



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TEGLIO

Via Valgella, 75/A – 23036 Teggio (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

FUNZIONIGRAMMA 2025-26



Valgella - Sede della Dirigenza Scolastica

DIREZIONE E SEGRETERIA

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

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	BOMBARDIERI Sara	<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; - collabora con il dirigente scolastico e supporta la segreteria nella realizzazione di PON e progetti PNRR; - 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

		improvvisi o ritardi o permessi del personale docente avente carattere di urgenza, assemblee sindacali e scioperi, attraverso la riorganizzazione del servizio.
Collaboratore del Dirigente Scolastico e referente per la scuola secondaria di primo grado	MORETTI Donatella	<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.
Referente per la scuola dell'infanzia	CEDRO Deborah	<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,

		<p>dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento;</p> <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	NESA Katia	
Tresenda	GASTALDINI Monica	
SCUOLA PRIMARIA		
Aprica	ZANINI Morena	
Bianzone	COLOMBINI Luciana	
Teglio	LAZZARINI Elisa	
Tresenda	CROTTI Claudia	
Villa di Tirano	BONELLI Monica	
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO		
Aprica	CAVALLINI Chiara	
Teglio	MAZZOLENI FERRACINI Andrea	
Tresenda	MORETTI Donatella	
Villa di Tirano	SGRECCIA Andrea	

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 di indirizzo dell'Istituto, delle priorità e degli
Stazzona	CEDRO Deborah	

Teglio	TAVELLI Paola	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	- 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	BONELLI Monica	

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA

SEDE	CLASSE	COORDINATORE	FUNZIONI
Aprica	classe 1 ^a	BUKASAVA Yuliya	- 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 ^a	TAIANA Paola	
	classe 3 ^a	CAVALLINI Chiara	
Teglio	classe 1 ^a	ANTONACI Federico	
	classe 2 ^a	MAZZOLENI FERRACINI Andrea	
	classe 3 ^a	COMETTI Luca	

Tresenda	classe 1^	TAVANI Martino	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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;
	classe 2^	FRANZINI Davide	
	classe 3^	MORETTI Donatella	
Villa di Tirano	classe 1^ A	DEL SIMONE Laura	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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.
	classe 2^ A	SALA Rita	
	classe 3^ A	BONFADINI Francesca	
	classe 1^ B	ARMANASCO Giuseppe	
	classe 2^ B	FIORINA Anna	
	classe 3^ B	CIVATI Francesca	

SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA

SEDE	CLASSE	SEGRETARIO	FUNZIONI
Aprica	classe 1^	GALLI Elisa	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni; - Effettuare, in collaborazione con il Coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni e fare le necessarie comunicazioni alle famiglie; - Durante le riunioni del Consiglio di classe, registrare le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;
	classe 2^	CANTONI Cristina	
	classe 3^	GALLI Sofia	
Teglio	classe 1^	MOSCONI Cristian	<ul style="list-style-type: none"> - Verbalizzare l'attività di programmazione del consiglio di classe anche con riferimento agli aspetti organizzativi predisponendo, ove necessario, strumenti operativi;
	classe 2^	PAPPAIANNI Elisabetta	

	classe 3 ^a	LANZINI Laura	<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 ^a	BONOMI BOSEGGIA Andrea	
	classe 2 ^a	DE SIATE Cosimo Damiano	
	classe 3 ^a	NEGRI Beatrice	
Villa di Tirano	classe 1 ^a A	NICOLOSI Martina	
	classe 2 ^a A	PAGGI Debora	
	classe 3 ^a A	GUALTERONI Chiara	
	classe 1 ^a B	NICOLOSI Martina	
	classe 2 ^a B	QUADRIO Barbara	
	classe 3 ^a B	SGRECCIA Andrea	

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

SEDE	CLASSE	NOME	FUNZIONI
Aprica	classe 1 ^a	VAIRA Michela	<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; - raccogliere tutto il materiale compilato dai docenti al termine dell'anno scolastico per la consegna in segreteria;
	classe 2 ^a	ZANINI Morena	
	classe 3 ^a /4 ^a	DELLA MORETTA Rosanna	
	classe 5 ^a	TOGNELA Monica	
Bianzone	classe 1 ^a	POZZI Dina	
	classe 2 ^a /5 ^a	PESCE Francesca	
	classe 3 ^a	DE MARON Katia	
	Classe 4 ^a	COLOMBINI Luciana	
Teglio	classe 1 ^a /3 ^a	LAPIS Vanessa COMINELLI Sara	
	classe 2 ^a	LAZZARINI Elisa	

	classe 4^	PELOSI Maria Cristina	<ul style="list-style-type: none"> - 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 5^	BRUNI Lidia	
Tresenda	classe 1^	BATTISTELLA Alessia	
	classe 2^	FERRARI Afdera	
	classe 3^	CROTTI Claudia	
	classe 4^	PANELLA Laura	
	classe 5^	DE LORENZO Eleonora	
Villa di Tirano	classe 1^ A	BRADANINI Anna	
	classe 1^ B	SAVIAN Laura	
	classe 2^	DI GIOVANNI Nadia	
	classe 3^ A	BRUNALLI Elisa	
	classe 3^B	MORETTI Elena	
	Classe 4^	CATALANO Simone	
	Classe 5^	ERCOLI Paola	

FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONE STRUMENTALE	DOCENTE DESTINATARIO DELL'INCARICO	COMPITI RELATIVI ALLA FUNZIONE
PTOF – RAV – PDM	DELLA VEDOVA Anna	<ul style="list-style-type: none"> – Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità – Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM – Coordinamento commissione PTOF, RAV, PdM – Coordinamento progetti curriculari ed extra-curriculari – Monitoraggio dei progetti curriculari ed extra-curriculari per l'attuazione dell'offerta formativa – Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni – Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM. – Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. – Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico
INCLUSIONE SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA	BONELLI Monica,	<ul style="list-style-type: none"> – Accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno – Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto – Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni con BES:PDF, PEI, PDP, etc.. – Coordinamento e partecipazione alle riunioni di Ambito Sostegno – Cura dei contatti con l'ATS, servizi sociali e con gli altri Enti esterni all'Istituto – Azioni di supporto alle famiglie degli alunni con disabilità – Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLO e dei rapporti con l'ATS ed i Servizi Sociali; – Supporto ai team docenti relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità – Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM – Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro – Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico

INCLUSIONE SCUOLA SECONDARIA	SGRECCIA Andrea,	<ul style="list-style-type: none"> – Accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno – Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto – Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni con BES: PDF, PEI, PDP, etc... – Coordinamento e partecipazione alle riunioni di Dipartimento Sostegno – Cura dei contatti con l'ATS, servizi sociali e con gli altri Enti esterni all'Istituto – Azioni di supporto alle famiglie degli alunni con disabilità – Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLO e dei rapporti con l'ATS ed i Servizi Sociali – Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità – Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM – Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro – Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico
VALUTAZIONE SCUOLA PRIMARIA	CROTTI Claudia,	<ul style="list-style-type: none"> – Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa – Coordinamento prove standardizzate nazionali – Supporto alla segreteria nell'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI; – Lettura e analisi degli esiti INVALSI. – Coordinamento prove comuni d'istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza – Lettura e analisi degli esiti delle prove comuni d'istituto – Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni Monitoraggio azioni PDM – Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM. – Monitoraggio del curriculum verticale. – Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. – Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico
VALUTAZIONE SCUOLA SE- CONDARIA	GALLI Elisa	<ul style="list-style-type: none"> – Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa – Coordinamento prove standardizzate

		<p>nazionali</p> <ul style="list-style-type: none"> – Supporto alla segreteria nell'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI – Lettura e analisi degli esiti INVALSI – Coordinamento prove comuni d'istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza – Lettura e analisi degli esiti delle prove comuni d'istituto – Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni Monitoraggio azioni PDM – Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM. – Monitoraggio del curriculum verticale. – Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. – Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico
--	--	---

COMMISSIONI STUDIO E LAVORO

COMMISSIONE	COORDINATORE	COMPITI COORDINATORE E/O COMMISSIONE	COMPONENTI
PTOF– RAV – PDM	DELLA VEDOVA Anna	<p>COMPITI COORDINATORE Coordinare la Commissione nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità RAV e PDM; – Monitoraggi relativi al PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità RAV e PDM; 	<ul style="list-style-type: none"> - GASTALDINI Monica - CORVI Mara - CEDRO Deborah - TAVELLI Paola - BATTISTELLA Alessia, - CROTTI Claudia, - DELLA MORETTA Rosanna - ERCOLI Paola - DE MARON Katia - BOMBARDIERI Sara - BONOMI BOSEGGIA Andrea - COMETTI LUCA - GALLI Elisa - LANZINI Laura - MORETTI Donatella
Inclusione	BONELLI Monica SGRECCIA Andrea	<p>COMPITI COORDINATORE Coordinare la Commissione nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno – Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto – Predisposizione e revisione della documentazione relativa all'area degli alunni con BES: PDF, PEI, PDP, etc... 	<ul style="list-style-type: none"> - BONELLI Monica - BOMBARDIERI Sara - NESA Katia - DORSA Luana - MAGRO Loredana - DE MARON Katia - CAVALLINI Chiara - SGRECCIA Andrea - DE SIATE Cosimo

Formazione classi		COMPITI COMMISSIONE La commissione verrà istituita presumibilmente nel mese di maggio e si occuperà di formare le classi iniziali dei diversi ordini di scuola qualora il numero delle iscrizioni lo richiedesse seguendo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto	I membri della commissione verranno individuati se il numero delle iscrizioni per il prossimo anno scolastico richiederanno nei diversi ordini di scuola la formazione di più classi in alcuni plessi.
TEAM DIGITALE	ANTONACI FEDERICO (Animatore Digitale)	COMPITI COMMISSIONE <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"> - QUADRIO Barbara - BONOMI BOSEGGIA Andrea - COMETTI Luca - ARMANASCO Giuseppe - NESA Katia
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)	Dirigente Scolastico	COMPITI <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione dei BES (alunni con disabilità, DSA, DES, svantaggio) presenti nella Scuola; - raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; - consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di Inclusività della scuola; - raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5, della Legge 30 luglio 2010, n. 122; - supporto alla funzione strumentale nell'elaborazione proposta Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (normalmente entro giugno); - interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per 	<ul style="list-style-type: none"> - BONELLI Monica - BOMBARDIERI Sara - NESA Katia - DORSA Luana - MAGRO Loredana - DE MARON Katia - CAVALLINI Chiara - SGRECCIA Andrea - DE SIATE Cosimo - FATTORNI Simona

		l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.); - definizione delle linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità dell'Istituto da inserire nel POF; - definizione delle modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; - analisi dei casi critici e proposte di soluzione delle problematiche emerse nelle attività di integrazione; - formulazione di proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti.	
Nucleo Interno di Valutazione (NIV)	Dirigente Scolastico	COMPITI - supporto alla commissione PTOF nella predisposizione e/o l'aggiornamento del PTOF; - compilazione e/o aggiornamento del R.A.V.; - predisposizione e/o la revisione del Piano di Miglioramento (PdM); - attuazione e/o il coordinamento delle azioni previste dal PdM; - monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; - procedura di Rendicontazione sociale e/o redazione del Bilancio sociale.	- ANTONACI Federico - BOMBARDIERI Sara - BONELLI Monica - CEDRO Deborah - CROTTI Claudia - DELLA VEDOVA Anna - GALLI Elisa - MORETTI Donatella

DOCENTI REFERENTI

DOCENTE	AREA	FUNZIONE
VALENTE Anselmo	Cyberbullismo, Legalità, Prevenzione Dipendenze	- 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

		<p>Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - curare i rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi.
CIVATI Francesca	Orientamento	<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; - 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; - partecipare agli incontri di Staff; - collaborare con il DS nelle attività di

		monitoraggio relative alla Rete “Scuole che promuovono Salute”.
BONFADINI Francesca	Referente per la rete per il rilascio di iniziative del Centro Promozione Protezione Civile di Sondrio	<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere progetti didattici ed educativi connessi alla rete per il rilascio di iniziative del Centro Promozione Protezione Civile di Sondrio; - partecipare ad incontri con Enti del territorio; - partecipare ad attività relative alla rete per il rilascio di iniziative del Centro Promozione Protezione Civile di Sondrio; - partecipare a corsi di formazione; - predisporre i documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione; - elaborare materiali, documentazione; - partecipare agli incontri di Staff; - collaborare con il DS nelle attività di monitoraggio relative alla rete per il rilascio di iniziative del Centro Promozione Protezione Civile di Sondrio.
MORETTI Donatella	Referente per la rete “Centro Promozione Legalità”	<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere progetti didattici ed educativi connessi alla rete “Centro Promozione Legalità”; - partecipare ad incontri con Enti del territorio; - partecipare ad attività relative alla rete per il rilascio di iniziative della rete “Centro Promozione Legalità”; - partecipare a corsi di formazione; - predisporre i documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione; - elaborare materiali, documentazione; - partecipare agli incontri di Staff; - collaborare con il DS nelle attività di monitoraggio relative alla rete “Centro Promozione Legalità”
MORETTI Donatella	Referente per le attività formative di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato un provvedimento disciplinare e per le attività di cittadinanza attiva e solidale previste dal DPR 134/2025.	<ul style="list-style-type: none"> - Curare l’organizzazione e il coordinamento generale delle attività formative di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato un provvedimento disciplinare e per le attività di cittadinanza attiva e solidale previste dal DPR134/2025.; - Coordinare attività formative di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato un provvedimento disciplinare e per le attività di cittadinanza attiva e solidale previste dal DPR 134/2025; - Collaborare con gli Uffici di Segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti; - Realizzare in collaborazione con gli altri docenti un programma didattico in riferimento alle diverse attività e iniziative da proporre agli alunni come previsto dal DPR 134/2025, congruente con gli spazi, le attrezzature e le dotazioni esistenti nell’Istituto e congruenti con il PTOF;

		<ul style="list-style-type: none"> - rapportarsi con gli Enti territoriali;
PESCE Francesca	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.
COMETTI Luca	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
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;

		<ul style="list-style-type: none"> - informazioni sull'uso corretto del Registro Elettronico ai nuovi docenti assunti; - tenere i contatti con i tecnici di Spaggiari.
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

TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI

DOCENTE NEOASSUNTO	DOCENTE TUTOR	COMPITI DOCENTE TUTOR
BRADANINI Anna	ERCOLI Paola	<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 valutarsi, aggiornarsi e misurarsi con i bisogni degli studenti e del territorio.
BRUNALLI Elisa	CATALANO Simone	
COMINELLI Sara	CABELLO Alessandra	
DE LORENZO Eleonora	BATTISTELLA Alessia	
LAPIS Vanessa	CABELLO Alessandra	
RICHINI Valeria	CEDRO Deborah	
BONOMI BOSEGGIA Andrea	QUADRIO Barbara	
PAGGI Debora	BOMBARDIERI Sara	
BUKASAVA Yuliya	NEGRI Beatrice	
BRADANINI Anna	ERCOLI Paola	
BRUNALLI Elisa	CATALANO Simone	

TUTOR PCTO:

Per quanto riguarda i tutor PCTO si chiederanno le disponibilità ai docenti presenti nei plessi sulla base delle richieste che perverranno.