

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024/2025

Collaboratori del dirigente	1^ collaboratore	Burgo
	2^ collaboratore	Azzola
Ufficio tecnico	ITP incaricato	Rizzo
Referenti corso serale		Noris/ Valenti
Referenti di sede	Oratorio	Britti
		Trefiletti
Referente classi C.C.		Burgo
Responsabili di dipartimento	Accoglienza turistica	Maciariello
	Cucina	Maraviglia
	Diritto/Economia	Spinelli
	Educazione fisica	Donadoni
	IRC	Brena
	Italiano/storia/geografia	Mariani
	Lingue straniere	Amaglio
	Matematica/TIC	Mimmo
	Sala	Mondano
	Scienze degli alimenti/Scienze	Panzerà
	Sostegno	Caironi
Responsabili di laboratorio	Lab. Accoglienza turistica	Maciariello
	Lab. Sala B e C	Rianna
	Lab. Sala A	Pentassuglia
	Lab. Cucina A	Laudi
	Lab. Cucina B	Moroni
	Lab. Cucina C	Ravasio
	Lab. Informatica Sede Centrale	Sebillo
	Lab. Informatica Oratorio	Britti
	Palestra Sede	Donadoni
	Palestra Oratorio	Riboli

Coordinatori di classe	Vedi allegato	
Referente per bullismo e cyberbullismo	Lucchetti	
Referenti per i PCTO	Per le aree professionali	Tutor scolastici
	Per gli aspetti organizzativi	Azzola Britti
Responsabile HACCP	Zanchi	
Responsabile prove INVALSI	Mimmo	
Responsabile registro elettronico	Britti	
Animatore digitale	Sebillo	
Referente Educazione Civica	Azzola	
Referenti Progetto Erasmus+	Arnoldi	
	Doneda	
	Maciariello	
Responsabili preposti divieto fumo	Sede Centrale	Burgo - Azzola
	Oratorio	Britti - Trefiletti
Funzioni strumentali	Orientamento in entrata	Pentassuglia
	Orientamento in uscita	Zanchi
	Prevenzione disagio	Lucchetti
	Disabilità e inclusione	Caironi
	PTOF	Zambetti
Commissione elettorale	Componente docenti	Macca Trefiletti
Comitato di valutazione	Docente individuato dal CD	Anastasi
	Docente individuato dal CD	Mimmo
	Docente individuato dal CDI	Doneda
Organo di Garanzia	Componente docenti	Bruno
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Bruno	

Funzioni specifiche dei diversi componenti:

Collaboratori del dirigente:

sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di impedimento/assenza, curando le questioni urgenti ed indifferibili, con delega di firma per l'ordinaria amministrazione (con esclusione degli atti che impegnano l'amministrazione con l'esterno) e lo affianca nel caso di contemporaneità di impegni;

assicura, previo accordo col Dirigente, la presenza nel periodo estivo in turnazione con gli altri collaboratori

individua, attraverso diretti contatti con i colleghi, le soluzioni organizzative più funzionali per la convocazione e la realizzazione di incontri collegiali ordinari e straordinari;

ammette alle lezioni gli studenti in ritardo oltre i primi 10 minuti e autorizza all'uscita anticipata;

collabora con il Dirigente Scolastico nelle relazioni con l'esterno: genitori, rappresentanti di classe, esperti, associazioni, enti su iniziative e progetti della scuola;

cura la comunicazione istituzionale, anche attraverso il sito web della scuola;

compone lo Staff d'Istituto per la progettazione e l'attuazione di iniziative organizzative e di sviluppo e per omogeneizzare gli indirizzi scolastici nei criteri didattici e organizzativi;

collabora con il DSGA e la Segreteria per gli aspetti organizzativi e gestionali;

ornisce supporto nell'attuazione del PTOF;

presta supporto e collaborazione nell'organizzazione dei corsi di formazione e delle prove INVALSI;

collabora per la predisposizione dell'Organico d'Istituto;

partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;

collabora per le procedure di iscrizioni degli alunni e per la realizzazione e la distribuzione dei materiali sulla gestione interna dell'Istituto;

collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;

prende provvedimenti urgenti e improrogabili di tutela della sicurezza;

redige i verbali Collegio Docenti;

visiona la posta

Responsabile Ufficio tecnico: mansioni previste dal Regolamento dell'Ufficio Tecnico adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 146 del 30 agosto 2024

Referenti corso serale: svolge funzioni di collaborazione con il Dirigente Scolastico per garantire la piena funzionalità dell'Istituto e per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, educativi e formativi della scuola indicati dal P.T.O.F., attraverso un'adeguata organizzazione presso il corso serale di istruzione per adulti. In particolare:

- ammette alle lezioni gli studenti in ritardo oltre la prima ora e autorizza all'uscita anticipata;
- predispone la sostituzione dei colleghi assenti;
- predispone, in collaborazione con la presidenza, quanto necessario alla buona organizzazione dell'attività del corso serale;
- riceve gli studenti maggiorenni e i genitori di quelli minorenni per ascoltare le loro esigenze e fornire loro adeguate indicazioni;
- collabora con la dirigenza per prospettare soluzioni ai vari problemi che si presentano;
- si riunisce periodicamente in "Consiglio di dirigenza", per armonizzare gli indirizzi scolastici nei criteri didattici e organizzativi;

Referente classi C.C.:

1. Controllare la regolare copertura delle classi, in caso di improvvisa assenza dei docenti;
2. Registrazione ore di sostituzione docenti;
3. Curare la gestione e la conservazione dei sussidi e materiali in dotazione alla Casa Circondariale di Bergamo;
4. Coordinare la predisposizione di comunicazioni;
5. Curare la gestione e la conservazione dei sussidi e materiali in dotazione alla Casa Circondariale di Bergamo;
6. Coordinare la predisposizione di comunicazioni;
7. Partecipare periodicamente agli incontri di coordinamento;
8. Comunicare al Dirigente Scolastico l'andamento organizzativo – didattico e/o problematiche varie inerenti il regolare svolgimento delle attività
9. Curare la gestione e la conservazione dei sussidi e materiali in dotazione alla Casa Circondariale di Bergamo;
10. Coordinare la predisposizione di comunicazioni;
11. Partecipare periodicamente agli incontri di coordinamento;
12. Comunicare al Dirigente Scolastico l'andamento organizzativo – didattico e/o problematiche varie inerenti il regolare svolgimento delle attività.

Referenti di sede (succursale ORATORIO)

svolge funzioni di collaborazione con il Dirigente Scolastico per garantire la piena funzionalità dell'Istituto e per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, educativi e formativi della scuola indicati dal P.T.O.F., attraverso un'adeguata organizzazione presso la

succursale oratorio. In particolare:

- ammette alle lezioni gli studenti in ritardo oltre la prima ora e autorizza all'uscita anticipata;
- predispone la sostituzione dei colleghi assenti;
- predispone, in collaborazione con la presidenza, quanto necessario alla buona organizzazione dell'attività della succursale oratorio;
- riceve gli studenti maggiorenni e i genitori di quelli minorenni per ascoltare le loro esigenze e fornire loro adeguate indicazioni;
- collabora con la dirigenza per prospettare soluzioni ai vari problemi che si presentano;
- si riunisce periodicamente in "Consiglio di dirigenza", per armonizzare gli indirizzi scolastici nei criteri didattici e organizzativi;

Responsabili di dipartimento:

- presiedere la riunione periodica di dipartimento secondo l'ordine del giorno stabilito nella convocazione;
- curare la relazione del verbale;
- diffondere le comunicazioni che interessano il dipartimento;
- svolgere il ruolo di interfaccia con il Dirigente Scolastico;
- predisporre le richieste di acquisto.

Responsabili di laboratorio:

controllo iniziale delle strumentazioni tramite inventario

- notifica al DSGA e all'Ufficio Tecnico di eventuali disfunzioni
- controllo del materiale
- redazione di relazione finale e riconsegna al DSGA del laboratorio.
- Richieste di acquisto materiali.
- Controllo applicazione protocolli sicurezza con immediata segnalazione al Dirigente scolastico di problematiche legate alla sicurezza stessa

Referenti per i PCTO:

tenersi aggiornato sulla normativa riguardante P.C.T.O./ i tirocini curriculari;
informare gli alunni e i genitori sulle modalità operative del progetto;
gestire i contatti con gli enti ospitanti;
gestire la documentazione del progetto (convenzioni, progetti formativi, controllo ore effettuate, portale dedicato) in collaborazione con la segreteria settore didattico;
mantenere i rapporti con gli enti ospitanti gli alunni e le famiglie;
restituire e informare il dirigente e l'utenza dell'attività svolta;
raccogliere la documentazione finale;
coadiuvare i consigli di classe nella valutazione dei percorsi degli studenti; ▪ inserire a sistema i dati per la rendicontazione (solo per gli alunni i cui dati non vengono inseriti direttamente dai tutor scolastici)

Coordinatore di classe:

In relazione agli studenti e alle famiglie

1. Informa tempestivamente il Dirigente scolastico su gravi carenze didattiche e su problematiche di carattere comportamentale della classe o dei singoli alunni.
2. Si rapporta con le funzioni strumentali, con i docenti con incarichi speciali e con le risorse a disposizione della scuola in merito a problematiche della classe o dei singoli alunni.
3. Favorisce la partecipazione degli studenti alla vita democratica della scuola, anche attraverso la partecipazione agli organi collegiali che prevedono una componente studentesca, rafforzando il senso di appartenenza e favorendo un clima scolastico sano.
4. Controlla che le comunicazioni dell'Istituto o del C.d.C. alla famiglia siano efficaci.
5. Si fa portavoce delle deliberazioni del Consiglio di classe nei confronti degli alunni, dei genitori e del Dirigente scolastico.
6. Illustra ai genitori e agli alunni la Programmazione annuale e il periodico andamento didattico e disciplinare della classe, così come emerso dalle riunioni del Consiglio di classe.
7. Censisce, attraverso il registro elettronico, le assenze e i ritardi degli alunni (e le relative giustificazioni), per eventuali segnalazioni alle famiglie, al Consiglio di Classe e, tempestivamente nei casi particolarmente gravi, al Dirigente scolastico.
8. Convoca i genitori nel caso si presentino gravi situazioni disciplinari e/o didattiche.
In relazione al Consiglio di classe

1. Presiede le riunioni, su delega del Dirigente Scolastico, e cura la stesura del verbale da parte del segretario.
2. Collabora nella gestione del Registro Elettronico, nelle sezioni dedicate, dei documenti di programmazione dei docenti e del CdC (Piani di lavoro e Programmazioni disciplinari; Documento di programmazione; Relazioni Finali; Documento Finale del CdC; Verbali etc.)
3. Predispone il Documento di Programmazione annuale e caricarlo, nei tempi previsti, sul registro elettronico, nella sezione dedicata.
4. Coordina e cura, in stretta collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe e in particolare con i docenti di sostegno (se presenti), la stesura la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente.
5. In caso di mancanze disciplinari degli alunni per le quali si prevede l'irrogazione di una sanzione, concorda con il Dirigente scolastico la convocazione del consiglio di classe straordinario per la definizione delle stesse.
6. Durante gli scrutini, ha cura di predisporre la documentazione necessaria secondo le indicazioni della dirigenza.
7. (Solo per i coordinatori delle classi quinte) – Prepara in formato elettronico entro il 15 maggio il Documento del Consiglio di Classe, secondo il modello predisposto;

Referente per bullismo e cyberbullismo

coordina e promuove le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo, agisce come punto di riferimento per studenti, docenti e famiglie, offre supporto alle vittime, collabora con il dirigente scolastico per la stesura di documenti e piani d'azione, e stabilisce alleanze con enti e servizi territoriali come psicologi e forze dell'ordine per un intervento integrato e efficace