



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo Statale "A. Diaz"

Via Giovanni XXIII, 8 – 20821 Meda (MB)

Infanzia Polo: MBAA85901L – Primaria Polo: MBEE85901T

Primaria A. Diaz: MBEE85902V – Secondaria di 1° grado A. Frank: MBMM85901R



Tel. 036270960 – 70411 - **Fax** 0362333962

PEO: MBIC85900Q@istruzione.it – **PEC:** MBIC85900Q@pec.istruzione.it

Sito web: <https://icdiazmeda.edu.it/>

CUU: UFMVVJ – **CF:** 91074020156 – **CM:** MBIC85900Q



FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2024/2025

Il **FUNZIONIGRAMMA** è una distribuzione codificata di competenze dei singoli e dei gruppi di lavoro.

L'organizzazione funzionale delle attività dell'Istituto è espressione della progettualità, della professionalità, della ricerca didattica e valutativa, dell'innovazione, della flessibilità, dell'inclusione e del prioritario perseguimento del successo scolastico e di apprendimento per tutti gli alunni.

Il Collegio dei docenti, nella seduta del 10/09/2024 con delibere n. 13 e n.14, approva il presente **FUNZIONIGRAMMA**, limitatamente alle figure non individuate dal Dirigente Scolastico, ai sensi della L.107/2015, corrispondente al 10% dei docenti in organico, e ai sensi della Nota MIUR 23331/2015.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa VALERIA CEREDA

- Il Dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali;
- svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento;
- è responsabile della gestione, delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio nonché della valorizzazione delle risorse umane. (art. 25 del D.lgs. 165/2001);
- definisce gli indirizzi per la definizione del PTOF (art.1 c. 12-17 L. 107/2015).

AREA ORGANIZZATIVA - GESTIONALE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Prof.ssa MARIA GRECO

COMPITI:

- sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, e, su delega, esercitandone - eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti e curando i rapporti con l'esterno;
- garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica.

Nello specifico, collabora con il Dirigente Scolastico:

- nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute;
- nella predisposizione di questionari e modulistica interna;
- nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali, confrontandosi anche con il secondo collaboratore;
- nella predisposizione di circolari;
- nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.
- nei rapporti e la comunicazione con le famiglie.
- per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- nella stesura del Piano Annuale delle Attività della scuola secondaria di primo grado;
- nella stesura del Piano delle Attività della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, confrontandosi con le Referenti di Plesso;
- nell'organizzazione e l'attuazione del PTOF;

Inoltre si occuperà della gestione:

- dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni;
- degli account dell'utenza;
- in collaborazione con il secondo collaboratore del DS, delle sostituzioni interne del plesso A. Frank in caso di assenze del personale docente, previo contatto con l'Ufficio di segreteria;
- in collaborazione con le referenti del Plesso Polo e della primaria Diaz, delle sostituzioni interne della scuola dell'infanzia e primaria in caso di assenze del personale docente, previo contatto con l'Ufficio di segreteria;
- dell'ambiente scolastico;
- in collaborazione con il secondo collaboratore, della contabilizzazione per ciascun docente delle ore di permessi brevi e

ne disciplina il recupero;

- in collaborazione con il secondo collaboratore, della contabilizzazione per ciascun docente delle ore eccedenti e a disposizione;
- in collaborazione con il secondo collaboratore, delle richieste degli studenti di entrata in ritardo e uscita anticipata e delle giustificazioni sul libretto;
- dei verbali del collegio dei docenti in qualità di segretario verbalizzante (delibera n. 1-2024/25 del Collegio dei Docenti del 02-09-2024);
- dei rapporti con l'utenza e gli Enti Locali.

In aggiunta:

- raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola;
- vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzati dalla Dirigente;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'istituto;
- collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne e nello specifico cura gli stage linguistici;
- coordina l'attività di PCTO svolte presso l'istituto da parte di studenti delle scuole secondarie del territorio interfacciandosi con i docenti tutor interni;
- mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- collabora alla gestione del sito web dell'istituto;
- fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'istituto;
- collabora con il DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare;
- collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'istituto;
- partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- provvede a richiedere intervento delle Forze dell'Ordine per gravi motivi.

	<p><i>Svolge infine mansioni con particolare riferimento a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • vigilanza e controllo della disciplina secondo il Regolamento d'Istituto; • organizzazione interna; • uso delle aule e dei laboratori; • controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari; • proposte di metodologie didattiche; • rapporti con gli enti locali.
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	
<p>Prof.ssa ANTONELLA SIRONI</p>	<p><i>COMPITI:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento anche del primo Collaboratore, e, su delega, esercita - eventualmente e ove necessario - tutte le funzioni negli Organi collegiali, redige atti e cura i rapporti con l'esterno; • garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico e del primo collaboratore del DS, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica. <p><i>Nello specifico, collabora con il Dirigente Scolastico e con il primo collaboratore:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute; • nella predisposizione di questionari e modulistica interna; • nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali; • nella predisposizione di circolari; • nei rapporti e nella comunicazione con le famiglie; • nell'organizzazione e l'attuazione del PTOF; • nella predisposizione del piano annuale delle attività della scuola secondaria di primo grado. <p><i>In aggiunta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • organizza le rilevazioni nazionali degli apprendimenti predisponendone il calendario; • cura l'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione per la scuola secondaria di primo grado in collaborazione coi consigli di classe e con il personale di segreteria; • è referente della commissione della formazione classi prime per la scuola secondaria di primo grado;

- coordinata le attività del C.C.R. in concerto con le altre docenti della commissione;
- è referente della commissione acquisti per la scuola secondaria di primo grado;
- organizza il raccordo con le classi della primaria collaborando coi membri della "commissione raccordo";
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;

Collabora con il primo collaboratore:

- alla promozione delle iniziative poste in essere dall'istituto;
- alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- all'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- alla stesura dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni;
- all'organizzazione delle sostituzioni interne del plesso A. Frank in caso di assenze del personale docente, previo contatto con l'Ufficio di segreteria;
- alla gestione dell'ambiente scolastico;
- alla contabilizzazione per ciascun docente delle ore di permessi brevi e ne disciplina il recupero;
- alla contabilizzazione per ciascun docente delle ore eccedenti e a disposizione;
- alla gestione delle richieste degli studenti di entrata in ritardo e uscita anticipata e delle giustificazioni sul libretto;
- all'organizzazione interna;
- alla destinazione d'uso delle aule e dei laboratori;
- al controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari;
- alla formulazione di proposte di metodologie didattiche.

In aggiunta:

- fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'istituto;
- raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola;
- vigila l'accesso nei locali scolastici di persone esterne, controllando che siano autorizzati dalla Dirigente;
- svolge funzione di vigilanza e controllo della disciplina secondo il Regolamento d'Istituto.

REFERENTI DI PLESSO

MARIAROSA FRACASETTI	Plesso "POLO" (INFANZIA)	COMPITI: 1. Azioni di routine: <ul style="list-style-type: none">• accertarsi che il personale docente e ATA del plesso adempiano all'obbligo di vigilanza sugli allievi;• coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;• sovrintendere all'applicazione dell'orario scolastico di plesso (accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);• raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nelle specifiche riunioni;• raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;• raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;• sovrintendere al corretto funzionamento delle attrezzature e dei sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale;• redigere un elenco di interventi necessari nel plesso;• (se non scioperante) avvisare la Segreteria della situazione in occasione di scioperi/assemblee sindacali;• controllare gli aspetti relativi al comportamento e alla disciplina secondo il Regolamento d'Istituto. 2. Relazioni: a. con i colleghi e con il personale in servizio: <ul style="list-style-type: none">• essere punto di riferimento organizzativo;• riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti;• raccogliere i materiali relativi alle programmazioni e agli orari; b. con gli alunni: <ul style="list-style-type: none">• rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata);• raccogliere, vagliare adesioni a iniziative; c. con le famiglie: <ul style="list-style-type: none">• disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi;• previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;• essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe /
GRAZIA MARIA FRIGERIO	Plesso "A. DIAZ" (PRIMARIA)	
CHIARA MARIA TAGLIABUE	Plesso "POLO" (PRIMARIA)	

sezione;

d. **con persone esterne:**

- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative promosse dagli Enti locali;
- svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'istituto;
- coordinare l'attività di PCTO svolte presso l'istituto.

3. **Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità:**

- coordinare l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,);
- raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse / classe;
- far fronte ai problemi del plesso in situazione di emergenza;
- segnalare rischi, con tempestività;
- controllare l'autorizzazione a esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso;

4. **Collaborazione:**

- alla stesura del Piano delle Attività della scuola della scuola primaria, confrontandosi con il Dirigente Scolastico e con i collaboratori del Dirigente Scolastico;
- alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.

COMMISSIONE ELETTORALE

DOCENTI	PAOLO CARLO TORLASCO	Organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche. Verifica le validità delle candidature. Prepara aggiorna la documentazione necessaria per le diverse fasi dell'iter delle votazioni.
	MONICA MASCHERONI	
	ISABELLA CLEMENTINA COVELLO (membro supplente)	
ATA	RAFFAELLA MOTTA	
	MARINELLA FRIGERIO (membro supplente)	
GENITORI	MARIA PIA FONTANA TOSTO	
	PAOLA MARIA TREVISAN	
	MARICA DEIANA (membro supplente)	

COMMISSIONE ACQUISTI

REFERENTE TEAM	ROSA TRIPODI	<ul style="list-style-type: none">• Verifica i bisogni e le necessità dei diversi pressì;• inoltra le richieste degli acquisti alla segreteria, rispettando il budget stabilito;• verifica qualità e quantità del materiale consegnato.
REFERENTE INFANZIA	ANNA TERESA SPINELLI	
REFERENTE PRIMARIA	TIZIANA ANGELA GUERRA VERONICA ADDUCI	
REFERENTE SECONDARIA	ANTONELLA SIRONI	

COMMISSIONE SICUREZZA

MONICA MASCHERONI (RESPONSABILE SICUREZZA)	TUTTO L'ISTITUTO	COMPITI: <ul style="list-style-type: none">• collaborare con la DS e, i collaboratori della DS e i referenti di plesso all'individuazione di situazioni di rischio;• stendere check list periodiche relativo allo stato degli edifici e delle attrezzature segnalando il rischio palese o nascosto;• essere di supporto all'RSPP e/o ai suoi delegati nell'individuazione delle problematiche relativa alla sicurezza degli ambienti di lavoro;• analizzare i bisogni di informazione e formazione del personale scolastico svolgendo, nello specifico, un censimento delle certificazioni relative ai corsi sulla sicurezza svolti dai dipendenti;• rintracciare enti/società in grado di erogare la formazione necessaria ai dipendenti dell'Istituzione scolastica;• organizzare le prove di evacuazione in numero previsto dalla normativa e/o suggerito dal RSPP;• controllare la documentazione della sicurezza (modulistica nelle classi, organigrammi, mappe con piani di evacuazione nei diversi plessi,);• controllare disponibilità e scadenza DPI ed estintori nei diversi plessi;• vigilare sulle squadre antincendio e primo soccorso provvedendo alle loro esigenze in merito a DPI, dispositivi e materiale necessarie per lo svolgimento delle loro attività;• avvisare tempestivamente la DS, i collaboratori della DS e i referenti di plesso nonché tutto il personale coinvolto qualora ravvisi situazioni di pericolo o venga informato in merito ad esse;• tenere i contatti, insieme alla DS, con gli EE LL in merito a problematiche legate alla sicurezza;• seguire la formazione per il ruolo di ASPP.
FRANCESCO BUZZI (ASPP - Addetto Servizio Prevenzione e Protezione)	TUTTO L'ISTITUTO	Collabora con il responsabile RSPP, con i responsabili di plesso, con la segreteria, con la dirigenza e con il Responsabile della Sicurezza per garantire l'adeguamento delle diverse sedi scolastiche alla L.81/08 e per il controllo della formazione obbligatoria prevista per i docenti. Organizza prove di evacuazione.
PAOLO CARLO TORLASCO (RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)	TUTTO L'ISTITUTO	Collabora con il responsabile RSPP, con la figura interna dell'ASPP, con la segreteria, con la dirigenza e con il Responsabile della Sicurezza per garantire l'adeguamento delle diverse sedi scolastiche alla L.81/08, partecipa all'organizzazione delle prove di evacuazione.

D.S.G.A (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)

Dr. ALDO RUSSO	TUTTO L'ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none">• sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi contabili;• cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale Amministrativo Tecnico Ausiliario posto alle sue dirette dipendenze;• si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;• organizza autonomamente l'attività del personale Amministrativo Tecnico Ausiliario nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;• individua il personale Amministrativo Tecnico Ausiliario, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;• svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;• è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
----------------	------------------	--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

RAFFAELLA MOTTA EMANUELA MARFIA	ALUNNI	<p><i>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni. A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti;• verifica obbligo scolastico;• certificazioni e dichiarazioni varie;• gestione elenchi per elezioni degli OO.CC.;• gestione scrutini e pagelle/tabelloni e operazioni esami;• tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.);• infortuni (alunni/personale);• registro elettronico;• invalsì;• cedole librerie.• Sistemazione archivio.• Protocollo informatico, archiviazione documenti e protocollo della posta PEO/PEC;• archiviazione e cura degli atti inerenti le proprie mansioni.
------------------------------------	--------	---

<p>MARINELLA FRIGERIO FLAVIA SCHILLACI VINCENZO DOLFI (part-time) SUPPLENTE (Di Girolamo P.)</p>	<p>CONTABILITA' PERSONALE SCOLASTICO AFFARI GENERALI</p>	<p>Compiti contabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • istruttoria procedura viaggi, visite d'istruzione, stage e relativi pagamenti; • buoni d'ordine; • inventario e facile consumo; • segnalazioni al Comune; • contratti di prestazione d'opera con personale interno ed esterno; • lettere di incarico al personale interno; • pratiche sicurezza e privacy(D. L.vo 81/2008); • archiviazione e cura degli atti inerenti le proprie mansioni. <p>Adempimenti connessi all'assunzione del personale docente e ATA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tenuta registri obbligatori; • gestione graduatorie; • convocazioni, assunzioni e contratti; • comunicazioni ufficio del lavoro; • ferie; • certificazioni; • conferme in ruolo; • pratiche pensioni e ricostruzioni carriera; • trasferimenti; • gestione fascicoli personali; • monitoraggi (scioperi, assenze, ecc.); • ordini di servizio; • organici; • circolari; • disoccupazione; • diritto allo studio; • archiviazione e cura degli atti inerenti le proprie mansioni. <p>Gestione assenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura delle pratiche; • compilazione dei prospetti statistici e relativa trasmissione telematica; emissioni decreti. <ul style="list-style-type: none"> • Sistemazione archivio, richiesta e invio fascicoli personali docente e ATA. • Protocollo informatico, archiviazione documenti e protocollo della posta PEO/PEC. • Segnalazioni agli EE.LL. • Gestione convocazione e documentazioni Organi Collegiali.
---	--	--

COLLABORATORI SCOLASTICI

LAURA PATRIZIA BARBERA /
MARIA CONCETTA CURRA'

ERIKA FOTI / DALILA GALLOZZI

FABIANA GRASSO

SABRINA LAMBIASE

FILIPPO LANGELLA

FRANCO LO NANO

ANNA MARIA PIRILLI

SANTORO MAVIGLIA

GIUSEPPE PALAMARA

ANTONINO CREA PORZIO

LAURA GUASTAFERRO

LUCIANA IERARDI

DONATA LA MANNA

ELISABETTA SERAFINI

CINZIA DINARDO

MARIA GIUSEPPINA STALTARO

SABINA FERRARA

SALVATORE ANZALDI

PIETRO MAVIGLIA

Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

AREA DIDATTICO-COMUNICATIVA

1^ FUNZIONE STRUMENTALE: "ORIENTAMENTO"		
REFERENTE TEAM	DOROTEA CASCIANA	COMPITI: <ul style="list-style-type: none"> - ai sensi della normativa vigente <ul style="list-style-type: none"> o coordina i tutor per l'orientamento nominati in sede di Collegio dei Docenti; o cura la formazione del personale coinvolto nei diversi percorsi di orientamento, tenendo conto di eventuali proposte del MIM; - in collaborazione con i membri delle sottocommissioni che coordina: <ul style="list-style-type: none"> o le diverse proposte di orientamento sulle classi del plesso "Anna Frank"; o la predisposizione il modello per il giudizio orientativo per i ragazzi delle terze della scuola secondaria di primo grado e supportare i CDC nella sua compilazione; - in collaborazione con la dirigenza e il suo staff, cura: <ul style="list-style-type: none"> o la scelta dei percorsi di formazione dei docenti sulla tematica dell'orientamento e degli interventi da parte di esperti nelle classi; o la gestione delle attività di PCTO presso le classi della secondaria di primo grado.
COMMISSIONE	Docenti TUTOR di ogni Consiglio di Classe MARTINA PORCELLI VANDA MAZZONE CHIARA CONSONNI MARICA DEIANA ALISIA LEONE CHIARA CARMINATI ELENA CARNELLI ELENA RADAELLI DOROTEA CASCIANA ANNA BARBIERI ROBERTA ZUFFOLATO TERESA MONTANO AGNESE IERO SABRINA LONGONI MAURIZIO PASCALE	
TUTOR PCTO	DOROTEA CASCIANA + Referenti di Plesso Scuola Primaria GRAZIA MARIA FRIGERIO CHIARA MARIA TAGLIABUE	Raccordo con scuole di studenti in PCTO.

2^ FUNZIONE STRUMENTALE: "ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI" + COMMISSIONE

REFERENTE TEAM	FRANCESCA LENTISCO	<p>La funzione strumentale si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento delle attività delle diverse specifiche commissioni in merito alla pianificazione, organizzazione e monitoraggio dei progetti relativi alle attività extracurricolari, quali: <ul style="list-style-type: none"> → feste della scuola; → viaggi d'istruzione, uscite didattiche, stage; → incontri con società/organizzazioni/enti del territorio; → OPEN DAY; → attività laboratoriali <p>Il team:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizza eventi all'interno dell'istituto come Festa Fine Anno, Festa di Natale, Castagnata, Concerto di primavera, Settimane speciali, open day scuola secondaria, primaria, infanzia; - si occupa dell'organizzazione e del coordinamento relativamente ai viaggi di istruzione, uscite didattiche, stage; - provvede a fornire la documentazione completa al personale di segreteria.
COMMISSIONE EVENTI SECONDARIA	Collaboratori del Dirigente MARIA GRECO ANTONELLA SIRONI + 1 docente di musica SIMONA VANINETTI	
COMMISSIONE USCITE DIDATTICHE SECONDARIA	Collaboratore del Dirigente ANTONELLA SIRONI	
REFERENTE USCITE DIDATTICHE PRIMARIA:	GIUSEPPINA SPINELLI	
COMMISSIONE USCITE DIDATTICHE PRIMARIA	1 INSEGNANTE PER INTERCLASSE GIUSEPPINA SPINELLI ORSOLA PUGLISI FRANCESCA LENTISCO MARIA GIOVANNA MARCHETTA VANESSA VIOLA	
REFERENTE EVENTI PRIMARIA	FRANCA REDAELLI	
COMMISSIONE EVENTI PRIMARIA	1 INSEGNANTE PER INTERCLASSE SIMONA MALASPINA MARIA TORRE CHIARA CAMINITA VALENTINA SONCIN 1 docente di quinta per Plesso CRISTINA CAPPELLETTI NADIA GALLO 1 docente di IRC GEMMA SANTAGATA	
COMMISSIONE EVENTI INFANZIA	TREVISAN PAOLA MARIA VERSACE MARIA ASSUNTA	

COORDINATORE PEDAGOGICO D'ORDINE (CPO)

INFANZIA	SARA BESUTTI	COMPITI: <ul style="list-style-type: none">• curare, orientare e sostenere il lavoro educativo degli operatori dei servizi per l'infanzia;• osservare il lavoro educativo per fornire strumenti operativi e strategie di cambiamento;• attivare azioni di consulenza pedagogica e di supervisione del lavoro svolto dal personale educativo;• gestire situazioni particolarmente critiche durante il lavoro educativo;• fornire formazione e aggiornamento dei colleghi secondo l'ottica della formazione permanente;• monitorare e verificare l'andamento e la qualità dei programmi educativi e dei progetti educativi messo in atto dal servizio per l'infanzia, con lo scopo di fornire un sostegno tecnico ed operativo;• coordinare e valutare progetti e percorsi di sperimentazione educativo/didattica.
-----------------	--------------	---

COMMISSIONE RACCORDO

REFERENTI SECONDARIA	MARIA PIA FONTANA TOSTO ANTONELLA SIRONI	COMPITI: Organizza attività e momenti di accoglienza e visita alle scuole di ordine superiore all'interno dell'Istituto Comprensivo.
REFERENTE PRIMARIA	VITALBA D'ANGELO	
COMMISSIONE PRIMARIA	1 DOCENTE DI PRIMA PER PLESSO ELISA ALBERIO LAURA IOLE CAPIZZI	
COMMISSIONE INFANZIA	PAOLA MARIA BELLOTTI ULYANA SHULHAN	

TEAM PER L'INCLUSIONE

REFERENTE TEAM	CHIARA CARMINATI	COMPITI: <ul style="list-style-type: none">◆ rilevazione fabbisogno utenti;
REFERENTE PRIMARIA-INFANZIA	VERONICA ADDUCI	

REFERENTE SECONDARIA

MARICA DEIANA

- ◆ coordinamento delle attività di inclusione degli alunni diversamente abili e BES;
- ◆ sostegno all'ufficio di segreteria per le pratiche relative ad alunni diversamente abili;
- ◆ supervisione, organizzazione dei lavori dei gruppi di lavoro GLI, GLH e GLO; responsabilità della corretta tenuta e custodia dei verbali e dei fascicoli personali degli alunni disabili;
- ◆ supervisione della compilazione dei PDP e dei PEI e diffusione del materiale didattico specifico;
- ◆ redazione del PAI;
- ◆ coordinamento dei contatti con l'ATS e con gli altri enti esterni all'istituto;
- ◆ partecipazione insieme al Dirigente Scolastico ai tavoli di lavoro per gli alunni disabili, anche con gli operatori sanitari;
- ◆ collaborazione con il Dirigente Scolastico nella assegnazione delle cattedre;
- ◆ coordinamento dell'attività dei docenti di sostegno in generale;
- ◆ vigilanza affinché i consigli di ciascuna classe con alunni disabili approntino, entro la scadenza fissata, il piano educativo individualizzato;
- ◆ vigilanza affinché i consigli di ciascuna classe con alunni DSA/BES approntino entro la scadenza fissata il PDP;
- ◆ proposta di iniziative di formazione per i docenti in tema di alunni diversamente abili;
- ◆ collaborazione con il DS per la predisposizione delle circolari e delle convocazioni;
- ◆ cura dell'accoglienza e dell'inserimento degli studenti diversamente abili e con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- ◆ diffusione della cultura dell'inclusione;
- ◆ comunicazione di progetti e iniziative a favore degli studenti diversamente abili e con bisogni speciali;
- ◆ rilevamento dei bisogni formativi dei docenti proponendo la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;
- ◆ consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali;
- ◆ proposta di acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti.

COMMISSIONE ALFABETIZZAZIONE	MARIA CONCETTA SEMINARA MARIA GIOVANNA MARCHETTA ANDREA FILONI TERESA MONTANO	Prepara, somministra e valuta i test dei nuovi alunni stranieri. A nome del Collegio dei docenti decide in merito all'inserimento degli allievi in classe differente rispetto a quella prevista dall'età anagrafica, interfacciandosi con le famiglie.
-------------------------------------	--	--

COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA		
REFERENTE DI ISTITUTO	SILVIA MAZZOLA	FUNZIONI: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; - Collaborare con la Commissione Curriculum della scuola secondaria di primo grado per aggiornare Curriculum Istituto di Educazione Civica ai sensi della normativa vigente; - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; - Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni, supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; - Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi di svolgimento delle attività, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; - Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; - Presentare le attività agli Organi Collegiali; - Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; - Coordinare un gruppo di lavoro per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola/nelle classi dal primo all'ultimo anno; - Favorire una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; - Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; - Visionare periodicamente il portale del MIUR relativo
REFERENTE INFANZIA	MARIAROSA FRACASSETTI	
REFERENTE PRIMARIA	MARIA FERRI	
COMMISSIONE INFANZIA	ISABELLA CLEMENTINA COVELLO	
COMMISSIONE PRIMARIA	1 insegnante per interclasse	
	YLENIA SAVONA LABRUZZO / ELISA ALBERIO	
	IMMACOLATA OPPEDISANO MARIA LUISA FIACCABRINO	
	FEDERICA VILLA LETIZIA GALIMBERTI	
COMMISSIONE SECONDARIA	MONICA MASCHERONI SARA PRINA	
REFERENTI CCRR	ANTONELLA SIRONI MARICA DEIANA GISELLA BALZAROTTI	

		<p>all'insegnamento dell'Educazione civica di educazione civica avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
--	--	---

COMMISSIONE SPORTIVA		
REFERENTE	ELISA COVA	<p>La commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizza e assicura lo svolgimento di attività sportive internamente all'Istituto. - Promuove l'avviamento alla pratica sportiva. - Cura e si occupa dell'organizzazione e della partecipazione a gare, tornei, stage.
COMMISSIONE SECONDARIA	MAURO ANGERETTI	
COMMISSIONE PRIMARIA	CARMELO FALBO	
COMMISSIONE INFANZIA	ULYANA SHULHAN MARIA ASSUNTA VERSACE	

COMMISSIONE BIBLIOTECA - LETTURA		
REFERENTE PRIMARIA	ANTONELLA COMI	<p>La commissione ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proporre attività per incentivare il prestito librario a scuola; - organizzare e digitalizzare i libri della biblioteca scolastica; - organizzare il nuovo spazio adibito alla biblioteca; - organizzare l'iniziativa "io leggo perché"; - organizzare attività/progetti di sensibilizzazione alla lettura.
REFERENTE SECONDARIA	ELENA RADAELLI	
REFERENTE INFANZIA	PAOLA MARIA BELLOTTI	
COMMISSIONE PRIMARIA	2 Insegnanti POLO + 2 Insegnanti DIAZ	
	CARMELA RAUCCI FRANCESCA BIANCHI LETIZIA GALIMBERTI ROBERTA PEVERELLI	
COMMISSIONE SECONDARIA	2 DOCENTI DOROTEA CASCIANA TERESA MONTANO	

COMMISSIONE EDITORIALE		
REFERENTE	SIMONA COZZI	<p>La commissione, formata da docenti in possesso anche di competenze informatiche, ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - curare la pubblicazione mensile del giornalino della scuola "Focus Diaz"; - coordinare la commissione editoriale dell'Istituto; - supportare l'animatore digitale nella gestione del canale Instagram dell'istituto; - gestire i rapporti con la stampa locale, scrivendo, se necessario, articoli sui principali eventi dell'I.C. "A. Diaz".
COMMISSIONE INFANZIA	ISABELLA CLEMENTINA COVELLO	
COMMISSIONE PRIMARIA	MARGHERITA FUMAGALLI FRANCESCA BIANCHI	
COMMISSIONE SECONDARIA	ELENA CARNELLI GENNARO ALDIERI	

COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE		
REFERENTI DI ISTITUTO	GIULIA GATTI SILVIA MAZZOLA	<p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progettare e organizzare attività intese a promuovere e favorire l'apprendimento delle lingue straniere (laboratori, certificazioni, stage, lezioni con docenti esterni madrelingua, ...) - favorire e implementare l'utilizzo della Metodologia CLIL nell'ambito disciplinare - stimolare l'apprendimento dei contenuti grazie a un approccio interdisciplinare - preparare gli alunni a una società sempre più internazionalizzata - trasmettere agli alunni dei valori di tolleranza e di rispetto nei confronti di altre culture. - sostenere lo sviluppo di competenze trasversali, relazionali e di cittadinanza europea - diffondere informazioni su bandi europei ed internazionali; - incoraggiare la mobilità internazionale di docenti e studenti, con attività di redazione e progettazione; - incoraggiare la stipula di accordi bilaterali/plurilaterali volti a favorire la collaborazione culturale e didattica con istituzioni scolastiche, culturali di altri Paesi; -sviluppare azioni/attività volte a sostenere l'internazionalizzazione del Curricolo formativo e a valorizzare il plurilinguismo attraverso: <ul style="list-style-type: none"> ◆ metodologia CLIL ◆ ERASMUS + ◆ ETWINNING
COMMISSIONE PRIMARIA	SIMONA COZZI CHIARA MARIA TAGLIABUE	
COMMISSIONE SECONDARIA	MONICA MASCHERONI SIMONA VANINETTI FRANCESCO BUZZI	
COMMISSIONE INFANZIA	MARIAROSA FRACASETTI	
REFERENTI STAGE E CERTIFICAZIONI SECONDARIA	MARIA GRECO ANNALISA DONZELLI	

BENESSERE DELLO STUDENTE + LEGALITA' - BULLISMO E CYBERBULLISMO		
REFERENTE DI ISTITUTO	ELISABETTA VOLI	<ul style="list-style-type: none"> - Ha il compito di favorire interventi per garantire il benessere psico affettivo e relazionale degli alunni. - aggiorna, ai sensi della nuova normativa (legge n. 70/2024), i protocolli, i regolamenti, la modulistica dell'istituzione Scolastica, ...; - gestisce casi di potenziale bullismo/cyberbullismo; - coordina le diverse iniziative di prevenzione e contrasto; - organizza interventi mirati alla prevenzione del disagio realizzando specifiche attività culturali ed educative; - suggerisce aggiornamenti del PTOF d'Istituto in merito alle tematiche di legalità, bullismo e cyberbullismo; - cura la predisposizione di documenti da pubblicare sul sito Dell'Istituzione scolastica relativi alla Legalità, al bullismo e cyberbullismo; - promuove in generale iniziative di formazione e sensibilizzazione coinvolgendo tutta la comunità scolastica, le realtà associative e le istituzionali del territorio; - può avvalersi della collaborazione di forze esterne, quali polizia e carabinieri, polizia postale, psicologi, esperti del settore,
REFERENTE PRIMARIA	GIUSEPPINA BOLIS	

PROGETTO: "MARSUPIO" - scuola secondaria		
REFERENTI	ANTONELLA SIRONI MARIA GRECO	Ha il compito di favorire un supporto agli alunni con disagio didattico-disciplinare attraverso l'affiancamento dei docenti a disposizione.

PROGETTO: ACCOGLIENZA - scuola secondaria		
REFERENTI	GISELLA BALZAROTTI MARICA DEIANA	

PROGETTO: COMPAGNI DI VIAGGIO - scuola secondaria		
REFERENTI	MONICA MASCHERONI SARA PRINA	

PROGETTO: BILANCIO PARTECIPATO		
REFERENTI	SILVIA MAZZOLA MONICA MASCHERONI	

PROGETTO: GIOCHI MATEMATICI KANGOUROU		
REFERENTE PRIMARIA	GIUSEPPINA BOLIS	
REFERENTE SECONDARIA	EMANUELA BELLOTTI	

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI- secondaria

LETTERE	ANDREA FILONI	COMPITI: Presiedono le riunioni di Dipartimento e ne coordinano le attività. Coordinano le attività di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione della programmazione didattico-educativa. Concordano le tipologie di prove e griglie valutative. Coordinano le iniziative rivolte alla predisposizione delle prove parallele basate sui contenuti essenziali, le griglie di valutazione, le indicazioni per la correzione e la tabulazione. Coordinano progetti specifici delle loro discipline. Definiscono i criteri di valutazione da proporre al Collegio Docenti e i criteri di adozione dei libri di testo.
MATEMATICA E SCIENZE	AGNESE IERO	
LINGUE STRANIERE	ELISABETTA VOLI ANNALISA DONZELLI	
TECNOLOGIA	MONICA MASCHERONI	
MUSICA	SIMONA VANINETTI	
ARTE E IMMAGINE	SARA PRINA	
SCIENZE MOTORIE	MAURO ANGERETTI	
RELIGIONE	ANTONELLA SIRONI	
SOSTEGNO	CHIARA CARMINATI	

COORDINATORI DI CLASSE- SEGRETARI- COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA -secondaria

	COORDINATORE DI CLASSE	SEGRETARIO	COORDINATORE EDUCAZIONE CIVICA	
1A	SIMONA VANINETTI	ALESSANDRA GIUDICI	SIMONA VANINETTI	<p>COMPITI COORDINATORI DI CLASSE Sono il punto di riferimento per le problematiche che sorgono all'interno della classe e coordinano le azioni da mettere in atto.</p> <p>Presiedono, in assenza del Dirigente, i consigli di classe e sono responsabili degli esiti di lavoro del Consiglio.</p> <p>Scambiano informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe.</p> <p>Forniscono un quadro attendibile e aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe.</p> <p>Riferiscono ai rappresentanti dei genitori quanto emerso dal resoconto dei colleghi.</p> <p>Controllano il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informano regolarmente il Dirigente e i suoi delegati.</p> <p>Curano i rapporti scuola-famiglia. Presiedono le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni.</p> <p>COMPITI SEGRETARI DI CLASSE Redigono i verbali delle riunioni del Consiglio di classe.</p> <p>COMPITI COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA Gestiscono la progettualità in termini di Educazione Civica della classe.</p> <p>Collaborano con la commissione Educazione Civica.</p> <p>Organizzano le attività della classe tenendo conto delle ore e delle tematiche previste dal curriculum di Educazione Civica.</p>
2A	MARIA PIA FONTANA TOSTO	CHIARA CARMINATI	MARIA PIA FONTANA TOSTO	
3A	MARIA ROBERTA ZUFFOLATO	ANTONIO FERRARO	ANTONIO FERRARO	
1B	VANDA MAZZONE	CRISTINA FIORELLO	VANDA MAZZONE	
2B	GISELLA BALZAROTTI	MARTINA CITRIGLIA	ELENA CARNELLI	
3B	ANDREA FILONI	TERESA MONTANO	ANDREA FILONI	
1C	FRANCESCO BUZZI	CHIARA CONSONNI	DOROTEA CASCIANA	
2C	ELENA RADAELLI	SARA PRINA	SARA PRINA	
3C	MARICA DEIANA	DANIELA BATTARIN	VALERIA VICCICA	
1D	AGNESE IERO	TIZIANA BALSAMO	TIZIANA BALSAMO	
2D	DOROTEA CASCIANA	CARMELINA PISANO	MARICA DEIANA	
3D	ELISABETTA VOLI	ALESSIO IUSTINI	VANDA MAZZONE	
1E	VALENTINA MARIA MANGONI	ALISIA LEONE	VALENTINA MARIA MANGONI	
2E	EMANUELA BELLOTTI	MAURO ANGERETTI	EMANUELA BELLOTTI	
3E	SABRINA LONGONI	ARIANNA MARGIOTTA	ELISABETTA VOLI	
3F	SILVIA MAZZOLA	MONICA MASCHERONI	SILVIA MAZZOLA	

COORDINATORI DI CLASSE - COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA - primaria DIAZ

1A	VIVIANA ORIZZII	COMPITI COORDINATORI DI CLASSE Sono il punto di riferimento per le problematiche che sorgono all'interno della classe e coordinano le azioni da mettere in atto. Presiedono, in assenza del Dirigente, i consigli di classe e sono responsabili degli esiti di lavoro del Consiglio. Scambiano informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe. Forniscono un quadro attendibile e aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe. Riferiscono ai rappresentanti dei genitori quanto emerso dal resoconto dei colleghi. Controllano il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informano regolarmente il Dirigente e i suoi delegati. Curano i rapporti scuola-famiglia. Presiedono le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni. COMPITI COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA Gestiscono la progettualità in termini di Educazione Civica della classe. Collaborano con la commissione Educazione Civica. Organizzano le attività della classe tenendo conto delle ore e delle tematiche previste dal curriculum di Educazione Civica.
2A	MARIA FERRI	
3A	FABIOLA CINZIA MARIA BANFI	
4A	GRAZIA MARIA FRIGERIO	
5A	VANESSA VIOLA	
1B	ELISA ALBERIO	
2B	IMMACOLATA OPPEDISANO	
3B	FRANCA REDAELLI	
4B	LAURA NOBILI	
5B	CRISTINA CAPPELLETTI	
1C	SIMONA COZZI	
2C	MARCELLA NAPOLI	
3C	MARIA LUISA FIACCABRINO	
4C	FEDERICA VILLA	
5C	CARMELA RAUCCI	

COORDINATORI DI CLASSE - COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA - primaria POLO

1 A	LAURA IOLE CAPIZZI	COMPITI COORDINATORI DI CLASSE Sono il punto di riferimento per le problematiche che sorgono all'interno della classe e coordinano le azioni da mettere in atto. Presiedono, in assenza del Dirigente, i consigli di classe e sono responsabili degli esiti di lavoro del Consiglio. Scambiano informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe. Forniscono un quadro attendibile e aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe. Riferiscono ai rappresentanti dei genitori quanto emerso dal resoconto dei colleghi.
2 A	PATRIZIA FORTE	
3 A	TIZIANA ANGELA GUERRA	
4 A	MARIA CHIARA MAZZOLA	
5 A	GIUSEPPINA BOLIS	
2 B	CHIARA MARIA TAGLIABUE	
4 B	DANIELA MARASCO	
5 B	LETIZIA GALIMBERTI	

		<p>Controllano il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informano regolarmente il Dirigente e i suoi delegati.</p> <p>Curano i rapporti scuola-famiglia. Presiedono le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni.</p> <p>COMPITI COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA Gestiscono la progettualità in termini di Educazione Civica della classe.</p> <p>Collaborano con la commissione Educazione Civica.</p> <p>Organizzano le attività della classe tenendo conto delle ore e delle tematiche previste dal curriculum di Educazione Civica.</p>
--	--	--

COORDINATORI E SEGRETARI DI INTERCLASSE-Scuola Primaria			
	COORDINATORE	SEGRETARIO	<i>Svolgono le seguenti funzioni:</i>
PRIME	GIUSEPPINA SPINELLI	FRANCESCA BIANCHI	<ul style="list-style-type: none"> - presiedono il Consiglio di Interclasse su delega del Dirigente Scolastico; - preparano i lavori del Consiglio di Interclasse; - documentano l'O.d.g. dando ai partecipanti gli elementi utili per la discussione; - coordinano e controllano la discussione sugli argomenti all'o.d.g.; - sintetizzano le decisioni assunte per una chiara verbalizzazione.
SECONDE	MARCELLA NAPOLI	BEATRICE BURASCHI	
TERZE	FABIOLA BANFI	PAOLO CARLO TORLASCO	
QUARTE	LIDIA BEVILACQUA	CARMELA MANGIOLA	
QUINTE	ANTONELLA COMI	MARIA CONCETTA SEMINARA	

AREA QUALITÀ

3^ FUNZIONE STRUMENTALE: "AUTOVALUTAZIONE-OFFERTA FORMATIVA e FORMAZIONE" + NIV		
REFERENTE del NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE-AUTOVALUTAZIONE-PIANO DI MIGLIORAMENTO (NIV)	MARIA ROBERTA ZUFFOLATO	<p><i>I compiti della FS e delle relative commissioni sono:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento delle attività di pianificazione e di monitoraggio dei progetti del PTOF; - coordinamento della commissione per garantire l'attuazione, il monitoraggio e il miglioramento del sistema; - proposte riguardanti la formazione e l'aggiornamento del personale con relativa stesura del PAF; - aggiornamento, qualora necessario, del PTOF, RAV, PDM e RS.
REFERENTE RAV	SILVIA MAZZOLA	
COMMISSIONE PDM	GRAZIA MARIA FRIGERIO	
REFERENTI PROGETTI PRIMARIA	LAURA NOBILI VITALBA D'ANGELO	
REFERENTE PROGETTI INFANZIA	ALESSANDRA NANTE	

4^ FUNZIONE STRUMENTALE: "VALUTAZIONE - INVALSI e CURRICULUM" + COMMISSIONE		
REFERENTE TEAM	MARIA PIA FONTANA TOSTO MARIA ROBERTA ZUFFOLATO	<p><i>La FS farà in modo che vengano:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposti strumenti per la valutazione degli alunni (griglie, schemi, tabelle, modelli per giudizio globale, ...); - individuate e proposte modalità per valutazione delle competenze; - definite le prove da somministrare agli alunni di quinta primaria (fine quinta e prove d'ingresso) e le competenze in ingresso degli alunni della scuola dell'infanzia; - organizzato lo svolgimento delle Prove Nazionali INVALSI; - elaborati e restituiti i risultati prove INVALSI in Collegio;
REFERENTI INVALSI SECONDARIA	CRISTINA FIORELLO COLLABORATORI DEL DS ANTONELLA SIRONI MARIA GRECO ELENA CARNELLI	
REFERENTI INVALSI PRIMARIA	1 Insegnante POLO ROBERTA PEVERELLI 1 Insegnante DIAZ CRISTINA CAPPELLETTI	

COMMISSIONE ESAMI DI STATO	MARIA PIA FONTANA TOSTO MARIA ROBERTA ZUFFOLATO + Segretario Esami di Stato Professoressa VALENTINA MANGONI	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornata la modulistica riguardante la didattica e la valutazione; - organizzato l'esame di conclusione del primo ciclo (definizione criteri, modulistica, ...); - organizzata la predisposizione di strumenti elettronici a supporto della valutazione; - revisionato e aggiornato il Curriculum di Istituto.
REFERENTE CURRICULUM D'ISTITUTO INFANZIA	Insegnante SARA BESUTTI	
COMMISSIONE CURRICULUM D'ISTITUTO INFANZIA	ALESSANDRA NANTE PAOLA MARIA TREVISAN MARIAROSA FRACASSETTI ULYANA SHULHAN	
REFERENTE CURRICULUM D'ISTITUTO PRIMARIA	GRAZIA MARIA FRIGERIO	
REFERENTE CURRICULUM D'ISTITUTO SECONDARIA	MARIA PIA FONTANA TOSTO MARIA ROBERTA ZUFFOLATO	
COMMISSIONE CURRICULUM D'ISTITUTO PRIMARIA	Coordinatori di interclasse e sostegno MARCELLA NAPOLI FABIOLA CINZIA MARIA BANFI LIDIA BEVILACQUA ANTONELLA COMI MONICA MEDICI	
COMMISSIONE CURRICULUM D'ISTITUTO SECONDARIA	Coordinatori di dipartimento disciplinare o altro docente del dipartimento VALENTINA MANGONI SILVIA MAZZOLA ELISABETTA VOLI ANNALISA DONZELLI MONICA MASCHERONI SIMONA VANINETTI SARA PRINA MAURO ANGERETTI ANTONELLA SIRONI CHIARA CARMINATI	

COMMISSIONE FORMAZIONI CLASSI PRIME E SEZIONI SCUOLA INFANZIA		
REFERENTE INFANZIA	MARIAROSA FRACASETTI	<i>Sulla base dei criteri esplicitati nel PTOF:</i> <ul style="list-style-type: none"> - elabora la composizione delle classi prime, stilando l'elenco degli alunni ammessi in ogni classe prima - contatta i docenti delle classi di provenienza per le situazioni particolari.
REFERENTE PRIMARIA	CHIARA MARIA TAGLIABUE	
REFERENTE SECONDARIA	ANTONELLA SIRONI	
COMMISSIONE PRIMARIA	ROBERTA BUCCOLA FABIOLA CINZIA MARIA BANFI	
COMMISSIONE SECONDARIA	3 Docenti non impegnati in esame di stato CHIARA CARMINATI GISELLA BALZAROTTI CRISTINA FIORELLO	

COMMISSIONE MENSA		
REFERENTE SECONDARIA	SABRINA LONGONI	<i>I docenti membri della commissione:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Raccogliono osservazioni in merito al servizio mensa. - Si confrontano con i genitori membri della commissione. - Partecipano e relazionano durante le riunioni presso il Comune di Meda.
REFERENTE PRIMARIA DIAZ	MARCELLA NAPOLI	
REFERENTE PRIMARIA POLO	DARIO ANASTASIO	
REFERENTE INFANZIA POLO	MARIA ASSUNTA VERSACE	
GENITORE SECONDARIA	PAOLA TREVISAN	<i>I genitori membri della commissione:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Raccogliono osservazioni in merito al servizio mensa. - Si confrontano con i docenti membri della commissione. - Partecipano e relazionano durante le riunioni presso il Comune di Meda.
GENITORE PRIMARIA DIAZ		
GENITORE PRIMARIA POLO	CRISCUOLO SILVIA	
GENITORE INFANZIA POLO	TERRANOVA VALERIA	

ANIMATORE DIGITALE e NUCLEO INTERNO PER IL PNSD

**REFERENTE DEL TEAM E DELLA SCUOLA SECONDARIA:
ANIMATORE DIGITALE ELENA CARNELLI***

*Nominata ai sensi della Nota MIUR 23331/2015

COMPITI:

- 1) formazione interna: stimolare la formazione interna alla Scuola negli ambiti del PNSD;
- 2) coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti sui temi del PNSD, anche eventualmente attraverso momenti aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- 3) creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della Scuola (per esempio: uso di particolari strumenti per la didattica di cui la Scuola si è dotata, pratica di metodologie innovative comuni, uso di laboratori di informatica, ...), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della Scuola stessa;
- 4) interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA, il personale di segreteria, ...
- 5) collaborazione alla realizzazione di progetti PNRR per cui la scuola ha ottenuto accordi di concessione;
- 6) collaborazione all'interno della commissione editoriale alla realizzazione del "Focus Diaz";
- 7) gestione il canale Instagram della Scuola rispettando le indicazioni del Dirigente Scolastico e del suo staff e attenendosi scrupolosamente alla normativa sulla privacy;
- 8) supporto nell'organizzazione della somministrazione delle prove standardizzate.

NUCLEO INTERNO PER IL PNSD:

VERONICA ADDUCI (Scuola Primaria)

ELISA MELILLO (Scuola Primaria)

LARA FRANCESCA LATTANZIO (Scuola Primaria)

ISABELLA COVELLO (Scuola dell'Infanzia)

- 1) formazione interna: stimolare la formazione interna alla Scuola negli ambiti del PNSD;
- 2) coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti sui temi del PNSD, anche eventualmente attraverso momenti aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- 3) creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della Scuola (per esempio: uso di particolari strumenti per la didattica di cui la Scuola si è dotata, pratica di metodologie innovative comuni, uso di laboratori di informatica, ...), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della Scuola stessa;
- 4) interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA, personale di segreteria, ...
- 5) collaborazione alla realizzazione di progetti PNRR per cui la scuola ha ottenuto accordi di concessione.

COMITATO DI VALUTAZIONE 2021/2024

- Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
- Dura in carica tre anni scolastici;
- È presieduto dal Dirigente scolastico.

I componenti dell'organo saranno:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

MEMBRI

Dott.ssa VALERIA CEREDA (Dirigente Scolastico)
Ins. PATRIZIA FORTE (membro docente)
Ins. LIDIA BEVILACQUA (membro docente)
Prof.ssa ANTONELLA SIRONI (membro docente)
Sig.ra KATIA DI DIEGO (membro genitore)
Sig.ra VIVIANA BELLINI (membro genitore)
Dott.ssa PIERA LEVA (membro esterno)
Prof.ssa MARIA GRECO (membro supplente)

Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.

Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

TUTOR neoassunti in anno di prova			
	TUTOR	NEOASSUNTO	ORDINE SCUOLA
1	ANNALISA DONZELLI	DANIELA BATTARIN	Secondaria
2	TIZIANA BALSAMO	CHIARA CONSONNI	Secondaria
3	ELENA CARNELLI	ALISIA LEONE	Secondaria
4	CHIARA CARMINATI	TERESA MONTANO	Secondaria
5	ELENA CARNELLI	GENNARO ALDIERI	Secondaria
6	CHIARA CARMINATI	CARMELINA PISANO	Secondaria
7	PAOLO CARLO TORLASCO	VALENTINA VISCONTI	Infanzia
<p>Il tutor accoglie e sostiene il docente in formazione durante il corso dell'anno relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici e facilita i rapporti interni ed esterni all'Istituto creando raccordi nelle varie situazioni.</p> <p>Il ruolo del <i>tutor</i> è importante anche nella fase finale della valutazione del periodo di formazione e di prova davanti al Comitato di Valutazione del servizio.</p>			

AREA PARTECIPATIVA

Rappresentanza

Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora.

In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale.

CONSIGLI			
DI INTERSEZIONE	INFANZIA	Tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.	Hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del Consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.
DI INTERCLASSE	PRIMARIA	Tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.	
DI CLASSE	SECONDARIA	Tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.	

CONSIGLIO D'ISTITUTO 2021-2024

	SARA LAPOMARDA (Genitore Vicepresidente)	<p>Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.</p> <p>Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e di classe, ha poter deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.</p> <p>Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.</p> <p>Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.</p> <p>Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.</p> <p>Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.</p>
	VIVIANA BELLINI (Genitore)	
	ALESSANDRA URSO (Genitore)	
	EMANUELA DI LALLA (Genitore)	
	MARIAROSA FRACASETTI (Insegnante)	
	PATRIZIA FORTE (Insegnante)	
	ANNA TERESA SPINELLI (Insegnante)	
	LIDIA BEVILACQUA (Insegnante)	
	VITALBA D'ANGELO (Insegnante)	
	FABIOLA CINZIA MARIA BANFI (Insegnante)	
	ANTONELLA SIRONI (Professoressa)	
	FRANCESCO BUZZI (Professor)	
	LAURA PATRIZIA BARBERA (ATA)	
	Dottoressa VALERIA CEREDA (Dirigente Scolastico)	

GIUNTA ESECUTIVA 2021-2024

	Dott.ssa VALERIA CEREDA (Dirigente Scolastico - Presidente di diritto)	Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.
	Dr. ALDO RUSSO (DSGA - membro di diritto)	
	Signora VIVIANA BELLINI (Genitore)	
	Signora SARA LAPOMARDA (Genitore)	
	Professoressa ANTONELLA SIRONI	
	Signora LAURA PATRIZIA BARBERA (ATA)	

ORGANO DI GARANZIA 2021/2024

	Dottoressa VALERIA CEREDA (Dirigente scolastico - Presidente)	Obiettivo: promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori. Compito: intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti.
	Signora VIVIANA BELLINI (Genitore)	
	Signora EMANUELA DI LALLA (Genitore)	
	Insegnante LIDIA BEVILACQUA	

RETI

ALI		1 Insegnante Infanzia SARA BESUTTI 1 Insegnante Primaria SIMONA MALASPINA 1 Docente Secondaria ELISABETTA VOLI
------------	--	---