

	<p>Istituto Comprensivo Statale "Martin Luther King" Castelvotati Via Martiri di Piazza Loggia, 12 - 25030 Castelvotati (BS) Tel. 030/718148 – Fax 030/7187947 C. F. 82003370176 C.M. BSIC86200L e-mail: bsic86200l@istruzione.it bsic86200l@pec.istruzione.it</p>	
<p>Scuola dell'infanzia Comezzano Cizzago</p>	<p>Scuole Primarie Castelvotati Comezzano Cizzago</p>	<p>Scuole secondarie di I grado Castelvotati Comezzano Cizzago</p>

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO a. s. 2023/2024

Delibera del Collegio dei docenti del 18 settembre 2023

DIRIGENTE SCOLASTICO	
<p><u>Prof.ssa Tecla Fogliata</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> Assicura la gestione unitaria dell'Istituto È legale rappresentante dell'Istituto È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali È responsabile dei risultati del servizio È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
PERSONALE DOCENTE	
STAFF ORGANIZZATIVO - DIDATTICO	
<p>Primo Collaboratore: - Guerrini Antonella</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti (secondo normativa) Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio Partecipa alla gestione documentale dei progetti nazionali ed europei Favorisce l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale docente e A.T.A. Coopera nella cura dei rapporti tra scuola e rappresentanze genitoriali Collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini ed esami Partecipa alla gestione dell'orario di servizio dei docenti ed alla verifica della sua funzionalità Cura la raccolta e la conservazione degli allegati del Collegio dei Docenti Collabora nel controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) Contribuisce al funzionamento degli organi collegiali Favorisce i contatti della scuola con le famiglie Partecipa alle riunioni di staff Partecipa agli incontri di presentazione del PTOF alle famiglie Coordina i rapporti tra i plessi della Scuola Collabora con il Dirigente e coordina l'organizzazione dei progetti delle diverse scuole Collabora con il Dirigente e con i referenti di plesso nella fase di assegnazione dei docenti alle classi Collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy

RESPONSABILI DI PLESSO

<p style="text-align: center;">INFANZIA COMEZZANO CIZZAGO: Bonetti Simona</p> <p style="text-align: center;">PRIMARIA COMEZZANO CIZZAGO: Munaro Luisa</p> <p style="text-align: center;">SECONDARIA COMEZZANO CIZZAGO: prof.ssa Secchi Anna Lisa</p> <p style="text-align: center;">PRIMARIA CASTELCOVATI: Mambretti Maria Rosaria</p> <p style="text-align: center;">SECONDARIA CASTELCOVATI: prof.ssa Terzi Francesca</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opera in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e si attiene alla scrupolosa osservanza delle scelte dell'Istituto formalizzate nei documenti e/o deliberate dagli organi collegiali. • Assume la responsabilità della funzionalità organizzativa del plesso nel rispetto di quanto contenuto nel PTOF e nel piano delle attività. • Riferisce in merito a problematiche specifiche. • Coordina gli incontri di plesso per decisioni organizzative (distribuzione incarichi, suddivisione fondi per progetti e materiali, utilizzo spazi) • Mette in atto un comportamento equilibrato verso i colleghi, gli utenti ed il personale ausiliario • Procede alla sostituzione interna dei colleghi assenti, secondo le modalità definite dal collegio docenti • Assume la responsabilità dei beni e dei materiali giacenti nei plessi, per la cui gestione può avvalersi di collaborazione • Effettua un'analisi della compatibilità dei progetti didattici - educativi da inserire nel PTOF • Stende i verbali delle riunioni di plesso/sede staccata e li consegna in segreteria • Collabora con la direzione per la stesura del Piano di diritto allo studio • Presenta il piano manifestazione per attività di plesso • Consegna alla segreteria i progetti, corredati delle singole schede dettagliate • Sovrintende alla distribuzione delle comunicazioni interne • Sorveglia affinché la documentazione riservata sia conservata secondo la normativa vigente • Incontra il Dirigente ogni volta se ne ravvisi la necessità, in particolare l'intero gruppo sarà convocato per la preparazione del collegio docenti o in occasione di situazioni particolari • Collaborare con le funzioni strumentali al PTOF • Individua eventuali incongruenze tra attuali piani di progettazione e strumenti di verifica • Individua significative esperienze di apprendimento in verticale e predispone strumenti (scheda progetto con obiettivi e finalità) per una pianificazione degli interventi sulle annualità • Può essere Delegato dal dirigente a rappresentare scuola e plesso presso l'ente locale. Svolge comunque funzione di tramite per la soluzione di problemi contingenti.
--	--

FUNZIONI STRUMENTALI

<p style="text-align: center;">PTOF- RAV PDM – RS</p> <p style="text-align: center;">Munaro Luisa</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitora e aggiorna i documenti di Autovalutazione d'Istituto. • Coordina l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. • Organizza e gestisce le prove INVALSI. • Analizza e diffonde i risultati delle prove Invalsi. • Si raccorda con dipartimenti, CDC, Team Digitale e Commissioni. • Provvede alla revisione e aggiornamento del RAV, del PTOF, del PdM e del RS. • Promuove la diffusione delle iniziative di formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento • Interagisce con il Dirigente Scolastico e le altre funzioni strumentali • Predispone per l'inserimento sul web dell'Istituto della documentazione di competenza • Partecipa alle riunioni di staff • Relaziona al collegio dei docenti sulle attività svolte
---	---

<p style="text-align: center;">INCLUSIONE DISABILITÀ E BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI</p> <p style="text-align: center;">Testa Stefano</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convoca e presiede, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni della COMMISSIONE INCLUSIONE • Collabora con il Dirigente Scolastico e il GLI d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno. • Organizza e programma gli incontri tra Aziende Sanitarie, scuola e famiglia. • Partecipa agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, dei progetti relativi agli alunni, con gli operatori sanitari. • Coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno illustrando i vari adempimenti burocratici: PEI, RELAZIONE FINALE, SEGNALAZIONI. • Organizza il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole, al fine di perseguire la continuità educativo - didattica nell'ottica del Progetto di Vita. • Predisporre le richieste, qualora ve ne sia la necessità, di ausili e sussidi particolari. • Promuove iniziative relative alla sensibilizzazione per l'inclusione scolastica degli alunni, proposte dalla commissione inclusività; • Partecipa agli incontri del CTI; • Stende, in collaborazione con le funzioni strumentali dell'istituto, il Piano dell'Inclusione; • Collabora con il Dirigente scolastica per la predisposizione dell'organico di sostegno. • Offre indicazioni e supporto per la stesura del PDP nelle tempistiche previste dalla normativa • Monitora in merito alla personalizzazione delle procedure valutative rispetto agli stili cognitivi degli allievi con bisogni speciali • Partecipa alle riunioni di staff • Collabora con la Referente Inclusione d'Istituto • Relaziona al collegio dei docenti sulle attività svolte
<p style="text-align: center;">RAPPORTI CON L'EUROPA e FORMAZIONE LINGUISTICA</p> <p style="text-align: center;">Antonini Simonetta</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle iniziative di formazione/informazione dedicate • Promuove e organizza corsi di potenziamento linguistico anche finalizzati alle certificazioni europee. • Monitora e aggiorna il Piano di Internazionalizzazione dell'Istituto • Elabora la documentazione necessaria per la richiesta del budget annuale azione KA121 • Coordina i rapporti con gli enti e le associazioni del territorio in occasione delle mobilità di accoglienza dei partner. • Con la collaborazione di un gruppo di lavoro: • coordina e gestisce progetti di cooperazione europea e internazionale • programma attività di pubblicizzazione e disseminazione • cura la comunicazione e l'interazione con i partner internazionali • Partecipa alle riunioni di staff • Relaziona al collegio dei docenti sulle attività svolte
<p style="text-align: center;">CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</p> <p style="text-align: center;">Prof.sse Terzi Francesca Secchi Anna Lisa</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizza e partecipa agli incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione al fine di raccogliere o fornire informazioni utili alla formazione delle classi. • Promuove e organizza i rapporti e gli incontri scuola-famiglia anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere degli alunni. • Partecipa alle riunioni di presentazione di progetti, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche da enti esterni (MIM, Regione, Provincia, Comune ecc) • Elabora, produce e distribuisce materiale inerente alla funzione. • Fornisce informazioni sull'offerta formativa della scuola ai genitori. • Indica ai ragazzi criteri adeguati per una scelta consapevole. • Acquisisce informazioni sugli indirizzi scolastici. • Coordina i rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici. • Coordina i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita. • Gestisce i contatti con le scuole secondarie di 2° grado. • Elabora, raccoglie e distribuisce materiale didattico con finalità orientative

	<ul style="list-style-type: none"> • Individua e coordina attività orientative e di eccellenza • Cura i contatti con gli enti di formazione inerenti la continuità e l'orientamento operanti nell'istituto e gestisce i rapporti con il CPIA per gli alunni da indirizzarvi • Partecipa alle riunioni di staff • Relaziona al collegio dei docenti sulle attività svolte.
<p>ANIMATORE DIGITALE E TEAM DIGITALE</p> <p>Prof. Fabrizio Zotti</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni di staff • Presiede e coordina la Commissione Nuove tecnologie il team digitale • Individua e predispone strumenti e procedure per migliorare la circolazione delle informazioni e delle buone pratiche all'interno dell'Istituto • Predispone la manutenzione e aggiornamento di hardware e software nella scuola • Coordina le attività generali di informatizzazione dell'Istituto e di impiego delle Nuove tecnologie • Individua e valuta le piattaforme e le applicazioni per la didattica • Promuove la diffusione delle Nuove tecnologie nell'ambito della didattica digitale tramite corsi di aggiornamento organizzati a livello di ambito o d'Istituto • Rendicontazione al collegio dei docenti delle attività svolte
<p>REFERENTE VALUTAZIONE e INVALSI</p> <p>Munaro Luisa</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina e sostiene le azioni di valutazione interna all'Istituto • Garantisce l'interfaccia con le azioni esterne, nazionali e internazionali, rispetto al tema della valutazione • Partecipa e diffonde al Collegio dei docenti le iniziative di formazione promosse dai vari enti Effettua un controllo del materiale INVALSI; • Coordina lo svolgimento delle Prove INVALSI; • Restituire al Dirigente e al Collegio dei docenti il report degli esiti delle prove di anno in anno
<p>REFERENTE INCLUSIONE D'ISTITUTO</p> <p>Alquati Sara</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporta la segreteria per la gestione documentale degli alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali • Collabora con il Dirigente Scolastico e il GLI d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno. • Predispone le richieste, qualora ve ne sia la necessità, di ausili e sussidi particolari. • Stende, in collaborazione con le funzioni strumentali dell'istituto, il Piano dell'Inclusione; • Collabora con la segreteria per il monitoraggio e aggiornamento dei dati relativi alla disabilità; • Collabora con il Dirigente scolastica per la predisposizione dell'organico di sostegno. • Collabora con la Funzione Strumentale d'area
<p>REFERENTE LEGALITÀ ed EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>Prof.ssa Bracchi Maria Camilla</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione • Facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento • Cura e diffonde iniziative (bandi, progetti, attività promosse da enti esterni) legati alla legalità e all'educazione civica, anche in collaborazione con le associazioni del territorio • Partecipa alle riunioni della rete CTL (Centro Territoriale Legalità) • Promuove le attività di formazione, documenta e diffonde le buone pratiche per promuovere nella scuola una cultura sociale fondata sui valori della giustizia, della democrazia, della tolleranza.

Referente di intersezione interclasse classe per l'educazione civica (coordinatori di intersezione, interclasse, classe)	Compiti <ul style="list-style-type: none"> • Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto; • Facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e le collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento; • Formula, al fine delle valutazioni intermedie e finali, la proposta di voto/giudizio, acquisiti gli elementi conoscitivi dagli altri docenti del Consiglio di classe.
--	---

Referente per la salute e il benessere Nodari Clelia	Compiti <ul style="list-style-type: none"> • Cura e diffonde iniziative (bandi, progetti, attività promosse da enti esterni) legati al benessere psicofisico degli studenti, dei genitori e del personale dell'istituto • Partecipa alle riunioni della rete SCUOLE CHE PROMUOVONO LA SALUTE • Promuove attività di formazione e diffonde le buone pratiche per promuovere nella scuola una cultura basata sui corretti stili di vita, di alimentazione e di relazione anche in collaborazione con esperti del settore • Monitora la partecipazione, l'andamento e l'efficacia dei vari sportelli di ascolto attivati nell'istituto
--	--

Referente Bullismo e Cyberbullismo d'Istituto Prof.ssa Tomarchio Simona	Compiti <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa ai percorsi di formazione specialistica organizzati dalla rete legati alle tematiche del Bullismo e del Cyberbullismo. • Predisporre i momenti di formazione/autoformazione per il Collegio dei docenti sulle tematiche in oggetto. • Promuove gli interventi di collaborazione, tutoring e aiuto reciproco. • Attua percorsi di educazione alla convivenza civile e alla cittadinanza presenti nel curriculum scolastico. • Elabora con il D.S. il documento di e-policy per l'uso responsabile della rete e per l'individuazione e la gestione di casi di cyberbullismo. • Coordina e monitora le attività dei referenti bullismo e cyberbullismo nominati nei plessi.
---	--

Referente bullismo e Cyberbullismo AA COMEZZANO CIZZAGO	MAGLI EMMA
Referente bullismo e Cyberbullismo EE COMEZZANO CIZZAGO	NODARI CLELIA
Referente bullismo e Cyberbullismo EE CASTELCOVATI	ZANI MONICA
Referente bullismo e Cyberbullismo MM CASTELCOVATI	Prof. PALMESANO GIOVANNI
Referente bullismo e Cyberbullismo MM COMEZZANO CIZZAGO	Prof.ssa ANNA LISA SECCHI

REFERENTE INCLUSIONE ALUNNI STRANIERI

Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Fogliata Anna Scuola secondaria di primo grado Prof.ssa Canevari Francesca	Compiti <ul style="list-style-type: none"> • Promuove e coordina le attività di alfabetizzazione per alunni di recente immigrazione non italofofoni • Propone attività di educazione all'interculturalità • promuove il processo di miglioramento della scuola per rispondere alle esigenze della comunità scolastica e del territorio attraverso la promozione e il coordinamento delle attività di: <ul style="list-style-type: none"> • alfabetizzazione per alunni di recente immigrazione non italofofoni • educazione all'interculturalità • esplicitazione delle valenze interculturali delle discipline • Partecipa al G.L.I. e alla predisposizione del PI
--	--

RESPONSABILI DIPARTIMENTI SCUOLA SECONDARIA

Lettere – alternativa religione: prof.ssa Canevari Francesca	Compiti <ul style="list-style-type: none"> • Coordinano le riunioni di dipartimento su indicazione del Collegio • Coordinano la programmazione didattica - educativa di Dipartimento e le scelte
--	---

<p>Matematica e scienze: prof.ssa Buonuomo Maria Teresa</p> <p>Lingue straniere: prof.ssa Cominotti Raffaella</p> <p>Sostegno: prof.ssa Pucciarelli Manuela</p> <p>Arte e immagine, musica, tecnologia: prof.ssa Tarletti Veronica</p> <p>Educazione motoria: prof.ssa Terzi Francesca</p>	<p>relative ai metodi e agli strumenti di misurazione e di valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favoriscono e raccolgono proposte di prove comuni per classi parallele e per gli esami di stato • Relazionano al Collegio riguardo a proposte di progetti e attività di ricerca, - sperimentazione, innovazione didattico - metodologica, da inserire nel PTOF • Favoriscono proposte concordate per la scelta dei libri di testo da presentati C.d.C. • Propongono gli acquisti dei materiali e/o delle attrezzature - rendono esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento • Curano la redazione del verbale delle riunioni di Dipartimento
---	---

RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI SCUOLA PRIMARIA

<p>Area linguistico – espressiva: Franceschetti Barbara</p> <p>Lingua comunitaria: Antonini Simonetta</p> <p>Area logico – matematica: Carlino Eleonora</p> <p>Area antropologica religione – alternativa: Zani Monica</p> <p>Sostegno: Cescatti Marlen</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinano le riunioni di dipartimento su indicazione del Collegio • Coordinano la programmazione didattico - educativa di Dipartimento e le scelte relative ai metodi e agli strumenti di misurazione e di valutazione • Relazionano al Collegio riguardo a proposte di progetti e attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico - metodologica, da inserire nel PTOF • Favoriscono proposte concordate per la scelta dei libri di testo da presentare nei Consigli di interclasse • Propongono gli acquisti dei materiali e/o delle attrezzature • Rendono esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento • Curano la redazione del verbale delle riunioni di Dipartimento
--	---

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

<p>Antonella Guerrini</p> <p>Luisa Munaro</p> <p>Simona Bonetti</p> <p>Mambretti Maria Rosaria</p> <p>prof.ssa Terzi Francesca</p> <p>prof.ssa Secchi Anna Lisa</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento. • Propone, in intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità. • Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. • Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti. • Convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti. • Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni. • Predisporre il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione.
---	--

COMITATO DI VALUTAZIONE (tecnico)

<p>Guerrini Antonella</p> <p>Ferlinghetti Anna Chiara</p> <p>Prof.ssa Turra Marina</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15 • Esprime parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti • Valuta il servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico
--	--

COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Presiedono i consigli di classe in assenza del D.S. o su sua delega e danno indicazioni per la stesura del verbale
- Coordinano l'attività del consiglio di classe e i rapporti con genitori ed esterni
- Si occupano della compilazione informatica della scheda valutazione durante gli scrutini
- Controllano e tengono in ordine e aggiornato il registro dei verbali.

CLASSE	SECONDARIA CASTELCOVATI	SECONDARIA COMEZZANO CIZZAGO
1A	CANEVARI FRANCESCA (segretario Tomarchio Simona)	TURRA MARINA (segretario Gandaglia Maria)
2A	BRACCHI CAMU ^A ILLA (segretario Paioli Massimo)	BUONUOMO Maria Teresa (segretario Manzoli Marco)
3A	ZOTTI FABRIZIO (segretario Bontempi Andrea)	SECCHI ANNA LISA (segretario Podavite Clara)
1B	MANTELLI FEDERICA (segretario Catanzaro Michele)	RISTAGNO UGO (segretario Cortesi Renzangelo)
2B	PALMESANO GIOVANNI (segretario Terzi Francesca)	DORDONI GIOVANNA (segretario Pucciarelli Manuela)
3B	PRIORE MARCO (segretario Buizza Emanuela)	CASALETTI SERENA (segretario Brigoli Eleonora)
1C	CAVALLI MANUELA (segretario Vavalà Cristina)	-----
2C	GASPARRI SARA (segretario Mora Paola)	BELLERI MICHELE (segretario Tarletti Veronica)
3C	MARINO MARIA PAOLA (segretario Cominotti Raffaella)	-----
1D	SIRAGUSANO GIUSEPPA (segretario Patti Giuseppe)	-----
3D	PAROLINI CAMILLA (Giuliano Antonio)	-----

COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA

- Presiede in vece del D.S. le sedute del Consiglio di interclasse
- Segnala con tempestività al Consiglio di interclasse i fatti suscettibili di provvedimenti
- Convoca in seduta straordinaria il Consiglio di interclasse per discutere di eventuali situazioni di criticità
- controlla con regolarità le assenze e i ritardi degli alunni e comunica alla Dirigenza eventuali casi particolari
- Raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rileva le varie problematiche e cura la comunicazione al Consiglio di interclasse e alle famiglie
- Coordina l'organizzazione educativo didattica del gruppo docente
- Comunica con il referente di plesso eventuali decisioni e problematiche di rilievo

CLASSI	PRIMARIA COMEZZANO CIZZAGO	PRIMARIA CASTELCOVATI
Prime	FRATELLI MICHELA	TESTA STEFANO (segretario Mejia Barzuto Katherine)
Seconde	ALQUATI SARA	DI ROSA CONCETTA (segretario Vitali Laura)
Terze	PODAVITTE DANIELA	MODICA MADDALENA (segretario Rossetti Francesca)
Quarte	TOMASONI DANIELA	ZANI MONICA (segretario Franceschetti Barbara)
Quinte	CARLINO ELEONORA	MAMBRETTI MARIA (segretario Attuati Francesca)

INFANZIA COMEZZANO CIZZAGO

Tutte le sezioni	BRASSINI CHIARA
------------------	-----------------

ALTRI INCARICHI

PLESSI	Infanzia Comezzano Cizzago	Primaria Comezzano Cizzago	Secondaria Comezzano Cizzago	Primaria Castelcovati	Secondaria Castelcovati
ORARIO*		Coordinatori	Gandaglia Maria	Coordinatori	Zotti Fabrizio
Gestione sottodominio e piattaforma GWorkspace	Testa Stefano	Testa Stefano		Testa Stefano	
Gestione sottodominio Office 365 secondaria			Zotti Fabrizio		Zotti Fabrizio
Laboratorio informatica/smart board		Carlo La Melia	Maria Gandaglia	Stefano Testa	Fabrizio Zotti

* Le procedure relative alla formulazione dell'orario vengono pianificate in collaborazione con il Dirigente Scolastico

TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI		
Compiti		
<ul style="list-style-type: none"> • Accoglie il docente neoassunto e lo inserisce nel contesto scuola • Collabora alla stesura del Bilancio iniziale e finale delle competenze e del Patto formativo • Svolge con il neoassunto le ore del peer to peer; • Presenta parere motivato sulle caratteristiche dell'azione professionale del neoassunto; • Integra il Comitato di Valutazione in occasione del colloquio finale sostenuto dal neoassunto 		
Ordine di scuola	DOCENTE TUTOR	DOCENTE NEOIMMESSO
PRIMARIA	Zani Monica	Polizzi Laura
SECONDARIA	Gasparri Sara	Bracchi Maria Camilla
	Brigoli Eleonora	Belleri Michele
	Secchi Anna Lisa	Casaletti Serena
	Canevari Francesca	Palmesano Giovanni
	Zotti Fabrizio	Marino Maria Paola
	Zotti Fabrizio	Priore Marco
	Buonuomo Maria Teresa	Ristagno Ugo
	Piscitelli Luciano	Siragusano Giuseppa
	Secchi Anna Lisa	Patti Giuseppe
	Terzi Francesca	Marzoli Marco

Segretario del Collegio dei Docenti (redige i verbali)	Prof.ssa Gasparri Sara
Segretario del Consiglio d'Istituto (redige i verbali)	Guerrini Antonella