

# Organigramma

## RUOLI - FUNZIONI – COMPETENZE

Delibera n. Collegio Docenti del .../09/22  
Delibera n. Consiglio di Istituto del .../10/22

### PRESIDENZA e STAFF

**Dott.ssa NACCARATO MATILDE**

Dirigente Scolastica

**GHEZA ELENA**

Vicaria con delega alla firma

### PRINCIPALI COMPETENZE DELEGATE:

### VICARIA:

1. Sostituisce la D.S., in caso di assenza ai sensi dell'art. 25, comma 5 del D.L.vo n. 165/2001, curando le questioni urgenti ed indifferibili, **con delega di firma per l'ordinaria amministrazione**
2. Cura, con i Responsabili dei Plessi, le sostituzioni dei docenti assenti e la compilazione del prospetto della sostituzione dei docenti a pagamento, utilizzando personale a disposizione, attribuendo ore eccedenti o procedendo alla copertura delle classi, tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio docenti, come da Piano dell'offerta formativa, e secondo le indicazioni della Dirigente Scolastica
3. Vigila sull'osservanza e rispetto dell'orario di servizio dei docenti
4. Assume le decisioni necessarie a risolvere i problemi contingenti e urgenti, di concerto con D.S.
5. Concede agli studenti i permessi di entrata posticipata, uscita anticipata e ritardi
6. Coadiuvata la D.S. nell'attività amministrativa dell'Istituto
7. Visiona la posta in caso di assenza della Ds o su suo mandato
8. Controlla e vigila gli alunni all'interno dell'Istituto
9. Verifica l'applicazione del Regolamento d'Istituto e l'osservanza del Piano dell'offerta formativa e del Patto educativo di corresponsabilità
10. In caso di impedimento della D.S. :
  - a. presiede la Commissione formazione classi (tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio docenti, come da Piano dell'offerta formativa, e secondo le indicazioni della Dirigente Scolastica)
  - b. cura la preparazione dei lavori del Collegio Docenti, dei Consigli di classe e degli scrutini
  - c. presiede gli scrutini se impossibilitato la D.S
  - d. svolge attività certificativa riguardante gli studenti, con esclusione di quelle che rientrano nell'area dell'autonomia operativa del DSGA. I certificati saranno rilasciati nel pieno rispetto della normativa vigente, a nome e per conto dell'Istituzione scolastica
11. Coordina le attività legate all'ampliamento dell'offerta formativa
12. Definisce la programmazione annuale del Piano delle Attività funzionali all'insegnamento secondo le indicazioni della Dirigente Scolastica
13. Cura gli aspetti innovativi, di sperimentazione e di ricerca in ambito didattico e curricolare
14. Coadiuvata la D.S. poiché in possesso del titolo di Dirigente della sicurezza

**Sig. GIAMPIETRO GIUSEPPE**

1. Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna
2. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze
3. Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA
4. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili
5. È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili
6. Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:
  - a. redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale
  - b. predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue
7. Firma, congiuntamente alla Dirigente, le Reversali di incasso e i mandati di pagamento
8. Provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori provvede alla gestione del fondo delle minute spese
9. Predisporre il Conto Consuntivo entro il 15/3
10. Tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali
11. Svolge le attività negoziali delegate dalla Dirigente
12. Svolge l'attività istruttoria necessaria alla Dirigente per espletare l'attività negoziale
13. Espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica
14. Provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale
15. Redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione
16. Ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti

**RESPONSABILI DI PLESSO**

Docente	Plesso
<b>MAGONI NIVES</b>	Scuola Infanzia
<b>MARCASSOLI NADIA</b>	Scuola Primaria
<b>CATTANEO ANGELO</b>	Scuola Secondaria

**Competenze:**

1. È preposto alla sicurezza (D.L.vo n. 81)
2. Gestisce la comunicazione ai docenti (circolari, comunicazioni dello Staff)
3. Gestisce la comunicazione agli alunni e alle famiglie
4. Redige l'orario del plesso e ne assicura l'applicazione
5. Cura le sostituzioni dei docenti assenti e la compilazione del registro delle sostituzioni, utilizzando personale a disposizione, attribuendo ore eccedenti o procedendo alla copertura delle classi, tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio Docenti, come da Piano dell'offerta formativa, e secondo le indicazioni della Dirigente scolastica
6. Gestisce i moduli del plesso
7. Assume le decisioni necessarie a risolvere i problemi contingenti e urgenti, di concerto con la D.S. e la Vicaria
8. Comunicare disfunzioni e problemi alla Dirigenza
9. Partecipa alla riunione di Staff
10. Verifica che siano adeguatamente compilati i verbali dei Consigli di classe/Interclasse/Intersezione
11. Organizza l'utilizzo delle aule, dei laboratori, ecc.
12. Verifica l'applicazione del Regolamento d'Istituto e l'osservanza del Piano dell'offerta formativa da parte di tutti i docenti
13. Collabora con il DSGA nella compilazione di statistiche, monitoraggi, ecc.

**COORDINATORI DI TEAM PRIMARIA**

Classi prime Primaria: **MINEO**  
 Classi seconde Primaria: **MANTOVANI**  
 Classi terze Primaria: **LABAA**  
 Classi quarte Primaria: **MARCASSOLI**  
 Classi quinte Primaria: **PICCARDI**

## COORDINATORI e SEGRETARI CONSIGLI di CLASSE

<b>PRIMARIA</b>		<b>SECONDARIA PRIMO GRADO</b>		
Classe	Coordinatore	Classe	Coordinatore	Segretario
1 A	MINEO	1 A	SORRENTINO	LAZZARINI
1 C	CAIROLI	1 B	FERRARI	CATTANEO
2 A	TEBALDI	1 M	SENSI	PAROLIN
2 B	CARRARA	2 A	ANNUNZIATA	TRAPLETTI
2 C	MANTOVANI	2 B	BRIOSCHI	CHILELLI
3 A	TESTA	2 M	CAPURSO	ROSSI
3 B	LIZZOLA	3 A	GAGLIARDI	RONZONI
3 C	RAMPINELLI	3 B	AIROLDI	SORTINO
4 A	MASSEROLI	3 M	PERLASCA	CAVALLI
4 B	MARCASSOLI			
4 C	MORETTI			
5 A	PICCARDI			
5 B	ARISTOLAO			
5 C	PEDRINI			

### COMPETENZE:

#### *Coordinatore*

- **presiede le riunioni** dei Consigli di classe,
- **presenta agli alunni e alle famiglie** ogni proposta e decisione del Consiglio
- **presiede il GLO** in assenza della Dirigente Scolastica **vigila** sul rispetto **dell'ordine del giorno** dei consigli di classe
- **controlla i verbali** del consiglio di classe
- **controllo assenze e/o ritardi** sul registro di classe **segnala** alla Vicaria le irregolarità nelle giustificazioni di **assenza/ritardo** degli alunni
- **gestisce le comunicazioni alle famiglie** sugli esiti di
- profitto, condotta, risultati corsi di recupero...
- **interviene su eventuali problemi:** scarso profitto, manifestazioni di disagio o di indisciplina che possono sorgere all'interno della classe
- **convoca**, previa richiesta alla Dirigente, **consigli di classe straordinari**
- **gestisce e controlla le procedure organizzative** specifiche di classe ad es: ritiro libretto scolastico, pagelle, controllo ore area recupero/approfondimento, stesura note informative... **segnala** alla Dirigenza casi e/o problemi di classe o individuali
- **organizza e coordina** gli incontri collegiali e individuali con i genitori (PRIMARIA)
- **verbalizza** gli incontri del team e gli esiti degli incontri con i genitori (PRIMARIA)

#### *Segretario*

- **gestisce** e mantiene aggiornati i documenti e gli atti del Consiglio di Classe
- **provvede alla verbalizzazione esauriente dei punti all'ordine del giorno** delle sedute del Consiglio, sia quando esso viene convocato con la presenza dei soli docenti (ad esempio per gli Scrutini), sia allargato alle componenti Genitori
  - **il verbale deve contenere:**
    - luogo, data, ora di inizio-fine della riunione; presenti, assenti, eventuali ritardatari e/o che lasciano la riunione con anticipo;
    - nome del coordinatore e del verbalizzante;
    - una sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G.;
    - le delibere prese dal Consiglio di classe con l'indicazione di unanimità/maggioranza
  - **il verbale può contenere:**
    - una sintesi degli interventi dei singoli docenti (se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore);
    - nomi dei docenti contrari alle delibere (se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore);
    - allegati: documenti inerenti i punti all'O.d.G.;
    - mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale
- **Tiene in ordine**, aggiorna, firma e fa firmare il registro dei verbali e tutti gli atti che riguardano il Consiglio di Classe . Il verbale, debitamente firmato anche dal Coordinatore Presidente, dovrà essere consegnato in Segreteria entro e non oltre la settimana successiva alla riunione
- Nelle operazioni di scrutinio indica:
  - gli assenti specificando, se sono giustificati, chi li sostituisce con il numero e la data della nomina della D.S.;
  - precisa la componente a favore e quella contraria (con numeri, nomi e materie qualora il voto venga attribuito a maggioranza;
  - verifica che il numero delle firme coincida esattamente con il numero di tutti i componenti del C.d.C.

## COORDINATORI AREE DISCIPLINARI SECONDARIA

AREE	COORDINATORI
Lettere	PERLASCA
Lingue Straniere	AIROLDI
Matematica Scienze/Tecn.	CARUSO
Espressiva	TRAPLETTI
Sostegno	SORTINO
Musicale	ZANI

### COMPETENZE:

- **Convoca le riunioni** di area secondo il calendario stabilito dal piano annuale delle attività tramite accordo con la Dirigente, per l'assolvimento dei compiti del gruppo
- **Presiede le riunioni** sopra indicate, **coordina** le attività **didattico/organizzativo**, **vigila** sul rispetto degli ordini del giorno e sulla redazione delle verbalizzazioni
- **Coordina** le attività deliberate in seno al gruppo, **vigila** sulle stesse e propone **corsi di aggiornamento** di AREA
- Formula **osservazioni e proposte** in materia di miglioramento del funzionamento dell'Istituto
- **Coordina** il lavoro di revisione delle programmazioni disciplinari, delle prove parallele disciplinari e delle griglie di valutazione comuni

## FUNZIONI STRUMENTALI E BISOGNI

<i><b>AREE FUNZIONALI</b></i>	<i><b>F. S.</b></i>
<b>INCLUSIONE (BES - DVA - DSA )</b>	ANNUNZIATA (BES) - BOSCHINI (DVA) - PICCARDI (DSA)
<b>INTERCULTURA</b>	BENIGNI
<b>GESTIONE DEL PTOF E CURRICOLO D'ISTITUTO RAV/Pd.M</b> <b>*PROMOZIONE OFFERTA FORMATIVA (OPEN DAY E POFFINI)</b>	PIAVANI
<b>ORIENTAMENTO</b>	FERRARI

\*PERLASCA LORENZO - CARRARA SILVIA - LOCATELLI MARINA (POFFINI)

### FUNZIONI:

- Pianificazione, calendarizzazione dei lavori
- Convocazione e coordinamento delle riunioni
- Cura, stesura e raccolta verbalizzazioni
- Raccolta e diffusione dei materiali e delle documentazioni
- Archiviazione della documentazione e dei materiali

## ANIMATORE DIGITALE

**Prof. RONZONI ANTONIO**

### FUNZIONI:

- **Cura** il processo di dematerializzazione dell'Istituto
- **Funge da stimolo alla formazione interna** sui temi del piano nazionale scuola digitale (formazione interna)
- **Favorisce la partecipazione degli studenti** nell'organizzazione di attività sui temi del PNSD, se possibile aprendo i momenti formativi alle famiglie e al territorio (coinvolgimento della comunità scolastica)
- **Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche** sostenibili da diffondere a scuola (creazione di soluzioni innovative)

## RESPONSABILI AULE SPECIALI

<b>AULE SPECIALI</b>	<b>RESPONSABILE</b>		
	Infanzia	Secondaria	Primaria
Aula Informatica e aule Lim	BERTOCCHI	BRIOSCHI	TESTA/CAIROLI
Palestra	-----	GAROFALO	CAVALERI MARIA CATENA
Aula Scienze	-----	GAGLIARDI	ARISTOLAO - LIZZOLA
Aula Arte	-----	TRAPLETTI	SALCINA
Aula Musica	-----	CATTANEO	MAZZOLINI
Aula STEM - materiale STEM	BERTOCCHI	RONZONI	TESTA/CAIROLI
Biblioteca (armadio)	MAGONI	PERLASCA	MANZOTTI

### COMPETENZE:

- **Coordina le attività** che si svolgono nel laboratorio di competenza
- **Vigila sul rispetto del regolamento dei laboratori di informatica**, sul funzionamento e sulla buona conservazione dei locali e delle attrezzature
- **Controlla** l'esatta corrispondenza delle registrazioni inventariali e sul perfetto stato delle attrezzature da effettuare all'inizio (entro ottobre) e al termine dell'anno scolastico (entro metà giugno), e sul puntuale aggiornamento delle stesse durante l'anno scolastico
- **Controlla** la puntuale **compilazione del registro** e delle documentazioni di laboratorio
- **Segnala** tempestivamente, al DSGA eventuali **guasti, danni e/o sottrazione di materiale**
- **Segnala alla Dirigente** in caso di scarso rispetto del regolamento di Istituto e delle più elementari norme di comportamento e **di casi e problemi**, non risolvibili altrimenti
- **Elabora proposte** tese a migliorare il funzionamento dei laboratori stessi e **proposte di acquisti** per il funzionamento dei laboratori stessi

## REFERENTI/COMPOSIZIONE COMMISSIONI

<b>Commissioni</b>	<b>Coordinatore</b>	<b>Membri</b>
<b>TEAM DIGITALE Sito web - Notiziario - Registro</b>	RONZONI	TESTA (sito) - MORETTI (Notiziario) - GHEZA (registro) - BERTOCCHI (materiale informatico/stem) ALGERI e LOCATELLI (Notiziario)
<b>PTOF/RAV/PDM</b>	F.S. PIAVANI	LEIDI (infanzia) - CARUSO (secondaria)
<b>GLI (intercultura, diversabilità, DSA, BES, IP)</b>	F.S. ANNUNZIATA	PICCARDI - SESSA - BENIGNI - BOSCHINI - MANCINI
<b>Commissione Sportello Psicopedagogico del Comune</b>	CARRARA ALESSANDRA (Infanzia) - MAZZOLINI PAOLA (Primaria) - AIROLDI ROSANNA (Secondaria)	
<b>Continuità, Open day, Accoglienza</b>	docenti sezioni/classi ultimo anno PARTECIPANTI AGLI OPEN DAY	
<b>Piano diritto allo studio</b>	DSGA	CARERA (Inf.) - PEDRINI/LIZZOLA(Prim) - GAGLIARDI (Sec)
<b>Orientamento scuola secondaria</b>	F.S. FERRARI	Docenti di italiano classi seconde e terze
<b>Commissione Mensa del Comune</b>	FRANCHINA (Infanzia) LABAA (Primaria)	
<b>Invalsi Primaria e Secondaria</b>	TEBALDI/ARISTOLAO - CATTANEO	
<b>Cittadinanza e Legalità - Ed.Civica - Bullismo/Cyberbullismo</b>	CAPURSO	MAGONI N (infanzia) - MINEO (PRIMARIA)
	BRIOSCHI	MAGONI N (infanzia) - MINEO (PRIMARIA)
<b>Istruzione Parentale</b>	SESSA	ARISTOLAO - PICCARDI - MANZOTTI - GHEZA (PRES)

**Esterno: BALDUCCHI ADOLFO**

1. È preposto alla sicurezza nel plesso (D.L.vo 81)
2. Gestisce l'emergenza di cui informa al più presto la Direzione
3. Comunica disfunzioni e problemi alla Direzione
4. Collabora con il DSGA nella compilazione di statistiche, monitoraggi, ecc.
5. Sostituisce ai vari tavoli esterni la DS su specifica delega e partecipa al Coordinamento Provinciale
6. Gestisce l'utilizzo delle aule, dei laboratori

	<b>RESPONSABILE</b>
<b>Medico competente</b>	Dott. Cogni Luigi
<b>RLS</b>	Monardo Giuseppe Enrico
<b>Referenti sicurezza</b>	Epis Michela - Mantovani Roberta - Gheza Elena
<b>Squadra primo soccorso</b>	Vedi organigramma sicurezza
<b>Squadra antincendio</b>	Vedi organigramma sicurezza

**COMPETENZE:****Tutti gli adempimenti previsti dalle norme vigenti e particolarmente:**

- Stesura e aggiornamento del Piano di emergenza e Rilevazione dei rischi
- Cura dell'informazione, distribuzione, la pubblicità dello stesso
- Istruzione del personale in esso coinvolto
- Organizzazione di prove di evacuazione degli edifici in caso di emergenza
- Contatti con le organizzazioni di protezione civile, vigili del fuoco...
- Relazione finale da trasmettere agli Organi competenti
- Stretto contatto con la Dirigenza sulle problematiche in oggetto

**FUNZIONI REFERENTE SICUREZZA:**

- Indica le possibili fonti di rischio all'interno del luogo di lavoro
- Progetta tutte le necessarie misure di prevenzione, protezione e controllo riguardo a ciascun tipo di rischio nel rispetto delle risorse umane;
- Sviluppa e prepara tutte le procedure di sicurezza
- Vigila affinché le disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro vengano rispettate. In caso di inadempienza informa la Dirigente Scolastica
- In situazioni di emergenza coordina gli insegnanti e gli studenti, affinché abbandonino le pertinenze scolastiche o si allontanino immediatamente dalle zone pericolose
- Segnala alla Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, sulla base della formazione ricevuta
- Frequenta i corsi di aggiornamento e formazione previsti dalla legge vigente
- Raccoglie e diffonde i materiali e le documentazioni inerenti i piani di Sicurezza
- Archivia la documentazione e i materiali

**REFERENTE COVID D'ISTITUTO: ELENA GHEZA**

- Si interfaccia con il Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente
- Promuove, in accordo con la Dirigente Scolastica, azioni di informazione e sensibilizzazione per il personale e l'utenza
- ricevere comunicazioni e segnalazioni da parte dei Referenti Covid di Plesso e trasmette al Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente tramite le piattaforme dedicate

Referente Covid Plesso Infanzia: EPIS supplente FRANCHINA

Referente Covid Plesso Primaria: CAVALERI supplente BENIGNI

Referente Covid Plesso Secondaria: GHEZA

- riceve comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie in merito a eventuali contagi e/o contatti a rischio e le trasmette al Referente di Istituto

**COORDINATORE PEDAGOGICO SCUOLA DELL'INFANZIA: NIVES MAGONI**

nominato ai sensi del D.lgs 65/2017 (all'articolo 4, comma 1, lett. g) e delle Linee pedagogiche per il sistema integrato zero-sei", adottate con D.M. 22 novembre 2021, n. 334

## PROGETTI

### 1) PROGETTI COMUNI

**CYBERBULLISMO** Referente: Prof. BRIOSCHI

**SOLIDARIETÀ** Referenti: Lazzarini (Secondaria) - Rampinelli E. (Primaria) - Rossi F. (Infanzia)

### 2) REFERENTI/RESPONSABILI di PROGETTO –INFANZIA

PROGETTO	RESPONSABILI	Classi interessate
Attività psicomotoria relazionale	ROSSI SABRINA	Tutte le sezioni con Alunni di 3 anni
Continuità infanzia -primaria	docenti alunni anni 5: BERTOCCHI, DE LUCA , ALGERI, CARRARA, ROSSI, LEIDI, LOCATELLI, FRANCHINA ,SALZANO,BOTTANI (sost), CIRANNI (sost.)	alunni di 5 anni
continuità Infanzia Nido + OPEN DAY	docenti che accoglieranno i nuovi iscritti :MAGONI, BERTOCCHI, DE LUCA , ALGERI, CARRARA, ROSSI, LEIDI, LOCATELLI, FRANCHINA, SALZANO	alunni futuri nuovi iscritti
Orto	LEIDI MONICA	Tutte le sezioni
Collaborazione Biblioteca	SALZANO ENZA	Tutte le sezioni
Lingua inglese	CARRARA ALESSANDRA	Alunni di anni 5
Musicalmente Insieme	LOCATELLI MARINA	alunni di anni 4 (e di anni 5 in caso di spettacolo di fine anno)
"Io leggo perché"	MAGONI NIVES - ALGERI SIMONA	Tutte le sezioni
Giornata Lingua Madre	SALZANO ENZA	Tutte le sezioni
Laboratorio Coding	BERTOCCHI LORENZA	Tutte le sezioni

### 3) REFERENTI/RESPONSABILI di PROGETTO – PRIMARIA

PROGETTO	RESPONSABILI	Classi interessate
Intercultura: alfabetizzazione 1° e 2° livello - metodo di studio	MASSEROLI (referente plesso) Classi con alunni migranti a seconda dei bisogni evidenziati dai consigli di classe	
Continuità infanzia e secondaria	Aristolao Silvia - Cavaleri Maria Catena - Pedrini Lisa - Piccardi Patrizia	Classi 5^
CCRR	una docente classe quinta	Classi 5^
Bergamo Scienza	coordinatori di classe	Classi interessate
Verde Pulito	MORETTI LUCIANA	Classi 4^
Educazione stradale	MASSEROLI ELENA	Classi 4^
Collaborazione biblioteca	MASSEROLI ELENA	Tutte
Progetto solidarietà	Mineo Moira - Lucia Tebaldi - Emma Rampinelli - Marcassoli Nadia - Benigni Lucia	Tutte
Volontariato e cittadinanza sostenibile	PICCARDI PATRIZIA	Classi 5^
Educazione stradale	MASSEROLI	Classi 4^
Conosci gli strumenti	CAVALERI MARIA CATENA	Classi 5^

#### 4) REFERENTI/RESPONSABILI di PROGETTO – SECONDARIA

PROGETTO	RESPONSABILI	Classi interessate
Intercultura: alfabetizzazione 1° e 2° livello - metodo di studio	Classi con alunni migranti a seconda dei bisogni evidenziati dai consigli di classe (Airoldi referente)	
Bergamo Scienza	GAGLIARDI	classi interessate
Progetto salute e disagio: educazione all'affettività	TRAPLETTI	Seconde
Madrelingua inglese	AIROLDI	Tutte
Madrelingua francese	SORRENTINO	Terze
Potenziamento lingue straniere TERZE (internazionalizzazione/Certificazioni linguistiche)	AIROLDI	TERZE
CCRR	CAPURSO	Tutte
Orientamento	FERRARI	Terze - Seconde
Volontariato	LAZZARINI	Tutte
Accoglienza classi quinte/prime	FERRARI	Alunni classi quinte/prime
Verde Pulito	CAPURSO	Prime
La Vallata dei Libri dei Bambini	PERLASCA	Tutte

#### COMPETENZE:

- o Elaborazione, stesura, socializzazione e pubblicizzazione dei progetti in tutte le fasi
- o Trasmissione dei materiali agli Organi Competenti per le necessarie deliberazioni
- o Predisposizione materiali e strumenti necessari alla gestione dei progetti
- o Vigilanza sulla realizzazione, monitoraggio e valutazione degli stessi
- o Collegamento con componente genitori e alunni
- o Manutenzione e ri-progettazione dei progetti per l'anno successivo
- o Archiviazione della documentazione e dei materiali

<b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)</b>	
Dirigente Scolastica	Dott.ssa Matilde Naccarato
Vicaria	Gheza Elena
Referenti Infanzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leidi Monica (PTOF)</li> <li>• Magoni Nives (R.Plesso)</li> </ul>
Referenti Primaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benigni Lucia (FS Intercultura)</li> <li>• Boschini Mariella (FS Alunni DVA)</li> <li>• Piccardi Patrizia (FS DSA)</li> <li>• Marcassoli Nadia (Responsabile plesso)</li> <li>• Piavani Giulia (PTOF)</li> </ul>
Referenti Secondaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annunziata Ida (FS Alunni con BES)</li> <li>• Caruso Francesco (Valutazione)</li> <li>• Cattaneo Angelo (Responsabile Plesso)</li> <li>• Ronzoni Antonio (Animatore Digitale)</li> <li>• Zani Emanuela (Responsabile Indirizzo Musicale)</li> <li>• Ferrari Laura (F.S.Orientamento)</li> </ul>



<b>COMMISSIONI</b>	<b>MEMBRI</b>
<b>Commissione elettorale</b>	GHEZA - CAVALERI SALVI LUCIANO (Amministrativo)
<b>Organo di garanzia</b>	AIROLDI ROSANNA - ROSSI STEFANO - PERLASCA (SUPPLENTE) BELLI MANUELA - SCHERMI VALENTINA - TINTORI VALENTINA (SUPPLENTE)
<b>Comitato di valutazione</b>	MAZZOLINI PAOLA - CARRARA ALESSANDRA - CAVALLI SAMANTA (suppl. Gheza Elena)

TUTOR DOCENTI ANNO DI FORMAZIONE E PROVA	AIROLDI ROSANNA
--	-----------------