione delle migliori soluzioni tecnologiche necessarie per la gestione digitale dei servizi amministrativi;</p> <p>-Osservare le misure di sicurezza ai sensi del GDPR, nonché le ulteriori e preventive misure idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la completezza dei dati oggetto delle operazioni di trattamento e a ridurre i rischi di accesso non autorizzato, perdita anche accidentale e trattamento non consentito dei dati;</p> <p>-Custodire, ove necessario, copia delle credenziali di autenticazione informatica gestite;</p> <p>-Effettuare operazioni di backup/recovery dei dati assicurandosi della qualità delle copie dei dati e della loro conservazione in luogo sicuro;</p> <p>- Gestire i supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware; organizzare i flussi di rete; adottare adeguati programmi antivirus, firewall ed altri strumenti software o hardware atti a garantire la massima sicurezza utilizzando le conoscenze acquisite in base al progresso tecnico software e hardware;</p> <p>-Verificare periodicamente l'efficienza dei sistemi tecnici adottati;</p> <p>-Collaborare alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti;</p> <p>-Applicare le misure di sicurezza per la protezione dei dati personali e qualsiasi intervento necessario, su richiesta del RPD, in attuazione del Regolamento UE 2016/679.</p> <p>-Gestione server di segreteria (User / password con ruoli (utenti di segreteria) – gestione dei backup – aggiornamento sistema operativo – manutenzione ordinaria e straordinaria – preparazione server di backup)</p> <p>-Gestione dei clients di segreteria: Preparazione pc e caricamento software di segreteria – Manutenzione ordinaria e straordinaria – gestione macchina timbratrice;</p> <p>-Abilitazione utenti stampanti e gestione limiti di stampa – manutenzione ordinaria</p> <p>-Gestione del sistema informativo AXIOS: creazione utenti e gestione dei programmi Axios (primo livello) – supporto di primo livello agli utenti di segreteria;</p> <p>-Formazione personale.</p> <p>-Gestione del registro elettronico.</p> <p>-Gestione delle password dei genitori;</p> <p>-Pronta e immediata reperibilità in relazione agli interventi tecnici ed esigenze espresse dall'istituto.</p>	Carofiglio Marino

Amministratore di sistema (servizi didattici)	<ul style="list-style-type: none"> -Coadiuvarne il Dirigente e il Dsga nella progettazione del sistema informativo e nella selezione delle migliori soluzioni tecnologiche necessarie per la gestione digitale dei servizi amministrativi; -Osservare le misure di sicurezza ai sensi del GDPR, nonché le ulteriori e preventive misure idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la completezza dei dati oggetto delle operazioni di trattamento e a ridurre i rischi di accesso non autorizzato, perdita anche accidentale e trattamento non consentito dei dati; -Custodire, ove necessario, copia delle credenziali di autenticazione informatica gestite; -Effettuare operazioni di backup/recovery dei dati assicurandosi della qualità delle copie dei dati e della loro conservazione in luogo sicuro; - Gestire i supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware; organizzare i flussi di rete; adottare adeguati programmi antivirus, firewall ed altri strumenti software o hardware atti a garantire la massima sicurezza utilizzando le conoscenze acquisite in base al progresso tecnico software e hardware; -Verificare periodicamente l'efficienza dei sistemi tecnici adottati; -Collaborare alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti; -Applicare le misure di sicurezza per la protezione dei dati personali e qualsiasi intervento necessario, su richiesta del RPD, in attuazione del Regolamento UE 2016/679; -Sviluppo procedure di manutenzione hardware/software e informazione al personale; -Backup e monitoraggio del backup infrastruttura divisione didattica; -Configurazione degli apparati di rete fisici e virtuali e monitoraggio periodico; -Manutenzione del router firewall divisione didattica; -Manutenzione dei dispositivi presenti in aula insegnanti; -Gestione e archiviazione e consultazione delle utenze per l'area BES; -Configurazione degli apparati di rete per gli accessi da remoto; -Manutenzione da remoto delle apparecchiature della divisione didattica; -Help desk docenti e studenti su piattaforma g suite e Office. 	Autuori Carlo
Referente Ufficio Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> -Attuazione delle soluzioni organizzative di carattere tecnico e strumentale concordate con la Direzione, a favore della attività didattica di classe, di laboratorio e di carattere sportivo; -Attuazione del Protocollo per l'organizzazione e lo svolgimento in sicurezza delle attività didattiche in presenza; -Collaborazione con il dirigente scolastico e con il direttore dei servizi generali e amministrativi per la gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, di sicurezza, di acquisti e rinnovo di particolari strumentazioni; -Partecipazione al servizio di prevenzione e protezione rischi, con compiti di coordinamento e supervisione e di raccordo con le figure professionali preposte e con l'Ente proprietario dell'edificio (Città Metropolitana); -Gestione delle informazioni relative alle segnalazioni di malfunzionamenti strumentali; -Supporto all'attività del personale assistente tecnico di laboratorio e dei docenti responsabili dei laboratori attivi nell'istituto; -Coordinamento del lavoro degli assistenti tecnici che collaborano direttamente con l'Ufficio Tecnico. 	Cucinotta Domenico
Referente Invalsi	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinamento delle operazioni relative alla somministrazione delle Prove Invalsi. Diffusione esiti e condivisione considerazioni. 	Barbiero Laura
Referente EsaBac	<ul style="list-style-type: none"> -Supporto nella programmazione e realizzazione delle attività inerenti il dispositivo EsaBac; collaborazione con la dirigenza scolastica nella gestione della Rete Regionale EsaBac, di cui l'istituto è Capofila. 	Maresca Sophie
Referente Formazione	<ul style="list-style-type: none"> -Diffusione iniziative; coordinamento partecipazione ad attività di formazione in servizio proposte dall'Ambito di appartenenza e da Enti istituzionali. 	Malizia Fabio
Referente alunni con BES	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinamento attività e consulenza ai docenti/studenti/famiglie in relazione agli interventi a favore di studenti con Bisogni Educativi Speciali. 	Dipinto Giordano

Referente Istruzione domiciliare/scuola in ospedale	-Coordinamento con i Consigli di Classe per l'organizzazione di interventi di istruzione domiciliare/scuola in ospedale e relativa rendicontazione.	Bruno Guido Gaetano
Referente bullismo	-Realizzazione iniziative per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo -Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo.	Bosisio Martina
Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante	-Aggiornare le informazioni dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) entro il 31 dicembre di ciascun anno, secondo i citati comunicati del Presidente AVCP del 16/05/2013 e 28/10/2013.	D'Elia Laura
Data Protector Officer	-Informare e consigliare l'organizzazione ed i suoi dipendenti circa gli obblighi di protezione dei dati ai sensi del GDPR; Monitorare la conformità dell'organizzazione al Regolamento ed alle policy e procedure interne in materia di protezione dei dati.	Studio Agicom Corbellini Luca
Servizio Prevenzione e Protezione Rischi RSP	-Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate e relativi documenti; elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori. -Attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori. -Partecipazione alle riunioni periodiche. -Organizzazione prove di evacuazione. -Organizzazione formazione del personale. -Segnalazione interventi strutturali all'Ente proprietario dell'edificio scolastico. -Coordinamento interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. -	Brunetti Giancarlo
Servizio Prevenzione e Protezione Rischi a) Coordinamento b) Preposti c) Responsabile Sicurezza Lavoratori d) Figure sensibili: 1. Antincendio 2. Primo Soccorso 3. BLS	a) Coordinamento attività del Servizio Prevenzione e Protezione Rischi. b) Collaborazione e controllo sulla corretta esecuzione delle direttive stesse da parte dei lavoratori. c) Informazione al personale sulla corretta esecuzione delle direttive stesse da parte dei lavoratori. d) 1.Vigilare e predisporre le necessarie misure di prevenzione degli incendi all'interno dei luoghi di lavoro e garantire il corretto funzionamento dei sistemi di protezione attivi 2.Riconoscere un'emergenza sanitaria. Attuare gli interventi di primo soccorso. 3. Primo Soccorso con uso defibrillatore.	a) Bruno Guido Gaetano – Laconca Giuseppina (collaboratori ds) Cucinotta Domenico (ref. Ufficio Tecnico). b) Adamo Paolo Calogero Pio, Autuori Carlo, Barbuto Giuseppe, Adduci Vincenzo, Lippi Marco, Palazzo Pasquale Ruben, Secreti Maria Pia. c) Carofiglio Marino. d) 1.Marazzina Massimo, Attardo Alberto, Laudani Giuseppe, Randazzo Vincenza. 2.Barbiero Laura, D'Arnese Michele Antonio, Pulerà Lucia, Marazzina Massimo, De Gregorio Daniela, Liguori Carmelina, Pellò Elisabetta, Pogliani Claudia, Attardo Alberto. 3.Cucinotta Domenico, Germanò Emanuela M., Barbiero Laura, De Benedittis Andrea, Maresca Sophie, Palazzo Pasquale Ruben, Pulerà Lucia, Betti Linda, Tedeschi Giovanni, Titze Walter, Verza Alessandra.

ORGANIZZAZIONE PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (estratto dal Documento organizzativo PCTO pubblicato sul sito).

<p>Coordinamento generale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisione e coordinamento generale iniziale, in itinere, finale. - Gestione degli aspetti formativi e delle procedure organizzative e amministrative. - Predisposizione e aggiornamento documentazione fruibile sul sito, in apposita area dedicata, contenente: <ul style="list-style-type: none"> - Informativa. - Modulistica. - Repertorio PCTO per indirizzo di studio. - Contatti e passaggio informazioni. - Partecipazione ad attività di formazione/informazione (seminari, convegni...). - Raccolta dati. 	<p>Germanò Emanuela Maria</p>	
<p>Co-coordinamento generale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione allo svolgimento delle attività connesse con il coordinamento generale. - Coordinamento con segreteria didattica per la gestione di pratiche amministrative, monitoraggi e acquisizione dati a sistema. 	<p>Tedeschi Giovanni</p>	
<p>Referenti di indirizzo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccordo con la Presidenza e con i coordinatori consigli di classe/tutor di classe e tutor di progetto. - Raccordo con segreteria. - Promozione di iniziative. - Raccolta dati. - Partecipazione ad attività di formazione/informazione (seminari, convegni...). 	<p>ITT: Artale Emiliano (MEC), Scattarreggia Grazia Maria (EL) Malizia Fabio (INF) LSSA: Gorla Manuela Paola LL: Maresca Sophie</p>	
<p>Tutor di classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione e valutazione coordinata delle attività della classe, inclusi i percorsi PCTO (coordinamento con tutor di indirizzo). - Pianificazione dei tempi e dei periodi dedicati alle diverse metodologie formative: attività in classe/laboratori, uscite e viaggi di studio, attività sportive, stage linguistici, corsi di recupero, percorsi asl su base generale e individuale. - Raccolta dati da inserire in piattaforma. 	<p>3 A LSSA 3 A MEC 3 B LL 3 B LSSA 3 B MEC 3 C ELM 3 CLSSA 3 C LL 3 D INF 3 E INF 3 F INF 4 A LSSA 4 A LL 4 A MEC 4 B LL 4 B LSSA 4 B MEC 4 C ELM 4 C LL 4 D INF 4 E INF 5 A LSSA 5 A/C LL 5 A MEC 5 B LL 5 B LSSA 5 C ELM 5 D INF 5 E INF 5F INF</p>	<p>Gorla Manuela Paola Artale Emiliano Maresca Sophie Gorla Manuela Paola Barbuti Giuseppe D'Arnese Michele Antonio Gorla Manuela Paola Tedeschi Giovanni Astarita Maria Adduci Vincenzo Malizia Fabio Gorla Manuela Paola Tedeschi Giovanni Palazzo Pasquale Ruben Maresca Sophie Gorla Manuela Paola Forgnone Carlo Scattarreggia Grazia Maria Tedeschi Giovanni Astarita Maria Adduci Vincenzo Gorla Manuela Paola Tedeschi Giovanni Forgnone Carlo Maresca Sophie Gorla Manuela Paola Brambilla Riccardo Astarita Maria Pazienza Rosangela Malizia Fabio</p>

AREA	N. FUNZIONI	COMPITI	
Inclusione	1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento generale dell'organizzazione del sostegno scolastico statale e comunale. - Gestione, Coordinamento-Monitoraggio e valutazione delle attività previste dal PAI. - Gestione coordinata con il referente DSA, con i docenti del GLL, con i referenti INVALSI e Italiano L2. - Formazione: partecipazione e promozione di iniziative. - Condivisione di buone prassi. - Promozione di stili collaborativi. - Promozione del successo formativo: accoglienza, inclusione, riduzione disagio, costruzione progetto di vita. - Coordinamento con le altre funzioni strumentali. - Coordinamento con la Dirigenza Scolastica. - Partecipazione allo Staff di Direzione. - Relazione finale attività. 	Magliocco Vittoria
Orientamento in entrata	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione di attività finalizzate a far conoscere l'offerta formativa dell'istituto: open day in istituto con coinvolgimento attivo dei partecipanti e degli studenti, raccordo con scuole sec. I grado, partecipazione a campus, conferenze ecc... - Consulenza per iscrizioni - Formazione: partecipazione e promozione di iniziative. - Coordinamento con le altre funzioni strumentali. - Coordinamento con la Dirigenza Scolastica. - Partecipazione allo Staff di Direzione. - Relazione finale attività. 	Tedeschi Giovanni
Orientamento in itinere	1	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto agli studenti nel percorso di autovalutazione sulle proprie scelte, attitudini e competenze. - Riflessione su un possibile cambio dell'indirizzo di studio scelto. - Dialogo e confronto con i soggetti istituzionali coinvolti e con la famiglia. - Coordinamento con le altre funzioni strumentali. - Coordinamento con la Dirigenza Scolastica. - Partecipazione allo Staff di Direzione. - Relazione finale attività. 	Arena Damiano Angelo Maria
Educazione e promozione della salute	1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento generale delle attività di area previste dal POF Triennale - Promozione di iniziative relative all'Educazione alla salute-Star bene a scuola. - Partecipazione alla Rete di Scuole che promuovono salute. - Formazione: partecipazione e promozione di iniziative. - Coordinamento con le altre funzioni strumentali. - Coordinamento con la Dirigenza Scolastica. - Partecipazione allo Staff di Direzione. - Relazione finale attività. 	Cucinotta Domenico
Internazionalizzazione	1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento generale delle attività relative a tutti i progetti in dimensione internazionale: assistentato linguistico, certificazioni linguistiche, stage e scambi culturali, eventuali ulteriori attività di cooperazione transnazionale. - Contatti con enti, agenzie di riferimento. - Formazione: partecipazione e promozione di iniziative. - Coordinamento con le altre funzioni strumentali. - Coordinamento con la Dirigenza Scolastica. - Partecipazione allo staff di Direzione. - Relazione finale attività. 	Ghezzi Alessandra

ORGANI COLLEGIALI

Collegio Docenti	Discute e decide l'organizzazione e la programmazione didattica.	Tutti i docenti in servizio nell'istituto.
Consigli di classe docenti	Propone e delibera in materia educativa e didattica, come da compiti istituzionali.	Tutti i docenti titolari di cattedra nella classe di riferimento.
Consigli di classe docenti-genitori	Propone e delibera in materia educativa e didattica, come da compiti istituzionali. Valuta problemi, proposte, iniziative legate alla classe di appartenenza.	Tutti i docenti titolari di cattedra nella classe di riferimento e i rappresentanti dei genitori e degli studenti della classe.
Assemblee di classe/ istituto	Discute argomenti indicato in un O.d.G., che interessano la scuola e i suoi processi organizzativi.	Tutte le studentesse e gli studenti della classe / genitori /Dirigente scolastico / docenti.
Consiglio d'Istituto	Delibera sui principali aspetti finanziari e organizzativi.	Fiandaca Francesca ((Presidente) Faiella Silvia, Pezzimenti Viviana, Fasano Silvia (genitori) Bruno Guido Gaetano, D'Arnese Michele Antonio, Losito Claudia, Maresca Sophie, Scattarreggia Grazia Maria, Tedeschi Giovanni, Testardo Rosa, Verza Alessandra (docenti) Ibrahim Ahmed, Comi Diego, El Shami Kariem, Papini Federico (studenti) Randazzo Vincenza, Vitrani Maria Grazia (Ata) Germanò Emanuela M. (Dirigente Scolastico)
Giunta esecutiva	Organismo tecnico del Consiglio di Istituto.	Germanò Emanuela M. (Dirigente Scolastico) D'Elia Laura (Dsga) Fiandaca Francesca Tedeschi Giovanni Ibrahim Ahmed Randazzo Vincenza
Organo di garanzia	Esamina eventuali ricorsi relativi a sanzioni disciplinari somministrate agli alunni.	Germanò Emanuela M. (Dirigente Scolastico) Fanelli Oreste Fabio (effettivo) Reina Giuseppe (supplente) Faiella Silvia (effettivo) Pezzimenti Viviana (supplente) Comi Diego (effettivo) El Shami Kariem (supplente)
Comitato di valutazione	Valutazione dei docenti in anno di prova (in questo caso partecipano solo i docenti eletti dal Collegio + il docente tutor). Valorizzazione dei docenti (composizione completa).	Germanò Emanuela M. (Dirigente Scolastico) Bruno Guido Gaetano (docente effettivo) Cozzi Valeria (docente effettivo) Gorla Manuela Paola (docente effettivo) Casale Silvia (docente supplente) Caramia Alessandro (docente supplente) Faiella Silvia (genitore effettivo) Fasano Annarita (genitore supplente) Ibrahim Ahmed (studente effettivo) El Shami Kariem (studente supplente) Anfossi Laura (membro esterno)
Comitato Studentesco	Partecipare alla vita della comunità scolastica con iniziative proprie e/o in collaborazione con le attività programmate dall'istituto.	Rappresentanti di Istituto Rappresentanti di Classe

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI TECNICI E AUSILIARI

SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE SGA	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.	D'Elia Laura
Amministrazione Finanziaria Contabile	<ul style="list-style-type: none"> - Reclutamento personale esterno alla scuola per attività previste da specifici progetti e dal P.O.F. e predisposizione dei relativi contratti. - Liquidazione compensi accessori a qualsiasi titolo dovuti al personale docente, ATA, personale con contratti di collaborazione, anche esterni. - Liquidazione compensi ai componenti le Commissioni per Esami di Stato. - Adempimenti contributivi, fiscali e previdenziali. - Predisposizione e trasmissione telematica della dichiarazione annuale IRAP e 770. - Adempimenti sulla piattaforma AVCP e PCC. - Anagrafe delle prestazioni. - RegISTRAZIONI contabili, tenuta registro di cassa e partitari, predisposizione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, rapporti con l'istituto cassiere. - Gestione domande Commissari Esami di Stato in collaborazione con l'ufficio studenti (per la parte che riguarda i commissari interni). - Registrazione dei versamenti effettuati sul c/c postale. - Gestione PagoPa. - Monitoraggi e rilevazioni dell'area anche in via telematica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Iodice Margherita - Vazzana Andrea
Servizi al Personale e Stato Giuridico	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione Fascicolo pers. docente/ATA, con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy. - Richiesta e trasmissione fascicoli personali. - Certificazioni e dichiarazioni di servizio. - Acquisizione domande di congedo, comunicazione dei docenti assenti all'Ufficio di Vicepresidenza. - Gestione domande di congedo e registrazione assenze, gestione decreti assenza con riduzione di stipendio e inoltro ai competenti uffici. - Caricamento al SIDI delle assenze del personale. - Rilevazione ASSENZENET e SCIOPNET. - Visite fiscali docenti e ATA, su disposizione del DS o DSGA. - Trasmissione dati inerenti i permessi sindacali fruiti dai dipendenti (artt. 8 e 11 dell'A.Q. 7/8/1998). - Gestione domande di mobilità, utilizzazione e assegnazioni provvisorie personale docente ed ATA. - Gestione pratiche del personale relative a dichiarazione dei servizi. - Rilevazioni e monitoraggi dell'area (legge 104, permessi amministrativi, sindacali, scioperi, etc). - Gestione pratiche (mutui, piccolo prestito, etc). - Predisposizione atti relativi agli infortuni del personale docente e ATA. - Personale docente e ATA (preavviso di nomina-Provvedimenti di individuazione-stipula del contratto - apertura fascicolo stato personale-presenza servizio-acquisizione dati fiscali-caricamento al SIDI). - Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni. - Comunicazioni on-line al centro per l'impiego. - Predisposizione atti per la ricostruzione di carriera del personale docente e ATA. - Predisposizione graduatorie interne docenti e ATA. - Procedimenti pensionistici, riscatti e buonuscita. - Richiesta pensione di invalidità e/o inidoneità. - Gestione domande di supplenza, inserimento al SIDI e gestione graduatorie di Istituto I, II, III fascia del personale docente e ATA. - Identificazione dipendente POLIS istanze on-line; periodo di prova neoassunti. - Gestione e trasmissione telematica del TFR all'INPDAP. - Autorizzazione allo svolgimento della libera professione e incarichi aggiuntivi (art. 53D.lgs. 165/2001). - Decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari nonché ore aggiuntive di insegnamento; - Predisposizione atti e gestione organico del personale ATA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Garasto Grazia - Marazzina Massimo - Tedeschi Antonio

Servizi allo studente e alla didattica	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (Axios locale e web, SIDI e tutte le piattaforme ove sia richiesto inserimento dati) - Predisposizione atti e gestione iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, tenuta fascicoli documenti alunni, richieste e trasmissione fascicoli personali degli studenti, libretti, consegne carte dello studente, verifica tasse e contributi scolastici, esoneri e rimborsi. - Adempimenti relativi agli alunni con BES, in raccordo con la Funzione Strumentale di Area. - Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni secondo le vigenti normative. - Compilazione registri ed elenchi alunni necessari per le varie attività scolastiche ed extrascolastiche (viaggi di istruzione, campionati studenteschi, attività previste al PTOF, etc. - Trasmissione dati relativi agli studenti pendolari. - Raccolta e conservazione programmi e relazioni finali dei docenti. - Predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni degli Organi Collegiali, alle RSU, quando previsti. - Predisposizione atti e gestione pratiche relative agli Esami di Stato, esami di idoneità, passaggio etc. e trasmissione telematica o inserimento a sistema SIDI quando previsto. - Predisposizione e stampe diplomi, con le funzionalità presenti al SIDI. - Predisposizione atti relativi all'organico (per quanto di propria competenza e consultazione con l'ufficio personale) e inserimento a sistema SIDI. - Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE. - Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e caricamento - Trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI. - Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore studenti. - Segnalazione esigenze di materiale per l'ufficio. - Registro elettronico: - Rilascio ai genitori delle password per la consultazione del registro elettronico. - Supporto ai coordinatori di classe durante le valutazioni intermedie e finali. - Stampa pagelle. - Rapporti con le famiglie comunicazioni varie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bellantonio Carmela - Motta Daniele - Marino Vito
Affari generali. Protocollo e archivio	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alle attività del DSGA e dei settori amministrativi. - Gestione del protocollo informatico. - Corrispondenza in entrata: Catalogazione-numerazione-consegna. - Corrispondenza in uscita. - Archiviazione. - Trascrizione eventuali circolari richieste dal Dirigente, dai docenti o dal DSGA. - Divulgazione circolari interne agli uffici e ai responsabili. - Predisposizione distinte trasmissione della corrispondenza, posta elettronica, PEC. - Pubblicazione atti Albo online della scuola nell'apposito registro. - Consultazione dei siti ministeriali. - Pubblicazione atti sul sito web su richiesta degli uffici. 	<ul style="list-style-type: none"> - Garasto Grazia
Magazzino	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione acquisti (richiesta preventivi, richiesta CIG, DURC, CUP, determine, ordini) in linea con il codice degli appalti Dlgs 50/2016. - Adempimenti legge 190/2012 "Appalti". - Adempimenti previsti dal Codice degli Appalti DLgs 50/2016 e successive integrazioni. - Tenuta del magazzino, ricezione merce, verifica materiale pervenuto, custodia, consegna del materiale, verifica scorte. - Gestione richieste interventi di manutenzione e trasmissione copie richieste alla Città Metropolitana in collaborazione con l'Ufficio Tecnico. - Inventario (carico e scarico) verbali collaudo per i beni inventariabili. - Supporto delle attività del DSGA e dei settori amministrativi. - Supporto alla didattica nei periodi di maggiore impegno lavorativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vazzana Andrea

SERVIZI TECNICI

AREA AR01 MECCANICA	<ul style="list-style-type: none">- Gestione officine, Laboratori macchine utensili, Tecnologia meccanica, Automazione e CAD 2;- Preparazione dei laboratori per le esercitazioni degli alunni secondo le indicazioni fornite dai docenti;- Verifica funzionalità delle attrezzature;- Tenuta del registro di facile consumo;- Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione all'Ufficio Tecnico delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio;- Collaborazione nelle operazioni di inventario relative ai laboratori assegnati;- Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche;- Sistemazione e verifica funzionalità dei laboratori informatici;- Custodia dei materiali hardware e software;- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico;- Preparazione del materiale e delle apparecchiature in utilizzo dalle Commissioni d'Esame e assistenza durante gli Esami di Stato;- Pulizia straordinaria delle macchine, apparecchiature, pc ecc.... prevalentemente durante la sospensione delle attività didattiche e comunque sempre in accordo con il collaboratore scolastico responsabile del reparto.	<ul style="list-style-type: none">- Mascara Carmelo- Verardo Franco
AREA AR02 INFORMATICA	<ul style="list-style-type: none">- Gestione aule con LIM, Lab. Informatica, Sistemi, Sistemi Elettrici, Misure, PC1, CAD1, CAD3, Telecomunicazioni, TDP, Elettronica;- Preparazione dei laboratori per le esercitazioni degli alunni secondo le indicazioni fornite dai docenti;- Verifica funzionalità delle attrezzature;- Tenuta del registro di facile consumo;- Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione all'Ufficio Tecnico delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio;- Collaborazione nelle operazioni di inventario relative ai laboratori assegnati;- Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche;- Sistemazione e verifica funzionalità dei laboratori informatici;- Custodia dei materiali hardware e software e delle attrezzature dei laboratori e delle lim;- Collaborazione con i docenti e gli alunni per l'utilizzo e gestione dei computer e delle LIM;- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico;- Preparazione del materiale e delle apparecchiature in utilizzo dalle Commissioni d'Esame e assistenza durante gli Esami di Stato;- Pulizia straordinaria delle macchine, apparecchiature, pc ecc.... prevalentemente durante la sospensione delle attività didattiche e comunque sempre in accordo con il collaboratore scolastico responsabile del reparto.	<ul style="list-style-type: none">- Attardo Alberto- Casiraghi Raimondo- Laudani Giuseppe- Sigismondo Giuseppe- Gueli Giuseppe
AREA AR08 FISICA E CHIMICA	<ul style="list-style-type: none">- Gestione laboratori di fisica e chimica;- Preparazione dei laboratori per le esercitazioni degli alunni secondo le indicazioni fornite dai docenti;- Verifica funzionalità delle attrezzature;- Tenuta del registro di facile consumo;- Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione all'Ufficio Tecnico delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio;- Collaborazione nelle operazioni di inventario relative ai laboratori assegnati;- Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche;- Sistemazione e verifica funzionalità dei laboratori di chimica e fisica;- Custodia delle attrezzature dei laboratori;- Collaborazione con i docenti e gli alunni per l'utilizzo e gestione della strumentazione e dei laboratori;- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico;- Pulizia straordinaria delle macchine, apparecchiature, pc ecc.... prevalentemente durante la sospensione delle attività didattiche e comunque sempre in accordo con il collaboratore scolastico responsabile del reparto.	<ul style="list-style-type: none">- Scivoli Vincenzo

- **SERVIZI AUSILIARI**

COLLABORATORI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none">- Il personale in servizio provvede con responsabilità ai servizi generali, con compiti di accoglienza e sorveglianza sugli alunni, sui locali, arredi, laboratori in collaborazione con i docenti. Al personale sono attribuite mansioni di pulizia, servizio di portineria durante l'orario scolastico, gestione delle emergenze.- Il personale collaboratore scolastico è coinvolto nella formazione della squadra antincendio e la squadra di primo soccorso.- Le mansioni assegnate alle unità sono indicate nel Piano di Lavoro dell'anno in corso.	<ul style="list-style-type: none">- Commissario Sabrina- De Gregorio Daniela- Libetta Luigino- Liguori Carmelina- Loffredo Palma- Morelli Manuela- Mucciaccia Rosa- Pellò Elisabetta- Poglioni Claudia- Randazzo Vincenza- Rendina M.Grazia- Sarno Anna- Vitrani M.Grazia- Vuono Marisa
---------------------------------	---	--

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott. Emanuela M. Germanò)