

| | |
|---|---|
| <p>Dirigente scolastico (DS): MORIS FROSIO RONCALLI</p> | <ul style="list-style-type: none"> -gestione unitaria dell'istituzione -legale rappresentanza -responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. <p>Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa.</p> |
| <p>Direttore Servizi Generali Amministrativi:</p> <p>Veneranda De Martino</p> | <p>Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.gs 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il DS nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.</p> |
| <p>Collaboratori D.S:</p> <p>1° Collaboratore: Carmela Petrillo 2° Collaboratore: Ivano Paliotta</p> | <ul style="list-style-type: none"> -sostituiscono il DS in caso di assenza o impedimento -garantiscono la compresenza col DS (o la presenza in presidenza nei casi di assenza del DS), nei momenti e per il tempo necessario a garantire la qualità dei servizi -svolgono la funzione di segretario del CD, CDI (se membri) -collaborano con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto -organizzano, coordinano e valorizzano, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola svolgendo azione di stimolo |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | <p>delle diverse attività</p> <ul style="list-style-type: none"> -partecipano alle riunioni di staff indette dal DS -collaborano con il DS per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e la preparazione della eventuale documentazione -affiancano il DS nella cura dei rapporti con l'utenza, con le altre scuole e con il territorio -predispongono le comunicazioni interne e il calendario delle attività -curano la definizione dei calendari di esami, scrutini, consigli di classe, collegio dei docenti, riunioni di area -curano il materiale per le commissioni d'Esame di Stato -gestiscono i problemi disciplinari di lieve entità, in collaborazione con il coordinatore di classe -curano i rapporti con gli studenti e le loro famiglie. | | |
| <table border="1" data-bbox="206 746 1102 944"> <tr> <td data-bbox="206 746 488 944">Referenti di Plesso</td> <td data-bbox="488 746 1102 944"> Infanzia: Emiliana Pingue Primaria Chignolo: Jennifer Caglioni Primaria Terno: Carmela Petrillo Secondaria Chignolo: Alessandra Anzani Secondaria Terno: Federica Adobati </td> </tr> </table> | Referenti di Plesso | Infanzia: Emiliana Pingue Primaria Chignolo: Jennifer Caglioni Primaria Terno: Carmela Petrillo Secondaria Chignolo: Alessandra Anzani Secondaria Terno: Federica Adobati | <ul style="list-style-type: none"> -collaborano con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto -organizzano, coordinano e valorizzano, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola svolgendo azione di stimolo delle diverse attività -partecipano alle riunioni di staff indette dal DS -coordinano la fase di progettazione e attuazione dei progetti di plesso, in coerenza con quanto previsto dal PdM -raccolgono e verificano la completezza delle schede progettuali per la predisposizione del PdS (fase propositiva e fase di verifica), le schede di sintesi delle attività integrative e delle visite di istruzione -coordinano le richieste di materiale didattico -affiancano il DS nella cura dei rapporti con l'utenza e con le altre scuole di pari grado del territorio -alla bisogna, rappresentano il DS in riunioni con enti e/o utenza -predispongono le comunicazioni interne e il calendario delle attività dei docenti -curano la sostituzione del personale docente assente in base alle disponibilità dei docenti, alle ore da recuperare e alle possibilità di |
| Referenti di Plesso | Infanzia: Emiliana Pingue Primaria Chignolo: Jennifer Caglioni Primaria Terno: Carmela Petrillo Secondaria Chignolo: Alessandra Anzani Secondaria Terno: Federica Adobati | | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | <p>bilancio</p> <ul style="list-style-type: none"> -gestiscono il piano sicurezza, coordinando azioni, effettuando i controlli di rito, predisponendo i materiali, verificando la disponibilità dei materiali per il primo soccorso -si rapportano con i collaboratori di plesso (trasmettono circolari, definiscono bisogni specifici) -raccolgono richieste acquisto materiali e interventi di manutenzione -referenti Primaria e Secondaria Terno: raccolgono concordano e sintetizzano calendari scrutini ed esami. | | |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Funzione strumentale Area 1</td> <td>PTOF – INVALSI - FORMAZIONE DOCENTI: Stefania Fetti Cristina Boffelli (vice)</td> </tr> </table> | Funzione strumentale Area 1 | PTOF – INVALSI - FORMAZIONE DOCENTI: Stefania Fetti Cristina Boffelli (vice) | <ul style="list-style-type: none"> -coordina la commissione PTOF nei lavori per l'aggiornamento annuale del P.T.O.F. d'Istituto e la predisposizione della proposta per il nuovo PTOF -collabora con i gruppi di lavoro d'istituto -collabora alle azioni di progettazione, sviluppo e monitoraggio per l'attuazione del Piano di Miglioramento e per l'autovalutazione -collabora con gli organizzatori delle attività di aggiornamento e formazione e, in ambito progettuale, rileva le esigenze formative del personale -elabora i dati dei questionari di valutazione dei corsi di formazione interni -predisporre gli strumenti per il monitoraggio, la raccolta degli esiti e della valutazione delle attività di formazione in termini di ricaduta didattica e per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7) -analizza i dati INVALSI e predispongono i materiali per i gruppi di lavoro (per classi parallele/per materia). |
| Funzione strumentale Area 1 | PTOF – INVALSI - FORMAZIONE DOCENTI: Stefania Fetti Cristina Boffelli (vice) | | |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Funzione strumentale Area 2</td> <td>CONTINUITÀ: Gilda Manenti</td> </tr> </table> | Funzione strumentale Area 2 | CONTINUITÀ: Gilda Manenti | <ul style="list-style-type: none"> -coordina i gruppi di lavoro afferenti all'area -rileva, anche con i coordinatori delle classi e i referenti di plesso, i bisogni educativi/formativi degli studenti -collabora alle azioni (progettazione, sviluppo, monitoraggio) per l'attuazione del Piano di Miglioramento e per l'autovalutazione -predisporre gli strumenti per il monitoraggio, la raccolta degli esiti e della valutazione delle attività in termini di ricaduta didattica -cura i rapporti tra gradi e plessi per il confronto, condivisione delle |
| Funzione strumentale Area 2 | CONTINUITÀ: Gilda Manenti | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | migliori pratiche didattiche e per la realizzazione di curricula verticali. | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Funzione strumentale Area 3</td> <td>CURRICOLO/DIDATTICA: Anna Maria Rettura</td> </tr> </table> | | Funzione strumentale Area 3 | CURRICOLO/DIDATTICA: Anna Maria Rettura | <ul style="list-style-type: none"> -coordina i gruppi di lavoro afferenti all'area -rileva, anche attraverso i coordinatori delle classi e i referenti di plesso, i bisogni educativi/formativi degli studenti -collabora alle azioni (progettazione, sviluppo, monitoraggio) per l'attuazione del Piano di Miglioramento e per l'autovalutazione -predispone gli strumenti per il monitoraggio, la raccolta degli esiti e della valutazione delle attività in termini di ricaduta didattica e per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7) -cura i rapporti tra gradi e plessi per il confronto, condivisione delle migliori pratiche didattiche e per la realizzazione di curricula verticali. |
| Funzione strumentale Area 3 | CURRICOLO/DIDATTICA: Anna Maria Rettura | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Funzione strumentale Area 4</td> <td>INTERCULTURA: Margherita Baccanelli Asmae Zoukari</td> </tr> </table> | | Funzione strumentale Area 4 | INTERCULTURA: Margherita Baccanelli Asmae Zoukari | <ul style="list-style-type: none"> -coordina il gruppo di lavoro d'area -rileva, anche attraverso i coordinatori delle classi e i referenti di plesso, i bisogni educativi/formativi degli studenti -coordina le attività di integrazione degli alunni stranieri e/o coordina e valuta l'inserimento di alunni stranieri nelle classi -favorisce l'interazione scuola-famiglia di alunni stranieri -aggiorna, se necessario, il protocollo di accoglienza per alunni stranieri -predispone, anche attraverso i coordinatori delle classi e i referenti di plesso, gli interventi del mediatore culturale/linguistico -collabora alle azioni (progettazione, sviluppo, monitoraggio) per l'attuazione del Piano di Miglioramento e per l'autovalutazione -predispone gli strumenti per il monitoraggio, la raccolta degli esiti e della valutazione delle attività in termini di ricaduta didattica e per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7) -monitora il processo d'integrazione nella classe degli alunni stranieri, il loro rendimento scolastico, l'acquisizione delle competenze -suggerisce ai consigli di classi sistemi per valorizzare le competenze e abilità possedute dagli alunni stranieri -analizza i risultati INVALSI degli alunni stranieri di prima e seconda |
| Funzione strumentale Area 4 | INTERCULTURA: Margherita Baccanelli Asmae Zoukari | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | generazione. | | |
| <table border="1" data-bbox="206 304 1102 437"> <tr> <td data-bbox="206 304 654 437">Funzione strumentale Area 5</td> <td data-bbox="654 304 1102 437">RAPPORTI COL TERRITORIO, COMUNICAZIONE ESTERNA: Silvia Tonsi</td> </tr> </table> | Funzione strumentale Area 5 | RAPPORTI COL TERRITORIO, COMUNICAZIONE ESTERNA: Silvia Tonsi | <ul style="list-style-type: none"> -coordina il gruppo di lavoro di area -seleziona le proposte formative provenienti dal territorio e da enti nazionali e internazionali e propone al CD quelle più coerenti col PTOF d'istituto e i bisogni formativi ed educativi degli alunni -dialoga con enti, associazioni, gruppi di volontariato, aziende del territorio, genitori per la pianificazione degli interventi -collabora alle azioni (progettazione, sviluppo, monitoraggio) per l'attuazione del Piano di Miglioramento e per l'autovalutazione -predisporre gli strumenti per il monitoraggio, la raccolta degli esiti e della valutazione delle attività in termini di ricaduta didattica e per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7) -cura con i DS, i suoi collaboratori, l'animatore digitale, il team per l'innovazione digitale e il webmaster la comunicazione esterna via sito web e altri media. |
| Funzione strumentale Area 5 | RAPPORTI COL TERRITORIO, COMUNICAZIONE ESTERNA: Silvia Tonsi | | |
| <p>Progetto Inclusione:</p> <p>Carmela Petrillo</p> | <ul style="list-style-type: none"> -collabora con il DS, i Referenti di plesso, i docenti -coordina le azioni finalizzate alla cura degli alunni con bisogni educativi speciali -coordina il GLI -coordina le pratiche di integrazione -cura i rapporti con il territorio (CTI, Neuropsichiatrie, cooperative, associazioni, famiglie, ecc.) -coordina le azioni di continuità a favore degli alunni disabili nel passaggio tra i vari ordini di scuola -cura l'organizzazione di progetti a favore degli alunni disabili -cura la predisposizione di azioni finalizzate all'accoglienza e all'accompagnamento per gli alunni con bisogni educativi speciali -coordina i docenti di sostegno e di classe per i compiti istituzionali (PEI-Gruppo GLI, relazioni con gli specialisti) -cura la formazione, l'autoformazione e la crescita professionale dei docenti sui bisogni educativi speciali -veicola le informazioni tra docenti, genitori e DS | | |

| | |
|--|--|
| | <p>-fornisce indicazioni ed aiuta i docenti per la stesura di PEI, PDP -predispone il PAI -somministra test specifici -valorizza la didattica inclusiva e le buone pratiche della personalizzazione anche per l'integrazione degli alunni con B.E.S. non certificati -effettua consulenza/informazione ai docenti, al personale ATA, alle famiglie in materia di normativa e di metodologia e didattica -predispone gli strumenti per il monitoraggio, la raccolta degli esiti e della valutazione delle attività inclusive per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7).</p> |
| <p>Progetto Orientamento: Giulia Biffi Laura Bravi</p> | <p>collabora con il DS e con i suoi collaboratori per il coordinamento delle attività previste per l'area specifica -pianifica e organizza l'orientamento in uscita -si relaziona con le istituzioni scolastiche del secondo ciclo per l'organizzazione delle attività di potenziamento dell'orientamento in uscita (a scuola di..., progetto continuità, ...) -si relaziona con i Coordinatori delle classi per la pianificazione e l'organizzazione delle attività di orientamento in uscita -collabora con il DSGA o suo delegato per le pratiche necessarie alle attività di orientamento -predispone gli strumenti necessari per la rilevazione del grado di soddisfazione delle attività organizzate e per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7).</p> |
| <p>Progetto Sicurezza RSPP: Dott. Luca Corbellini Commissione Referenti di plesso Dirigenti per la sicurezza</p> | <p>Procede, operando in sinergia con il DS al sopralluogo dei locali scolastici e alla individuazione dei fattori di rischio.</p> <p>Provvede a quanto previsto dall'Art.33 D. Lgs. n.81/2008.</p> <p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● il coordinamento delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto |

- il coordinamento con il medico competente/Asl per le attività scolastiche
- l'assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo.

Collabora con il DS per

-l'individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente

-la predisposizione della modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione

-l'individuazione ed organizzazione della Squadra di Emergenza

-la predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione

-la predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi

-il coordinamento delle richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza

-l'istituzione e la tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98)

-l'istituzione e la tenuta del "Registro delle Manutenzioni" generali

-il coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari

-l'assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL

-il coordinamento degli incontri con le OO.SS./Terzi per le problematiche della sicurezza

-l'assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza

-elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti

-l'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola
-l'attività di formazione del personale in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa

| | |
|---|---|
| | <p>-la predisposizione del DVR o suo aggiornamento e la collaborazione nella stesura del DUVRI.</p> |
| <p>Animatore digitale e Responsabile di Comunicazione e Informatizzazione:</p> <p>Ivano Paliotta</p> <p>Team digitale:</p> <p>Monica Angioletti Rosalba Nicolosi Simona Rasella Vera Reduzzi Mariella Scichilone Filomena Solimeno</p> | <p>L'Animatore digitale, con il supporto del Team,</p> <ul style="list-style-type: none"> -coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le azioni previste nel Piano triennale dell'offerta formativa tenendo conto anche delle attività del PNSD -stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi -favorisce la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi -favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa -individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola -all'inizio di ogni periodo didattico prepara un calendario degli interventi formativi che effettuerà nelle classi, con i docenti e di quelli aperti alle famiglie -cura l'aggiornamento del sito web della scuola in collaborazione con il webmaster -si relaziona con le Funzioni strumentali e i collaboratori del DS per condividere problematiche e soluzioni -collabora con il DSGA per quanto riguarda proposte e/o acquisti di tipo tecnologico -informa i docenti circa eventuali aggiornamenti al registro Elettronico -aggiorna il personale individuato dal DS sulle procedure da mettere in atto per la pubblicazione di documenti/atti sul sito della scuola -inoltra proposte di acquisto di nuove strumentazioni per la predisposizione del piano acquisti in riferimento alle tecnologie multimediali della scuola -organizza e partecipa alle operazioni di collaudo delle attrezzature |

| | |
|---|--|
| | informatiche e tecnologiche. |
| Progetto Competenze trasversali: Paola Mazzoleni | -collabora con DS, docenti, istituzioni, associazioni e enti, gestendo le fasi di iscrizione, monitoraggio e verifica dei progetti svolti -rileva, anche attraverso i coordinatori delle classi/di modulo, i bisogni educativi/formativi degli studenti -verifica e integra il curriculum verticale di istituto. |
| Progetto stare bene a scuola (prevenzione Bullismo, cyberbullismo e dipendenze): Eleonora Riera | -collabora con DS, docenti, istituzioni, associazioni e enti, gestendo le fasi di iscrizione, monitoraggio e verifica dei progetti svolti -rileva, anche attraverso i coordinatori delle classi/di modulo, i bisogni educativi/formativi degli studenti -verifica e integra il curriculum verticale di istituto. |
| NIV: Federica Adobati Cristina Boffelli Stefania Fetti Donatella Gaeni Silvia Tonsi | -cura le Azioni di monitoraggio legate al Piano di Miglioramento -si raccorda con le altre Funzioni Responsabili dei monitoraggi degli obiettivi di processo (Tabella 7 del PdM) per verificare la tempistica degli interventi -coinvolge tutta la comunità scolastica nella riflessione e favorisce il processo di Autovalutazione -riprogetta le azioni nell'ottica del miglioramento continuo dell'azione formativa. |
| RAV infanzia: Donatella Gaeni Paola Perico Noemi Previtali | -organizza e attua le operazioni funzionali all'autovalutazione della scuola -si raccorda con il NIV -coinvolge tutta la comunità scolastica nella riflessione e favorisce il processo di Autovalutazione. |
| TUTOR ANNO DI PROVA Infanzia Debora Miceli - Elena Amigoni Primaria | -accoglie il neo-assunto nella comunità professionale -collabora con il docente neo assunto nel tracciare un primo bilancio di competenze in forma di autovalutazione strutturata -favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola -esercita ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per |

| | |
|---|---|
| <p>Matilde Castronovo - Cristina Boffelli Laura Maggioni - Rita Pingue Giulia Mazzocca - Damiana Santoni Isabella Piantoni - Silvia Betelli Cristina Quadri - Antonietta Santoro Valeria Speranza - Vera Reduzzi Melissa Zonca - Sonia Piro Asmae Zoukari - Chiara Annovazzi</p> <p>Secondaria Giulia Biffi - Marta Sala Laura Bravi - Michela Ramundo Mattia De Luca - Cristian Ernani Locatelli Ester Pais - Francesca Di Stefano</p> | <p>migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento -elabora, sperimenta, valida risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto -promuove momenti di osservazione in classe focalizzati sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti -collabora con il docente neo assunto nella predisposizione del bilancio di competenze conclusivo -presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente in anno di formazione e prova.</p> |
| <p>Coordinatore di classe 1A: CALABRÒ 1B: FUSCO 1C: FETTI 1D: SALA 1E: DALEFFE 1F: RISI 2A: MAESTRONI 2B: BONO 2C: FETTI 2D: BIFFI 2E: BRAVI 2F: SCUDELETTI 3A: MAZZOLENI 3B: LOCATELLI 3C: SALA (Chignolo) 3D: NICOLOSI (Chignolo) 3F: RAMUNDO</p> | <p>-presiede i consigli di classe e ne coordina i lavori in assenza del DS -richiede alla presidenza la convocazione straordinaria del consiglio di classe in caso di necessità -segue la programmazione del consiglio di classe e ne verifica l'attuazione -verifica che i verbali delle riunioni stilati dai segretari siano completi e chiari, riservandosi gli opportuni interventi in caso di necessità -coordina l'elaborazione condivisa e corresponsabile dei documenti del CdC (Programmazione didattica e disciplinare della classe, PEI, PDP) -rileva i problemi riguardanti la classe e prospetta le eventuali soluzioni, sia con interventi diretti, sia proponendo alla riflessione del consiglio di classe i temi da affrontare: a tal fine adegua l'ordine del giorno alle esigenze avvertite -cura che i regolamenti interni aventi rilevanza didattica siano rispettati integralmente da tutti i componenti del consiglio di classe -raccoglie e consegna in segreteria i moduli per i viaggi e le visite di istruzione, debitamente compilati -esamina settimanalmente il registro di classe al fine di:</p> |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● verificare l'avvenuta giustificazione di tutte le assenze e di tutti i ritardi ● rilevare le note disciplinari a carico degli alunni ● controllare la puntuale compilazione del registro in tutte le sue parti (in particolare per quanto concerne gli argomenti delle lezioni) ● rilevare assenze e ritardi "strategici" ● segnalare in vicepresidenza eventuali situazioni anomale <p>-è referente dei componenti del consiglio di classe per eventuali comunicazioni (telefoniche o scritte) alle famiglie</p> <p>-in fase di proposta adozione libri di testo, effettua i necessari controlli per assicurare il rispetto del tetto di spesa, con proiezione triennale</p> <p>-collabora alle azioni (progettazione, sviluppo, monitoraggio) per l'attuazione del Piano di Miglioramento e per l'autovalutazione</p> <p>-predispone le schede progettuali per il PdS e le relazioni di verifica dei progetti attuati.</p> |
| <p>Referenti di modulo e di dipartimento: PRIMARIA classi prime: BONFANTI-ANNOVAZZI classi seconde: COLOSIMO-OTTAIANO classi terze: TASSETTI - DE FAZIO classi quarte: FIORENZA-PIRO classi quinte: TONSI-BETELLI</p> <p>SECONDARIA Lettere: MAZZOLENI Lingue europee: BONO Matematica: NICOLOSI Percorso Musicale: CARRARA Educazioni: DI STEFANO</p> | <ul style="list-style-type: none"> - coordina le riunioni di programmazione, raccoglie materiali e documenti, cura la redazione dei verbali; - raccoglie gli esiti delle prove parallele; - fornisce al referente di plesso/coordinatore di classe le proposte per attività integrative e visite di istruzione; - collabora alle azioni (progettazione, sviluppo, monitoraggio) per l'attuazione del Piano di Miglioramento e per l'autovalutazione; - predispone le schede progettuali per il PdS; - coordina le operazioni funzionali alla scelta dei libri di testo |

| | |
|---|--|
| | |
| <p>Segretari del CdC 1A: RASELLA 1B: PAIS 1C: SAVI 1D: ROCCA 1E. DI STEFANO 1F: SCARSI 2A: ORLANDI 2B: TIRABOSCHI 2C: GIOFFRE' 2D: FORZA 2F: VISCONTI 3A: CARMINATI 3B: VARONE 3C: MORETTI 3D: ANZANI 3F: RIERA</p> | |
| <p>D.P.O.</p> | <p>LUCA CORBELLINI c/o Studio AG.I.COM S.R.L. - via XXV Aprile, 12 - 20070 SAN ZENONE AL LAMBRO (MI) contatto: dpo@agicomstudio.it tel. 02-90601324 - fax 02-700527180</p> |
| <p>R.L.S.</p> | <p>Ivano Paliotta</p> |
| <p>Comitato tecnico scientifico COVID</p> | <p>Il CTS è costituito da DS, 1° Collaboratore del Ds, RSU – RLS – RSPP, Medico Competente e Referenti di plesso. Ha il compito di applicare e verificare le misure di sicurezza contro la diffusione del covid-19.</p> |
| <p>Referente COVID-19: Carmela Petrillo (IC) Monica Krenn (I. T.)</p> | <p>-collabora con il DS e con il Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Noemi Previtali (I.T.) Jennifer Caglioni (P. C.) Chiara Annovazzi (P. C.) Mariella Scichilone (P.T.) Alessandra Anzani (S. C.) Sabina Forza (S.C.) Michela Ramundo (S.T.) Andreina Fusco (S.T.)</p> | <ul style="list-style-type: none"> -collabora con il DS e con le Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità -concerta, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, circa la possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19 -riceve comunicazione nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmettono la stessa al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale -collabora alle azioni di informazione e formazione del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, e alle azioni di comunicazione con le famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus -partecipa al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati. |
| <p>Referenti biblioteca: Maria Ausilia Caccia (infanzia) Nicolanna Colosimo Torchia (primaria Terno) Michela Ramundo (secondaria Terno) Caglioni Jennifer (primaria Chignolo) Fetti Stefania (secondaria Chignolo)</p> | <ul style="list-style-type: none"> -organizzare gli incontri con le biblioteche -informa sulle proposte presentate dalle biblioteche -porta all'attenzione dei colleghi progetti e concorsi coerenti col PTOF di promozione alla lettura. |

NOTE: ogni collaboratore, figura strumentale, referente di progetto, responsabile di plesso è chiamato periodicamente a una rendicontazione al CD, al DS e ai suoi collaboratori sull'attività svolta.