



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TEGLIO

Via Valgella, 75/A – 23036 Teglio (SO) - Tel: 0342 735514

e-mail: soic80900r@istruzione.it - soic80900r@pec.istruzione.it - sito: www.icteglia.edu.it

C.F. 83002040141 - Codice Univoco Ufficio UFE750

ORGANIGRAMMA 2024-25



Valgella - Sede della Dirigenza Scolastica

DIREZIONE E SEGRETERIA

C/O la Scuola Primaria e Scuole Secondaria di 1° grado di Valgella

PRIMA PARTE: AREA FORMATIVA

STAFF ORGANIZZATIVO

RUOLO	NOME	FUNZIONI
Dirigente Scolastico	SARDELLA Mara	<ul style="list-style-type: none"> - Rappresentanza Istituto - Direzione - Coordinamento attività dell'Istituto - Gestione risorse umane e professionali, finanziarie e strumentali
Collaboratore del Dirigente Scolastico e referente per la scuola primaria	BRANCHI Laura	<ul style="list-style-type: none"> - coadiuva il dirigente scolastico nella gestione della scuola, riferendo sul suo andamento generale e su funzioni appositamente delegate; - collabora per la definizione della progettazione unitaria d'Istituto, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento; - collabora, insieme al dirigente e con le Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione del Piano dell'offerta formativa; - partecipa alle riunioni periodiche dello staff; - partecipa alle riunioni del Nucleo di Autovalutazione d'Istituto; - sviluppa con il dirigente rapporti di collaborazione e di comunicazione proficua sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio; - si occupa prevalentemente degli aspetti organizzativi e progettuali (versante educativo e didattico) della Scuola Primaria e dell'infanzia, contribuendo alla piena attuazione del Piano delle Attività docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria; - favorisce il confronto e la collaborazione tra i docenti; - segnala richieste e bisogni di colleghi e di genitori degli alunni della Scuola Primaria; - cura la documentazione con particolare riferimento agli aspetti relativi alla didattica; - collabora con la segreteria per la pianificazione e per le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza; - collabora con il dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma dell'Istituto Comprensivo; - vigila e segnala formalmente eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti; - sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza o di impedimento e/o contemporaneità di impegni: in particolare organizza, con la collaborazione dell'Ufficio di segreteria, le sostituzioni dei docenti assenti e dà le disposizioni di servizio; gestisce le emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi o permessi del personale docente avente carattere di

		<p>urgenza, assemblee sindacali e scioperi, attraverso la riorganizzazione del servizio.</p>
<p>Collaboratore del Dirigente Scolastico e referente per la scuola secondaria di primo grado</p>	<p>MORETTI Donatella</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coadiuva il dirigente scolastico nella gestione della scuola, riferendo sul suo andamento generale e su funzioni appositamente delegate; - collabora per la definizione della progettazione unitaria d'Istituto, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento; - collabora, insieme al dirigente e con le Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione del Piano dell'offerta formativa; - partecipa alle riunioni periodiche dello staff; - partecipa alle riunioni del Nucleo di Autovalutazione d'Istituto; - sviluppa con il dirigente rapporti di collaborazione e di comunicazione proficua sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio; - si occupa prevalentemente degli aspetti organizzativi e progettuali (versante educativo e didattico) della Scuola secondaria di primo grado, contribuendo alla piena attuazione del Piano delle Attività docenti dell'IC di Teglio; - favorisce il confronto e la collaborazione tra i docenti; - segnala richieste e bisogni di colleghi e di genitori degli alunni della Scuola secondaria di primo grado; - cura la documentazione con particolare riferimento agli aspetti relativi alla didattica; - collabora con la segreteria per la pianificazione e per le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza; - collabora con il dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma dell'Istituto Comprensivo; - funge da segretario verbalizzante del Collegio dei docenti; - vigila e segnala formalmente eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti; - sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza o di impedimento e/o contemporaneità di impegni: in particolare organizza, con la collaborazione dell'Ufficio di segreteria, le sostituzioni dei docenti assenti e dà le disposizioni di servizio; gestisce le emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi o permessi del personale docente avente carattere di urgenza, assemblee sindacali e scioperi, attraverso la riorganizzazione del servizio.
<p>Referente per la scuola dell'infanzia</p>	<p>CEDRO Deborah</p>	<p>Il referente per la scuola dell'Infanzia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coadiuva il dirigente scolastico nella gestione della scuola, riferendo sul suo andamento generale e su funzioni appositamente delegate; - collabora per la definizione della progettazione unitaria d'Istituto, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento;

		<ul style="list-style-type: none">- collabora, insieme al dirigente e con le Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione del Piano dell'offerta formativa;- partecipa alle riunioni periodiche dello staff;- partecipa alle riunioni del Nucleo di Autovalutazione d'Istituto;- sviluppa con il dirigente rapporti di collaborazione e di comunicazione proficua sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio;- si occupa prevalentemente degli aspetti organizzativi e progettuali (versante educativo e didattico) della Scuola dell'Infanzia, contribuendo alla piena attuazione del Piano delle Attività docenti dell'IC di Teglio;- favorisce il confronto e la collaborazione tra i docenti;- segnala richieste e bisogni di colleghi e di genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia;- cura la documentazione con particolare riferimento agli aspetti relativi alla didattica;- collabora con la segreteria per la pianificazione e per le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza;- collabora con il dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma dell'Istituto Comprensivo;- vigila e segnala formalmente eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti
--	--	---

RESPONSABILI DI SEDE

Sono un punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi; fanno circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria; segnalano al DS l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori; creano un clima positivo e di fattiva collaborazione; coordinano nel plesso delle attività inerenti alla sicurezza.

SEDE	NOME	FUNZIONI
SCUOLA DELL'INFANZIA		<ul style="list-style-type: none">- Rappresentare il Dirigente Scolastico nella sede;- coordinare le attività didattiche, l'utilizzo delle risorse strumentali, dei laboratori e dei sussidi;- diffondere e condividere le informazioni e le circolari nel plesso;- mantenere un costante collegamento con la sede centrale;- vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto, delle regole di sicurezza e di igiene e gestire con tempestività eventuali situazioni di rischio o pericolo;- organizzare i permessi brevi e i recuperi;- sostituire i docenti in caso di emergenza, sciopero o supplenze brevi;- mantenere e curare i contatti con le famiglie;- partecipare alle riunioni convocate dal Dirigente Scolastico;- tenere i contatti con l'ufficio di segreteria;- accogliere i docenti della sede per la prima volta nell'istituto onde metterli al corrente di quanto deciso e programmato e delle consuetudini operative;- gestire eventuali problemi che sorgano all'interno della sede (rapporti con gli allievi, coi genitori, con i colleghi), avvalendosi anche della collaborazione della Direzione.
Aprica	CORVI Mara	
Stazzona	CEDRO Deborah	
Teglio	TAVELLI Paola	
Tresenda	GASTALDINI Monica	
SCUOLA PRIMARIA		
Aprica	SIGOT Maria Letizia	
Bianzone	COLOMBINI Luciana	
Teglio	PELOSI Maria Cristina	
Tresenda	CROTTI Claudia	
Villa di Tirano	TOGNELA Manuela	
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO		
Aprica	CAVALLINI Chiara	
Teglio	MAZZOLENI FERRACINI Andrea	
Tresenda	MORETTI Donatella	
Villa di Tirano	SALA Rita	

PRESIDENTI CONSIGLI

Sono un punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi; fanno circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria; segnalano al DS l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori; creano un clima positivo e di fattiva collaborazione; coordinano nel plesso delle attività inerenti alla sicurezza.

PRESIDENTI CONSIGLI DI INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

SEDE	PRESIDENTE	FUNZIONI
Aprica	CORVI Mara	<ul style="list-style-type: none">- Presiedere i lavori del Consiglio di intersezione;- coordinare i lavori preparatori per le sedute dei Consigli di intersezione;- coordinare il Consiglio di intersezione;- raccordarsi con il responsabile di sede;- coordinare le attività del Consiglio di Intersezione per la corretta attuazione delle linee
Stazzona	CEDRO Deborah	

Teglio	TAVELLI Paola	di indirizzo dell'Istituto, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel P.t.O.F. e si raccorda con gli altri presidenti; - coordinare le attività educative e didattiche programmate dal Consiglio; - gestire i rapporti con i genitori, in particolare con i rappresentanti di sezione.
Tresenda	GASTALDINI Monica	

PRESIDENTI CONSIGLI DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA

SEDE	PRESIDENTE	FUNZIONI
Aprica	ZANINI Morena	<ul style="list-style-type: none"> - Presiedere i lavori del Consiglio di interclasse; - coordinare i lavori preparatori per le sedute dei Consigli di interclasse; - coordinare il Consiglio di interclasse; - raccordarsi con il responsabile di sede; - coordinare le attività del Consiglio di Interclasse per la corretta attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel P.t.O.F. e si raccorda con gli altri presidenti; - coordinare le attività educative e didattiche programmate dal Consiglio; - gestire i rapporti con i genitori, in particolare con i rappresentanti di classe.
Bianzone	PESCE Francesca	
Teglio	PELOSI Maria Cristina	
Tresenda	PANELLA Laura	
Villa di Tirano	TOGNELA Manuela	

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA

SEDE	CLASSE	COORDINATORE	FUNZIONI
Aprica	classe 1 [^]	CARUSO Mariangela	<ul style="list-style-type: none"> - Presiedere il Consiglio di classe in caso di assenza del Dirigente, coordinare l'attività di programmazione del consiglio di classe anche con riferimento agli aspetti organizzativi predisponendo, ove necessario, strumenti operativi; - Operare, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente, perché in tali riunioni si concordino le finalità educative, i criteri di valutazione, le tipologie e frequenza delle prove, gli stili relazionali, gli standard qualitativi, i progetti e le attività integrative; - Partecipare alle riunioni di volta in volta convocate dal Dirigente Scolastico; - Predisporre un'ipotesi di Documento di Programmazione del Consiglio di Classe per la prima riunione di programmazione e redigerne la stesura definitiva secondo quanto concordato in tale seduta; - Raccogliere i piani individuali di lavoro dei colleghi da consegnare in Presidenza;
	classe 2 [^]	CUSINI Cristina	
	classe 3 [^]	CAVALLINI Chiara	
Teglio	classe 1 [^]	MAZZOLENI FERRACINI Andrea	
	classe 2 [^]	COMETTI Luca	

	classe 3 [^]	ANTONACI Federico	- Curare la stesura della relazione finale del Consiglio di Classe che deve consistere in una valutazione conclusiva sul grado di raggiungimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione iniziale;
Tresenda	classe 1 [^]	VENINI Laura	- Raccogliere tutto il materiale compilato dai docenti al termine dell'anno scolastico per la consegna in segreteria;
	classe 2 [^]	MORETTI Donatella	- Rispettare le date di consegna;
	classe 3 [^]	TAVANI Martino	- Tenere i contatti con l'ufficio di direzione e di segreteria;
Villa di Tirano	classe 1 [^] A	SALA Rita	- Proporre soluzioni e accorgimenti per il buon andamento dell'attività scolastica;
	classe 2 [^] A	BONFADINI Francesca	- Armonizzare le programmazioni e le metodologie, attivando il confronto per il raggiungimento di modalità metodologiche condivise;
	classe 3 [^] A	DEL SIMONE Laura	- Segnalare le necessità di programmazione di attività di recupero per gli alunni in difficoltà e di eventuali attività di approfondimento;
	classe 1 [^] B	MOSCONI Cristian	- Gestire eventuali problemi che sorgano all'interno della classe (rapporti con gli allievi, coi genitori, con i colleghi), avvalendosi anche della collaborazione della Direzione;
	classe 2 [^] B	CIVATI Francesca	- Mediare eventuali conflitti tra allievi e docenti, avvalendosi anche della collaborazione della Direzione;
	classe 3 [^] B	ARMANASCO Giuseppe	- Accogliere i docenti del Consiglio in servizio per la prima volta nell'istituto, o in quel Consiglio di classe, onde metterli al corrente di quanto deciso e programmato e delle consuetudini operative;
			- Monitorare i ritardi e le assenze degli alunni attraverso il registro elettronico, per il loro esame collegiale in seno al Consiglio di classe. Il coordinatore decide quali casi eventualmente sottoporre al controllo della Direzione;
			- Garantire la tempestiva informazione ai genitori riguardo al comportamento e al profitto degli allievi;
			- Controllare assenze e permessi di uscita/entrata sul registro elettronico.

SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA

SEDE	CLASSE	SEGRETARIO	FUNZIONI
Aprica	classe 1 [^]	GALLI Elisa	- Collaborare con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
	classe 2 [^]	RICCIARDI Chiara	- Effettuare, in collaborazione con il Coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni e fare le necessarie comunicazioni alle famiglie;
	classe 3 [^]	CANTONI Cristina	- Durante le riunioni del Consiglio di classe, registrare le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;
Teglio	classe 1 [^]	BASCI Leila	- Verbalizzare l'attività di programmazione del consiglio di classe anche con riferimento agli aspetti organizzativi predisponendo, ove necessario, strumenti operativi;
	classe 2 [^]	LANZINI Laura	

	classe 3 [^]	DELLA MADDALENA Roberta	<ul style="list-style-type: none"> - procedere alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS); - Operare, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente, perché in tali riunioni si concordino le finalità educative, i criteri di valutazione, le tipologie e frequenza delle prove, gli stili relazionali, gli standard qualitativi, i progetti e le attività integrative; - Partecipare alle riunioni di volta in volta convocate dal Dirigente Scolastico.
Tresenda	classe 1 [^]	DE SIATE Cosimo	
	classe 2 [^]	NEGRI Beatrice	
	classe 3 [^]	BOMBARDIERI Sara	
Villa di Tirano	classe 1 [^] A	MAGRO Silvia	
	classe 2 [^] A	PAPPAIANNI Elisabetta	
	classe 3 [^] A	FIORINA Anna	
	classe 1 [^] B	QUADRIO Barbara	
	classe 2 [^] B	SGRECCIA Andrea	
	classe 3 [^] B	CONDOLEO Valentina	

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

SEDE	CLASSE	NOME	FUNZIONI
Aprica	classe 1 [^]	ZANINI Morena	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare l'attività di programmazione relativa alla classe anche con riferimento agli aspetti organizzativi predisponendo, ove necessario, strumenti operativi; - coordinare i lavori preparatori per le sedute delle riunioni di modulo; - operare, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente, perché in tali riunioni si concordino le finalità educative, i criteri di valutazione, le tipologie e frequenza delle prove, gli stili relazionali, gli standard qualitativi, i progetti e le attività integrative; - partecipare alle riunioni di volta in volta convocate dal Dirigente Scolastico; - predisporre un'ipotesi di Documento di Programmazione della Classe da sottoporre ai colleghi e redigerne la stesura definitiva secondo quanto concordato in tale seduta; - raccogliere i piani individuali di lavoro dei colleghi da consegnare in Presidenza; - curare la stesura della relazione finale della Classe che deve consistere in una valutazione conclusiva sul grado di raggiungimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione iniziale;
	classe 2 [^] /3 [^]	SIGOT Maria Letizia	
	classe 4 [^]	TOGNELA Monica	
	classe 5 [^]	DELLA MORETTA Rosanna	
Bianzone	classe 1 [^]	PESCE Francesca	
	classe 2 [^]	DE MARON Katia	
	classe 3 [^]	COLOMBINI Luciana	
	classe 4 [^] /5 [^]	POZZI Dina	
Teglio	classe 1 [^]	LAZZARINI Elisa	
	classe 2 [^] /5 [^]	VALLI Federica	

	classe 3 [^]	MAZZA Marco	<ul style="list-style-type: none"> - raccogliere tutto il materiale compilato dai docenti al termine dell'anno scolastico per la consegna in segreteria; - rispettare le date di consegna; - tenere i contatti con l'ufficio di direzione e di segreteria; - proporre soluzioni e accorgimenti per il buon andamento dell'attività scolastica; - armonizzare le programmazioni e le metodologie, attivando il confronto per il raggiungimento di modalità metodologiche condivise; - segnalare le necessità di programmazione di attività di recupero per gli alunni in difficoltà e di eventuali attività di approfondimento; - gestire eventuali problemi che sorgano all'interno della classe (rapporti con gli allievi, coi genitori, con i colleghi), avvalendosi anche della collaborazione della Direzione; - mediare eventuali conflitti tra allievi e docenti, avvalendosi anche della collaborazione della Direzione; - accogliere i docenti della classe in servizio per la prima volta nell'istituto, onde metterli al corrente di quanto deciso e programmato e delle consuetudini operative; - monitorare i ritardi e le assenze degli alunni attraverso il registro elettronico, per il loro esame collegiale. Il coordinatore decide quali casi eventualmente sottoporre al controllo della Direzione; - garantire la tempestiva informazione ai genitori riguardo al comportamento e al profitto degli allievi; - controllare assenze e permessi di uscita/entrata sul registro elettronico.
	classe 4 [^]	BRUNI Lidia	
Tresenda	classe 1 [^]	MIOTTI Sara	
	classe 2 [^]	CROTTI Claudia	
	classe 3 [^]	DE CAMPO Elena	
	classe 4 [^]	DE LORENZO Eleonora	
	classe 5 [^]	FERRARI Afdera	
Villa di Tirano	classe 1 [^]	DE FILIPPI Sara	
	classe 2 [^] A	TOGNELA Manuela	
	classe 2 [^] B	BONELLI Monica	
	classe 3 [^]	BORSERIO Piera	
	classe 4 [^]	MORETTI Elena	
	classe 5 [^]	GIBBONI Vanda Agnese	

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

DOCENTE	AREA	FUNZIONE
BRANCHI Laura	Collaboratore del Dirigente Scolastico Referente per la scuola Primaria	Vedi staff organizzativo
MORETTI Donatella	Collaboratore del Dirigente Scolastico referente per la scuola secondaria di primo grado	Vedi staff organizzativo
CEDRO Deborah	Referente per la scuola dell'infanzia – Funzione strumentale	Vedi staff organizzativo

COMMISSIONI INTERGRADO – FUNZIONI STRUMENTALI

COMMISSIONE	COORDINATORE	COMPITI COORDINATORE E/O COMMISSIONE	COMPONENTI
PTOF	CARUSO Mariangela	<p>COMPITI COORDINATORE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare la Commissione PTOF e Valutazione, definendo col Dirigente Scolastico l'ordine del giorno della seduta; - revisionare, aggiornare e stendere PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM; - ricercare e formulare strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa; - aggiornare e raccogliere i curriculum vitae dei docenti; - coordinare progetti curriculari ed extracurriculari; - curare e aggiornare i format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti); - stendere la rendicontazione sociale PTOF; - coordinare le prove standardizzate nazionali; - effettuare monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni; - coordinare le prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> - DELLA VEDOVA Anna - BONFADINI Francesca <p>PTOF e <u>RAV INFANZIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - GASTALDINI Monica - CORVI Mara - CEDRO Deborah - TAVELLI Paola

		<p>Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM;</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare i monitoraggi delle azioni PDM; - effettuare i monitoraggi dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa; - collaborare con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; - presentare i report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico. 	
Svantaggio Inclusion	Funzione Strumentale condivisa fra le docenti DORSA Luana (Disabilità) e BONELLI Monica (DSA e altri BES)	<p>COMPITI COORDINATORE</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinare la Commissione Inclusion, definendo col Dirigente Scolastico l'ordine del giorno della seduta; - coordinare il Gruppo di lavoro Inclusion e il Gruppo di lavoro Operativo per l'acquisizione di dati e proposte, in vista della revisione/integrazione del Piano Annuale Inclusion; - coordinare il lavoro della Commissione in vista della revisione/integrazione del Piano Annuale Inclusion; - coordinare la stesura annuale dei PEI nella scuola dell'Infanzia e nella scuola primaria, monitorando il rispetto delle scadenze; - organizzare attività per alunni con BES; - predisporre modulistica PEI/PDP; - attivare, all'interno della Commissione, una riflessione sulle metodologie di apprendimento più innovative - con particolare riferimento alle metodologie digitali (PNSD) - in modo da arrivare alla progettazione di ambienti di apprendimento inclusivi; - attivare, all'interno della Commissione, una riflessione sulla personalizzazione del curriculum; - curare la comunicazione interna ed esterna (con le famiglie), e la documentazione in tema di disabilità/inclusion; - operare in sinergia con le altre Funzioni Strumentali al fine di promuovere la gestione unitaria dell'istituto; - partecipare alle riunioni di staff. 	<ul style="list-style-type: none"> - BASCI Leila - BERTONI Elisabetta - BOMBARDIERI Sara - CANTONI Cristina - CONDOLEO Valentina - DE LORENZO Eleonora - DE MARON Katia - DELLA MORETTA Rosanna - LAZZARINI Elisa - MAGRO Elisabetta - NESA Katia - SENINI Vanessa - SGRECCIA Andrea
Valutazione		<p>COMPITI COMMISSIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definire i criteri di valutazione per l'educazione civica e per il comportamento seguendo le indicazioni previste dalla nuova normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - BONFADINI Francesca - COMETTI Luca - LANZINI Laura - LAZZARINI Elisa - ORIO Claudia
Settimana corta e orario SECONDARIA		<p>COMPITI COMMISSIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stendere l'orario provvisorio delle attività di inizio anno scolastico; - Rimodulare l'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse; - stendere l'orario relativo alle attività di ampliamento dell'Offerta formativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - MAZZOLENI FERRACINI Andrea - MORETTI Donatella - MOSCONI Cristian - TAVANI Martino - DEL SIMONE Laura Anna

<p>Orario PRIMARIA</p>		<p>COMPITI COMMISSIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stendere l'orario provvisorio dette attività di inizio anno scolastico; - Rimodulare l'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse; - stendere l'orario relativo alle attività di ampliamento dell'Offerta formativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - COLOMBINI Luciana - CROTTI Claudia - FENDONI Tiziana - SIGOT Maria Letizia - TOGNELA Manuela
<p>TEAM DIGITALE</p>	<p>ANTONACI FEDERICO (Animatore Digitale)</p>	<p>COMPITI COMMISSIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD - favorire la partecipazione degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, - Supportare i docenti nell'uso delle nuove tecnologie; - individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola. 	<ul style="list-style-type: none"> - ARMANASCO Giuseppe - COMETTI Luca - MAZZOLENI FERRACINI Andrea - NESA Katia - SIGOT Maria Letizia
<p>PROGETTI</p>	<p>BRANCHI Laura</p>	<p>COMPITI COMMISSIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esaminare i progetti e verificare la loro rispondenza alle linee guida del piano dell'offerta formativa; - controllare la correttezza della documentazione prodotta; - redigere il piano annuale dei progetti; - monitorare la realizzazione del piano annuale dei progetti in collaborazione con la segreteria - proporre alla commissione PtOF la revisione e l'aggiornamento dell'Area Progetti; - esaminare le relazioni finali con attenzione ai punti di forza e di debolezza per valutare l'efficacia dei progetti nella prospettiva della replicabilità 	<ul style="list-style-type: none"> - CEDRO Deborah - GASTALDINI Monica - NESA Katia - CORVI Mara - SIGOT M.Letizia - DE MARON Katia - VALLI Federica - BATTISTELLA Alessia - GIBBONI Vanda - DELLA MADDALENA Roberta - ANTONACI Federico - TAVANI Martino - CONDOLEO Valentina
<p>VIAGGI ISTRUZIONE</p>	<p>BRANCHI Laura</p>	<p>COMPITI COMMISSIONE E COORDINATORE</p> <ul style="list-style-type: none"> - curare i contatti con i coordinatori di classe e con l'Ufficio di Segreteria per la conferma delle uscite e/o visite guidate (coordinatore); - supportare il referente dei viaggi di istruzione (commissione); - organizzare attività e iniziative per l'Istituto; - curare i rapporti con l'agenzia di viaggio; - predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite; - organizzare le iniziative: contatti con gli interlocutori esterni, prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate; - gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate con attenzione alla notifica ai del programma 	<ul style="list-style-type: none"> - CORVI Mara - GASTALDINI Monica - CEDRO Deborah - TAVELLI Paola - SIGOT M.Letizia - COLOMBINI Luciana - PELOSI M.Cristina - CROTTI Claudia - TOGNELA Manuela - CAVALLINI Chiara - MAZZOLENI FERRACINI Andrea - MORETTI Donatella - SALA Rita

		<p>dettagliato e all'acquisizione delle autorizzazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare che, anteriormente all'ordine di acquisto, sia stata versata la quota dalle famiglie; - calendarizzare le diverse uscite. 	
--	--	---	--

DOCENTI REFERENTI

DOCENTE	AREA	FUNZIONE
VALENTE Anselmo	Cyberbullismo, Legalità, Prevenzione Dipendenze	<ul style="list-style-type: none"> - collaborare con i docenti della scuola; - proporre corsi di formazione al Collegio dei docenti; - coadiuvare il Dirigente scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo; - monitorare i casi di bullismo e cyberbullismo; - creare alleanze con il Referente territoriale e regionale; - coordinare i Team Antibullismo e per l'Emergenza; - coinvolgere in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.); - curare i rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi.
DEL SIMONE Laura	Orientamento in Uscita	<ul style="list-style-type: none"> - coordinare tutte le attività progettuali di istituto finalizzate a promuovere l'orientamento degli alunni; - favorire la costruzione di un processo di continuità tra la scuola di base e il primo anno del biennio superiore - svolgere funzioni di coordinamento pedagogico ed organizzativo per l'orientamento e di supervisione professionale; - informare alunni e famiglie sull'offerta formativa delle scuole secondarie di secondo grado; - gestire i contatti con le scuole del secondo ciclo del territorio promuovendo azioni nell'ottica della conoscenza degli istituti superiori e per favorire scelte ponderate degli studenti delle classi terminali, coinvolgendo le famiglie; - distribuire agli studenti materiali illustrativi delle scuole secondarie di secondo grado.
MOSCONI Christian	Scienze Motorie	<ul style="list-style-type: none"> - Curare l'organizzazione e il coordinamento generale delle attività motorie e sportive di Istituto per la scuola secondaria di primo grado e la relativa documentazione;

		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le Competizioni sportive scolastiche; - Collaborare con gli Uffici di Segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti; - Realizzare in collaborazione con gli altri docenti un programma didattico-sportivo in riferimento alle diverse attività e iniziative da proporre agli alunni, congruente con gli spazi, le attrezzature e le dotazioni esistenti nell'Istituto e congruenti con il PTOF; - rapportarsi con gli Enti territoriali; - coordinare le attività progettuali e individuare obiettivi e percorsi di miglioramento.
SENINI Vanessa	Scuole che promuovono Salute	<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere progetti didattici ed educativi connessi alle tematiche di Educazione alla salute e al benessere; - promuovere interventi in collaborazione con i servizi di Piano; - partecipare ad incontri con Enti del territorio; - partecipare ad attività relative al progetto P.I.P.P.I.; - partecipare a corsi di formazione; - predisporre i documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione; - elaborare materiali, documentazione; - gestire commissioni d'Istituto inerenti all'incarico; - partecipare agli incontri di Staff; - collaborare con il DS nella stesura/ monitoraggio/ valutazione del Piano di Miglioramento.
MAZZA Marco	Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> - Assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione; - partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico; - programmare, in accordo con l'RSPP e la Direzione Scolastica, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni; - raccogliere istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione;
BONELLI Monica	Progetto P.I.P.P.I	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare ad attività relative al progetto P.I.P.P.I.; - collaborare con gli enti che promuovono il progetto; - condividere con il Collegio dei docenti le attività relative al progetto; - partecipare ad incontri di formazione e coordinamento.
DORSA Luana	Progetto IndiPote(DN)s -(Case Manager)	<ul style="list-style-type: none"> - Condividere e rendicontare al Collegio dei docenti le azioni del progetto; - sostenere i percorsi di osservazione; - coordinare la raccolta di dati ed informazioni necessari e documentati da specifiche attività, da presentare alle famiglie e

		comunicare alle neuropsichiatrie.
SALA Rita	Educazione Civica	<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere progetti didattici ed educativi connessi alle tematiche di Educazione civica; - partecipare a corsi di formazione; - promuovere la formazione dei docenti; - predisporre documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione; - elaborare materiali e documentazione anche per l'arricchimento del sito; - gestire le commissioni di Istituto inerenti all'Incarico; - partecipare agli incontri di Staff; - collaborare con il DS nella stesura/ monitoraggio/ valutazione del Piano di Miglioramento
BASCI Leila	Educazione stradale	<ul style="list-style-type: none"> - Analizzare il contesto e dei bisogni formativi; - Formulare ipotesi di lavoro e metodologie; - coordinare e valutare le azioni messe in campo.
DE MARON Katia	Registro elettronico scuola primaria	<p>Supporto alla segreteria nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - configurazione del Registro Elettronico in vista della compilazione dei documenti di valutazione della scuola primaria; - risoluzione di criticità emergenti in corso d'anno; - informazioni sull'uso corretto del Registro Elettronico ai nuovi docenti assunti; - tenere i contatti con i tecnici di Spaggiari.
BOMBARDIERI Sara	Registro elettronico scuola secondaria	<p>Supporto alla segreteria nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - configurazione del Registro Elettronico in vista della compilazione dei documenti di valutazione della scuola secondaria; - risoluzione di criticità emergenti in corso d'anno; - informazioni sull'uso corretto del Registro Elettronico ai nuovi docenti assunti; - tenere i contatti con i tecnici di Spaggiari.
MAZZOLENI FERRACINI Andrea	Prove INVALSI scuola secondaria	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla segreteria nell'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI; - Lettura e analisi degli esiti INVALSI.
CROTTI CLAUDIA	Prove INVALSI scuola primaria	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla segreteria nell'organizzazione della somministrazione e delle rilevazioni delle prove INVALSI; - Lettura e analisi degli esiti INVALSI.
BOMBARDIERI Sara	SITO ISTITUZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta e aggiornamento del sito web - Gestione del sito web nella sezione didattica e accessi riservati; - Formazione del personale neoassunto di segreteria per la pubblicazione della documentazione sul sito; - Affiancamento al personale di segreteria per le attività relative alla gestione del sito.

Ulteriori docenti referenti potranno essere individuati nel corso dell'anno scolastico sulla base di specifiche esigenze

TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI

DOCENTE NEOASSUNTO	DOCENTE TUTOR	COMPITI DOCENTE TUTOR
DE SIATE Cosimo Damiano	BOMBARDIERI Sara	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgere compiti di accoglienza e accompagnamento del docente neo-assunto durante l'anno di formazione; - affiancare l'attività di servizio del docente in formazione, privilegiando gli aspetti di programmazione educativo-didattica, di progettazione, di predisposizione di strumenti di verifica e valutazione, di facilitazione di rapporti interni ed esterni all'istituzione scolastica, favorendo l'approfondimento e il collegamento dell'esperienza didattica e di istituto con l'offerta formativa disponibile online; - favorire il percorso formativo della ricerca-azione con continui rinvii all'attività di servizio, al fine di consentire al personale in formazione di acquisire strumenti e metodi per auto valutare, aggiornarsi e misurarsi con i bisogni degli studenti e del territorio.
PEDERSOLI Roberta	ORIO Claudia	
MOLASCHI Marco	COMETTI Luca	
POLA Silvia	MARANTELLI Sonia	
CABELLO Alessandra	DORSA Luana	
MIOTTI Sara	FERRARI Afdera	
BATTISTELLA Alessia	CROTTI Claudia	
CATALANO Simone	GIBBONI Vanda	
Ercoli Paola	MORETTI Elena	
SAVIAN Laura	TOGNELA Manuela	
VAIRA Michela	DELLA MORETTA Rosanna	

TUTOR PCTO:

Per quanto riguarda i tutor PCTO si indicano come tutor i responsabili di sede.