

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI COLOGNO AL SERIO (BG)**

Sede Amministrativa: Via Rosmini, 12 - 24055 COLOGNO AL SERIO (BG) -

Tel. e Fax 035-896031 - 035-4872415

Cod. Meccanografico: BGIC89900P - C.F. 93044430168 - Codice Univoco: UFQC79

Sito Internet: [www.iccolognoalserio.edu.it](http://www.iccolognoalserio.edu.it)

e-mail ministeriale: [bgic89900p@istruzione.it](mailto:bgic89900p@istruzione.it) Pec: [bgic89900p@pec.istruzione.it](mailto:bgic89900p@pec.istruzione.it)

## **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2021-2022**

**DIRIGENTE SCOLASTICO:** MANUELA NICOSIA mail:

[dirigente@iccolognoalserio.it](mailto:dirigente@iccolognoalserio.it)

**Figure di STAFF:**

**COLLABORATORE VICARIO:** SILVIA GARLINI mail [silvia.garlini@iccolognoalserio.it](mailto:silvia.garlini@iccolognoalserio.it)

**SECONDO COLLABORATORE:** SILVIA CARNE mail [silvia.carne@iccolognoalserio.it](mailto:silvia.carne@iccolognoalserio.it)

### **Incarichi delegati ai COLLABORATORI del DS, PREVIA ACCETTAZIONE:**

**INS. GARLINI SILVIA** primo collaboratore del Dirigente Scolastico con funzione vicaria per l'A.S. 2021/22 vengono assegnate le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo – gestionale relativamente alle materie di seguito elencate:

- sostituisce la Dirigente scolastica in caso di assenza e dalla Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;
- è delegato alla firma in caso di assenza o impedimento della Dirigente;
- organizza le attività collegiali d'intesa con il dirigente Scolastico;
- collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio docenti, dei Consigli di intersezione, interclasse e classe, delle riunioni, ecc. e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidare di volta in volta;
- predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali al Dirigente Scolastico;
- verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti;
- collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio per la scuola primaria;
- collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione del piano annuale delle attività dei docenti della scuola primaria;
- relaziona con il personale scolastico e con le famiglie degli alunni della scuola primaria e comunica al Dirigente delle problematiche emerse;
- gestisce le attività di rilevazione INVALSI insieme al secondo collaboratore ed al Referente Invalsi;
- raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;

- collabora con la Dirigente Scolastica nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto relativi alla scuola primaria;
- coordina lo staff dirigenziale relazionando al D.S. sull'andamento organizzativo;
- organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, coordinatori dei Dipartimenti disciplinari, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro;
- provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione e indirizzati agli alunni della scuola primaria, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- sostituisce la Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con la Dirigente le linee di condotta;
- è delegato per altre funzioni di ordinaria amministrazione, compresi gli atti amministrativi patrimoniali, l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy;
- tiene regolari contatti telefonici o telematici con la Dirigente con rispetto del reciproco diritto di disconnessione;
- in caso di assenza o impedimento della Dirigente, la sostituisce nella Presidenza degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consigli di Interclasse, scrutini);
- vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti della scuola primaria, riferendo alla Dirigente anomalie o violazioni;
- provvede alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale della scuola primaria, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- provvede all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- organizzazione generale del servizio mensa e rapporti con l'ufficio comunale di riferimento;
- coordinamento con i responsabili delle cooperative che intervengono nella scuola per l'assistenza educativa;
- cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;
- partecipa allo Staff Dirigenziale;
- collabora con la Dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto (infanzia e primaria);
- definizione, redazione e monitoraggio del PDS;
- membro della commissione valutazione requisiti esperti esterni (progetti PDS);
- collabora con la Dirigente nell'organizzazione delle cattedre della scuola primaria.

**PROF.SSA CARNE SILVIA** membro dello staff per l'anno scolastico 2021/22 vengono assegnate le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo – gestionale relativamente alle materie di seguito elencate:

- sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza e ricevendo le direttive e i principi a cui conformare ogni funzione delegata;
- organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il dirigente Scolastico;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio docenti, dei Consigli di classe, delle riunioni e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidare di volta in volta;
- collaborazione nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- individuazione dei sostituti dei docenti assenti nella scuola secondaria di primo grado;
- vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione del piano annuale delle attività dei docenti

- della scuola secondaria di primo grado;
- relazione con il personale scolastico e con le famiglie degli alunni e comunicazione al Dirigente delle problematiche emerse;
  - gestione dei permessi di entrata e di uscita e verifica delle giustificazioni degli studenti scuola secondaria di primo grado in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
  - collaborazione con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
  - collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
  - coordinazione della partecipazione a concorsi e gare;
  - ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni;
  - collaborazione con la Dirigente Scolastica nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
  - organizzazione, coordinamento e valorizzazione, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, coordinatori dei Dipartimenti disciplinari, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro;
  - valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
  - svolgimento di altre funzioni di ordinaria amministrazione, compresi gli atti amministrativi patrimoniali, l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy;
  - tenere regolari contatti telefonici o telematici con la Dirigente con rispetto del reciproco diritto di disconnessione;
  - gestione degli Esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione;
  - in caso di assenza o impedimento della Dirigente, sostituzione nella Presidenza degli OO.CC. (Consigli di Classe e scrutini nella scuola secondaria di primo grado);
  - vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo alla Dirigente anomalie o violazioni;
  - gestione delle classi e vigilanza, in caso di sciopero, del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
  - organizzazione di Piani relativi alla scuola secondaria di primo grado quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
  - collaborazione con la Dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto (secondaria di primo grado);
  - comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;
  - partecipazione allo Staff Dirigenziale;
  - collaborazione con la Dirigente nell'organizzazione delle cattedre della scuola secondaria di primo grado.

**INCARICHI AI DOCENTI PER REALIZZAZIONE PTOF – INCARICHI ESTERNI**

INCARICO	DOCENTE REFERENTE	COMPITI
SICUREZZA – RSPP	ING. ZAMBELLI MARCO	Coordina e gestisce il servizio di prevenzione e protezione che ha il compito di individuare i fattori di rischio, analizzarle all'interno del DVR ed elaborare tutte le misure adatte a mantenere gli ambienti di lavoro in linea con i dettami della vigente normativa nel settore della sicurezza sul lavoro.

GESTIONE PON	DIRIGENTE SCOLASTICO INS. ARNOLDI M. LUISA INS. BORGOGNONI SIMONA INS. DELCARRO ROMINA INS. MANENTI ELENA	Organizza e orienta, nei limiti delle norme generali e d'Istituto, quanto necessario alla gestione del reclutamento (pubblicizzazione, raccolta e analisi comparativa delle candidature alle diverse funzioni nonché dei curricula dei candidati, proposte motivate, verbalizzazione) e all'organizzazione dei moduli, del monitoraggio e della rendicontazione.
D.P.O.	STUDIO TECNICO LEGALE CORBELLINI  STUDIO AG.I.COM. S.R.L.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● informare e fornire consulenza al titolare del trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GRPD</li> <li>● sorvegliare l'osservanza del GRPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati</li> <li>● fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GRPD;</li> <li>● cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;</li> <li>● fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento</li> <li>● censire tutti i trattamenti di dati personali al fine della redazione del "registro delle attività di trattamento" di cui all'Art. 30 del GRPD;</li> <li>● redigere tutte le informative e le richieste di consenso necessarie;</li> <li>● redigere i tutti i documenti di nomina necessari;</li> <li>● organizzare i corsi di formazione previsti dalla formula contrattuale attivata.</li> </ul>
<b>REFERENTE PRIVACY IC</b>	CALDIERARO CHIARA	●
PROGETTO RETE CPPC  LA PROTEZIONE CIVILE INCONTRA LA SCUOLA	CARNE SILVIA	Organizza e promuove le attività di informazione sugli scenari di rischio e le relative norme di comportamento al fine di coinvolgere l'istituzione scolastica all'adozione di comportamenti consapevoli e misure di autoprotezione in sinergia con gli altri CPPC della rete regionale e nazionale.
ORIENTAMENTO	FRANCINETTI GIORGIA  PORCEDDU CARLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● curare i rapporti con le scuole secondarie di primo grado della provincia di Bergamo allo scopo di organizzare incontri, visite e stages;</li> <li>● organizzare Open day;</li> <li>● partecipare alle iniziative relative all'orientamento organizzate dall'ufficio scolastico;</li> <li>● organizzare le attività' di orientamento interno delle</li> </ul>

		<p>classi seconde per la scelta dell'indirizzo del triennio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto al dirigente;</li> <li>● Partecipazione open-day.</li> </ul>
AMMINISTRATORE SISTEMA	DI TRAPANI AGOSTINO SCARIMBOLI RAFFAELE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assistenza Hardware e Software di Computers e apparecchiature d'Istituto</li> <li>● Amministratore di Sistema (Segreteria e Istituto)</li> <li>● Amministratore di Rete e di Istituto</li> </ul>
GESTIONE ORARIO SCOLASTICO PRIMARIA E DEL POTENZIAMENTO / RECUPERO	GARLINI SILVIA	Organizza e redige l'orario di servizio dei docenti provvisorio a inizio anno e definitivo per l'intero anno scolastico e di tutte le altre attività didattiche.
GESTIONE ORARIO SCOLASTICO SECONDARIA E DEL POTENZIAMENTO / RECUPERO	MINALI ALESSANDRA	Organizza e redige l'orario di servizio dei docenti provvisorio a inizio anno e definitivo per l'intero anno scolastico e di tutte le altre attività didattiche.
GESTIONE SITO WEB	DSGA MILESI MARCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manutenzione e aggiornamento portale Web "iccolognoalserio.edu.it";</li> <li>● Attività di assistenza migrazione domini su Account Istituzionale (Aruba);</li> <li>● Assistenza e consulenza per Facebook, Telegram;</li> <li>● adempimenti AGID;</li> <li>● Consulenza e assistenza gestione sito Web;</li> <li>● Consulenza telefonica/E-Mail;</li> <li>● Meeting online;</li> </ul>
PROGETTI CYBER BULLISMO	SANTORO ANDREA FINAZZI FABIOLA supporto	Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyberbullismo
REFERENTI COVID-19	<p><b>INFANZIA</b></p> <p>BIFFI CRISTINA RIVA MARIA VIRGINIA(SOST)</p> <p><b>PRIMARIA</b></p> <p>GRANATA SARA RAVASIO MARTA (SOST)</p> <p><b>SECONDARIA</b></p> <p>MUSCOLINO GIUSEPPINA NOSCHESE MATTEO (SOST)</p>	<p>Il referente scolastico per il COVID-19 deve comunicare al DdP (dipartimento di prevenzione) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;</li> <li>● fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;</li> <li>● fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi.</li> <li>● Oltre che collaborare con il DPD, informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni</li> </ul>

		assunte dal DPD
--	--	-----------------

CURRICOLO EDUCAZIONE CIVICA	CARNE SILVIA (Sec. Di 1° grado)  MALANCHINI SIMONA (primaria e infanzia)	Il referente Curricolo educazione civica avrà il compito di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata", di facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.
CURRICOLO CITTADINANZA E COSTITUZIONE	CARNE SILVIA MALANCHINI SIMONA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Accordarsi con le istituzioni del territorio riguardo alle attività da proporre alle classi</li> <li>● Coordinare i docenti delle materie umanistiche per stabilire percorsi, modalità e tempi di attuazione delle attività di cittadinanza e costituzione sulle classi</li> </ul>

<b>FUNZIONE STRUMENTALE</b>	<b>DOCENTE</b>
AREA INCLUSIONE – BES	INS. SCOTTI MARINA
AREA PTOF – RAV - PDM	INS. DELCARRO ROMINA
AREA CONTINUITA'	INS. RANICA PAOLA
AREA BENESSERE	INS. BORGOGNONI SIMONA
AREA MULTIMEDIALITA'	INS. PROVENZI SIMONA

### **FUNZIONE STRUMENTALE AREA INCLUSIONE – BES – INS. SCOTTI MARINA**

INDIRIZZO MAIL: [marina.scotti@iccolognoalserio.it](mailto:marina.scotti@iccolognoalserio.it)

- monitoraggio di tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, quindi degli alunni con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento, con svantaggio socio-linguistico-culturale;
- aggiornamento iniziale e in itinere di tutti i dati relativi alla documentazione clinica, quindi sia delle diagnosi funzionali degli alunni disabili che delle diagnosi dei disturbi specifici di apprendimento;
- monitoraggio dei Fascicoli Personali, dei Piani Educativi Individualizzati, dei Piani Didattici Personalizzati;
- convocare, presiedere il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLHI) e verbalizzare ogni incontro;
- tenere regolari contatti con le responsabili delle cooperative sociali presenti sul territorio che gestiscono le assistenti educatrici;
- tenere regolari contatti con le responsabili delle cooperative sociali presenti sul territorio che si occupano delle varie forme di disabilità;
- accoglienza degli alunni disabili, in particolar modo di tutti quegli alunni che necessitano di particolari accorgimenti per l'accoglienza e la permanenza all'interno della scuola;
- gestione del passaggio di informazioni relative agli alunni all'interno dell'Istituto, al fine di perseguire la continuità educativo-didattica, in collaborazione con la FS Continuità;

- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con difficoltà;
- gestire i contatti con i mediatori linguistici e culturali richiesti dai docenti per agevolare i contatti con le famiglie degli alunni stranieri;
- predisporre la ricerca dei fondi per l'alfabetizzazione linguistica;
- gestione dei fondi pervenuti attraverso il Progetto Forte Flusso Migratorio con la predisposizione dei corsi di alfabetizzazione linguistica nella scuola primaria e secondaria;
- occuparsi delle rilevazioni richieste a livello provinciale, regionale e nazionale relative agli alunni con BES;
- tenere regolari rapporti con il Centro territoriale inclusione dell'ambito 5;
- predisporre il Piano Annuale per l'Inclusione e lo condivide con il GLHI;
- collaborare con lo staff e la Dirigente Scolastica per condividere il lavoro e confrontarsi su eventuali criticità.

#### **FUNZIONE STRUMENTALE AREA PTOF-RAV-PDM- INS. DEL CARRO ROMINA**

INDIRIZZO MAIL: [romina.delcarro@iccolognoalserio.it](mailto:romina.delcarro@iccolognoalserio.it)

- raccolta di informazioni relative ai bisogni presenti e futuri dell'utenza e del territorio;
- elaborazione e aggiornamento del PTOF;
- individuazione di criteri, modalità e strumenti per la verifica e valutazione del PTOF;
- monitoraggio in itinere e finale dei progetti aggiuntivi;
- lettura qualitativa e quantitativa dei dati emersi dal monitoraggio;
- coordinamento della commissione per l'elaborazione/revisione del PTOF ed aggiornamento in itinere;
- coordinamento delle progettazioni curricolari ed extracurricolari, in coerenza con il PTOF;
- monitoraggio dell'Offerta Formativa;
- identificazione dei punti di forza e di criticità, linee programmatiche e obiettivi d'Istituto;
- coordinamento della revisione del curriculum verticale;
- gestione e coordinamento delle azioni legate al progetto di istituto e modifica del piano di miglioramento;
- elaborazione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento;
- approfondimento tematiche e iniziative relative al processo di Valutazione nella scuola;
- coordinamento e monitoraggio del Rapporto di Autovalutazione d'Istituto e rendicontazione sociale;
- coordinamento delle azioni del NIV per la realizzazione del RAV;
- coordinamento della propria azione con le altre FFSS;
- coordinamento dei percorsi di autovalutazione/valutazione rivolti a tutto il personale della scuola e ad alunni e famiglie;
- individuare, selezionare, costruire strumenti per la rilevazione dei bisogni formativi;
- elaborare la mappa dei bisogni;
- cercare strumenti e modalità per far emergere le competenze dei docenti;
- elaborare la mappa delle professionalità;
- analisi dei bisogni formativi del personale docente ed ATA e predisposizione del Piano Annuale di Formazione/Aggiornamento di Istituto;
- aiutare a costruire una collegialità vera, non formale, ma come risorsa di crescita delle competenze e per la ricerca di soluzioni innovative;
- referente per la valutazione;
- collaborare con lo staff e la Dirigente Scolastica per condividere il lavoro e confrontarsi su eventuali criticità

#### **FUNZIONE STRUMENTALE AREA CONTINUITA' – INS. RANICA PAOLA**

INDIRIZZO MAIL: [paola.ranica@iccolognoalserio.it](mailto:paola.ranica@iccolognoalserio.it)

- coordinamento delle attività ministeriali e di quelle organizzate in collaborazione con gli Enti e le associazioni del territorio;
- coordinamento delle attività di continuità scuola dell'infanzia-primaria;

- coordinamento delle attività di continuità scuola primaria-secondaria;
- coordinamento e gestione delle attività di accoglienza di inizio anno scolastico (settembre) per guidare gli alunni nel passaggio tra i diversi ordini di scuola;
- sostegno alla progettualità degli studenti anche attraverso la partecipazione a concorsi tesi a valorizzare le eccellenze;
- organizzazione e gestione di progetti specifici rivolti agli alunni;
- verificare la funzionalità e l'efficacia dello strumento adottato lo scorso anno per il passaggio d'informazioni tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria;
- coordinare i progetti di continuità e accoglienza per gli alunni che passano da un ordine di scuola all'altro prestando particolare attenzione ai progetti-ponte previsti per gli alunni portatori di handicap o con bisogni educativi speciali;
- coordinare le riunioni e stendere i relativi verbali;
- presenziare e partecipare all'organizzazione dell'open-day;
- partecipare agli incontri serali rivolti ai genitori organizzati dalle agenzie del territorio (Agape-Solidalia);
- partecipare alla restituzione e al confronto sui dati emersi dallo screening psico-pedagogico;
- partecipare e collaborare alla formazione delle classi prime in ingresso alla scuola primaria e alla scuola secondaria di primo grado;
- collaborare con la referente degli alunni, presso la segreteria, per verificare le iscrizioni e monitorare le situazioni particolari in ingresso alla scuola primaria;
- collaborare con lo staff e la Dirigente Scolastica per condividere il lavoro e confrontarsi su eventuali criticità.

#### **FUNZIONE STRUMENTALE AREA MULTIMEDIALITA' – INS. PROVENZI SIMONA**

INDIRIZZO MAIL: [simona.provenzi@iccolognoalserio.it](mailto:simona.provenzi@iccolognoalserio.it)

- organizzazione razionale ed efficace dei sussidi informatici presenti nell'Istituto;
- individuazione, progettazione e coordinamento di interventi per il miglioramento e la risistemazione delle risorse digitali;
- proposte per il potenziamento delle infrastrutture di rete, con particolare riferimento alla connettività;
- coordinamento degli interventi di assistenza tecnica (attuati dai tecnici esterni) riscontrati direttamente o richiesti dai docenti;
- supervisione del corretto uso delle apparecchiature multimediali e del rispetto delle finalizzazioni previste;
- stesura di regolamenti e diffusione di buone pratiche per il corretto utilizzo dei laboratori e delle risorse digitali in genere;
- analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione/aggiornamento
- accoglienza dei nuovi docenti;
- collaborazione con gli uffici di Presidenza;
- collaborazione con gli uffici Amministrativi/didattici per i relativi adempimenti;
- rilevamento bisogni formativi personale scolastico;
- supporto ai docenti nei processi di innovazione (Didattica interattiva, didattica laboratoriale, obbligo scolastico e certificazione delle competenze, uso delle L.I.M. , etc.);
- consulenza informatica ai docenti per promuovere il rinnovamento metodologico;
- gestione del registro elettronico;
- predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza docenti e distribuzione di password;
- gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico e rapporto con referente Spaggiari;
- predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola;
- coordinamento ed interazione con i C. di C. per le operazioni di trasparenza correlate alla attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni registro



Spaggiari;

- predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure;
- costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche;
- coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo;
- collaborazione con la F.S. area 1 per la pubblicizzazione del P.T.O.F.;
- partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

### **FUNZIONE STRUMENTALE BENESSERE – BORGOGNONI SIMONA**

INDIRIZZO MAIL: [simona.borgognoni@iccolognoalserio.it](mailto:simona.borgognoni@iccolognoalserio.it)

- Insieme ai membri della Commissione organizza il lavoro che dovrà essere affrontato per la costituzione della nuova area
- Coordina la Commissione e gli "sportelli ascolto" dei tre plessi
- Collabora con Dirigente scolastica e psicologo per gestire i casi più rilevanti
- Informa la Dirigente scolastica delle situazioni rilevate e delle scelte fatte
- Insieme ai membri della Commissione, accoglie la segnalazione di situazioni critiche rilevate dai docenti all'interno delle singole classi
- Insieme ai membri della Commissione, accoglie la richiesta di aiuto da parte degli alunni effettuando un primo incontro ed eventualmente inviando il soggetto dallo psicologo
- Insieme alla Commissione provvede alla stesura di una procedura che dovrà essere applicata qualora si rilevino situazioni critiche
- Provvede alla destinazione e all'allestimento di un locale specifico all'interno di ciascun plesso nel quale ascoltare e gestire i bisogni
- Contatta e collabora con le agenzie del territorio che risultino risorse per l'ambito "benessere"
- Esamina i diversi documenti di rete che interessano tale area
- Seleziona proposte di formazione per il corpo docente e provvede a divulgare tali iniziative
- Insieme alla Commissione ipotizza attività extra disciplinari per i soggetti che manifestano precisi disagi; tali attività avranno come scopo lo "star bene a scuola" del singolo e della comunità, la ri-educazione/integrazione/educazione alla cittadinanza
- Collabora con il referente "bullismo"
- Insieme alla Commissione sviluppa una riflessione circa la mancanza di partecipazione dei genitori a specifiche attività e sviluppa un progetto finalizzato ad un maggiore coinvolgimento
- Gestisce i rapporti con la cooperativa Agape, circa i corsi di educazione ai media e educazione all'affettività/sexualità
- Insieme alla Commissione riflette circa la possibilità di coinvolgimento dell'area motoria e scientifica per sviluppare nuovi progetti, anche in vista dell'anno scolastico successivo
- A fine anno condivide con il collegio docenti una panoramica generale circa le rilevazioni effettuate
- Mette a disposizione del collegio docenti una cartella condivisa contenente documentazione utile per un aggiornamento continuo

<b>COMMISSIONI / REFERENTI / TUTOR</b>	<b>MEMBRI</b>
SICUREZZA	ZAMBELLI MARCO – CARNE SILVIA – GARLINI SILVIA – PROVENZI MIRELLA SIMONA – RIVA VIRGINIA - DONZELLI MUSCOLINO – BIFFI CRISTINA - NOSCHESI MATTEO
INCLUSIONE SCUOLA SECONDARIA INCLUSIONE SCUOLA PRIMARIA INCLUSIONE SCUOLA INFANZIA	INS. MAURINI LAURA, COSENZA ROBERTA INS. CAVALLERI PATRIZIA – INS. MUZZI' STELLA INS. SPREAFICO ROBERTA
PTOF-RAV-RENDICONTAZIONE SOCIALE	INS. RIGOBELLO CLAUDIA INS. LORENZI MARINELLA INS. CARMINATI M. LUISA INS. BROLIS LILIANA INS. MOROTTI SILVIA
CPPC-PROTEZIONE CIVILE	INS. CARNE SILVIA
PON	INS. ARNOLDI M. LUISA INS. VINGIONE ELENA INS. COSTA ANDREA INS. DELCARRO ROMINA INS. MANENTI ELENA INS. MAESANO SALVATORE
PDS	INS. GARLINI SILVIA INS. CARNE SILVIA INS. DELCARRO ROMINA
ORARIO SECONDARIA	INS. MINALI ALESSANDRA
ORARIO PRIMARIA	INS. GARLINI
ORARIO INFANZIA	INS. DELCARRO INS. MANENTI
VALUTAZIONE PRIMARIA/ REFERENTI DI FASCIA / COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	REFERENTE CALDIERARO CHIARA INS. ZAMPOLERI LAURA (ITALIANO) INS. MALANCHINI SIMONA (MATEMATICA) INS. PEREGO MARIA ANGELA INS. FENILI JESSICA (RICERCA) INS. GRITTI LUIGIA (INGLESE)
CONTINUITA' SECONDARIA	INS. MAURINI LAURA INS. FRANCIQUETTI GIORGIA
CONTINUITA' PRIMARIA	INS. ESPOSITO DARIA infanzia INS. TRAINA LARA infanzia INS. MUSCOLINO GIUSEPPINA secondaria INS. ZAMPOLERI MICHELA secondaria

	INS. ROVERI ILARIA medie INS GRITTI LUIGI PETRONILLA infanzia
CONTINUITA' INFANZIA	INS. BETTONI CLARA INS. MANENTI ELENA INS. MOLTENI SARA INS. PENNACCHIO SABRINA INS. DELCARRO ROMINA INS. BIFFI CRISTINA
INVALSI SECONDARIA	INS. CARMINATI MARIA LUISA INS. PORCEDDU CARLA
INVALSI PRIMARIA	INS. PEREGO MARIA ANGELA INS. MALANCHIN GISELLA
COMMISSIONE BENESSERE	INS. VALOTA ELENA INS. SENSI FRANCESCO INS. QUARTERONI ILARIA INS. SPREAFICO ROBERTA
SANIFICAZIONE E PULIZIA	INS. GARLINI SILVIA INS. CARNE SILVIA INS. DELCARRO ROMINA INS. MUSCOLINO GIUSEPPINA INS. MAURINI LAURA
ELETTORALE	INS. GARLINI SILVIA INS. CARNE SILVIA SIG. RA NOZZA ANNA
REFERENTE MENSA PRIMARIA	INS. TRAINA LARA
REFERENTE VALUTAZIONE INVALSI SECONDARIA	INS. VINGIONE/PROVENZI
REFERENTE VALUTAZIONE INVALSI PRIMARIA	INS. PROVENZI MIRELLA SIMONA
TUTOR NEOIMMESSI IN RUOLO	INS. CARMINATI PER BERETTA; INS. FRANCI NETTI PER MAURINI; INS. BLANDO PER SANTORO INS. SALINA PER PUGLIATTI INS. MINALI PER COSTA INS. CARNE PER FACCHETTI
REFERENTE ORIENTAMENTO	INS. FRANCI NETTI GIORGIA INS. PORCEDDU CARLA
REFERENTE PROGETTO MULTIKULTURALITA'	INS. GARLINI SILVIA INS. CARNE SILVIA
REFERENTE ESTERNO DI VALUTAZIONE	DIRIGENTE SCOLASTICO PIETRO GAMBA

COMITATO VALUTAZIONE	INS. MUSCOLINIO GIUSEPPINA INS ESPOSITO DARIA INS BROLIS LILIANA
----------------------	--

#### COMPONENTI TEAM DIGITALE

TEAM DIGITALE	CONTATTI MAIL
PROVENZI SIMONA MIRELLA	simona.provenzi@iccolognoalserio.it
SENSI FRANCESCO	francesco.sensi@iccolognoalserio.it

#### COORDINATORI DI DIPARTIMENTO SCUOLA PRIMARIA

DIPARTIMENTO	DOCENTE
ITALIANO	INS. ZAMPOLERI LAURA
MATEMATICA	INS.MALANCHINI SIMONA
RICERCA(STORIA -GEOGRAFIA)	INS. FENILI JESSICA
INGLESE	INS.GRITTI LUIGIA
SOSTEGNO	INS. CAVALLERI PATRIZIA

#### COORDINATORI DI DIPARTIMENTO SCUOLA SECONDARIA

DIPARTIMENTO	DOCENTE
LETTERE	INS. PORCEDDU CARLA
MATEMATICA	INS.MINALI ALESSANDRA
LINGUE (inglese e francese)	INS. CARMINATI MARIA LUISA
ARTE – MOTORIA – MUSICA -RELIGIONE- TECNOLOGIA	INS. FACCHETTI MARZIA
SOSTEGNO	INS. MAURINI LAURA

#### COMPITI DEL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO:

- in assenza o su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore e dal verbalizzante designato dal coordinatore su proposta del dipartimento, viene inviato via mail al Dirigente Scolastico e riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento;
- collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento e per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina;
- rappresenta il proprio dipartimento;
- tutte le volte che lo ritenga necessario ed entro il monte ore annuo fissato dall'art. 27 del C.C.N.L vigente, può convocare, dopo averlo comunicato al Dirigente Scolastico e con un preavviso minimo di 5 giorni, le

riunioni del dipartimento, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente, comunicandone data e orario alla dirigenza e ai referenti di plesso;

- valorizza la progettualità dei docenti;
- si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente;
- raccoglie e analizza le necessità didattiche dei docenti del dipartimento;
- è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;
- coordina le attività di programmazione disciplinare per: rivedere sistematicamente i curricoli; rilevare situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi; approfondire problematiche sulla valutazione; dare indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifica; prendere accordi per gli esami di stato; valutare le proposte di nuove adozioni;
- organizza iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento;
- fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto;
- favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale;
- informa periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento;
- stende la relazione a consuntivo del dipartimento;
- verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al dirigente scolastico.

#### **SEGRETARI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA ANNO 2021/2022**

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
<b>1A</b>	GHEZZ DAMIANA
<b>1B</b>	
<b>1C</b>	MARTAROBERTA
<b>1D</b>	
<b>2A</b>	PELUCCHI MIRELLA
<b>2B</b>	
<b>2C</b>	FINAZZI FABIOLA / GORINI MARIA
<b>2D</b>	
<b>3A</b>	ACETI MATTIA
<b>3B</b>	
<b>3C</b>	VALOTA ELENA
<b>3D</b>	
<b>4A</b>	CAVALLERI PATRIZIA

4B	
4C	
4D	
4E	BERTONCELLI GLORIA
5A	COLOMBO MARA
5B	
5C	
5D	ZAMBELLI MONICA
5E	

**COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA ANNO 2021/2022**

CLASSE	COORDINATORE
1A	RANICA PAOLA
1B	PEREGO MARIANGELA
1C	MALANCHINI GISELLA
1D	TIRLONI SABRINA
2A	BREVI ALESSANDRA
2B	SCOTTI MARINA
2C	CALDIERARO CHIARA
2D	ZAMPOLERI LAURA
3A	FENILI JESSICA
3B	ARNOLDI MARIA LUISA
3C	MAVER FEDERICA
3D	RIGOBELLO CLAUDIA
4A	GRANATA SARA
4B	GARAVELLI CARLA ELISABETTA
4C	MALANCHINI SIMONA
4D	RAVASIO MARTA
4E	GUGLIELMONI PIERA
5A	TRAINA LARA

5B	ROVERI ILARIA
5C	MUSCOLINO GIUSEPPINA
5D	ZAMPOLERI MICHELA
5E	ESPOSITO DARIA

**COORDINATORI DI ED. CIVICA CLASSE SCUOLA PRIMARIA ANNO 2021/2022**

CLASSE	COORDINATORE
1A	COLPANI ELENA
1B	COLPANI ELENA
1C	TIRLONI SABRINA
1D	TIRLONI SABRINA
2A	BREVI ALESSANDRA
2B	SCOTTI MARINA
2C	ZAMPOLERI LAURA
2D	ZAMPOLERI LAURA
3A	ARNOLDI MARIA LUISA
3B	FENILI JESSICA
3C	RIGOBELLO CLAUDIA
3D	MAVER FEDERICA
4A	CECCATO LUANA
4B	CECCATO LUANA
4C	GARAVELLI CARLA ELISABETTA
4D	RAVASIO MARTA
4E	GUGLIELMONI PIERA
5A	GRITTI LUIGIA
5B	GRITTI LUIGIA
5C	GRITTI LUIGIA
5D	ZAMPOLERI MICHELA
5E	ESPOSITO DARIA

**COORDINATORI, SEGRETARI E COORDINATORI ED. CIVICA SCUOLA SECONDARIA ANNO 2021/2022**

<b>CLASS E</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>	<b>COORDINATORE ED. CIVICA</b>
<b>1A</b>	BLANDO	SALINA MARIO	BLANDO
<b>1B</b>	MARCHESI	MAURINI	CARNE
<b>1C</b>	CARMINATI	FACCHETTI	BORGOGNONI
<b>1D</b>	BORGOGNONI	MARCHESI	BORGOGNONI
<b>2A</b>	MINALI	LODETTI	PORCEDDU
<b>2B</b>	CARNE	PUGLIATTI	RAMPELLO
<b>2C</b>	ADOBATI	BATTAROLA	VINGIONE
<b>2D</b>	BORGOGNONI	SENSI	SENSI
<b>3A</b>	BROLIS	TIRONI	BROLIS
<b>3B</b>	FRANCINETTI	MAESANO	FRANCINETTI
<b>3C</b>	PORCEDDU	FILISSETTI	CARMINATI
<b>3D</b>	MINALI	COSENZA	VINGIONE

**COMPITI DEL COORDINATORE:**

- consegnare le schede del primo e secondo quadrimestre, insieme al segretario di classe;
- condividere, insieme al segretario di classe, il piano didattico personalizzato con le famiglie e farlo firmare;
- proporre, insieme al segretario di classe, i giudizi di comportamento del primo e secondo quadrimestre;
- convocare e ricevere, insieme al segretario di classe, le famiglie degli alunni che evidenziano un andamento didattico-disciplinare non adeguato nella maggior parte delle discipline;
- tenere sotto controllo le assenze e i ritardi degli allievi attraverso il registro di classe contattando telefonicamente o per iscritto la famiglia quando ne ravvisi l'opportunità;
- raccogliere periodicamente dai colleghi notizie sul profitto e sul comportamento dei singoli allievi, in modo da poter fornire al consiglio di classe e alla presidenza un quadro aggiornato dell'andamento della classe, e alle famiglie che non possono tenere contatti con i singoli insegnanti un profilo completo dell'andamento dello studente;
- segnalare alla presidenza quelle particolari situazioni della classe o dei singoli allievi, che possono richiedere un approfondimento o un intervento particolare;
- preparare le riunioni dei consigli di classe, mantenendo i contatti con i rappresentanti di classe (genitori) e concordando con gli stessi, oltre che con i colleghi, eventuali argomenti da affrontare;
- preparare le operazioni di scrutinio, insieme al segretario di classe, valutando anticipatamente nel registro elettronico le proposte di valutazione dei singoli docenti e preparando per il consiglio una lettura sintetica dei dati che emergono;
- presiedere le riunioni dei consigli di classe su delega del preside, mantenendo il rispetto dell'ordine del giorno, garantendo a ciascuno la possibilità di esprimersi, e facendo in modo che vengano prese decisioni concrete;
- presiedere, insieme al segretario di classe, l'assemblea di classe in occasione delle elezioni dei rappresentanti



- dei genitori;
- partecipare agli incontri di presentazione e restituzione del progetto “affettività e sessualità” (solo coordinatori classi terze);
- partecipare, insieme all’insegnante di sostegno, agli incontri presso la Neuropsichiatria infantile;
- controllare che le decisioni assunte dal consiglio siano correttamente trascritte nei verbali delle riunioni, avendo presente che, in caso di contenzioso, i discorsi fatti durante la riunione non hanno alcun valore, quello che conta è soltanto la loro registrazione nel verbale;
- confrontarsi con i coordinatori degli altri corsi per individuare strategie e comportamenti comuni;
- coordinare le proposte di attività integrative e dei viaggi d’istruzione;
- presiede il Consiglio di classe o di scrutinio in assenza del DIRIGENTE SCOLASTICO.

### **COMPITI DEL DOCENTE SEGRETARIO**

Il segretario, oltre ai compiti di cui sopra, ha il compito di redigere i verbali di riunione dei consigli di classe e i verbali di scrutinio avendo cura che tali documenti ufficiali abbiano le seguenti caratteristiche:

- Completezza (firme di presenza e compilazione di tutti punti richiesti)
- sinteticità
- chiarezza
- ordine
- puntualità

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

<b>NOME</b>	<b>COMPONENTE</b>
NICOSIA MANUELA	<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>
MAVER SARA      PRESIDENTE	GENITORE
PERLETTI PAMELA	GENITORE
ACETI MICHELA	GENITORE
TIRABOSCHI ALICE	GENITORE
PIPOLI CHIARA	GENITORE
FUSARI VALERIA	GENITORE
TADINI LAURA	GENITORE
SCARPELLINI SHARON	GENITORE
MALANCHINI SIMONA	DOCENTE
MAURINI LAURA	DOCENTE
COSTA ANDREA	DOCENTE
MANENTI ELENA	DOCENTE
CALDIERARO CHIARA	DOCENTE

MUSCOLINO GIUSEPPINA	DOCENTE
PROVENZI MIRELLA SIMONA	DOCENTE
FACCHETTI MARZIA	DOCENTE
VEGINI GIACOMINA	PERSONALE ATA
BONOMELLI ROBERTA	PERSONALE ATA

GIUNTA ESECUTIVA

NOME	COMPONENTE
NICOSIA MANUELA	DIRIGENTE SCOLASTICA
COSTA TIZIANA ANGELA	DSGA
PROVENZI MIRELLA SIMONA	DOCENTE
ACETI MICHELA	GENITORE
FUSARI VALERIA	GENITORE
VEGINI GIACOMINA	ATA

AREA ORGANIZZATIVA

**DSGA:** COSTA TIZIANA ANGELA

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

Sig.ra Piana Paola – Sig.ra Manenti Carla – Sig.ra Nozza Anna – Sig.ra Bonomo Stefania – Sig.ra Scala Martina – Tozza Franca

- **Ufficio Contabilità:** NOZZA ANNA
- **Uffici Didattica:** STEFANIA BONOMO
- **Supporto area didattica, PAGO PA, mensa:** TOZZA FRANCA
- **Ufficio Acquisti, Rapporti Comune, Posta elettronica, Scioperi:** SCALA MARTINA
- **Ufficio Personale Docente- Ufficio Personale Ata:** PIANA PAOLA FRANCESCA – MANENTI CARLA

COLLABORATORI SCOLASTICI

GIUFFRIDA MARCO  
 NOSCHEDE MATTEO  
 LEO CARMEN  
 CAIAZZA ANTONIO  
 USAI MARTA  
 PRESTIOMONACO DANILA

SCOTTI PAOLA  
 VEGINI GIACOMINA

CAPUANO CARMINE  
DI BELLA ENRICO  
DADDA ANGELA  
BONOMELLI ROBERTA

SCARCELLA FORTUNATA  
PECORELLA MARIA KATIUSCIA  
FIORITO CONCETTA  
CAMPO DANIELA

ASSISTENTI TECNICI

DIBARI NICOLA

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

**RSPP**

- ING. ZAMBELLI MARCO

**RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)**

- INS. MAVER FEDERICA(da formare)

**L'ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)**

- INS. RIVA VIRGINIA (PER L'INFANZIA)
- INS. PROVENZI SIMONA (PER LA PRIMARIA)
- INS. DONZELLI PIERGIULIANO (PER LA SECONDARIA)

**MEDICO COMPETENTE:**

- DOTT. BARTOLOZZI FABIO

**ADDETTI SPECIFICI:**

<b>CHIAMATA DI SOCCORSO</b> <b>CONTROLLO DELL'ASCENSORE</b> <b>CONTROLLO PULSANTE DI SGANCIO</b> <b>DELL'IMPIANTO ELETTRICO</b> <b>CONTROLLO PULSANTE DI ALLARME E</b> <b>APERTURA CANCELLI ESTERNI</b> <b>CHIUSURA RUBINETTO CENTRALE DEL GAS</b>	<b>SCUOLA INFANZIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Collaboratori scolastici SCARCELLA FORTUNATA PECORELLA MARIA KATIUSCIA FIORITO CONCETTA CAMPO DANIELA</li></ul> <b>SCUOLA PRIMARIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Collaboratori scolastici SCOTTI PAOLA VEGINI GIACOMINA CAPUANO CARMINE DI BELLA ENRICO DADDA ANGELA BONOMELLI ROBERTA PRESTIMONACO DANILA</li></ul> <b>SCUOLA SECONDARIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Collaboratori scolastici NOSCHESI MATTEO</li></ul>
--	--

	<p>GIUFFRIDA MARCO  CAIAZZA ANTONIO  USAI MARTA  LEO CARMEN</p>
<b>ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI D'EMERGENZA</b>	<b>PERSONALE DI SEGRETERIA (IN SERVIZIO)</b>
<b>ADDETTO ALLO SGOMBERO DEGLI ALUNNI</b>	<b>TUTTI I DOCENTI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO</b>
<b>ADDETTO ALLO SGOMBERO ED ALL'ASSISTENZA AI DISABILI</b>	<p><b>SCUOLA INFANZIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● INS.PROVENZANO SIMONA</li> <li>● INS.BOCCIA VANESSA</li> </ul> <p><b>SCUOLA PRIMARIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● INS.CAVALLERI PATRIZIA</li> <li>● INS. MUZZÌ STELLA</li> <li>● INS. BOTTAZZOLI BEATRICE</li> <li>● INS. PREVITALI FRANCESCA</li> <li>● INS. GHEZZI DAMIANA</li> <li>● INS. MARTA ROBERTA</li> <li>● INS. ZAMBELLI MONICA</li> <li>● INS. BERTONCELLI GLORIA</li> <li>● INS FERRI MARTINA</li> <li>● IINS. ACETI MATTIA</li> <li>● INS.GORINI MARIA</li> <li>INS.COLOMBO MARA</li> <li>INS.DRAGO BEATRICE</li> </ul> <p><b>SCUOLA SECONDARIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● INS. MAURINI LAURA</li> <li>● INS. COSTA ANDREA</li> <li>● INS. SANTORO ANDREA</li> <li>● INS. PUGLIATTI CRISTINA</li> <li>● INS.MAESANO SALVATORE</li> <li>● INS.COSENZA ROBERTA</li> <li>● INS.LODETTI ANGELO</li> </ul> <p>Docenti di sostegno</p>
<b>ADDETTO ALLA SQUADRA ANTINCENDIO</b>	<p><b>SCUOLA INFANZIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● INS. DELCARRO ROMINA</li> <li>● INS. MOROTTI SILVIA</li> <li>● INS. BETTONI CLARA</li> </ul> <p><b>SCUOLA PRIMARIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● INS. MUSCOLINO GIUSEPPINA</li> <li>● INS. FENILI JESSICA ( DA FORMARE)</li> <li>● INS. RAVASIO MARTA</li> <li>● INS. GRITTI LUIGIA PETRONILLA</li> <li>● INS. TIRLONI SABRINA</li> <li>● INS.ACETI MATTIA</li> <li>● SIG.DIBELLA ENRICO</li> </ul> <p><b>SCUOLA SECONDARIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● SIG. NOSCHESI MATTEO</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● INS. MINALI ALESSANDRA (DA FORMARE)</li> <li>● INS. PORCEDDU CARLA (DA FORMARE)</li> <li>● INS. CARMINATI M. LUISA (DA FORMARE)</li> <li>● INS. CARNE SILVIA (DA FORMARE)</li> </ul>
<b>SERVIZIO PRIMO SOCCORSO</b>	<p><b>SCUOLA INFANZIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● INS. BIFFI CRISTINA</li> <li>● INS. RIVA MARIA VIRGINIA</li> <li>● INS. SPREAFICO ROBERTA(DA FORMARE)</li> <li>● INS. MANENTI ELENA (DA FORMARE)</li> </ul> <p><b>SCUOLA PRIMARIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● INS. MALANCHINI GISELLA</li> <li>● SIG. SCOTTI PAOLA</li> <li>● INS. LORENZI MIRELLA (da formare)</li> <li>● INS. ESPOSITO DARIA</li> <li>● INS. ZAMPOLERI MICHELA</li> <li>● INS. GARAVELLI CARLA ELISABETTA (da formare)</li> <li>● SIG.RA BONOMELLI ROBERTA</li> </ul> <p><b>SCUOLA SECONDARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● INS. BORGOGNONI SIMONA</li> <li>● SIG.RA NOZZA ANNA</li> <li>● INS. SALINA MARIO</li> <li>● INS. FACCHETTI MARZIA ( DA FORMARE)</li> <li>● INS. BERETTA ALESSIA (DA FORMARE)</li> </ul>

**RESPONSABILI LABORATORI SCUOLA INFANZIA , PRIMARIA E SECONDARIA**

<b>Aula - Laboratorio</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Compiti</b>
LABORATORIO MULTIMEDIALE (Scuola Infanzia)	INS. SPREAFICO ROBERTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;</li> <li>● Organizza orario delle palestre;</li> <li>● Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;</li> <li>● Vigila sul rispetto del regolamento.</li> </ul>

<p>LABORATORIO DI MATEMATIC SCIENZE (scuola primaria)</p>	<p>INS. FINAZZI FABIOLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;</li> <li>● Organizza orario del laboratorio;</li> <li>● Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;</li> <li>● Vigila sul rispetto del regolamento.</li> </ul>
<p>PALESTRA( SCUOLA PRIMARIA)</p>	<p>INS. MUSCOLINO GIUSEPPINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;</li> <li>● Organizza orario del laboratorio;</li> <li>● Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;</li> <li>● Vigila sul rispetto del regolamento.</li> </ul>
<p>BIBLIOTECA ALUNNI/MAGISTRALE (PRIMARIA)</p>	<p>INS. GARAVELLI CARLA ELISABETTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;</li> <li>● Gestione “prestiti”</li> <li>● Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati.</li> </ul>
<p>BIBLIOTECA ALUNNI (PRIMARIA)</p>	<p>INS. MUZZI STELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;</li> <li>● Gestione “prestiti”</li> <li>● Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati.</li> </ul>
<p>MATERIALE AUDIOVISIVI (PRIMARIA)</p>	<p>INS. BREVI ALESSANDRA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;</li> <li>● Gestione “prestiti”</li> <li>● Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati.</li> </ul>

<p>LABORATORIO DI CRETA (scuola primaria)</p>	<p>NON ACCESSIBILE PER L'A.S.21-22</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;</li> <li>● Organizza orario del laboratorio;</li> <li>● Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;</li> </ul> <p>Vigila sul rispetto del regolamento.</p>
<p>LABORATORIO MULTIMEDIALE (scuola primaria)</p>	<p>NON ACCESSIBILE PER L'A.S.21-22</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;</li> <li>● Organizza orario del laboratorio;</li> <li>● Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;</li> </ul> <p>Vigila sul rispetto del regolamento.</p>
<p>ATELIER CREATIVO (SCUOLA SECONDARIA)</p>	<p>INS. VINGIONE ELENA MARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;</li> <li>● Organizza orario del laboratorio;</li> <li>● Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;</li> </ul> <p>Vigila sul rispetto del regolamento.</p>
<p>AULA INFORMATICA (SECONDARIA)</p>	<p>INS. VINGIONE ELENA MARIA</p>	<p>Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;</p> <p>Organizza orario del laboratorio;</p> <p>Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;</p> <p>Vigila sul rispetto del regolamento.</p>
<p>LABORATORIO DI SCIENZE (SCUOLA SECONDARIA)</p>	<p>INS. MINALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;</li> <li>● Organizza orario del laboratorio;</li> <li>● Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;</li> </ul> <p>Vigila sul rispetto del regolamento.</p>

PALESTRA (SCUOLA SECONDARIA)	INS. FACCHETTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;</li> <li>● Organizza orario del laboratorio;</li> <li>● Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;</li> <li>● Vigila sul rispetto del regolamento.</li> </ul>
AULA DI MUSICA (SECONDARIA)	INS. DONZELLI PIERGIULIANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;</li> <li>● Organizza orario del laboratorio;</li> </ul>
AULA DI ARTE (SECONDARIA)	INS. SALINA MARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;</li> <li>● Organizza orario delle palestre;</li> <li>● Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;</li> <li>● Vigila sul rispetto del regolamento.</li> </ul>
AULA DI DISEGNO (SECONDARIA)	INS. BATTAROLA SERGIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione e controllo periodico del regolare utilizzo del registro del laboratorio;</li> <li>● Organizza orario del laboratorio;</li> <li>● Verifica e segnala al D.S. di eventuali problemi riscontrati;</li> <li>● Vigila sul rispetto del regolamento.</li> </ul>
CUCINA (SECONDARIA)	INS. MAURINI LAURA	

**ADDETTI VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO:**

INS. CARNE SILVIA  
INS GARLINI SILVIA

**ORGANIGRAMMA DELLA PRIVACY:**

- **Titolare trattamento dati:** DS Prof.ssa Nicosia Manuela



- **Responsabile della Protezione dei dati (DPO):** dott. LUCA CORBELLINI – STUDIO AG.I.COM. S.R.L.-Caldieraro Chiara
- **Assistenza tecnico – informatica e Amministratori di sistema:** Di Trapani Agostino – Scarimboli Raffaele
- **Responsabile del Sito:** Carne Silvia