



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.icteglio.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 Secondarie 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 |

| | | |
|---|------------------------------|---|
| | | <p>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> |
| 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 | | |
| Aprica | CORVI Mara | - Rappresentare il Dirigente Scolastico nella sede; |
| Stazzona | CEDRO Deborah | - coordinare le attività didattiche, l'utilizzo delle risorse strumentali, dei laboratori e dei sussidi; |
| Teglio | NESA Katia | - diffondere e condividere le informazioni e le circolari nel plesso; |
| Tresenda | GASTALDINI Monica | - mantenere un costante collegamento con la sede centrale; |
| SCUOLA PRIMARIA | | |
| Aprica | ZANINI Morena | - vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto, delle regole di sicurezza e di igiene e gestire con tempestività eventuali situazioni di rischio o pericolo; |
| Bianzone | COLOMBINI Luciana | - organizzare i permessi brevi e i recuperi; |
| Teglio | LAZZARINI Elisa | - sostituire i docenti in caso di emergenza, sciopero o supplenze brevi; |
| Tresenda | CROTTI Claudia | - mantenere e curare i contatti con le famiglie; |
| Villa di Tirano | BONELLI Monica | - partecipare alle riunioni convocate dal Dirigente Scolastico; |
| SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO | | |
| Aprica | CAVALLINI Chiara | - tenere i contatti con l'ufficio di segreteria; |
| Teglio | MAZZOLENI FERRACINI Andrea | - accogliere i docenti della sede per la prima volta nell'istituto onde metterli al corrente di quanto deciso e programmato e delle consuetudini operative; |
| Tresenda | MORETTI Donatella | - gestire eventuali problemi che sorgano all'interno della sede (rapporti con gli allievi, coi genitori, con i colleghi), avvalendosi anche della collaborazione della Direzione. |
| 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 | - 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; |
| Stazzona | CEDRO Deborah | - coordinare le attività del Consiglio di Intersezione per la corretta attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto, delle priorità e |

| | | |
|----------|--------------------------|--|
| Teglio | TAVELLI Paola | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | |
| Bianzone | PESCE Francesca | |
| Teglio | PELOSI Maria Cristina | |
| Tresenda | PANELLA Laura | |
| Villa di Tirano | BONELLI Monica | <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. |

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA

| SEDE | CLASSE | COORDINATORE | FUNZIONI |
|--------|-----------|-----------------------------------|--|
| Aprica | classe 1^ | BUKASAVA Yuliya | |
| | classe 2^ | TAIANA Paola | |
| | classe 3^ | CAVALLINI Chiara | |
| Teglio | classe 1^ | ANTONACI Federico | <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; |
| | classe 2^ | MAZZOLENI FERRACINI Andrea | <ul style="list-style-type: none"> - 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; |
| | classe 3^ | COMETTI Luca | <ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere i piani individuali di lavoro dei colleghi da consegnare in Presidenza; |

| | | | |
|------------------------|-------------|--------------------------------|--|
| 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; |
| | classe 2^ A | SALA Rita | <ul style="list-style-type: none"> - Segnalare le necessità di programmazione di attività di recupero per gli alunni in difficoltà e di eventuali attività di approfondimento; |
| | classe 3^ A | BONFADINI Francesca | <ul style="list-style-type: none"> - Gestire eventuali problemi che sorgono all'interno della classe (rapporti con gli allievi, coi genitori, con i colleghi), avvalendosi anche della collaborazione della Direzione; |
| | classe 1^ B | ARMANASCO Giuseppe | <ul style="list-style-type: none"> - Mediare eventuali conflitti tra allievi e docenti, avvalendosi anche della collaborazione della Direzione; |
| | classe 2^ B | FIORINA Anna | <ul style="list-style-type: none"> - 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; |
| | classe 3^ B | CIVATI Francesca | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <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; |
| | classe 2^ | CANTONI Cristina | <ul style="list-style-type: none"> - Effettuare, in collaborazione con il Coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni e fare le necessarie comunicazioni alle famiglie; |
| | classe 3^ | GALLI Sofia | <ul style="list-style-type: none"> - Durante le riunioni del Consiglio di classe, registrare le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale; |
| 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^ | PAPPANI Elisabetta | |

| | | | |
|------------------------|-------------|--------------------------------|---|
| | classe 3^ | LANZINI Laura | - procedere alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS); |
| Tresenda | classe 1^ | BONOMI BOSEGGIA Andrea | - 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; |
| | classe 2^ | DE SIATE Cosimo Damiano | - Partecipare alle riunioni di volta in volta convocate dal Dirigente Scolastico. |
| | classe 3^ | NEGRI Beatrice | |
| Villa di Tirano | classe 1^ A | NICOLOSI Martina | |
| | classe 2^ A | PAGGI Debora | |
| | classe 3^ A | GUALTERONI Chiara | |
| | classe 1^ B | NICOLOSI Martina | |
| | classe 2^ B | QUADRIO Barbara | |
| | classe 3^ B | SGRECCIA Andrea | |

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

| SEDE | CLASSE | NOME | FUNZIONI |
|-----------------|--------------|---|---|
| Aprica | classe 1^ | VAIRA Michela | - Coordinare l'attività di programmazione relativa alla classe anche con riferimento agli aspetti organizzativi predisponendo, ove necessario, strumenti operativi; |
| | classe 2^ | ZANINI Morena | - coordinare i lavori preparatori per le sedute delle riunioni di modulo; |
| | classe 3^/4^ | DELLA MORETTA Rosanna | - 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; |
| | classe 5^ | TOGNELA Monica | - partecipare alle riunioni di volta in volta convocate dal Dirigente Scolastico; |
| Bianzone | classe 1^ | POZZI Dina | - predisporre un'ipotesi di Documento di Programmazione della Classe da sottoporre ai colleghi e redigerne la stesura definitiva secondo quanto concordato in tale seduta; |
| | classe 2^/5^ | PESCE Francesca | - raccogliere i piani individuali di lavoro dei colleghi da consegnare in Presidenza; |
| | classe 3^ | DE MARON Katia | - 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 4^ | COLOMBINI Luciana | - raccogliere tutto il materiale compilato dai docenti al termine dell'anno scolastico per la consegna in segreteria; |
| Teglio | classe 1^/3^ | LAPIS Vanessa COMINELLI Sara | |
| | classe 2^ | LAZZARINI Elisa | |

| | | | |
|------------------------|-------------|------------------------------|--|
| | classe 4^ | PELOSI Maria Cristina | - 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; |
| | classe 5^ | BRUNI Lidia | |
| Tresenda | classe 1^ | BATTISTELLA Alessia | - segnalare le necessità di programmazione di attività di recupero per gli alunni in difficoltà e di eventuali attività di approfondimento; |
| | classe 2^ | FERRARI Afdera | - 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 3^ | CROTTI Claudia | - mediare eventuali conflitti tra allievi e docenti, avvalendosi anche della collaborazione della Direzione; |
| | classe 4^ | PANELLA Laura | - 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 5^ | DE LORENZO Eleonora | - 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. |
| 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 | Anna Della Vedova | <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 curriculare ed extracurriculare – Monitoraggio dei progetti curriculare ed extracurriculare 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 | Monica Bonelli, | <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 | Andrea Sgreccia, | <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 Facto – 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 | Claudia Crotti, | <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 curricolo 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 SECONDARIA | Elisa Galli | <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 curricolo 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 | COMPITI COORDINATORE Coordinare la Commissione nelle seguenti attività: <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; | - 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 | COMPITI COORDINATORE Coordinare la Commissione nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> – Accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno | - BONELLI Monica - BOMBARDIERI Sara - NESI Katia - DORSA Luana |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Facto – Predisposizione e revisione della documentazione relativa all'area degli alunni con BES: PDF, PEI, PDP, etc... | <ul style="list-style-type: none"> - MAGRO Loredana - DE MARON Katia - CAVALLINI Chiara - SGRECCIA Andrea - DE SIATE Cosimo |
| Formazione classi | | <p>COMPITI COMMISSIONE</p> <p>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</p> | 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) | <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; - collabora con il referente per l'innovazione digitale e l'Intelligenza Artificiale. | <ul style="list-style-type: none"> - QUADRI Barbara - BONOMI BOSEGGIA Andrea - COMETTI Luca - ARMANASCO Giuseppe - NESA Katia |
| GRUPPO DI LAVORO PER L'INNOVAZIONE DIGITALE E L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE | BOMBARDIERI Sara | <p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> – supportare il DS nell'analisi del contesto e nella definizione della strategia di adozione dell'IA; – redigere le policy interne per l'uso degli strumenti di IA in ambito didattico e amministrativo; – predisporre linee guida, regolamenti, istruzioni operative e altri strumenti documentali; – contribuire alla valutazione del livello di maturità digitale dell'istituto secondo lo schema AgID; – collaborare con il DPO nella valutazione dei rischi (DPIA, FRIA); – promuovere l'alfabetizzazione digitale e l'AI literacy di personale e studenti; – monitorare l'introduzione graduale di strumenti IA attraverso progetti pilota; | <ul style="list-style-type: none"> - BONOMI BOSEGGIA Andrea - Antonaci federico |

| | | | |
|---|----------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - aggiornare periodicamente il DS sugli sviluppi normativi e tecnologici. | |
| Gruppo di Lavoro per l’Inclusione (GLI) | Dirigente Scolastico | <p>COMPITI</p> <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 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. | <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 |

| | | | |
|--|-----------------------------|---|---|
| | | | |
| Nucleo Interno di Valutazione (NIV) | Dirigente Scolastico | <p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <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. |
| 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; |

| | | |
|----------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 individua 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; |

| | | |
|--------------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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.; |

| | | |
|-------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| DORSA Luana | Progetto FAMI SILLABI | <ul style="list-style-type: none"> - Partecipare alle riunioni promosse dalla scuola polo; - Rilevare i bisogni dell’istituto nell’ambito della realizzazione del progetto; - Supportare la segreteria negli adempimenti relativi al progetto; - Collaborare con il Dirigente in tutti gli adempimenti formali e documentali relativi alla realizzazione del progetto. |
| 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; - 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 |

| | | |
|------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| BOMBARDIERI Sara | REFERENTE PER L'INNOVAZIONE DIGITALE E L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE | <ul style="list-style-type: none"> - Supportare il DS nella definizione e attuazione della strategia digitale e delle policy interne sull'adozione degli strumenti IA; - Promuovere l'adozione graduale di strumenti IA previa conduzione di adeguata valutazione di impatto e nel rispetto dei diritti stabiliti dalla normativa; - Collaborare nell'organizzazione delle attività di alfabetizzazione digitale del personale scolastico sui temi dell'IA (AI literacy); - Segnalare e proporre strumenti o soluzioni conformi ai requisiti tecnici e giuridici previsti dalla normativa europea e nazionale; - Collaborare con il DPO, i referenti digitali e il team di supporto per garantire l'adozione conforme e trasparente degli strumenti IA; - Contribuire alla redazione di modelli, guide, istruzioni operative e documentazione utile alla governance dell'IA nella scuola. |

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 | |
| BRUNALLI Elisa | CATALANO Simone | |
| COMINELLI Sara | CABELLO Alessandra | |
| DE LORENZO Eleonora | BATTISTELLA Alessia | |
| LAPIS Vanessa | CABELLO Alessandra | |
| RICHINI Valeria | CEDRO Deborah | |
| BONOMI BOSEGGIA Andrea | QUADRI Barbara | <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 |

| | | |
|-----------------|------------------|---|
| PAGGI Debora | BOMBARDIERI Sara | 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. |
| 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.