



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](mailto:soic80900r@istruzione.it) - [soic80900r@pec.istruzione.it](mailto:soic80900r@pec.istruzione.it) - sito: [www.ictegl.io.edu.it](http://www.ictegl.io.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
<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>SARDELLA Mara</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappresentanza Istituto</li> <li>- Direzione</li> <li>- Coordinamento attività dell'Istituto</li> <li>- Gestione risorse umane e professionali, finanziarie e strumentali</li> </ul>
<b>Collaboratore del Dirigente Scolastico e referente per la scuola primaria</b>	<b>BOMBARDIERI Sara</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadiuvare il dirigente scolastico nella gestione della scuola, riferendo sul suo andamento generale e su funzioni appositamente delegate;</li> <li>- Collaborare 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;</li> <li>- Collaborare, insieme al dirigente e con le Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione del Piano dell'offerta formativa;</li> <li>- Partecipare alle riunioni periodiche dello staff;</li> <li>- Partecipare alle riunioni del Nucleo di Autovalutazione d'Istituto;</li> <li>- Sviluppare con il dirigente rapporti di collaborazione e di comunicazione proficua sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio;</li> <li>- 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;</li> <li>- Favorisce il confronto e la collaborazione tra i docenti;</li> <li>- Segnala richieste e bisogni di colleghi e di genitori degli alunni della Scuola Primaria;</li> <li>- Cura la documentazione con particolare riferimento agli aspetti relativi alla didattica;</li> <li>- Collabora con la segreteria per la pianificazione e per le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza;</li> <li>- Collabora con il dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma dell'Istituto Comprensivo;</li> <li>- Collabora con il dirigente scolastico e supporta la segreteria nella realizzazione di PON e progetti PNRR;</li> <li>- Vigila e segnala formalmente eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>

<p><b>Collaboratore del Dirigente Scolastico e referente per la scuola secondaria di primo grado</b></p>	<p><b>MORETTI Donatella</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadiuvava il dirigente scolastico nella gestione della scuola, riferendo sul suo andamento generale e su funzioni appositamente delegate;</li> <li>- 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;</li> <li>- Collabora, insieme al dirigente e con le Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione del Piano dell'offerta formativa;</li> <li>- Partecipa alle riunioni periodiche dello staff;</li> <li>- Partecipa alle riunioni del Nucleo di Autovalutazione d'Istituto;</li> <li>- Sviluppa con il dirigente rapporti di collaborazione e di comunicazione proficua sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio;</li> <li>- 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;</li> <li>- Favorisce il confronto e la collaborazione tra i docenti;</li> <li>- Segnala richieste e bisogni di colleghi e di genitori degli alunni della Scuola secondaria di primo grado;</li> <li>- Cura la documentazione con particolare riferimento agli aspetti relativi alla didattica;</li> <li>- Collabora con la segreteria per la pianificazione e per le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza;</li> <li>- Collabora con il dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma dell'Istituto Comprensivo;</li> <li>- Funge da segretario verbalizzante del Collegio dei docenti;</li> <li>- Vigila e segnala formalmente eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p><b>Referente per la scuola dell'infanzia</b></p>	<p><b>CEDRO Deborah</b></p>	<p>Il referente per la scuola dell'Infanzia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadiuvava il dirigente scolastico nella gestione della scuola, riferendo sul suo andamento generale e su funzioni appositamente delegate;</li> <li>- 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;</li> <li>- collabora, insieme al dirigente e con le Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione del Piano dell'offerta formativa;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa alle riunioni periodiche dello staff;</li> <li>- partecipa alle riunioni del Nucleo di Autovalutazione d'Istituto;</li> <li>- sviluppa con il dirigente rapporti di collaborazione e di comunicazione proficua sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio;</li> <li>- 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;</li> <li>- favorisce il confronto e la collaborazione tra i docenti;</li> <li>- segnala richieste e bisogni di colleghi e di genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia;</li> <li>- cura la documentazione con particolare riferimento agli aspetti relativi alla didattica;</li> <li>- collabora con la segreteria per la pianificazione e per le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza;</li> <li>- collabora con il dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma dell'Istituto Comprensivo;</li> <li>- vigila e segnala formalmente eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti</li> </ul>
--	--	--

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

<b>Teglio</b>	<b>TAVELLI Paola</b>	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.
<b>Tresenda</b>	<b>GASTALDINI Monica</b>	

## PRESIDENTI CONSIGLI DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA

SEDE	PRESIDENTE	FUNZIONI
<b>Aprica</b>	<b>ZANINI Morena</b>	- 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.
<b>Bianzone</b>	<b>PESCE Francesca</b>	
<b>Teglio</b>	<b>PELOSI Maria Cristina</b>	
<b>Tresenda</b>	<b>PANELLA Laura</b>	
<b>Villa di Tirano</b>	<b>TOGNELA Manuela</b>	

## COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA

SEDE	CLASSE	COORDINATORE	FUNZIONI
<b>Aprica</b>	classe 1 <sup>^</sup>	<b>CARUSO Mariangela</b>	- 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 <sup>^</sup>	<b>CUSINI Cristina</b>	
	classe 3 <sup>^</sup>	<b>CAVALLINI Chiara</b>	
<b>Teglio</b>	classe 1 <sup>^</sup>	<b>MAZZOLENI FERRACINI Andrea</b>	
	classe 2 <sup>^</sup>	<b>COMETTI Luca</b>	

	classe 3 <sup>^</sup>	<b>ANTONACI Federico</b>	- 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;
<b>Tresenda</b>	classe 1 <sup>^</sup>	<b>VENINI Laura</b>	- Raccogliere tutto il materiale compilato dai docenti al termine dell'anno scolastico per la consegna in segreteria;
	classe 2 <sup>^</sup>	<b>MORETTI Donatella</b>	- Rispettare le date di consegna;
	classe 3 <sup>^</sup>	<b>TAVANI Martino</b>	- Tenere i contatti con l'ufficio di direzione e di segreteria;
<b>Villa di Tirano</b>	classe 1 <sup>^</sup> A	<b>SALA Rita</b>	- Proporre soluzioni e accorgimenti per il buon andamento dell'attività scolastica;
	classe 2 <sup>^</sup> A	<b>BONFADINI Francesca</b>	- Armonizzare le programmazioni e le metodologie, attivando il confronto per il raggiungimento di modalità metodologiche condivise;
	classe 3 <sup>^</sup> A	<b>DEL SIMONE Laura</b>	- Segnalare le necessità di programmazione di attività di recupero per gli alunni in difficoltà e di eventuali attività di approfondimento;
	classe 1 <sup>^</sup> B	<b>MOSCONI Cristian</b>	- 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 <sup>^</sup> B	<b>CIVATI Francesca</b>	- Mediare eventuali conflitti tra allievi e docenti, avvalendosi anche della collaborazione della Direzione;
	classe 3 <sup>^</sup> B	<b>ARMANASCO Giuseppe</b>	- 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
<b>Aprica</b>	classe 1 <sup>^</sup>	<b>GALLI Elisa</b>	- Collaborare con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
	classe 2 <sup>^</sup>	<b>RICCIARDI Chiara</b>	- Effettuare, in collaborazione con il Coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni e fare le necessarie comunicazioni alle famiglie;
	classe 3 <sup>^</sup>	<b>CANTONI Cristina</b>	- Durante le riunioni del Consiglio di classe, registrare le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;
<b>Teglio</b>	classe 1 <sup>^</sup>	<b>BASCI Leila</b>	- Verbalizzare l'attività di programmazione del consiglio di classe anche con riferimento agli aspetti organizzativi predisponendo, ove necessario, strumenti operativi;
	classe 2 <sup>^</sup>	<b>LANZINI Laura</b>	

	classe 3 <sup>^</sup>	<b>DELLA MADDALENA Roberta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedere alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS);</li> <li>- 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;</li> <li>- Partecipare alle riunioni di volta in volta convocate dal Dirigente Scolastico.</li> </ul>
<b>Tresenda</b>	classe 1 <sup>^</sup>	<b>DE SIATE Cosimo</b>	
	classe 2 <sup>^</sup>	<b>NEGRI Beatrice</b>	
	classe 3 <sup>^</sup>	<b>BOMBARDIERI Sara</b>	
<b>Villa di Tirano</b>	classe 1 <sup>^</sup> A	<b>MAGRO Silvia</b>	
	classe 2 <sup>^</sup> A	<b>PAPPAIANNI Elisabetta</b>	
	classe 3 <sup>^</sup> A	<b>FIORINA Anna</b>	
	classe 1 <sup>^</sup> B	<b>QUADRIO Barbara</b>	
	classe 2 <sup>^</sup> B	<b>SGRECCIA Andrea</b>	
	classe 3 <sup>^</sup> B	<b>CONDOLEO Valentina</b>	

## COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

SEDE	CLASSE	NOME	FUNZIONI
<b>Aprica</b>	classe 1 <sup>^</sup>	<b>ZANINI Morena</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare l'attività di programmazione relativa alla classe anche con riferimento agli aspetti organizzativi predisponendo, ove necessario, strumenti operativi;</li> <li>- coordinare i lavori preparatori per le sedute delle riunioni di modulo;</li> <li>- 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;</li> <li>- partecipare alle riunioni di volta in volta convocate dal Dirigente Scolastico;</li> <li>- predisporre un'ipotesi di Documento di Programmazione della Classe da sottoporre ai colleghi e redigerne la stesura definitiva secondo quanto concordato in tale seduta;</li> <li>- raccogliere i piani individuali di lavoro dei colleghi da consegnare in Presidenza;</li> <li>- 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;</li> </ul>
	classe 2 <sup>^</sup> /3 <sup>^</sup>	<b>SIGOT Maria Letizia</b>	
	classe 4 <sup>^</sup>	<b>TOGNELA Monica</b>	
	classe 5 <sup>^</sup>	<b>DELLA MORETTA Rosanna</b>	
<b>Bianzone</b>	classe 1 <sup>^</sup>	<b>PESCE Francesca</b>	
	classe 2 <sup>^</sup>	<b>DE MARON Katia</b>	
	classe 3 <sup>^</sup>	<b>COLOMBINI Luciana</b>	
	classe 4 <sup>^</sup> /5 <sup>^</sup>	<b>POZZI Dina</b>	
<b>Teglio</b>	classe 1 <sup>^</sup>	<b>LAZZARINI Elisa</b>	
	classe 2 <sup>^</sup> /5 <sup>^</sup>	<b>VALLI Federica</b>	

	classe 3 <sup>^</sup>	<b>MAZZA Marco</b>	- raccogliere tutto il materiale compilato dai docenti al termine dell'anno scolastico per la consegna in segreteria;
	classe 4 <sup>^</sup>	<b>BRUNI Lidia</b>	- rispettare le date di consegna;
<b>Tresenda</b>	classe 1 <sup>^</sup>	<b>MIOTTI Sara</b>	- tenere i contatti con l'ufficio di direzione e di segreteria;
	classe 2 <sup>^</sup>	<b>CROTTI Claudia</b>	- proporre soluzioni e accorgimenti per il buon andamento dell'attività scolastica;
	classe 3 <sup>^</sup>	<b>DE CAMPO Elena</b>	- armonizzare le programmazioni e le metodologie, attivando il confronto per il raggiungimento di modalità metodologiche condivise;
	classe 4 <sup>^</sup>	<b>DE LORENZO Eleonora</b>	- segnalare le necessità di programmazione di attività di recupero per gli alunni in difficoltà e di eventuali attività di approfondimento;
	classe 5 <sup>^</sup>	<b>FERRARI Afdera</b>	- gestire eventuali problemi che sorgano all'interno della classe (rapporti con gli allievi, coi genitori, con i colleghi), avvalendosi anche della collaborazione della Direzione;
<b>Villa di Tirano</b>	classe 1 <sup>^</sup>	<b>DE FILIPPI Sara</b>	- mediare eventuali conflitti tra allievi e docenti, avvalendosi anche della collaborazione della Direzione;
	classe 2 <sup>^</sup> A	<b>TOGNELA Manuela</b>	- 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;
	classe 2 <sup>^</sup> B	<b>BONELLI Monica</b>	- 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;
	classe 3 <sup>^</sup>	<b>BORSERIO Piera</b>	- garantire la tempestiva informazione ai genitori riguardo al comportamento e al profitto degli allievi;
	classe 4 <sup>^</sup>	<b>MORETTI Elena</b>	- controllare assenze e permessi di uscita/entrata sul registro elettronico.
	classe 5 <sup>^</sup>	<b>GIBBONI Vanda Agnese</b>	

## STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

## COMMISSIONI INTERGRADO – FUNZIONI STRUMENTALI

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

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

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

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

## DOCENTI REFERENTI

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

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

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

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	<b>BOMBARDIERI Sara</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgere compiti di accoglienza e accompagnamento del docente neo-assunto durante l'anno di formazione;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>
PEDERSOLI Roberta	<b>ORIO Claudia</b>	
MOLASCHI Marco	<b>COMETTI Luca</b>	
POLA Silvia	<b>MARANTELLI Sonia</b>	
CABELLO Alessandra	<b>DORSA Luana</b>	
MIOTTI Sara	<b>FERRARI Afdera</b>	
BATTISTELLA Alessia	<b>CROTTI Claudia</b>	
CATALANO Simone	<b>GIBBONI Vanda</b>	
Ercoli Paola	<b>MORETTI Elena</b>	
SAVIAN Laura	<b>TOGNELA Manuela</b>	
VAIRA Michela	<b>DELLA MORETTA Rosanna</b>	

## TUTOR PCTO:

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