

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI A.S. 2025-2026

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa. Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari. Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

### a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

#### DIRIGENTE SCOLASTICO

**DIRIGENTE  
SCOLASTICA**  
Dott.ssa ENZA GIGLIO

La Dirigente Scolastica rappresenta la figura apicale dell'Istituto Comprensivo Statale e ne assicura la gestione unitaria. Ricopre un ruolo fondamentale nell'attuazione dell'autonomia scolastica e nel coordinamento di tutte le attività didattiche, organizzative e amministrative.

#### **COMPITI E RESPONSABILITÀ**

- Ha la legale rappresentanza dell'Istituto.
- È responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.
- Esercita i poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia.
- Promuove l'esercizio delle libertà di insegnamento e della libertà educativa delle famiglie.

#### **AREE DI INTERVENTO E APPROFONDIMENTI**

##### *a) Gestione organizzativa e amministrativa*

- Coordina e gestisce il personale scolastico.
- Organizza le attività didattiche e i servizi dell'Istituto.
- Cura il funzionamento generale sotto il profilo organizzativo, finanziario e gestionale.
- Sovrintende alla predisposizione e attuazione degli atti amministrativi e contabili.

##### *b) Leadership educativa*

- Favorisce l'innovazione metodologica e didattica.
- Promuove iniziative di formazione e aggiornamento del personale.
- È garante della qualità dell'offerta formativa, in coerenza con il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).

	<p><i>c) Relazioni istituzionali e territoriali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresenta l'Istituto nelle relazioni con famiglie, enti locali, associazioni e reti scolastiche.</li> <li>• Promuove sinergie con il territorio per ampliare le opportunità educative.</li> </ul> <p><i>d) Sicurezza e tutela del benessere</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• È responsabile della sicurezza degli ambienti scolastici (D. Lgs. 81/2008).</li> <li>• Coordina le attività relative alla prevenzione, alla protezione e alla gestione delle emergenze.</li> <li>• Promuove un clima scolastico inclusivo, rispettoso e collaborativo.</li> </ul> <p><i>e) Valutazione e miglioramento dell'offerta formativa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guida il processo di autovalutazione d'Istituto (RAV).</li> <li>• Monitora gli esiti formativi e organizza interventi mirati di miglioramento.</li> <li>• Favorisce una cultura della responsabilità e della trasparenza.</li> <li>• Collaborazioni e struttura di supporto</li> <li>• La Dirigente si avvale di un team di supporto che può comprendere:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaboratori del Dirigente (primo e secondo collaboratore);</li> <li>• Staff di dirigenza (referenti di plesso, funzione strumentale per la sicurezza, ecc.);</li> <li>• Funzioni strumentali al PTOF;</li> </ul> </li> </ul> <p>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA): figura con cui collabora strettamente per la gestione amministrativa-contabile dell'Istituto.</p> <p>Il Dirigente Scolastico è il garante della missione educativa dell'Istituto e ne promuove la crescita continua attraverso una leadership autorevole, partecipativa e orientata al miglioramento. La sua azione è improntata a criteri di legalità, equità, inclusione e trasparenza, in un'ottica di servizio alla comunità scolastica e al territorio.</p>
--	--

## DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

<p><b>DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</b> <b>CINZIA GIAMMALVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;</li> <li>• ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;</li> <li>• provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;</li> </ul>
--	---

## STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico

<b>STAFF DI DIRIGENZA</b>	Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).
---------------------------	--

## COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE

<p><b>PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</b></p> <p><b><i>NICOLETTA DI NAPOLI</i></b></p>	<p><b><i>Docente incaricato:</i></b> Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione e monitoraggi dell'Istituto Comprensivo. Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;</li> <li>• Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore;</li> <li>• Collabora nella predisposizione delle circolari;</li> <li>• Coordina l'organizzazione della secondaria</li> <li>• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l'organizzazione e l'attuazione del <b>PTOF</b>;</li> <li>• Collabora nella predisposizione del <b>RAV, PIANO DI MIGLIORAMENTO</b> e della <b>RENDICONTAZIONE SOCIALE</b>;</li> <li>• Valuta i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.</li> <li>• Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>• Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> </ul> <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'organizzazione interna;</li> <li>• Gestisce dell'orario scolastico;</li> <li>• Gestisce l'uso delle aule e dei laboratori;</li> <li>• Controlla i materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;</li> <li>• Si occupa di proporre e documentare metodologie didattiche;</li> <li>• Si occupa del coordinamento e della comunicazione con i referenti dei progetti</li> <li>• Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Consiglio di Istituto;</li> </ul> <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento alle <b>tecnologie informatiche</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa della gestione e dell'adeguamento secondo la vigente normativa del sito web della scuola;</li> <li>• Gestisce la piattaforma Google Workspace for Education</li> <li>• Si occupa del coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell' utilizzo del registro elettronico in collaborazione con il docente della scuola primaria addetto al registro elettronico;</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ROSALIA ROBUSTELLI</b></p>	<p><b>Docente incaricato:</b></p> <p>Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione e monitoraggi dell'Istituto Comprensivo.</p> <p>Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Dirigente scolastico e il primo collaboratore per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;</li> <li>• Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti</li> <li>• Collabora nella predisposizione delle circolari;</li> <li>• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>• Collabora con il primo collaboratore per il coordinamento e l'organizzazione e l'attuazione del <b>PTOF</b> ;</li> <li>• Collabora nella predisposizione del <b>RAV, PIANO DI MIGLIORAMENTO</b> e della <b>RENDICONTAZIONE SOCIALE</b>;</li> <li>• Valuta i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto. Coordina l'organizzazione della scuola primaria;</li> <li>• Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>• Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> </ul>

- Si occupa dell'organizzazione interna;
- Si occupa del controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.
- Si occupa di proporre e documentare metodologie didattiche

## b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

### COORDINATORI DI CLASSE E PRESIDENTI DI INTERCLASSE

<p><b>PRESIDENTI DI INTERCLASSE (PRIMARIA)</b></p> <p><b>INTERCLASSE PRIMA: DE BERNARDI MARTINA</b>  <b>INTERCLASSE SECONDA: TENUTA RITA</b>  <b>INTERCLASSE TERZA: COLUCCI LUISITA</b>  <b>INTERCLASSE QUARTA: SCATURRO GABRIELLA</b>  <b>INTERCLASSE QUINTA: DI MATTEO STEFANIA</b></p>	<p><b>Docenti incaricati:</b> I presidenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinano le riunioni di programmazione;</li> <li>• compilano, in collaborazione dei docenti delle interclassi, i piani annuali e le agende della programmazione;</li> <li>• presiedono le interclassi tecniche con i genitori rappresentanti;</li> <li>• compilano i verbali delle interclassi tecniche;</li> <li>• comunicano ai docenti informazioni, procedure, attività</li> </ul>
<p><b>COORDINATORI DI CLASSE (SECONDARIA)</b></p> <p><b>BIANCHINI IACOPO (1A)</b>  <b>PINCA LUCILLA (1C)</b>  <b>NUNZIATA ANGELA (1D)</b>  <b>MANZELLA CHIARA (1E)</b>  <b>DI NAPOLI NICOLETTA (2A)</b>  <b>VARA GIUSEPPINA (2C)</b>  <b>PONE VANIA (2D)</b>  <b>RUBINO RAFFAELLA (2E)</b>  <b>FAVARA CHIARA (3A)</b>  <b>FAGIOLI SONIA (3C)</b>  <b>SANGUEDOLCE ROBERTA (3D)</b>  <b>LANDI MARIA (3E)</b></p>	<p><b>Docenti incaricati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiedono il Consiglio di Classe, sia nelle sedute solo docenti sia nelle sedute complete dei rappresentanti dei genitori</li> <li>• Stendono il verbale di ogni seduta (coadiuvato eventualmente da un docente del consiglio di classe) su apposito registro</li> <li>• Garantiscono nelle classi la verifica e il coordinamento delle attività sia curricolari sia aggiuntive per l'arricchimento dell'offerta formativa</li> <li>• Coordinano le scelte didattiche e progettuali intraprese dal Consiglio di Classe per l'Educazione civica, proponendo la valutazione di fine quadrimestre</li> <li>• Coordinano la stesura dei PDP, ove presenti casi di alunni in situazione con BES</li> <li>• Tengono prioritariamente i contatti con le famiglie rispetto alle quali il coordinatore è il primo riferimento per qualsiasi problematica</li> </ul>

## REFERENTI ALLA SICUREZZA- ASPP

**PRIMARIA GRAF 70:**  
**GIGANTE ANNALISA**

**SECONDARIA:**  
**TOMMASO ZITO**

### *Docenti incaricati*

- sono addetti a promuovere le attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori
- affiancano l'RSPP nello svolgimento delle attività che riguardano la salute e sicurezza a scuola
- individuano dei fattori di rischio
- elaborano le misure preventive, protettive e di controllo
- elaborano delle procedure di sicurezza

## RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA – RLS

**RLS**  
**ROBUSTELLI ROSALIA**  
**ELENA**

### *Docente incaricato*

- Effettua le necessarie ispezioni, congiuntamente con l'R.S.P.P., al fine di individuare tutti i rischi e contribuire all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- Partecipa alle riunioni del S.P.P.;
- Fornisce ai lavoratori le necessarie informazioni sulla sicurezza dei processi lavorativi;
- Partecipa ai corsi di formazione previsti per legge;
- Formula osservazioni per il miglioramento delle misure di prevenzione e protezione aziendali;
- Fa ricorso agli organi competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione adottate non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori

## REFERENTI ALLA VIGILANZA SUL DIVIETO ANTIFUMO

**PRIMARIA GRAF 70:**  
**GIGANTE ANNALISA**

**SECONDARIA:**  
**ROVELLI SILVIA**

### *Docenti incaricati*

- sono addetti a promuovere le attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori
- affiancano l'RSPP nello svolgimento delle attività che riguardano la salute e sicurezza a scuola
- individuano dei fattori di rischio
- elaborano le misure preventive, protettive e di controllo
- elaborano delle procedure di sicurezza

## FUNZIONI STRUMENTALI

### 1) AREA INCLUSIONE

<p><b><u>ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PER LA SCUOLA PRIMARIA:</b> <b>LUCA CAVAGNERA</b></li> <li>• <b>PER LA SCUOLA SECONDARIA:</b> <b>SILVIA ROVELLI</b></li> </ul>	<p><b>Docenti incaricati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinano tutto il personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni disabili</li> <li>• Danno supporto ai docenti nello svolgimento delle seguenti attività:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Predisposizione PEI</li> <li>– Incontri Scuola-Famiglia con U.O.N.P.I.A., A.T.S. ed Enti territoriali predisposti</li> <li>– Richieste e rinnovi certificazioni</li> <li>– Attivazione di procedure per la conoscenza di alunni disabili in entrata nelle scuole (es. contatti con scuola precedentemente frequentata, con la scuola dell'infanzia, ecc.)</li> <li>– Predisposizione Modelli per richiesta sostegno e Assistenti Personali</li> </ul> </li> <li>• Propongono la ripartizione degli alunni con disabilità</li> <li>• coordinano il gruppo Gruppo Lavoro Inclusione</li> <li>• predispongono, coadiuvato dal gruppo GLI, il Piano Annuale di Inclusione (PAI)</li> <li>• supportano i docenti, coadiuvate dal gruppo GLI, nella compilazione dei PdP per gli alunni e l'inserimento dei dati nella piattaforma COSMI</li> <li>• partecipano agli incontri gruppo GLO d'Istituto</li> <li>• archiviano, coadiuvato dal gruppo GLI, la documentazione educativa prodotta ed il materiale</li> <li>• coordinano gli educatori della cooperativa</li> <li>• si occupano dell'inserimento dei dati nella piattaforma Dad@</li> <li>• forniscono la consulenza ai docenti della scuola primaria e secondaria relativa alla gestione di alunni con DSA</li> <li>• si occupano del coordinamento di iniziative per la prevenzione, individuazione, gestione alunni con DSA</li> <li>• Predispongono dei materiali e protocolli operativi per alunni con DSA</li> <li>• Coordinano eventuale commissione</li> </ul>
---	--

### 2. AREA RACCORDO E CONTINUITÀ

<p><b><u>RACCORDO SCUOLE DELL'INFANZIA/PRIMARIA</u></b></p> <p><b>STEFANIA DI MATTEO</b></p>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina e verifica il lavoro della Commissione Raccordo</li> <li>• coordina i gemellaggi delle scuole dell'infanzia con la scuola primaria</li> <li>• promuove, controlla e verifica rapporti e incontri con le scuole materne del territorio</li> <li>• predispone modulistica e organizza colloqui con i genitori dell'infanzia</li> <li>• prende visione delle certificazioni di competenza degli alunni delle scuole dell'infanzia</li> <li>• coordina le attività del progetto accoglienza e le prove di ingresso</li> </ul>
<p><b><u>RACCORDO SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA</u></b></p> <p><b>ZITO TOMMASO</b></p>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina e verifica il lavoro della Commissione Raccordo</li> <li>• coordina i gemellaggi della scuola secondaria con la scuola primaria</li> <li>• promuove, controlla e verifica rapporti e incontri con la scuola primaria</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina le attività di open day e festa della scuola per favorire il raccordo</li> </ul>
<b>3. AREA ORIENTAMENTO</b>	
<b>ORIENTAMENTO</b>  <b>PONE VANIA</b>	<b>Docente incaricato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa della formulazione, del coordinamento e della gestione del progetto Orientamento</li> <li>• Si occupa dell'organizzazione e la partecipazione agli incontri informativi con Genitori e studenti in orario Extrascolastico</li> <li>• Si occupa della partecipazione agli incontri della rete di orientamento</li> <li>• coordina e verifica le azioni di orientamento previste nel corso del triennio</li> <li>• intrattengono e organizzano gli incontri con gli istituti superiori del territorio e del comune di Milano e provincia</li> <li>• supportano e seguono le famiglie nell'iter di iscrizione dei propri studenti alla scuola superiore scelta</li> </ul>
<b>4. BENESSERE E SALUTE</b>	
<b>BENESSERE SALUTE:</b>  <b>TROGNONI FRANCESCA</b> <b>E</b> <b>PREIATO FRANCESCO</b>	<b>Docente incaricato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina e gestisce i rapporti con ATS o Istituzioni del Territorio, con particolare riguardo agli Enti impegnati nella tutela dei minori, per interventi nell'ambito dell'Educazione alla salute</li> <li>• Coordina i progetti collegati</li> <li>• fornisce ai docenti supporto nella realizzazione delle attività previste</li> <li>• coordina e cura le fasi di verifica dei Progetti d'Istituto, nell'ambito dell'Educazione alla salute</li> <li>• archivia la documentazione educativa prodotta ed il materiale supporto ai docenti nell'individualizzazione di strategie mirate a percorsi di recupero</li> <li>• verifica e dà una valutazione delle attività svolta attraverso la compilazione del Profilo Salute</li> <li>• Partecipa alla Rete delle Scuole Lombarde che Promuovono Salute</li> </ul>

## REFERENTI DIPARTIMENTI – SCUOLA SECONDARIA

<b>COORDINAMENTO</b> <b>DIPARTIMENTO scuola</b> <b>secondaria:</b> <b>LINGUE STRANIERE: BARRUFFO</b>	<b>Docente incaricato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina i docenti delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO</b> <b>DIPARTIMENTO scuola</b> <b>secondaria: LETTERE: PINCA</b>	<b>Docente incaricato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina i docenti di lettere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO</b> <b>DIPARTIMENTO scuola</b>	<b>Docente incaricato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina i docenti di matematica e tecnologia negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li> </ul>

<p><b>secondaria:</b> <b>TECNICO SCIENTIFICO: PONE</b></p>	
<p><b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO scuola secondaria: EDUCAZIONI: ZITO</b></p>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina i docenti delle educazioni negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li> </ul>
<p><b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIMO</b></p>	
<p><b>Referente d'istituto ANNACHIARA RONCARI (Per l'istituto)</b></p> <p><b>QUERCIAGROSSA MARINA (supporto al referente di Istituto)</b></p>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina dei docenti in merito alle iniziative promosse dall'Istituto</li> <li>• Predispongono e aggiornamento piano triennale per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo e l'E-policy</li> <li>• Tengono i contatti con gli Enti esterni e le Reti territoriali preposte</li> <li>• Realizzano i iniziative per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo, per esempio, la Giornata Mondiale contro il bullismo e Cyberbullismo</li> <li>• Raccoglie e diffonde le buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo</li> </ul>
<p><b>REFERENTI DIGITALI</b></p>	
<p><b>SCUOLA E TECNOLOGIA SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PER LA SCUOLA PRIMARIA: PIETRO MANUELE</b></li> <li>• <b>PER LA SCUOLA SECONDARIA: TOMMASO ZITO</b></li> </ul>	<p><b>Docenti incaricati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettuano la ricognizione delle attrezzature tecnologiche presenti, funzionanti e non funzionanti nei plessi</li> <li>• Tengono i rapporti sistematici con i tecnici dell'Istituto per la manutenzione e la revisione delle apparecchiature e per segnalare guasti</li> <li>• Analizzano i bisogni attrezzature tecnologiche di ogni plesso</li> <li>• Propongono un piano degli acquisti di attrezzature tecnologiche</li> <li>• Supportano per:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei laboratori di informatica</li> <li>- Acquisti software e hardware</li> <li>- Uso delle tecnologie da parte dei docenti</li> </ul> </li> <li>• Promuovono l'uso delle Tecnologie;</li> <li>• Collaborano nella gestione della piattaforma <i>Google Workspace for Education</i></li> </ul>
<p><b>REFERENTI ANALISI ESITI INVALSI</b></p>	
<p><b>QUERCIAGROSSA, DI NAPOLI</b></p>	<p><b>Docenti incaricati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettuano l'analisi esiti Invalsi</li> <li>• Restituiscono i dati in collegio docenti</li> </ul>

## REFERENTI SOMMINISTRAZIONI PROVE INVALSI

(Per la scuola primaria)

**CAVAGNERA LUCA**

(per la secondaria)

**TOMMASO ZITO, BIANCHINI IACOPO**

### *Docente incaricato*

Organizza la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico.

## REFERENTE GESTIONE LIBRI IN COMODATO D'USO (scuola secondaria)

**FAGIOLI SONIA**

### *Docente incaricato:*

- distribuisce dei libri di testo a inizio anno scolastico
- si occupa del ritiro dei libri di testo al termine delle attività scolastiche
- si occupa della gestione archivio dei libri di testo

## REFERENTI ALUNNI STRANIERI

(Per la scuola secondaria)

**LANDI MARIA**

(Per la scuola primaria)

**AGUS EMANUELE**

### *Docente incaricato*

- conosce la situazione globale degli alunni stranieri
- Prepara materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri NAI e predisposizione di test
- promuove incontri di coordinamento e di supporto per gli insegnanti
- predispone materiale e modelli per gli alunni di prima alfabetizzazione e genitori
- Fornisce ai docenti supporto nella realizzazione delle attività previste
- tiene rapporti con le associazioni che forniscono il servizio rispetto ai corsi di L2
- Predisporre il Protocollo di accoglienza

## REFERENTI PROGETTUALITÀ

(Per la scuola primaria)

**MARINA QUESRCIAGROSSA**

(Per la scuola secondaria)

**NICOLETTA DI NAPOLI**

### *Docente incaricato*

- Recepisce nuove proposte e le comunica al Collegio Docenti
- Coordina tutte le azioni di documentazione, comunicazione interna/esterna del Progetto/Attività
- Monitora le varie fasi in collaborazione con i referenti dei progetti e con gli enti esterni

## COMMISSIONI

**COMMISSIONE PTOF/NUCLEO DI  
AUTOVALUTAZIONE (RAV, PDM,  
RENDICONTAZIONE SOCIALE)**

### *Docenti incaricati*

- Collaborano all'elaborazione e aggiornamento del PTOF.
- Controllano e mantengono il sistema di coerenza interna del PTOF.
- Predispongono l'autoanalisi e l'autovalutazione finale dell'offerta formativa e dei servizi erogati.

<p><b>DI NAPOLI, QUERCIAGROSSA, ROBUSTELLI, ROVELLI, CAVAGNERA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinano momenti di incontro con le varie commissioni, i team operativi e la dirigente scolastica.</li> <li>• Predispongono RAV e PDM</li> </ul>
<p><b>MIGLIORAMENTO DEI RISULTATI PROVE STANDARDIZZATE</b></p> <p><b>QUERCIAGROSSA MARINA COLUCCI LUISITA DE PAOLA ATTILIO D'ACRI FABRIZIO</b></p>	<p><b>Docenti incaricati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• progettano e realizzano delle iniziative volte al miglioramento dei risultati delle prove standardizzate;</li> <li>• utilizzano di forme monitoraggio per il raggiungimento obiettivi di miglioramento;</li> <li>• rendicontano i risultati raggiunti</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE SALUTE</b></p> <p><b>CAVAGNERA</b></p>	<p><b>Docenti incaricati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinano i progetti interni e con gli enti esterni della scuola primaria (sui temi legati all'igiene, affettività, tabagismo e alimentazione)</li> <li>• elaborano i curricoli inseriti nel piano annuale di cui gli insegnanti scelgono gli obiettivi che intendono perseguire durante l'anno scolastico</li> <li>• organizzano la formazione personale scolastico sui temi legati alla salute</li> <li>• <b>supportano la funzione strumentale Benessere e Salute</b> nelle attività di raccordo, organizzazione e compilazione, per la scuola primaria, del Profilo di Salute</li> <li>• gestiscono i problemi inerenti servizio mensa Milano Ristorazione</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE OPEN DAY/RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b></p> <p><b>COLUCCI LUISITA GATTO CARMELA MESSINA ANTONELLA DE CESARE GIULIA DI FALCO LORIS</b></p>	<p><b>Docenti incaricati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinano tutte le attività inerenti l'Open Day</li> <li>• Coordinano gli incontri con i comitati genitori.</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE MUSICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROGETTO RESTORE THE MUSIC:</b> scuola secondaria: <b>NICOLETTA DI NAPOLI</b></li> <li>• <b>PROGETTO FACCIAMO MUSICA INSIEME!</b> (scuola primaria) <b>MARINA QUERCIAGROSSA</b></li> </ul>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinano i progetti interni e con gli enti esterni</li> <li>• organizzano eventi musicali interdisciplinari e giornate a tema</li> <li>• organizzano i laboratori di musica</li> <li>• si occupano di inventariare gli strumenti musicali</li> </ul>

<p><b>COMMISSIONE BIBLIOTECHE</b></p> <p><b>FAVARA, DE BERNARDI DI COSMO PINARDI</b></p>	<p><b>Docenti incaricati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzano eventi con docenti interni e con enti esterni volti alla promozione alla lettura</li> <li>• mantengono i contatti con associazioni e biblioteche di quartiere e del territorio milanese</li> <li>• organizzano le biblioteche rispetto alla catalogazione e al patrimonio librario</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONI ORARIO</b></p> <p><b>(PRIMARIA): QUERCIAGROSSA, VIARO, LOFARO</b> <b>(SECONDARIA): ROVELLI, FAVARA</b></p>	<p><b>Docenti incaricati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborano orario annuale e settimanale (scuola secondaria)</li> <li>• si occupano della sostituzione dei docenti assenti</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE REVISIONE CURRICOLI VERTICALI SECONDO LE NUOVE INDICAZIONI NAZIONALI 2025</b></p> <p><b>(PRIMARIA): QUERCIAGROSSA CAVAGNERA DELLI PAOLI MILLEMACI ROBUSTELLI DE BERNARDI LO FARO COLUCCI SCATURRO BERTOLASI DI MATTEO</b></p> <p><b>(SECONDARIA): ZITO DI NAPOLI PONE VARA LANDI BIANCHINI PINCA BARRUFFO DE CESARE PREIATO PACILEO</b></p>	<p><b>Docenti incaricati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborare il curriculum d'istituto sulla base delle nuove Indicazioni Nazionali 2025</li> </ul>

<p><b>TUTOR DOCENTI IMMESSI IN RUOLO</b></p> <p><b>SCUOLA PRIMARIA</b></p> <p><b>AGUS EMANUELE</b> (per Varone Antonella)</p> <p><b>SCUOLA SECONDARIA</b></p> <p><b>RONCARI ANNACHIARA</b> (per Mezzapelle Filippo)</p> <p><b>LANDI MARIA</b> (per Fagioli Sonia)</p> <p><b>BIANCHINI IACOPO</b> (per Vara Giuseppina)</p> <p><b>DI NAPOLI NICOLETTA</b> (per Ranù Marco)</p>	<p><b>Docenti incaricati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborano con la dirigente scolastica nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale;</li> <li>• favoriscono la partecipazione del docente in anno di prova ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;</li> <li>• esercitano ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova;</li> <li>• <b>nell'ambiente online Indire:</b> associano il docente che segue; compila il questionario di monitoraggio; scaricano l'attestato di svolgimento della funzione di tutor;</li> <li>• collaborano con il docente in anno di prova nella redazione del <b>bilancio di competenze</b> iniziali;</li> <li>• forniscono informazioni alla dirigente scolastica ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze);</li> <li>• osservano in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente;</li> <li>• collaborano con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;</li> <li>• predispongono un'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto; trattandosi di un'istruttoria, la stessa dovrà essere supportata da dati e documenti.</li> </ul>
<p><b>GRUPPO GLI</b></p>	<p><b>Docenti incaricati e genitori</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presiede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola</li> <li>• collabora alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo personalizzato dei singoli alunni</li> <li>• rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola</li> <li>• elaborazione di una proposta di Piano Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES</li> </ul>

## COMITATO DI VALUTAZIONE

<p><b>COMPONENTI COMITATO DI VALUTAZIONE</b></p>	<p><i>Svolge i seguenti compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fissa dei criteri per consentire al dirigente scolastico di assegnare annualmente al personale docente una somma del fondo d'Istituto per</li> </ul>
--	--

<p><b><u>DIRIGENTI</u></b></p> <p><b>GIGLIO ENZA</b> (membro di diritto) <b>DAMIZIA SIMONA</b> (Dirigente Scolastico IC Vallagarina – membro esterno)</p> <p><b><u>COMPONENTE DOCENTE</u></b> <b>VIARO UMBERO</b> (dal collegio docenti) <b>PINCA LUCILLA</b> (collegio dei docenti) <b>SARNATARO MARIANGELA</b> (consiglio di istituto)</p> <p><b><u>COMPONENTE GENITORI</u></b> <b>BRONZI LAURA</b> (consiglio di istituto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>valorizzare il merito del personale docente, sulla base di motivata valutazione.</li> <li>Il comitato, integrato dal docente tutor, esprime, al dirigente scolastico, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.</li> <li>valuta il servizio prestato nell'ultimo triennio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico;</li> <li>Esprime giudizio, su richiesta del docente interessato, per la sua riabilitazione, sulla base di apposita relazione del dirigente scolastico. La richiesta può essere presentata dopo due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, a condizione che il dipendente, abbia mantenuto condotta meritevole</li> </ul>
---	--

### c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

<b>DIRETTRICE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
<b>AREA CONTABILITA'</b>	<p><b><i>Assistente amministrativo incaricato</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2<sup>^</sup> Posizione – Sostituisce DSGA in caso di assenza.</li> <li>Gestisce l'attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse.</li> <li>Gestisce l'anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno.</li> <li>Registra beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione.</li> <li>Tiene i registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI.</li> <li>Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione.</li> <li>Gestisce l'attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa.</li> <li>Registra versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni.</li> <li>Gestisce F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili.</li> <li>Gestisce gli adempimenti delle pratiche privacy.</li> </ul>
<b>AREA ALUNNI</b>	<p><b><i>Assistente amministrativo incaricato</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestisce delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc.</li> <li>Gestisce richieste Pre-post/scuola.</li> <li>Gestisce delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce le Statistiche SIDI ALUNNI</li> <li>• Tiene le comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche,</li> <li>• Effettua monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità.</li> <li>• Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni.</li> <li>• Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale.</li> <li>• Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie.</li> <li>• Sportello al pubblico per area didattica.</li> <li>• Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI.</li> <li>• Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica.</li> </ul>
<p><b>AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</b></p>	<p><b>Assistente amministrativo incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce il protocollo digitale.</li> <li>• Segnala ai Comuni interventi di manutenzione.</li> <li>• Supporta DS per adempimenti Sicurezza.</li> <li>• Convoca Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti.</li> <li>• Controlla sull'inoltro della posta interna ai Plessi.</li> <li>• Convoca RSU.</li> <li>• Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito.</li> <li>• Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi.</li> <li>• Scrive Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS.</li> <li>• Compila Attestati corsi Formazione/Aggiornamento.</li> <li>• Tiene rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.</li> </ul>
<p><b>AREA PERSONALE</b></p>	<p><b>Assistente amministrativo incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l'area Personale.</li> <li>• Gestisce il coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti.</li> <li>• Gestisce la ricostruzione di carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA.</li> <li>• Gestisce le graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega.</li> <li>• Gestisce il personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti.</li> <li>• Gestisce il personale a Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU.</li> <li>• Si occupa delle pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza.</li> <li>• Controlla con DS per Organici Primaria e Secondaria.</li> </ul> <p><b>Assistente amministrativo incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce l'anagrafe delle prestazioni, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI.</li> <li>• Gestisce contratti dei supplenti Docenti e ATA.</li> <li>• Gestisce Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti.</li> <li>• Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.</li> </ul>

<b>SERVIZI AUSILIARI</b>	<p><b>Collaboratori scolastici</b> Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;</li> <li>• pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</li> <li>• vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;</li> <li>• ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</li> </ul>
--------------------------	---

### d) AREA COLLEGALE

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e si dividono in organi collegiali territoriali e organi collegiali scolastici.

<p><b>COLLEGIO DOCENTI</b></p> <p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p><b>TUTTI I DOCENTI (A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO) IN SERVIZIO</b></p>	<p><i>Svolge i seguenti compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente d'Istituto convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti</li> <li>• può adottare un regolamento, Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei compiti</li> <li>• ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative</li> <li>• Progetta il curriculum d'istituto tenendo conto delle Indicazioni Nazionali e delle scelte educative definite dal progetto d'Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento</li> <li>• Programma l'attività didattico-educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto</li> <li>• Elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto</li> <li>• Fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo</li> <li>• Propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili</li> <li>• formula proposte /o pareri in merito a: criteri per la formazione delle classi - assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi - orario delle lezioni - attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale - funzioni di coordinamento</li> <li>• approva: il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento - i criteri che regolano la suddivisione del fondo di istituto (per la parte non fissa per norma) - la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa</li> <li>• individua i docenti componenti il Comitato di valutazione</li> </ul>
<p><b>CONSIGLIO DI INTERCLASSE (Scuola primaria)</b></p> <p><b>TUTTI I DOCENTI DELLA CLASSE UN RAPPRESENTANTE DEI GENITORI DIRIGENTE SCOLASTICO O UN DOCENTE SUO DELEGATO</b></p>	<p><i>Svolge i seguenti compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formula al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione</li> <li>• agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.</li> </ul>
<p><b>CONSIGLIO DI CLASSE (Scuola secondaria)</b></p> <p><b>TUTTI I DOCENTI DELLA CLASSE QUATTRO RAPPRESENTANTI DEI GENITORI DIRIGENTE SCOLASTICO O UN DOCENTE SUO DELEGATO</b></p>	<p><i>Svolge i seguenti compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formula al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione</li> <li>• agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.</li> <li>• relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.</li> </ul>
<p><b>CONSIGLIO D'ISTITUTO</b></p> <p><b><u>COMPONENTE GENITORI</u></b>  <b>DEL MASTRO BRUNO SALERNO SABRINA COLOMBO MARCO AGUILAR RODRIGUEZ VANNESSA BRONZI LAURA SCOCIMARRO ANTONELLA PEREGO MONICA SANTANGELO PAOLO ALBERTO</b></p> <p><b><u>COMPONENTE DOCENTE</u></b>  <b>DI NAPOLI NICOLETTA RUBINO RAFFAELLA GASLINI MARIA ANTONIETTA</b></p>	<p><i>Svolge i seguenti compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;</li> <li>• delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo</li> <li>• stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.</li> <li>• adotta il regolamento interno d'istituto,</li> <li>• l'acquisto di tutti i beni necessari alla vita della scuola,</li> <li>• la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative.</li> <li>• adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.</li> <li>• indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe</li> <li>• esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto,</li> <li>• stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi</li> <li>• esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici</li> <li>• elegge al suo interno la Giunta Esecutiva.</li> </ul>

<p><b>CAVAGNERA LUCA</b> <b>BERTOLASI ORNELLA</b> <b>ROBUSTELLI ROSALIA</b> <b>SARNATARO MARIANGELA</b> <b>PESCI MARIO</b></p> <p><b><u>COMPONENTE ATA</u></b></p> <p><b>LETIZIA ALESSANDRO</b> <b>BONALDO CLAUDIO</b></p>	
<p><b>GIUNTA ESECUTIVA</b></p> <p><b><u>COMPONENTE GENITORI</u></b> <b>SANTANGELO PAOLO ALBERTO</b> <b>SALERNO SABRINA</b></p> <p><b><u>COMPONENTE DOCENTE</u></b> <b>CAVAGNERA LUCA</b></p> <p><b><u>COMPONENTE ATA</u></b> <b>LETIZIA ALESSANDRO</b></p>	<p><i>Svolge i seguenti compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prepara i lavori del consiglio d'istituto</li> <li>• cura l'esecuzione delle relative delibere</li> <li>• propone al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.</li> </ul>

**e) AREA SICUREZZA**

<p><b>SQUADRA ANTINCENDIO</b></p> <p><b><u>COMPONENTE DOCENTE</u></b> <b>BRUNETTI BARBARA</b> <b>PINCA LUCILLA</b></p> <p><b><u>COMPONENTE ATA</u></b> <b>ELIA FRANCESCO</b> <b>LETIZIA ALESSANDRO</b></p>	<p><i>Personale incaricato:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attua la prevenzione (controlli regolari di estintori, vie di fuga, porte tagliafuoco)</li> <li>• gestisce l'emergenza (allertare i soccorsi, isolare l'area, tentare spegnimento iniziale con mezzi idonei)</li> <li>• presta assistenza all'evacuazione (guidare studenti e personale, aiutare i disabili) e il supporto ai soccorsi esterni</li> </ul>
<p><b>SQUADRA PRIMO SOCCORSO</b></p> <p><b><u>COMPONENTE DOCENTE</u></b> <b>CAVAGNERA LUCA</b> <b>DE BERNARDI MARTINA</b> <b>DELLI PAOLI MARIA</b> <b>LOFARO PASQUALE</b> <b>DI NAPOLI NICOLETTA</b> <b>ROVELLI SILVIA</b></p> <p><b><u>COMPONENTE ATA</u></b> <b>CASONE FRANCESCA</b> <b>ORSINI NOEMI</b></p>	<p><i>Personale incaricato:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce il Piano di Primo Soccorso e i regolamenti dell'istituto.</li> <li>• Attua tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso.</li> <li>• Tiene un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone efficienza e scadenza.</li> <li>• Compila la scheda di infortunio.</li> <li>• Interviene in altro settore temporaneamente scoperto.</li> <li>• Tiene aggiornato sulla tipologia degli infortuni che accadono, confrontandosi con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della scuola.</li> <li>• È di esempio per il personale lavorando in sicurezza e segnalando le condizioni di pericolo.</li> <li>• Registra ogni intervento da parte degli addetti PS per avere un riscontro del materiale sanitario utilizzato al fine di garantire l'integrazione tempestiva del contenuto della cassetta e per conoscere tutti gli infortuni che accadono a scuola, compresi quelli lievi che non vengono riportati sul registro infortuni e i malori.</li> </ul>
<p><b>PREPOSTI COLLABORATORI</b></p> <p><b>CINZIA GIANMALVO</b> <b>DI NAPOLI NICOLETTA ROBUSTELLI</b> <b>ROSALIA ELENA</b> <b>ZITO TOMMASO</b> <b>PIETRO MANUELE</b></p>	<p><i>Personale incaricato:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigila sull'applicazione delle norme di sicurezza</li> <li>• Coordina il personale (ATA, docenti, allievi) e le attività</li> <li>• Controlla l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)</li> <li>• Interviene in caso di pericoli, e segnalare al Dirigente (Datore di Lavoro) ogni anomalia o rischio garantendo un ambiente sicuro, soprattutto in laboratori e aree a rischio, e gestendo le emergenze</li> </ul>