

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di ADRO

25030 Adro (BS) – Via Nigoline 16

Tel.030/7356669

e-mail bsic835008@istruzione.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

a.s. 2022/2023

AREA DIRIGENZIALE

DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa RAGGI SANDRA
	<ul style="list-style-type: none">• Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e dei risultati del servizio; al DS spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane• Presiede il Collegio Docenti, i Consigli di classe, il Comitato di valutazione, la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto• E' membro di diritto del Consiglio di Istituto• Esegue le delibere adottate dagli organi collegiali<input type="checkbox"/> • Mantiene i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica e con gli Enti Locali• Formula al Collegio Docenti il Piano annuale delle attività<input type="checkbox"/> • Gestisce le risorse umane e strumentali• E' titolare delle relazioni sindacali• Irroga provvedimenti disciplinari<input type="checkbox"/>

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Collaboratori del DS ❖ Responsabile di plesso Scuola dell'Infanzia ❖ Coadiutori del DS ❖ Funzioni Strumentali ❖ Referenti d'area e/o di progetto
I componenti dello staff collaborano con il Dirigente Scolastico per il coordinamento organizzativo e didattico dell'Istituto	

1° Collaboratore del DS	Prof.ssa Pezzotti Michela
2° Collaboratore del DS	Ins.Falappi Stefania
1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento; 2. componente dello staff di Dirigenza; 3. supervisione del buon funzionamento dell'Istituto e dei servizi annessi; 4. collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'impiego delle risorse umane dell'Istituto, per l'incremento e la qualità del servizio; 5. cura dei rapporti con i docenti, con le Funzioni Strumentali, con i responsabili di progetto e con i gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento delle attività; 6. verifica del rispetto delle disposizioni e delle prescrizioni dell'Ufficio di Direzione, comunicate a mezzo circolari o per vie brevi; 7. collaborazione per organico docenti; 8. collaborazione formazione e composizione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto; 9. collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni, e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio affidate dal Dirigente Scolastico; 10. verifica presenze/assenze docenti, raccolta firme e certificazioni giustificative pereventuali assenze dal Collegio dei Docenti e collaborazione nella tenuta del relativo registro; 11. vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti; 12. segnalazione all'Ufficio di Direzione di eventuali problematiche relative alla manutenzione dell'Istituto e richiesta dell'intervento dell'Ente locale per necessità urgenti ed impreviste; 13. collaborazione con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza, e supporto nelle prove di evacuazione; 14. presenza in riunioni formali o informali in sostituzione o in assenza del Dirigente Scolastico; 15. verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei Docenti; 16. rapporti con l'Ufficio di Direzione e la Segreteria per l'organizzazione generale della Scuola Secondaria di I grado e il coordinamento delle attività progettuali; 17. controllo entrate in ritardo e permessi di uscita anticipata degli alunni; 18. collaborazione nella supervisione dell'attività svolta dai collaboratori scolastici, ai fini dell'osservanza dell'igiene e della pulizia di tutti i locali della Scuola Secondaria di I grado; 19. custodia e verifica dello stato dei sussidi didattici in dotazione al plesso Scuola Secondaria; 20. controllo del divieto di accesso nell'edificio scolastico da parte di estranei non autorizzati. 	

1. sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza dello stesso e del 1° collaboratore;
2. componente dello staff di Dirigenza;
3. supervisione del buon funzionamento dell'Istituto e dei servizi annessi;
4. collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'impiego delle risorse umane dell'Istituto, per l'incremento e la qualità del servizio;
5. verifica del rispetto delle disposizioni e delle prescrizioni dell'Ufficio di Direzione, comunicate a mezzo circolari o per vie brevi;
6. collaborazione per organico docenti;
7. collaborazione per formazione e composizione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto;
8. collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni, e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio affidate dal Dirigente Scolastico;
9. supervisione della stesura e dell'aggiornamento dei documenti identificativi dell'Istituto;
10. coordinamento e organizzazione iniziative promosse da enti e associazioni nella scuola;
11. presenza in riunioni formali o informali in sostituzione o in assenza del Dirigente Scolastico;
12. rapporti con l'Ufficio di Direzione e Segreteria per l'organizzazione generale della Scuola Primaria e il coordinamento delle attività progettuali;
13. controllo entrate in ritardo e permessi di uscita anticipata degli alunni;
14. collaborazione nella supervisione dell'attività svolta dai Collaboratori Scolastici, ai fini dell'osservanza dell'igiene e della pulizia di tutti i locali della Scuola Primaria;
15. custodia e verifica dello stato dei sussidi didattici in dotazione al plesso Scuola Primaria;
16. controllo del divieto di accesso nell'edificio scolastico da parte di estranei non autorizzati.

COADIUTORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1^ unità: Ins. Prandelli Lidia

- collaborazione con il DS
- affiancamento del primo e secondo collaboratore del DS
- cooperazione con le varie figure di sistema
- organizzazione di attività
- collaborazione e sostegno nel passaggio e nella condivisione delle informazioni

2^ unità: Ins. Pizzo Manila

- collaborazione con il DS
- cooperazione con le varie figure di sistema
- organizzazione di attività
- collaborazione e sostegno nel passaggio e nella condivisione delle informazioni

Plesso Infanzia	Ins.Mondini Nadia
<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il Dirigente scolastico e con il 1° e 2° collaboratore; - Rapporti con l'Ufficio di Direzione e Segreteria per l'organizzazione generale del plesso; - partecipazione alle riunioni di staff; - conduzione di eventuali assemblee con i genitori del plesso; - controllo dell'orario di entrata ed uscita degli alunni evidenziando, per iscritto, l'eventuale ritenuta mancanza di rispetto dell'orario stesso; - verifica della copertura delle sezioni all'inizio delle lezioni; in caso di assenza dell'insegnante ed in attesa della sua sostituzione, provvedere in merito affidando la sorveglianza degli alunni al personale al momento disponibile ed avvertire l'ufficio di Segreteria/Direzione; - supervisione dell'attività svolta dai Collaboratori Scolastici ai fini dell'osservanza dell'igiene e della pulizia di tutti i locali della scuola; - segnalazione all'Ufficio di Direzione eventuali problematiche interne al plesso; - verifica del rispetto delle disposizioni e delle prescrizioni dell'Ufficio di Direzione, comunicate a mezzo circolari o per vie brevi; - controllo del divieto di accesso nell'edificio scolastico da parte di estranei non autorizzati; - autorizzazione formale delle eventuali richieste di uscite anticipate degli alunni, previo accordo con il Dirigente Scolastico e/o valutando autonomamente i motivi della richiesta; - custodia e verifica dello stato dei sussidi didattici in dotazione al plesso Scuola dell'Infanzia. 	

FUNZIONI STRUMENTALI	
<p>Area 1: PTOF e progettazione didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento Commissione PTOF e Progettazione didattica • Elaborazione e aggiornamento PTOF • Supervisione della elaborazione del curriculum verticale • Supervisione della pianificazione e dello svolgimento dei progetti • Collaborazione alla revisione e all'aggiornamento del RAV e del Piano di Miglioramento 	<p>Ins.Inverardi Simona Ins. Ferrari Simonetta</p>
<p>AREA 2: Valutazione e Autovalutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento Commissione Valutazione e Autovalutazione • Supervisione dei percorsi di revisione della valutazione nell'Istituto; • Supervisione delle prove strutturate iniziali – intermedie - finali • Coordinamento dei lavori del Nucleo Interno di Valutazione, specie in riferimento all'aggiornamento del RAV, alla redazione del Piano di Miglioramento e al percorso di attuazione per il raggiungimento dei traguardi 	<p>Prof. Belleri Michele</p>

<p>connessi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di questionari rivolti all'utenza, con raccolta e analisi dei dati; • Supervisione prove INVALSI e restituzione dei dati 	
<p>Area 3: Continuità e Orientamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle azioni di raccordo tra gradi di scuola (all'interno e all'esterno dell'IC) • Proposta ed elaborazione "Progetto-ponte" con programmazione e supervisione delle relative attività • Organizzazione dello scambio delle informazioni tra docenti • Condivisione esperienze e/o materiali • Rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole • Organizzazione Open Day 	<p>Ins. Lanotte Maria Prof.ssa Corsini Mara</p>
<p>AREA 4: Benessere e Inclusione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento Commissione Benessere e Inclusione • Supervisione situazione alunni BES • Coordinamento della elaborazione PEI e PDP • Collaborazione con i Consigli di classe nella programmazione degli incontri tra neuropsichiatria, scuola e famiglia • Collaborazione con gli uffici di Segreteria e con i collaboratori del Dirigente Scolastico nella gestione dei fascicoli personali degli alunni diversamente abili e delle piattaforme dedicate alle richieste per l'organico H ed altre rilevazioni relative agli alunni con handicap • Rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole 	<p>Ins. Armanelli Manuela</p>

<p>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</p>	<p>Dirigente Scolastico Funzione Strumentale Valutazione Funzione Strumentale PTOF Referente Infanzia</p>
---	---

<p>Compiti del NIV: Svolge funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della Scuola. In particolare il NIV svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre e monitora il RAV e il Piano di Miglioramento - Propone azioni per il recupero delle criticità - Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme - Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei

gruppi di lavoro e referenti

- Convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti
- Rendiconta gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni
- Predispose il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione

AREA SICUREZZA E PREVENZIONE

RSPP	Ing. Piatti Marco
<ul style="list-style-type: none">• Individua i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei rischi);• Individua le misure di sicurezza e di salubrità dell'ambiente di lavoro• Elabora le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate• Elabora e aggiorna le misure di sicurezza per le varie attività scolastiche• Propone programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori	

RLS	Pelizzari Rita
<ul style="list-style-type: none">• Ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola;• è preventivamente consultato dal Dirigente Scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e di protezione;• ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica;• si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute e alla sicurezza sul lavoro;• interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti;• partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs.81/2008	

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA**COLLEGIO DOCENTI**

Componenti	Tutti i docenti in servizio nell'Istituto Comprensivo
<p data-bbox="148 371 373 405">Il collegio Docenti</p> <ul data-bbox="199 439 1433 1610" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="199 439 1098 472">• ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; <li data-bbox="199 506 834 539">• elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; <li data-bbox="199 573 1390 645">• propone al consiglio di istituto adattamenti del calendario scolastico e modalità di comunicazione tra scuola e famiglia; <li data-bbox="199 678 1433 790">• formula proposte a Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di istituto; <li data-bbox="199 824 1331 896">• delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi; <li data-bbox="199 929 991 963">• definisce i criteri per l'attribuzione del voto di comportamento; <li data-bbox="199 996 1401 1068">• valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; <li data-bbox="199 1102 1019 1135">• provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe; <li data-bbox="199 1169 1294 1240">• adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità agli articoli 276 del testo Unico e seguenti; <li data-bbox="199 1274 943 1308">• approva il piano di formazione e aggiornamento di istituto; <li data-bbox="199 1341 858 1375">• elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto; <li data-bbox="199 1408 1331 1480">• sceglie al suo interno 2 docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del personale docente; <li data-bbox="199 1514 898 1547">• identifica e attribuisce le funzioni strumentali al PTOF; <li data-bbox="199 1581 1082 1615">• approva, in relazione agli aspetti didattici gli accordi con reti di scuole. 	

DIPARTIMENTI	COORDINATORI
AREA dei LINGUAGGI	Ins.Ferrabò Lidia
AREA MATEMATICO – SCIENTIFICO - TECNOLOGICA	Prof.Cammarano Edoardo
AREA ANTROPOLOGICA	Prof.Siclari Giovanni
AREA BENESSERE E INCLUSIONE	Prof.ssa Stassaldi Vera
<p>I dipartimenti hanno principalmente i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programmare per competenze; - definire gli obiettivi, l'articolazione didattica delle discipline (inclusi i contenuti e gli obiettivi minimi da raggiungere per il recupero delle insufficienze), i criteri di valutazione, il numero e la tipologia delle prove di verifica, incluse quelle disciplinari comuni in ingresso; - definire prove comuni (ingresso, in itinere, di fine anno scolastico) per classi parallele; - progettare interventi di recupero e potenziamento; - concordare l'adozione dei libri di testo e materiali didattici; - favorire il confronto tra docenti, anche di diversi gradi di scuola, per armonizzare le attività educative dell'Istituto; favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici; - favorire il confronto e la valorizzazione delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina; - promuovere l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e auto-aggiornamento e formulare proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale. 	

COMMISSIONI	
Commissione Ptof e Progettazione Didattica	Ins. Beneduce Cristinamaria Prof.ssa Caputo Angela Ins. Cristinelli Nadia Ins. Del Bono Giliola Prof.ssa Palmisano Sabrina
Commissione Valutazione e Autovalutazione	Ins. Bracchi Daniela Ins. Grande Nadia Prof.ssa Romele Paola Ins. Tiburzio Domenica Prof.ssa Zerbini Giulia
Commissione Continuità e Orientamento	Prof.ssa Adorni Silvia Ins. Archetti Andreina Ins. Peli Sara Ins. Prandelli Lidia Prof.ssa Vavassori Elena
Commissione Benessere e Inclusione	Ins. Bertella Patrizia Prof.ssa Casale Anna Ins.D'Amore Giuseppina Prof.ssa Santoro Roberta Ins. Vavassori Luisella
<p>Individuate dal collegio Docenti, danno esecuzione ai piani approvati dal Collegio per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, coordinate dalle specifiche Funzioni Strumentali o dai referenti di settore.</p>	

GLI

Dirigente scolastico
 Funzione Strumentale Benessere e Inclusione
 Insegnanti di sostegno
 Insegnanti coordinatori di classe
 Rappresentante genitori
 Rappresentante ATA
 Rappresentante Ente Locale/Servizi Sociali
 Rappresentante ATS/Servizio Neuropsichiatria Infantile

Il GLI cura:

- Rilevazione alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nell'Istituto;
- Raccolta e documentazione degli interventi educativo-didattici attivati e predisposizione di ulteriori piani di intervento;
- Confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola;
- Revisione/aggiornamento del Piano Annuale per l'inclusività (PAI) da presentare e pubblicare nel sito della scuola.

REFERENTI

<input type="checkbox"/> Referente Covid di plesso Scuola dell'Infanzia	Ins. Bracchi Daniela
<input type="checkbox"/> Referente Covid Scuola Primaria	Ins. Ponzetta Barbara
<input type="checkbox"/> Referente Covid Scuola Secondaria	Ins. Fiorini Maurilia
Referente BES/DSA	Ins. Bettoni Violetta
Referente R.T.I.	Ins. Prandelli Lidia
Referente Anti bullismo	Prof.ssa Delpozzi Francesca
Referente Intercultura	Ins. Alessandrini Elisa
Referente sito web dell'IC	Ins. Falappi Stefania Ins. Polonioli Shirley Marley

IL Referente di settore:

- coordina e gestisce le attività di competenza;
- raccoglie le esigenze segnalate dai docenti;
- predispone un piano di attività

ANIMATORE DIGITALE

Lancini Alessandra

L'animatore digitale, coadiuvato dal Team digitale, ha il compito di seguire il processo di digitalizzazione dell'Istituto. In particolare, svolge i seguenti compiti:

1. Crea soluzioni innovative: individua soluzioni per innovare la didattica e l'organizzazione da diffondere negli ambienti della scuola, informa su metodologie e pratiche innovative, promuove laboratori
2. Stimola la formazione del personale scolastico, favorendo la conoscenza e la diffusione di buone pratiche
3. Coinvolge la comunità scolastica in attività previste dal PNSD

TEAM DIGITALE

Prof.ssa Cuni Consuelo

Ins. Falappi Stefania

Ins. Todero Mattia

Prof. Zatti Gianpaolo

Il team per la innovazione digitale lavora a supporto di tutte le componenti scolastiche per sostenere e diffondere la cultura del digitale.

Tra i compiti del team si elencano:

- Attività di consulenza per l'utilizzo della Piattaforma Teams e del Registro Elettronico
- Manutenzione ordinaria per la funzionalità della strumentazione tecnologica
- Ricognizione tablet/PC, gestione comodato d'uso per alunni e docenti
- Formazione ICT

AREA PARTECIPATIVA

CONSIGLIO D'ISTITUTO	
RUOLO	NOME
Presidente	Anita Zanzottera
Dirigente Scolastico	Raggi Sandra
Componente docente	Caputo Angela Cristinelli Nadia Dalia Pamela Delpozzo Francesca Fiorini Maurilia Marini Antonia Mondini Nadia Peli Camilla
Componente A.T.A.	Delpozzo Patrizia Martucci Gerardo
Componente genitori	Baroni Sara Bergamaschi Monia Cavalleri Ivonne Ferrari Alessandra Foresti Anita Foresti Lidia Manfredini Silvia Zanzottera Anita

Il Consiglio di Istituto è composto dai rappresentanti dei genitori, dei docenti e del personale ATA ed è presieduto da un rappresentante dei genitori. È il massimo organo di indirizzo delle attività d'Istituto. Di seguito, sono elencate alcune delle competenze/prerogative/compiti:

- Approva il PTOF
- Sceglie due docenti e due genitori come componenti del Comitato di Valutazione
- Approva il Programma annuale e il Conto consuntivo
- Verifica lo stato di attuazione del programma annuale entro il 30 giugno
- Approva le modifiche al Programma annuale
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese
- Delibera sulle attività negoziali e determina i criteri e i limiti delle attività negoziali del DS
- Adotta il Regolamento interno di Istituto
- Adattamento del calendario scolastico

(Per approfondimenti sui compiti/poteri: Decreto Legislativo 16 Aprile 1994 n.297 – DPR 275/99 - Legge 107/2015 - Regolamento di contabilità 129/2018)

GIUNTA ESECUTIVA	
Presidente	DS Raggi Sandra
DSGA	Bosio Elida
Componente Docente	Ziletti Daniela (<i>membro decaduto da sostituire a seguito delle elezioni suppletive</i>)
Componente Genitori	Ferrari Alessandra, Bergamaschi Monia
Componente ATA	Delpozzo Patrizia
<p>La giunta Esecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepara i lavori del Consiglio di Istituto - Propone al Consiglio di Istituto il Programma Annuale 	

COMITATO DI VALUTAZIONE	
Dirigente Scolastico	Raggi Sandra
Componente Docente	Cammarano Edoardo - Marini Antonia - Vavassori Luisella
Componente Genitori	Foresti Anita - Manfredini Silvia
Membro esterno	Magri Fernando (Dirigente scolastico IC Capriolo)
<p>Il Comitato per la valutazione dei docenti è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; • due rappresentanti dei genitori; • un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale <p>Il Comitato</p> <ul style="list-style-type: none"> • individua i criteri per la valorizzazione dei docenti; • esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (in composizione ristretta solo con la componente docente). A tal fine, il comitato è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. • valuta il servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; in tal caso, il comitato opera con la presenza dei genitori; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal Consiglio di Istituto; • riabilita il personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94 	

CONSIGLIO INTERCLASSE – SCUOLA PRIMARIA a.s.2022/2023	
CLASSI	COORDINATORI
1^A	Ins. PIZZO MANILA
1^B	Ins. D'AMORE GIUSEPPINA
1^C	Ins. DALIA PAMELA
2^A	Ins. MARCHINI MONICA
2^B	Ins. INVERARDI SIMONA
2^C	Ins. FERRARI SIMONETTA
2^D	Ins. PONZETTA BARBARA
3^A	Ins. BINETTI FRANCESCA
3^B	Ins. FRASSONI CATERINA
3^C	Ins. CRISTINELLI NADIA
3^D	Ins. TIBURZIO DOMENICA
4^A	Ins. BAITELLI LAURA
4^B	Ins. CURATOLO GIUSEPPA MARGHERITA
4^C	Ins. FALETTI LETIZIA
4^D	Ins. MILZANI ELISA
5^A	Ins. TODERO MATTIA
5^B	Ins. BOSIO SIMONA
5^C	Ins. PELI SARA
CONSIGLIO INTERSEZIONE – SCUOLA DELL'INFANZIA – a.s.2022/2023	
Coordinatore	Ins. MONDINI NADIA

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO –
a.s.2022/2023**

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1^ A	Prof.ssa CAPUTO ANGELA	Prof.ssa BASILE PIERA
2^ A	Prof. LORINI TIZIANO	Prof.ssa BARONI FULVIA
3^ A	Prof.ssa DEL POZZO FRANCESCA	Prof.ssa FIORINI MAURILIA
1^ B	Prof. DAVÌ VALERIO	Prof.ssa FRATI CRISTIANA
2^ B	Prof.ssa ROMELE PAOLA	Prof.ssa CUNI CONSUELO
3^ B	Prof.ssa STASSALDI VERA	Prof. CAMMARANO EDOARDO
1^ C	Prof. PESSINA ANDREA	Prof. CICINATO EMANUELE
2^ C	Prof. BELLERI MICHELE	Prof.ssa CASALE ANNA
3^ C	Prof.ssa ZERBINI GIULIA	Prof.ssa VAVASSORI ELENA
1^ D	Prof.ssa ESTINI CRISTINA	Prof.ssa SANTORO ROBERTA
2^ D	Prof.ssa ADORNI SILVIA	Prof.ssa PALMISANO SABRINA
3^ D	Prof.ssa PEZZOTTI MICHELA	Prof.ssa CORSINI MARA

Il coordinatore:

- redige l'elaborazione dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati;
- tiene regolarmente informato il dirigente scolastico e i colleghi sul profitto e sul comportamento, con frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi;
- è il punto di riferimento del consiglio di classe;
- è il punto di riferimento degli alunni nella classe;
- si relaziona con le funzioni strumentali circa la progettualità didattica della classe;
- tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e cura, in particolare, la relazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- presiede le sedute del CdC, in assenza del dirigente scolastico

Il segretario:

- collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classerichiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
- in collaborazione con il Coordinatore di classe, effettua il monitoraggio delle assenze degli alunni e predisponde le necessarie comunicazioni alle famiglie;
- durante le riunioni del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale
- procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI

PERSONALE ATA

DSGA	Bosio Elida
<p>Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.</p> <p>Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L. vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.</p>	

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<ul style="list-style-type: none"> • Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta • Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico • Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità • Annualmente, i compiti degli assistenti amministrativi sono dettagliati nel Piano annuale delle attività, predisposto dal DSGA 	Foresti Milena	Gestione alunni/ Protocollo e gestione documentale/ Patrimonio/ Organi Collegiali/ Infortuni
	Carnevali Susanna	Affari generali/ Sicurezza/ Privacy/ Gestione assemblee e scioperi sindacali/ Tirocini
	Delpozzo Patrizia	Gestione anagrafica del Personale/ Reclutamento/ Contratti/ Valutazione titoli e servizi
	Vianelli Claudia	Gestione Giuridica Personale/ Gestione assenze/ Rilevazione presenze ATA/ Protocollo e Gestione documentale
	Giordano Gabriella	Gestione economica e finanziaria/ Contabilità/ Pago in Rete/ Contratti consulenti e collaboratori esterni

COLLABORATORI SCOLASTICI

Svolgono compiti di accoglienza, sorveglianza e vigilanza nei confronti degli alunni; pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi; di collaborazione con i docenti; prestano ausilio materiale agli alunni disabili.	
CENTRALINO	
	Faglia Gabriella
SCUOLA SECONDARIA I GRADO	
	Contino Rosamaria
	Facchi Linda
	Di Matteo Raffaele
	Piccocchi Luigi
	Tirone Stefania
PALESTRA	
	Della Pietra Giovanni
SCUOLA PRIMARIA	
	Cristallino Marcello
	Genocchio Giuseppina
	Grasso Ada
	Martucci Gerardo
	Rispoli Vincenzo
	Ruggeri Eleonora
SCUOLA DELL'INFANZIA	
	Bertassi Monia
	Della Pietra Giovanni
	Mansi Giuseppina