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 A.S. 2026-2027

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 11/09/2026 con delibera n. 12, 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 DLgs. 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 FSL 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 l'intervento delle Forze dell'Ordine per gravi motivi. Svolge infine mansioni con particolare riferimento a: • 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	
Prof.ssa ANTONELLA SIRONI	COMPITI: • 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. Nello specifico, collabora con il Dirigente Scolastico e con il primo collaboratore: • 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. In aggiunta: • organizza le rilevazioni nazionali degli apprendimenti predisponendone il calendario; • cura l'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzioni 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: - 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;
GRAZIA MARIA FRIGERIO	Plesso DIAZ (PRIMARIA)	
VERONICA ADDUCI	Plesso POLO (PRIMARIA)	

		2. Relazioni a. con i colleghi e con il personale in servizio: - 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: - 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: - 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 / 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 FSL 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;

AREA ORGANIZZATIVA - GESTIONALE

COMMISSIONE ELETTORALE		
DOCENTI	DARIO ANASTASIO	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	
	VANESSA VIOLA (membro supplente)	
ATA	RAFFAELLA MOTTA	
	MARINELLA FRIGERIO (membro supplente)	
GENITORI	CHIARA CONSONNI	
	PAOLA MARIA TREVISAN	
	MARICA DEIANA (membro supplente)	

COMMISSIONE ACQUISTI		
REFERENTE TEAM	ROSA TRIPODI	-Verifica i bisogni e le necessità dei diversi pressi; -inoltra le richieste degli acquisti alla segreteria, rispettando il budget stabilito; -verifica qualità e quantità del materiale consegnato.
REFERENTE INFANZIA	MARIAROSA FRACASETTI	

REFERENTE PRIMARIA DIAZ	VERONICA ADDUCI	
REFERENTE PRIMARIA POLO	PATRIZIA FORTE	
REFERENTE SECONDARIA	ANTONELLA SIRONI	

COMMISSIONE SICUREZZA		
MONICA MASCHERONI (**RESPONSABILE SICUREZZA**)	TUTTO L'ISTITUTO	COMPITI: - 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.
……. **(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. **La sua elezione/nomina è di competenza e responsabilità delle RSU e delle Associazioni Sindacali.**

D.S.G.A (Direttore dei Servizi Generali Amministrativi)		
Dott. ALDO RUSSO	TUTTO L'ISTITUTO	- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo- contabili. - Organizza le attività di tutto il personale ATA, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti. - Svolge 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	Gestione dell'area alunni: - 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; - invalsi; - cedole librarie.

		Sistemazione archivio. Protocollo informatico, archiviazione documenti e protocollo della posta PEO/PEC.
MARINELLA FRIGERIO FLAVIA SCHILLACI ELEONORA TODARELLO GIUSEPPE CIRILLO (SU PIETRO DI GIROLAMO)	PERSONALE USCITE DIDATTICHE	Adempimenti connessi all'assunzione del personale docente e ATA: ○ gestione graduatorie; ○ assunzioni; ○ contratti; ○ comunicazioni ufficio del lavoro; ○ pratiche pensioni; ○ trasferimenti. Gestione assenze: ○ cura delle pratiche; ○ compilazione dei prospetti statistici e relativa trasmissione telematica; emissioni decreti Gestione pratiche uscite didattiche, viaggi di istruzione, stage e relativi pagamenti. Sistemazione archivio, richiesta e invio fascicoli personali docente e ATA. Protocollo informatico, archiviazione documenti e protocollo della posta PEO/PEC. Segnalazioni agli E.E.L.L. Gestione convocazione e documentazioni Organi Collegiali.

COLLABORATORI SCOLASTICI	
LAURA PATRIZIA BARBERA	Eseguono attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: - accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; - di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; - di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, - di collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni diversamente abili. Sono incaricati dell'apertura e della chiusura dei locali scolastici.
ERIKA FOTI	
FABIANA GRASSO	
SABRINA LAMBIASE	
FILIPPO LANGELLA	
PIETRO MAVIGLIA	
ANNA MARIA PIRILLI	
DAVIDE LAROBINA	

SANTORO MAVIGLIA	
LAURA GUASTAFERRO	
LUCIANA IERARDI	
DONATA LA MANNA	
GIUSEPPE MESIANO	
ROCCO MOLLICA	
ANDREA BURGIO	
SALVATORE ANZALDI	
DOMENICO ANTONIO PEDULLÀ	
MARILENA PERRONE	
NOEMI CANESTRINI	
ALESSIA CACIOPPO	
ROSARIO ESPOSITO (su Noemi Canestrini)	
VINCENZO VLADIMIR CUSUMANO (su Fabiana Grasso)	

AREA DIDATTICO-COMUNICATIVA

<table>
<tr><th colspan="3">1^ FUNZIONE STRUMENTALE: “ORIENTAMENTO”</th></tr>
<tr><td>REFERENTE TEAM</td><td>DOROTEA CASCIANA</td><td rowspan="2">COMPITI:

- ai sensi della normativa vigente

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:

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:

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.</td></tr>
<tr><td>COMMISSIONE</td><td>Docenti TUTOR ORIENTAMENTO di ogni Consiglio di Classe

1A. CHIARA CARMINATI
1B. ELISABETTA VOLI
1C. ANDREA FILONI
1D. DOROTEA CASCIANA
1E. STEFANIA BLASI
1F. MARILENA ATENIESE
2A. CLAUDIA CUOMO
2B. DANIELA BATTARIN
2C. ALESSANDRA GIUDICI
2D. MARINA TAMAGNI
2E. SARA PRINA
2F. ANTONINO GRECOMORO
3A. MARIA ROBERTA ZUFFOLATO
3B. GIOVANNA SPAZIANTE
3C. DOROTEA CASCIANA
3D. MARICA DEIANA
3E. MARIO DARDO</td></tr>
<tr><td>TUTOR FSL</td><td>DOROTEA CASCIANA

MARIAROSA FRACASETTI</td><td>Raccordo con scuole di studenti in FSL.</td></tr>
</table>

	GRAZIA MARIA FRIGERIO VERONICA ADDUCI	

2^ FUNZIONE STRUMENTALE: "ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI" + COMMISSIONE		
REFERENTE TEAM	FRANCESCA LENTISCO	La funzione strumentale si occupa di: - coordinamento delle attività delle diverse specifiche commissioni in merito alla pianificazione, organizzazione e monitoraggio dei progetti relativi alle attività extracurriculari, quali: ➔ feste della scuola; ➔ viaggi d'istruzione, uscite didattiche, stage; ➔ attività di educazione ambientale e alla sostenibilità; ➔ incontri con società/organizzazioni/enti del territorio; ➔ OPEN DAY; ➔ attività laboratoriali Il team: - 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	MARIA GRECO ANTONELLA SIRONI SIMONA VANINETTI	
REFERENTE EVENTI PRIMARIA	CHIARA CAMINITA	
COMMISSIONE EVENTI PRIMARIA	SARA MINOCCHERI NADIA GALLO STEFANIA BADO ELENA CARABELLI FRANCESCA LENTISCO TIZIANA ANGELA GUERRA ROSALBA CAPUTO	
REFERENTE EVENTI INFANZIA	PAOLA MARIA TREVISAN	
REFERENTE USCITE DIDATTICHE INFANZIA	ALESSANDRA NANTE	
REFERENTE USCITE DIDATTICHE PRIMARIA	FRANCESCA LENTISCO	
REFERENTE USCITE DIDATTICHE SECONDARIA	ANTONELLA SIRONI	
COMMISSIONE USCITE	M. GRAZIA COLOMBO	

DIDATTICHE PRIMARIA	VANESSA VIOLA GIUSEPPINA SPINELLI VITTORIA RIGAMONTI	

COORDINATORE PEDAGOGICO D'ORDINE (CPO)		
	SARA BESUTTI	COMPITI: • 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. Organizza e gestisce le attività di raccordo con il Nido per l'Infanzia.
REFERENTE PRIMARIA	FRANCA REDAELLI	
COMMISSIONE PRIMARIA	ELISA MELILLO NADIA ROMANI	
COMMISSIONE INFANZIA	MARIA ABBATE	

	ULYANA SHULHAN	

TEAM PER L'INCLUSIONE		
REFERENTE TEAM / REFERENTE SECONDARIA	CHIARA CARMINATI	COMPITI: ❖ rilevazione fabbisogno utenti; ❖ coordinamento delle attività di inclusione degli alunni diversamente abili e BES;
REFERENTE INFANZIA / PRIMARIA	VERONICA ADDUCI	

COMMISSIONE SECONDARIA	CHIARA CARMINATI MARICA DEIANA	❖ 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	M.CONCETTA LAURA SEMINARA VERONICA ADDUCI ANDREA FILONI CLAUDIA CUOMO	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	CHIARA CONSONNI	FUNZIONI: · 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
REFERENTE INFANZIA	MARIAROSA FRACASETTI	
REFERENTE PRIMARIA	IMMACOLATA OPPEDISANO	
COMMISSIONE INFANZIA	ANNA TERESA SPINELLI	
COMMISSIONE PRIMARIA	LAURA NOBILI M. GIOVANNA MARCHETTA GEMMA SANTAGATA MARCELLA NAPOLI M. FELICE ROMAGNOLO	
COMMISSIONE SECONDARIA	Docenti tutor di ed. civica di ogni classe 1A. RICCARDO BERETTA 1B. GISELLA BALZAROTTI 1C. ANDREA FILONI 1D. CHIARA LAUREANA 1E. EMANUELA BELLOTTI 1F. SALVATORE SEMINARA	

	2A. CLAUDIA CUOMO 2B. DANIELA BATTARIN 2C. NICOLA SAGARIA 2D. MARICA DEIANA 2E. MARINA TAMAGNI 2F. CLAUDIA MASCHERONI 3A. MARIA PIA FONTANA TOSTO 3B. VALENTINA MARIA MANGONI 3C. FRANCESCO BUZZI 3D. TIZIANA BALSAMO 3E. ALISIA LEONE	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 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; · 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.
REFERENTI CCRR	ANTONELLA SIRONI GISELLA BALZAROTTI MARICA DEIANA	

COMMISSIONE SPORTIVA		
REFERENTE	MARIO DARDO	La commissione: - 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	ANTONINO GRECOMORO	
COMMISSIONE PRIMARIA	ARIANNA PARRAVICINI FORMENTI	
COMMISSIONE INFANZIA	BARBARA MEREGALLI	

COMMISSIONE BIBLIOTECA - LETTURA		
REFERENTI PRIMARIA	LETIZIA LUISA GALIMBERTI CARMELA RAUCCI	La commissione ha il compito di: - 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	DOROTEA CASCIANA	
COMMISSIONE SECONDARIA	DOROTEA CASCIANA MARINA TAMAGNI	

COMMISSIONE INSTAGRAM		
REFERENTE	ALISIA LEONE	La commissione, formata da docenti in possesso anche di competenze informatiche, ha il compito di: ● 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	LAURA FORLANI MARTA BOGA	

COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE		
REFERENTE DI ISTITUTO	GIULIA GATTI	Ha il compito di: - 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;
COMMISSIONE	ISABELLA CLEMENTINA COVELLO ELISA MATRONE MARIACHIARA MAZZOLA SILVIA MAZZOLA DANIELA BATTARIN GISELLA BALZAROTTI	
REFERENTI STAGE E	MARIA GRECO	

CERTIFICAZIONI SECONDARIA	ANNALISA DONZELLI	- incoraggiare la mobilità internazionale di docenti e studenti, con attività di redazione e progettazione (per la scuola Primaria, si fa carico dell'accoglienza degli alunni in mobilità in entrata l'interclasse corrispondente alla loro età anagrafica); - 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: ❖ metodologia CLIL ❖ ERASMUS + ❖ ETWINNING

COMMISSIONE BENESSERE DELLO STUDENTE + LEGALITÀ - BULLISMO E CYBERBULLISMO		
REFERENTE DI ISTITUTO	ELISABETTA VOLI	- 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, esperti del settore (psicologo, nutrizionista, …).
REFERENTE PRIMARIA	GIUSEPPINA BOLIS	

TAVOLO PERMANENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO		
COMPONENTE DOCENTI	SARA BESUTTI GIUSEPPINA BOLIS	- 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

	ELISABETTA VOLI GISELLA BALZAROTTI ANTONELLA SIRONI GEMMA SANTAGATA	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, ….

RETE ALI	
	SARA BESUTTI GEMMA SANTAGATA ELISABETTA VOLI

PROGETTO: "MARSUPIO"		
REFERENTI	ANTONELLA SIRONI MARIA GRECO GRAZIA MARIA FRIGERIO VERONICA ADDUCI	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	SARA PRINA

PROGETTO: BILANCIO PARTECIPATO	
REFERENTI	MONICA MASCHERONI

PROGETTO: GIOCHI MATEMATICI	
REFERENTI PRIMARIA	VITTORIA RIGAMONTI ROBERTA PEVERELLI

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	EMANUELA BELLOTTI	
LINGUE STRANIERE	ELISABETTA VOLI ANNALISA DONZELLI	
TECNOLOGIA	MONICA MASCHERONI	
MUSICA	SIMONA VANINETTI	
ARTE E IMMAGINE	SARA PRINA	
SCIENZE MOTORIE	MARIO DARDO	
RELIGIONE	ANTONELLA SIRONI	
SOSTEGNO	CHIARA CARMINATI	

COORDINATORI DI CLASSE- SEGRETARI- COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA -secondaria				
	COORDINATORE DI CLASSE	**SEGRETARIO**	**COORDINATORE EDUCAZIONE CIVICA**	**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 SEGRETARI DI CLASSE** Redigono i verbali delle riunioni del Consiglio di classe. **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.
1A	MARILENA ATENIESE	MONICA MASCHERONI	RICCARDO BERETTA	
2A	SILVIA MAZZOLA	CLAUDIA CUOMO	CLAUDIA CUOMO	
3A	MARIA ROBERTA ZUFFOLATO	RICCARDO BERETTA	MARIA PIA FONTANA TOSTO	
1B	GISELLA BALZAROTTI	ANNALISA DONZELLI	GISELLA BALZAROTTI	
2B	DANIELA BATTARIN	ALESSANDRO BERTONI	DANIELA BATTARIN	
3B	VALENTINA MARIA MANGONI	GIOVANNA SPAZIANTE	VALENTINA MARIA MANGONI	
1C	ANDREA FILONI	FRANCESCO BUZZI	ANDREA FILONI	
2C	NICOLA SAGARIA	ELISABETTA VOLI	NICOLA SAGARIA	
3C	DOROTEA CASCIANA	SIMONA VANINETTI	FRANCESCO BUZZI	
1D	GIULIA GATTI	CHIARA LAUREANA	CHIARA LAUREANA	
2D	MARICA DEIANA	CHIARA CONSONNI	MARICA DEIANA	
3D	TIZIANA BALSAMO/AGNESE IERO	CRISTINA LATINO	TIZIANA BALSAMO	
1E	EMANUELA BELLOTTI	STEFANIA BLASI	EMANUELA BELLOTTI	
2E	MARINA TAMAGNI	SARA PRINA	MARINA TAMAGNI	
3E	ALISIA LEONE	MARIO DARDO	ALISIA LEONE	
1F	SALVATORE SEMINARA	ANTONINO GRECOMORO	SALVATORE SEMINARA	
2F	SABRINA LONGONI	CLAUDIA MASCHERONI	CLAUDIA MASCHERONI	

COORDINATORI DI CLASSE - COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA - primaria DIAZ		
1A	GRAZIA MARIA FRIGERIO	**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	VANESSA VIOLA	
3A	VIVIANA ORIZZI	
4A	VITTORIA RIGAMONTI	
5A	FABIOLA CINZIA MARIA BANFI	
1B	LAURA NOBILI	
2B	CRISTINA CAPPELLETTI	
3B	ELISA ALBERIO	
4B	IMMACOLATA OPPEDISANO	
5B	FRANCA REDAELLI	
1C	CHIARA CAMINITA	
2C	CARMELA RAUCCI	
3C	SERENA TREVISIOL	
4C	MARCELLA NAPOLI	
5C	MARIA LUISA FIACCABRINO	
1D	GIULIA MARIA BIZZOZERO	
2D	MARIA GIOVANNA MARCHETTA	

COORDINATORI DI CLASSE - COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA - primaria POLO		
1A	DANIELA MARASCO	**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.
2A	GIUSEPPINA BOLIS	
3A	MARIA CHIARA MAZZOLA	
4A	PATRIZIA FORTE	
5A	TIZIANA ANGELA GUERRA	
4B	LETIZIA GALIMBERTI	

		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.

COORDINATORI E SEGRETARI DI INTERCLASSE-Scuola Primaria			
	COORDINATORE	**SEGRETARIO**	Svolgono le seguenti funzioni: - 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.
PRIME	LIDIA BEVILACQUA	ELISA MELILLO	
SECONDE	ROSA TRIPODI	MARIA CONCETTA LAURA SEMINARA	
TERZE	MARIA CHIARA MAZZOLA	MONICA MEDICI	
QUARTE	MARCELLA NAPOLI	FRANCESCA BIANCHI	
QUINTE	FABIOLA CINZIA MARIA BANFI	ANASTASIO DARIO	

AREA QUALITÀ

<table>
<tr><th colspan="3">3^ FUNZIONE STRUMENTALE: “AUTOVALUTAZIONE - OFFERTA FORMATIVA e FORMAZIONE” + NIV</th></tr>
<tr><td>REFERENTE del NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE-AUTOVALUTAZIONE-PIANO DI MIGLIORAMENTO (NIV) E PROGETTI SECONDARIA</td><td>ALISIA LEONE</td><td rowspan="6">I compiti della FS e delle relative commissioni sono:
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.</td></tr>
<tr><td>REFERENTE RAV</td><td>SILVIA MAZZOLA</td></tr>
<tr><td>REFERENTE PDM PRIMARIA</td><td>GRAZIA MARIA FRIGERIO</td></tr>
<tr><td>REFERENTE PDM SECONDARIA</td><td>MARIA ROBERTA ZUFFOLATO</td></tr>
<tr><td>REFERENTI PROGETTI PRIMARIA</td><td>LAURA NOBILI
LETIZIA LUISA GALIMBERTI</td></tr>
<tr><td>REFERENTE PROGETTI INFANZIA</td><td>ALESSANDRA NANTE</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">4^ FUNZIONE STRUMENTALE “VALUTAZIONE - INVALSI e CURRICULUM”</th></tr>
<tr><td>REFERENTE TEAM</td><td>CRISTINA CAPPELLETTI
VALENTINA MANGONI</td><td rowspan="2">La FS farà in modo che vengano:
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;</td></tr>
<tr><td>COMMISSIONE INVALSI SECONDARIA</td><td>ANTONELLA SIRONI
MARIA GRECO
+
Animatore Digitale
SALVATORE SEMINARA</td></tr>
</table>

REFERENTI INVALSI PRIMARIA	ROBERTA PEVERELLI CRISTINA CAPPELLETTI	o organizzato lo svolgimento delle Prove Nazionali INVALSI; o elaborati e restituiti i risultati prove INVALSI in Collegio; o aggiornata la modulistica riguardante la didattica e la valutazione; o organizzato l'esame di conclusione del primo ciclo (definizione criteri, modulistica, …); o organizzata la predisposizione di strumenti elettronici a supporto della valutazione; o revisionato e aggiornato il Curriculum di Istituto; o effettuati monitoraggi ed elaborazioni dati relativamente alle diverse tipologie di prove valutative nei diversi ordini di scuola.
REFERENTE ESAMI DI STATO	VALENTINA MANGONI	
COMMISSIONE ESAMI DI STATO	Referente BES CHIARA CARMINATI + MARIA PIA FONTANA TOSTO	
REFERENTE CURRICULUM D'ISTITUTO INFANZIA	SARA BESUTTI	
COMMISSIONE CURRICULUM D'ISTITUTO INFANZIA	MARIA ABBATE SARA BESUTTI ISABELLA CLEMENTINA COVELLO MARIAROSA FRACASETTI BARBARA MEREGALLI ALESSANDRA NANTE ELISA RUGNO PAOLA SALA ANNA TERESA SPINELLI ULYANA SHULHAN GLORIA TAGLIABUE MARIA EMANUELA TERRANEO PAOLA MARIA TREVISAN	
REFERENTE CURRICULUM D'ISTITUTO PRIMARIA	GRAZIA MARIA FRIGERIO	

COMMISSIONE CURRICULUM D'ISTITUTO PRIMARIA	LIDIA BEVILACQUA MARCELLA NAPOLI ROSA TRIPODI MARIACHIARA MAZZOLA FABIOLA CINZIA MARIA BANFI MONICA MEDICI	
REFERENTE CURRICULUM D'ISTITUTO SECONDARIA	MARIA ROBERTA ZUFFOLATO	
COMMISSIONE CURRICULUM D'ISTITUTO SECONDARIA	Coordinatori di dipartimento disciplinare o altro docente del dipartimento (in tal caso precisare) ANDREA FILONI EMANUELA BELLOTTI ANNALISA DONZELLI/ELISABETTA VOLI MONICA MASCHERONI SIMONA VANINETTI SARA PRINA MARIO DARDO ANTONELLA SIRONI CHIARA CARMINATI	

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME E SEZIONI SCUOLA INFANZIA		
REFERENTE INFANZIA	MARIAROSA FRACASETTI	Sulla base dei criteri esplicitati nel PTOF: - elabora la composizione delle classi prime, stilando l'elenco degli
REFERENTE PRIMARIA	VALENTINA SONCIN	

		alunni ammessi in ogni classe prima - contatta i docenti delle classi di provenienza per le situazioni particolari
REFERENTE SECONDARIA	ANTONELLA SIRONI	
COMMISSIONE PRIMARIA	M. CONCETTA LAURA SEMINARA VITTORIA RIGAMONTI DANIELA MARASCO	
COMMISSIONE SECONDARIA	CHIARA CONSONNI CHIARA LAUREANA CHIARA CARMINATI (per BES)	

COMMISSIONE MENSA		
REFERENTE SECONDARIA	ANTONELLA SIRONI	I docenti membri della commissione: - Raccolgono 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	MARY TALERICO	
REFERENTE PRIMARIA POLO	DARIO ANASTASIO	
REFERENTE INFANZIA POLO	PAOLA MARIA TREVISAN	

ANIMATORE DIGITALE e NUCLEO INTERNO PER IL PNSD	
REFERENTE DEL TEAM E DELLA SCUOLA SECONDARIA: SALVATORE SEMINARA **ANIMATORE DIGITALE*** *Nominato ai sensi della Nota MIUR 23331/2015 **REFERENTE A.I.**	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. gestione del 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. 9. organizzazione corsi sull'I.A.; 10. aggiornamento modulistica A.I.
NUCLEO INTERNO PER IL PNSD: ISABELLA CLEMENTINA COVELLO MARIA GRAZIA COLOMBO VERONICA ADDUCI MARIA GRECO	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 2024/2027

<table>
<tr>
<td colspan="2">

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.

</td>
<td rowspan="2">
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.
</td>
</tr>
<tr>
<td>MEMBRI</td>
<td>Dott.ssa VALERIA CEREDA (Dirigente Scolastico)
Prof.ssa MARIA GRECO (membro docente)
Ins. FABIOLA CINZIA MARIA BANFI (membro docente)
Prof.ssa ANTONELLA SIRONI (membro docente)
Sig.ra MARINA BONACINA (membro genitore)
Ins. ISABELLA CLEMENTINA COVELLO (membro supplente)
Ins. ALESSANDRA NANTE (membro supplente)</td>
</tr>
</table>

TUTOR neoassunti in anno di prova				
	TUTOR	**NEOASSUNTO**	**ORDINE SCUOLA**	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. Il ruolo del *tutor* è importante anche nella fase finale della valutazione del periodo di formazione e di prova davanti al Comitato di Valutazione del servizio
1	ANNA TERESA SPINELLI	ELISA RUGNO	Infanzia	
2	CHIARA CAMINITA	GIULIA MARIA BIZZOZERO	Primaria	
3	VERONICA ADDUCI	DARIO ANASTASIO	Primaria	
4	VERONICA ADDUCI	ELISA MELILLO	Primaria	
5	CRISTINA CAPPELLETTI	ARIANNA NATO	Primaria	
6	VALENTINA SONCIN	MARY TALERICO	Primaria	
7	ELISA ALBERIO	MARTA BOGA	Primaria	
8	IMMACOLATA OPPEDISANO	LAURA FORLANI	Primaria	
9	FRANCA REDAELLI	ELISA MATRONE	Primaria	
10	MARIA LUISA FIACCABRINO	MARIA FELICE ROMAGNOLO	Primaria	
11	TIZIANA ANGELA GUERRA	LINDA LUCIA CRINCOLI	Primaria	
12	SABRINA LONGONI	MARILENA ATENIESE	Secondaria	
13	CHIARA CARMINATI	CHIARA LAUREANA	Secondaria	

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	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

		delegato.	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 2024/2027		
	SARA LAPOMARDA (Genitore presidente)	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. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. 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. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.
	SIMONE VENIER (Genitore vicepresidente)	
	VIVIANA BELLINI (Genitore)	
	STEFANO GUIDI (Genitore)	
	MARINA BONACINA (Genitore)	
	LAURA VENIER (Genitore)	
	IVAN FIORE (Genitore)	
	CHIARA ABBONDI (Genitore)	
	Insegnante ALESSANDRA NANTE	
	Insegnante MARIA LUISA FIACCABRINO	
	Insegnante FRANCESCO BUZZI	
	Insegnante	

	TIZIANA ANGELA GUERRA	
	Insegnante GIUSEPPINA BOLIS	
	Insegnante FABIOLA CINZIA MARIA BANFI	
	Professoressa ANTONELLA SIRONI	
	Professoressa MARIA GRECO	
	EMANUELA MARFIA (ATA)	
	DONATA LA MANNA (ATA)	
	Dottoressa VALERIA CEREDA (Dirigente Scolastico)	

GIUNTA ESECUTIVA 2024/2027		
	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.
	Dott. ALDO RUSSO (DSGA - membro di diritto)	
	Signora VIVIANA BELLINI (Genitore)	
	Ins. MARIA LUISA FIACCABRINO	
	Signora EMANUELA MARFIA (ATA)	

ORGANO DI GARANZIA 2024/2027		
	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 CHIARA ABBONDI (Genitore)	
	Signor IVAN FIORE (Genitore)	
	Insegnante TIZIANA ANGELA GUERRA	