



# ISTITUTO COMPRESIVO DON GNOCCHI

Via dei GELSI n. 1 - 20020 Arese (MI)

Segreteria: Tel. 02.9382631 - Fax : 02.9384724

sito: [www.icaresegelsi.it](http://www.icaresegelsi.it) e-mail: [segreteria@icaresegelsi.it](mailto:segreteria@icaresegelsi.it)

posta ministeriale: [miic8ec00x@istruzione.it](mailto:miic8ec00x@istruzione.it) - posta certificata: [miic8ec00x@pec.istruzione.it](mailto:miic8ec00x@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93545200151 – Codice Meccanografico: MIIC8EC00X -

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFSJV2 – Codice IPA: istsc\_miic8ec00x

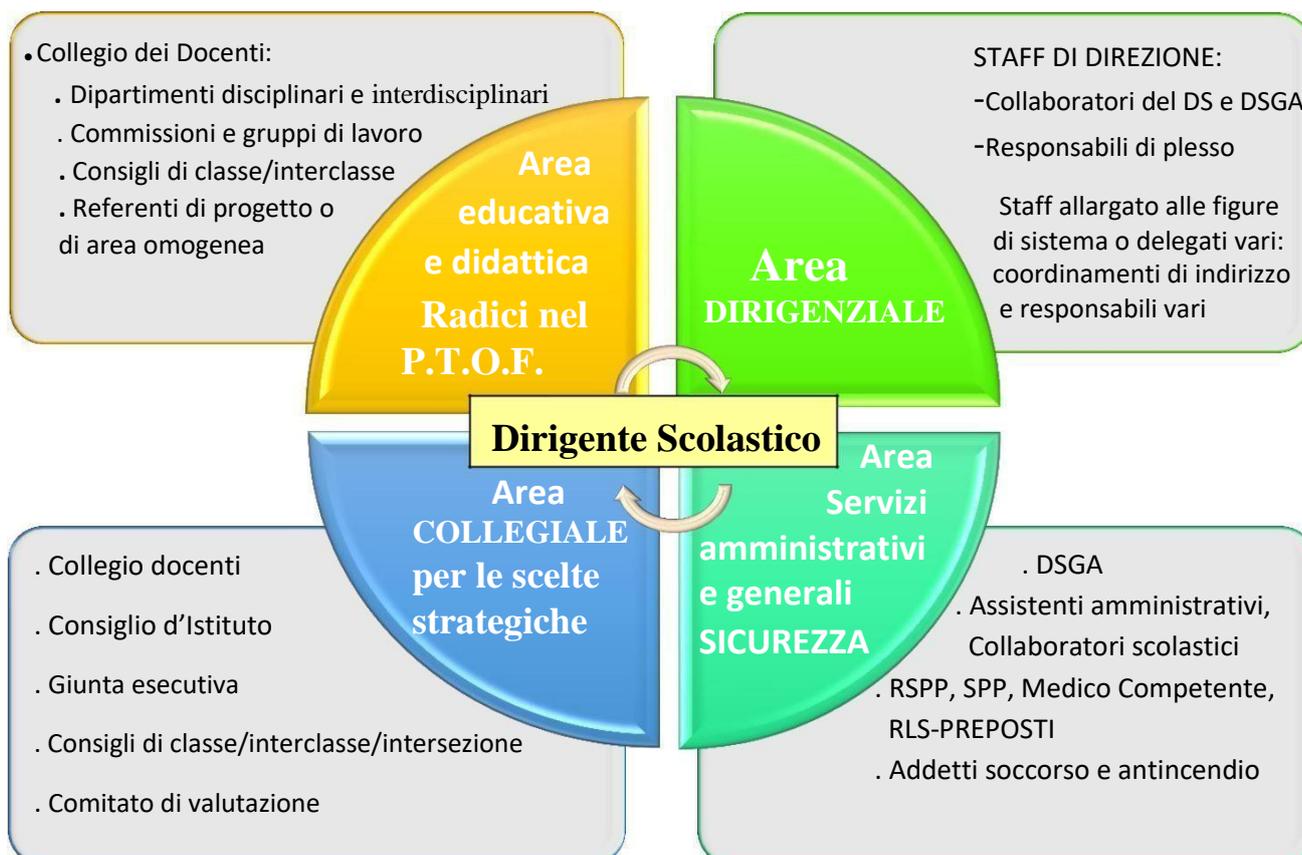
Dirigente Scolastico: Dr.ssa Rossana CALDARULO - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Dr.ssa Barbara Anna DUTTI

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il **FUNZIONIGRAMMA** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



## AREA DIRIGENZIALE

**Dirigente scolastico: ROSSANA CALDARULO**

**Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.**

- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.
- ...

**I Collaboratori del dirigente scolastico sono in n. 2 e assolvono, quale primaria funzione, la sostituzione del DS in caso di assenza o impedimento in ordine prioritario il 1\* Collaboratore, cui subentra il 2\* in caso di assenza o impedimento del 1\***

AREA DIRIGENZIALE	
TIPOLOGIA INCARICO	NOMINATIVO del DOCENTE
COLLABORATORE DEL DS 1	PALUMBO MARIA
COLLABORATORE DEL DS 2	BONGIO ANNA

### COMPITI E FUNZIONI

- corsi di recupero (e relativa rimodulazione flessibile degli orari delle lezioni); Sostituzione DS in caso di assenza impedimento;
- Partecipazioni alle riunioni di staff;
- Predisposizione orari delle lezioni;
- Autorizzazioni permanenti (sulla base di idonea documentazione, esclusivamente relativa a servizi di trasporto con mezzi pubblici e terapie mediche) di ingressi posticipati e uscite anticipate degli studenti;
- Autorizzazioni occasionali (e verifica della documentazione) di ingressi posticipati e uscite anticipate degli studenti;
- Organizzazione e coordinamento attività organi collegiali;
- Presidenza del Collegio Docenti in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- Verbalizzazione delle riunioni di Collegio Docenti;
- Organizzazione e coordinamento calendari riunioni;
- Predisposizione atti e cura della documentazione per Collegio Docenti e Consiglio di Istituto;
- Organizzazione e coordinamento
- Organizzazione e coordinamento adozione libri di testo e cura delle procedure amministrative;

- Verifica quotidiana richieste di permessi (brevi e/o giornalieri), ferie, assenze dei docenti ai fini dell'organizzazione delle sostituzioni. Verifica che tutte le domande siano acquisite al protocollo e vistate dal DS;
  - Organizzazione delle sostituzioni dei colleghi assenti;
  - Organizzazione degli spazi e utilizzo dei laboratori;
  - Vigilanza sul buon funzionamento dell'Istituzione, con particolare riferimento al rispetto dell'orario di servizio del personale e del Regolamento di Istituto da parte di tutte le componenti scolastiche;
  - Tenuta della documentazione relativa alla programmazione didattica;
  - Tenuta delle comunicazioni del DS e relativa documentazione;
  - Predisposizione richieste di materiali;
  - Ogni decisione necessaria a risolvere problemi urgenti e contingenti;
  - Controllo della regolarità di frequenza delle lezioni da parte degli studenti e rapporti con le famiglie in caso di anomalie (su segnalazioni o richieste di intervento da parte dei coordinatori di classe);
  - Coordinamento esami per equipollenza titoli;
  - Organizzazione esami di idoneità;
  - Supporto organizzativo negli Esame di Stato;
  - Comunicazioni ai colleghi (circolari interne);
  - Cura delle relazioni e delle comunicazioni all'interno della scuola, con particolare attenzione alla accoglienza dei docenti ("nuovi") per la prima volta in servizio nella scuola;
  - Prime informazioni all'utenza;
  - Rapporti con le famiglie;
  - Rapporti con gli studenti;
  - Cura delle iscrizioni degli studenti (con particolare riferimento a disabilità e stranieri);
  - Coordinamento e predisposizione degli orari e degli spazi per le attività extra-curricolari.
- ORGANIZZAZIONE SICUREZZA**
- Coordinamento e gestione delle emergenze;
  - Gestione degli infortuni e verifica del rispetto dei protocolli (in fase di predisposizione da parte del DS);
  - Verifica periodica delle misure di sicurezza.

I Collaboratori si avvalgono a loro volta di Responsabili (di plesso, di progetto, di laboratorio ...)

AREA DIRIGENZIALE		
<b>RESPONSABILE DI PLESSO</b>	PELLICO: GIUDICI ROSELLA	PETER PAN: COLOMBO NICOLETTA
<b>RESPONSABILE DI PLESSO</b>	PASCOLI: BONGIO ANNA	DON GNOCCHI: CALOIERO ROSSELLA

### **Compito: il docente responsabile di plesso rappresenta il Dirigente Scolastico nel plesso**

Tra i **COMPITI ORGANIZZATIVI** che devono essere svolti dai referenti di plesso a garanzia di un regolare "funzionamento" del plesso scolastico per il quale hanno delega per la gestione e organizzazione, preventivamente concordate con il DS, si possono sicuramente individuare le seguenti:

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte"
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.) anche attraverso altri delegati al compito
- predisporre circolari e/o comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso

- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico ed in stretta collaborazione con i responsabili di laboratorio
- calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero
- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività e tenerne monitorati i relativi interventi,
- comunicare ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione,
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento del plesso
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.
- Dal 2020 ricopre anche l'incarico di referente per il Covid

Oltre che nell'ambito organizzativo, al referente di plesso spetta un **ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie**

**Con i colleghi** e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti
- stampare e archiviare in apposito raccoglitore circolari interne e comunicazioni presenti sul sito, man mano che vengono pubblicate

**Con gli alunni** la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola
- raccogliere, vagliare e proporre adesioni ad iniziative generali

**Con le famiglie** ha il dovere di:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione

**Con persone esterne alla scuola** ha il compito di:

- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente
- controllare l'identità delle persone esterne e che le stesse abbiano un regolare permesso per poter accedere ai locali scolastici
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti

### **Coordinatori dei Consigli di classe/Interclasse/Intersezione**

FUNZIONI GESTIONALI		
SCUOLA INFANZIA	NOMINATIVO del DOCENTE	
COORDINATORE PEDAGOGICO	SELLO GRETEL	
PRESIDENTE INTERSEZIONE	COLOMBO NICOLETTA	
<b>COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>PASCOLI</b>	<b>DON GNOCCHI</b>
CLASSI PRIME	ANGIULI	TISCI
CLASSI SECONDE	LEGITTIMO	GENONI
CLASSI TERZE	FONTANA	BRENNA

CLASSI QUARTE	CASSATA	ALBANI
CLASSI QUINTE	MARINELLI	RIVA
<b>PRESIDENTI INTERCLASSE CL. 1</b>	TURCONI	
<b>PRESIDENTI INTERCLASSE 1° BIENNIO</b>	BENINCASA(CLASSE SECONDA)	SCAVUZZO(CLASSE TERZA)
<b>PRESIDENTI INTERCLASSE 2° BIENNIO</b>	CERIANI(CLASSE QUARTA)	SPINI(CLASSE QUINTA)
<b>COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE</b>	<b>SCUOLA SECONDARIA I GRADO</b>	
CLASSE 1 A	MAGGI	
CLASSE 2 A	GHEZZI	
CLASSE 3 A	COLOMBO	
CLASSE 1 B	MARINO	
CLASSE 2 B	CESANA	
CLASSE 3 B	GIUDICI	
CLASSE 1 C	PALAZZI	
CLASSE 2 C	CISTRANI	
CLASSE 3 C	CALANDRINI	
CLASSE 1 D	PERTOSA	
CLASSE 2 D	MAMMÌ	
CLASSE 3 D	NICCOLETTI	
CLASSE 1 E	DONNARUMMA	
CLASSE 2 E	GUGLIELMI	
CLASSE 3 E	ROZZA	
CLASSE 1 F	LISI	
CLASSE 2 F	ANDRIC	
CLASSE 3 F	PALUMBO	
<b>ALTRI COORDINAMENTI</b>		
INDIRIZZO MUSICALE	SORESINI	
INDIRIZZO TEATRALE	PALUMBO	
SCUOLA IN OSPEDALE	BONGIO - FALETTI	

### COMPITI DEL COORDINATORE

- in ogni riunione che coordina, individua un docente responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione al Dirigente;

- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- predispone comunicazioni alle famiglie concordate con il Consiglio di Classe, al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo.
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione; presiede le operazioni di scrutinio in caso di assenza del DS.
- Raccoglie le relazioni scritte per le procedure di adozione dei libri di testo e ne consegna copia al docente Responsabile di plesso e alla segreteria della scuola.
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e chiudi fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime.  
E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.
- Relativamente all'emergenza epidemiologica COVID-19 informa tempestivamente il referente scolastico Covid-19 o altro componente identificato del personale scolastico se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti nella classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti per effettuare la valutazione dell'eventuale presenza di un cluster/focolaio.
- In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, "si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione".

**Riunioni:** i Consigli di Classe si riuniscono in media una volta al mese; i Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione con i rappresentanti dei genitori si riuniscono in media tre volte all'anno. A questi si aggiungono due assemblee all'anno con i genitori degli alunni e due momenti all'anno dedicati ai colloqui individuali con le famiglie degli studenti.

### **STAFF di direzione: DS – DSGA - COLLABORATORI DEL DS – RESPONSABILI DEI PLESSI**

#### **Compito**

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

Riunioni: lo staff si riunisce tutte le settimane.

Periodicamente e al bisogno lo staff può riunirsi in forma allargata con:

- i coordinatori di classe/interclasse/intersezione
- i referenti di progetto
- i gruppi di lavoro

## AREA GENERALE - AMMINISTRATIVA e cenni alla SICUREZZA che ha ULTERIORE ORGANIGRAMMA

### Direttore SGA:

- 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.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

...

### Assistenti amministrativi

#### **Compito**

- gestione personale DOCENTE
- gestione personale ATA
- gestione alunni infanzia, primaria e secondaria
- gestione acquisti e fornitori, gare e appalti, determine per impegni di spesa ...
- protocollo e comunicazione interna ed esterna.

### Collaboratori scolastici

#### **Compito**

- Pulizia e sanificazione dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali interni e delle aree di pertinenza esterne;
- coadiuvare nell'attività di vigilanza sugli alunni o prenderne responsabilità diretta in caso di temporanea assenze del docente;
- supporto all'attività didattica;
- supporto per l'emergenza epidemiologica (alunni da isolare in aula *covid* e sanificazioni straordinarie);
- somministrazione farmaci salvavita in caso di necessità.

**Sicurezza e salute dei lavoratori D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni:** per una maggiore efficacia nell'utilizzo degli strumenti utili, viene predisposto in materia di sicurezza e salute documentazione e organigramma afferenti all'area esclusiva, così come i protocolli e gli incarichi covid non sono inclusi nel presente documento.

## AREA COLLEGIALE con compiti *strategici*

### Consiglio d'Istituto

**Membro di Diritto:** DIRIGENTE SCOLASTICO

#### **Componente genitori**

1. CRIMI SABINA
2. CUCCURULLO SILVIA
3. ESPOSITO MAURA ISABELLA
4. GALGANO MARIO
5. GALIMBERTI MARILISA
6. PIOVANI ELISABETTA
7. SCHROOYEN MARNIX
8. TAVERNA DANIELE ALBERTO

#### **Componente docenti**

9. BENINCASA FRANCESCA
10. CALOIERO ROSA
11. DE LAURO FEDERICO
12. MARINELLI SILVIA
13. PALUMBO MARIA
14. RIVA VALERIA
15. SPINI ELISABETTA
16. TUSA DANIELA GRAZIA

**Componente ATA:** n. 2 rappresentanti degli ATA

#### **Competenze**

Le attribuzioni del Consiglio sono descritte dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.° 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado" (art. 10).

In particolare il C.d.I.:

- a) Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di AUTOFINANZIAMENTO della scuola
- b) Delibera il PROGRAMMA ANNUALE, ex bilancio e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico
- c) Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del REGOLAMENTO INTERNO dell'istituto
- d) Stabilisce i criteri generali in merito a: - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio-televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola; - attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio); - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali; - organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio;
- e) Definisce gli INDIRIZZI GENERALI DEL POF elaborato dal Collegio Docenti (DPR 275/99);
- f) ADOTTA il P.O.F.
- g) Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi (D.Lgs. 59/03 Art. 7 comma 7) e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe

h) Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.) ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il C.d.I. nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una Giunta Esecutiva. Su tematiche particolarmente complesse è possibile costituire una Commissione Mista.

**Riunioni:** il Cdl si riunisce mediamente ogni due mesi durante il periodo delle attività didattiche, in orari non coincidenti con le attività didattiche.

### Giunta esecutiva

#### **Competenze**

È un organo esecutivo: tra i suoi compiti vi è, ad esempio, quello di controllare la corretta applicazione delle delibere del C.d.I.; inoltre, deve essere bene informata sulle esigenze della scuola e saperne recepire le varie istanze, ponendosi sempre al servizio del Consiglio.

La Giunta viene rinnovata, come il C.d.I., ogni tre anni tramite elezioni **ed è composta da: due genitori, un insegnante, un rappresentante del personale A.T.A. Sono membri di diritto della Giunta il Dirigente Scolastico, che la presiede in rappresentanza dell'istituto, e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.), che svolge anche funzioni di segretario della Giunta.**

È possibile invitare alla Giunta Esecutiva il **Presidente del Consiglio d'Istituto**, formalmente come uditor.

**Riunioni:** la GE si riunisce al bisogno e per l'approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo

### **Area collegiale con compiti *educativo-didattici* di programmazione e realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

#### Collegio dei Docenti

Il collegio dei docenti si riunisce a inizio di ogni anno scolastico o ogni qualvolta sia ritenuto opportuno dal dirigente scolastico o ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi membri, per deliberare sugli aspetti relativi all'educazione, formazione e istruzione dei giovani.

E' **presieduto dal dirigente scolastico** con funzione di **coordinamento** che esclude qualsiasi forma gerarchica/autoritaria nella misura in cui il collegio è un **organismo democratico dove il tutto avviene nel dialogo e nel confronto.**

Funge da **segretario verbalizzante** un docente membro del collegio stesso individuato dal dirigente scolastico.

Si riunisce in **orario di servizio** fuori dall'orario d'insegnamento.

Il collegio dei docenti, specie negli istituti comprensivi, può essere suddiviso in **dipartimenti/gruppi di lavoro o Commissioni a tema**, qualora dovesse essere necessario discutere e deliberare un qualche aspetto specifico riguardante un determinato settore scolastico.

**Elegge i suoi rappresentanti** nel consiglio di circolo o d'istituto.

Elegge, nel suo seno, due docenti quali membri del Comitato per la Valutazione.

*(da La Tecnica della scuola – sito web)*

#### **Competenze**

- **elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa o PTOF;**
- adeguare i programmi d'insegnamento alle esigenze specifiche del territorio e del coordinamento disciplinare;
- formulare proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
- adottare iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili e/o con Bisogni Educativi Specifici;
- redigere il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- suddividere l'anno scolastico in trimestri o quadrimestri per le valutazioni;

- provvedere alla adozione dei libri di testo, sentiti i CdC;
- approvare gli accordi con reti di scuole per quanto riguarda gli aspetti didattici;
- valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi prefissati;
- elaborare soluzioni per i casi di scarso rendimento o irregolare comportamento degli alunni;
- valutare lo stato di attuazione dei progetti per le scuole situate in zone a rischio;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- identificare e attribuire funzioni strumentali al PTOF.
- deliberare sulla formazione delle classi, assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni;
- eleggere il comitato di valutazione dei docenti;
- stabilire criteri e modalità relativi alle eventuali **deroghe al limite di assenze previste**.

**Riunioni:** il Collegio Docenti si riunisce

- in **seduta plenaria** di Istituto Comprensivo due volte l'anno (inizio e fine anno scolastico)
- in **sessioni separate** per ordine di scuola (INFANZIA – PRIMARIA – MEDIA) tre volte l'anno per ogni ordine di scuola
- in **Commissioni/Gruppi di lavoro** una o due volte al mese in base alle necessità.

Essendo il Collegio Docenti composto da tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Istituto Comprensivo è un Organo Collegiale particolarmente numeroso. Per assolvere alle sue molteplici funzioni, per la maggioranza delle incombenze, lavora per dipartimenti o per Commissioni/Gruppi di Lavoro che individua ad inizio anno scolastico nella tipologia e nel numero dei componenti.

I gruppi di Lavoro (o Commissioni) sono pertanto articolazioni del Collegio Docenti che operano a tema e su delega del Collegio stesso; si dividono per GRUPPI DI LAVORO OBBLIGATORI cui fanno capo compiti istituzionali esplicitamente delegati ai Collegi da norme di legge e COMMISSIONI DI LAVORO su tematiche e bisogni definiti dal Collegio stesso.

Sono **GRUPPI DI LAVORO OBBLIGATORI**

1. I GLI (**Gruppi di lavoro per l'inclusione** di tutte le forme di diversità o di bisogni educativi specifici); ne fa parte il **GLU – Gruppo di Lavoro per l'inclusione degli alunni provenienti dall'Ucraina** (e più genericamente da territori di guerra)
2. Complementare, e addirittura spesso sottogruppo del GLI, è il GLH o **Gruppo di lavoro per l'Integrazione**, con particolare riferimento alla disabilità
3. il **Gruppo di Lavoro per la prevenzione, l'analisi, il monitoraggio e la formazione sui temi del BULLISMO e del CYBERBULLISMO**
4. I NIV (**Nuclei Interni di Valutazione** con il compito di elaborare il RAV o Rapporto di Autovalutazione con il relativo Piano di Miglioramento PdM e tutti i documenti connessi: Verifica e Monitoraggio periodico – Rendicontazione Sociale)
5. il **Gruppo di lavoro per la predisposizione (e la raccolta di proposte) del PTOF** o Piano Triennale dell'Offerta Formativa  
**nb: PTOF – RAV – NIV E PdM** possono essere raggruppati in un unico gruppo di lavoro
6. il **team digitale**
7. il **Comitato di Valutazione**

Sono GRUPPI DI LAVORO di questo Istituto Comprensivo caratterizzati da tipicità e scelte del Collegio in funzione della predisposizione, realizzazione, monitoraggio del Piano dell'Offerta Formativa

8. la Commissione **SALUTE e Benessere**
9. la Commissione **CONTINUITA'**
10. il GdL per l'implementazione delle STEM
11. Dipartimenti di Materia e di Indirizzo (Musicale – Teatrale – SIO)

## GLI – Gruppo di Lavoro per l’inclusione

### GLU – Gruppo di Lavoro per l’inclusione degli alunni provenienti dall’Ucraina (e più genericamente da territori di guerra)

Il Gruppo **PREDISPONE IL PAI o PIANO ANNUALE PER L’INCLUSIONE** e ogni anno lo monitora e lo aggiorna secondo le necessità.

Il **PAI** ha lo scopo di:

- mappare situazioni e bisogni degli alunni e degli studenti
- predisporre le linee guida (e magari anche dei modelli) per l’elaborazione dei PDP
- fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nella predisposizione dei PDP o nella loro applicazione;

Il Gruppo si occupa inoltre di:

- verificare, raccogliere e archiviare tutta la documentazione, aggiornando sistematicamente la banca dati
- definire le linee guida per l’inclusione
- fare proposte di didattica inclusiva e predisporre progetti specifici in Inclusione/Inclusività
- proporre l’acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con DSA o BES o di recente immigrazione (NAI)
- formulare proposte per la formazione e l’aggiornamento dei docenti.

Il **GLU** si è costituito nel marzo 2022, a seguito della guerra Russia/Ucraina ed ha lo scopo di organizzare l’accoglienza dei profughi, presentare loro la scuola, le caratteristiche del servizio.

Nello specifico si occupa di:

- predisporre un protocollo di accoglienza cui fare riferimento
- contattare le famiglie che il Comune indicherà come possibili fruitori del servizio scolastico
- mantenere i contatti tra la scuola, le famiglie, il territorio di accoglienza e, per quanto possibile il territorio di provenienza prestando attenzione alle diverse culture
- predisporre materiali didattici da poter utilizzare nelle classi interessate

studiare possibili modalità di “tenuta” a scuola e proporre iniziative, gruppi, unità di apprendimento adeguate

	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
<b>DOCENTE REFERENTE</b>	<b>LA FRAGOLA(GLI) SELLO (GLU)</b>	<b>TUSA(GLI) MARINELLI(GLU,NAI)</b>	<b>DE LAURO(GLI) NICCOLETTI (GLU, NAI)</b>
<b>DOCENTI COMPONENTI DEL GRUPPO GLI</b>	MONTESANO - BANFI	TURCONI - CASTALDI - CORMACI - BELLOMI - BOAROLO - BALSAMO - DE CARLO - BENINCASA CASARAMONA - BRENNIA - RUSSO	GIANNETTA, DALL’ORA, PARUCCINI, MARINO, TOTINO, CALIANDRO, RONCONE
<b>DOCENTI COMPONENTI DEL GLU</b>	MONTESANO-DI FRONZO	BONGIO-GALMOZZI- DODDE PIZZI	PARUCCINI-CESANA- DALL’ORA-MILANESI

## GLH – Gruppo di Lavoro per l’integrazione degli alunni con disabilità

Si occupa di:

- mappare situazioni e bisogni degli alunni e degli studenti DVA
- predisporre le linee guida (e magari anche dei modelli) per l’elaborazione dei PEI (Piani Educativi Individualizzati)
- verificare, raccogliere e archiviare tutti i PEI aggiornando sistematicamente la banca dati
- definire le linee guida per l’integrazione
- fare proposte di didattica inclusiva e predisporre progetti specifici per l’integrazione della disabilità (ad es. Imparare Facendo ...)
- proporre l’acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;

<ul style="list-style-type: none"> <li>- fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;</li> <li>- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;</li> <li>- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità;</li> <li>- individuare forme di collaborazione con gli educatori.</li> </ul>			
	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
<b>DOCENTE REFERENTE</b>	<b>Airoldi</b>	<b>Brancaccio</b>	<b>Paruccini</b>
<b>DOCENTI COMPONENTI DEL GRUPPO</b>	SICILIANO- NAPOLI	CONTINO - DRAGO - PUGLISI - CENTOLA - CORNELLI - ONGARO - LEGITTIMO - BOAROLO - BALSAMO - GIAGNONI - MINGRONE - MANGANO - BARBON	GIANNETTA, MARINO, BERNAVA, RONCONE
<b>Gruppo di Lavoro BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>			
<p>Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>PREVENZIONE DEL FENOMENO</b> attraverso proposte di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- FORMAZIONE del personale</li> <li>- PROGETTI/PERCORSI da attivare nelle classi</li> <li>- COINVOLGIMENTO delle famiglie degli studenti</li> <li>- predisposizione e aggiornamento del documento di E-POLICY</li> <li>- predisposizione, aggiornamento e verifica della utilità di un REGOLAMENTO ai fini delle SANZIONI</li> </ul> </li> <li>- <b>CONOSCENZA E CONTENIMENTO</b> del fenomeno attraverso attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPORTELLO per i ragazzi e per le famiglie in cui poter segnalare situazioni di criticità o episodi</li> <li>- STUDIO e aggiornamento continuo sul tema</li> <li>- MONITORAGGIO continuo delle situazioni</li> <li>- INFORMAZIONE E PROPOSTE ai CdC per la gestione di situazioni rilevate</li> </ul> </li> </ul>			
	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
<b>DOCENTE REFERENTE</b>	<b>TUSA</b>	<b>BENINCASA, SPINI</b>	<b>MAGGI</b>
<b>DOCENTI COMPONENTI DEL GRUPPO</b>	//	TUSA - MARINELLI - ALBANI - CERIANI - TISCI - RUSSO	PARUCCINI, LISI, PALUMBO, CAMPISI, CRIMI, GIUDICI
<b>PTOF – RAV – NIV e PdM</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il <b>PTOF o PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA</b> è una diretta evoluzione del Piano dell'Offerta Formativa di cui al DPR 275/99 a seguito dell'approvazione della Legge 107 del 2015. Si può definire il <b>documento identificativo della scuola</b> nel suo insieme (Istituto Comprensivo), coerente con le indicazioni nazionali e le esigenze/scelte interne alla specifica realtà scolastica.</li> <li>- Il processo di valutazione, definito dal SNV (Sistema Nazionale di Valutazione), inizia con <b>l'autovalutazione mediante l'analisi e la verifica del proprio servizio. Lo strumento che accompagna e documenta questo processo è il Rapporto di autovalutazione (RAV).</b> Viene messo a disposizione un format a livello nazionale, aperto comunque alle integrazioni delle scuole per cogliere la specificità di ogni realtà senza riduzioni o semplificazioni eccessive. Il rapporto fornisce una rappresentazione della scuola attraverso un'analisi del suo funzionamento e costituisce la base per individuare le priorità di sviluppo verso cui orientare il piano di miglioramento.</li> <li>- <b>I docenti che si occupano di tutto il processo di autovalutazione</b>, di cui la compilazione del RAV è solo una parte (che rende comparabili i dati tra scuole) <b>costituiscono il NIV (Nucleo Interno di Valutazione).</b></li> <li>- E' prevista dalla norma che vengano istituiti anche Nuclei Esterni di Valutazione (NEV) che fanno capo a INVALSI.</li> <li>- Al termine della compilazione del RAV, <b>sulla base di eventuali criticità rappresentate, il Gruppo di lavoro predispone un PdM Piano di Miglioramento</b>, che impegna l'intera collettività scolastica.</li> </ul>			

	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
<b>DOCENTE REFERENTE</b>	<b>COLOMBO</b>	<b>BONGIO</b>	<b>PALUMBO</b>
<b>DOCENTI COMPONENTI DEL GRUPPO</b>	SELLO-GATTI TUSA	SPINI - PIZZI - DODDE - LEGITTIMO - CALOIERO - CERIANI	DE LAURO, GIUDICI, PALAZZI

### **Il team digitale**

Il team per la innovazione digitale lavora a supporto di tutte le componenti scolastiche per

- sostenere e diffondere la cultura del digitale;
- supportare l'animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola
- favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento, formazione. progettazione

	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
<b>DOCENTE REFERENTE</b>	SELLO	BENINCASA, SPINI	MAGGI (ANIMATORE DIGITALE)  CALANDRINI (DIDATTICA DIGITALE)
<b>DOCENTI COMPONENTI DEL GRUPPO</b>	ZUOZO MARIA ROSARIA  ZUOZO MARIA	LOSI - LEGITTIMO - MARINELLI - TEDONE - CALOIERO	GUGLIELMI- GHEZZI- OLDANI- CALIANDRO- DONNARUMMA- CASAFINA

### **Il Comitato di Valutazione**

Il Comitato di Valutazione dei docenti nasce per effetto dell'ex art. 11 D. Lgs. 297/94 come sostituito dal comma 129 art. 1 L. 107/2016. Il Comitato di valutazione dei docenti è costituito dal dirigente scolastico, da tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto, da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici e si occupa di

- individuare strategie di miglioramento della qualità del servizio scolastico erogato
- nella SOLA COMPONENTE DOCENTE di valutare il servizio prestato dal personale docente neo-immesso in ruolo al termine del periodo di prova
- esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del d. lgs. 297/94

	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
<b>DOCENTI</b>	<b>GATTI</b>	<b>MAESTRONI</b>	<b>DE LAURO</b>

<b>La Commissione SALUTE E BENESSERE</b>			
<p>Si occupa di tutte le iniziative volte a promuovere la salute e il benessere degli alunni, anche in partenariato con Enti Esterni (a mero titolo di esempio ATS – RETE SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE – RETE SIO – ASSOCIAZIONISMO ...);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predispone progetti in materia, ne cura la promozione, la realizzazione, il monitoraggio e la verifica</li> <li>- tiene rapporti con Enti Esterni, in modo particolare con la SIO che è, all'interno del PTOF il progetto per eccellenza di educazione alla salute e al benessere.</li> <li>- ...</li> </ul>			
	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
<b>DOCENTE REFERENTE</b>	<b>GATTI</b>	<b>TONINELLI</b>	<b>CISTRIANI</b>
<b>DOCENTI COMPONENTI DEL GRUPPO</b>	NEGRONI	CASTAGNINO - TURCONI - MORI - TUSA - CUNSOLO - CALVANESE - RIVA - MORI - GENONI - FALETTI (SIO)	ROMBOLÁ- LISI- PERTOSA- ANDRIC AMICO- SATTA- CARRO (SIO)

<b>La Commissione CONTINUITA'</b>			
<p>Si occupa di tutte le iniziative di CONTINUITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tra i diversi ordini di scuola, ivi compreso il <b>RACCORDO</b> con gli ordini di scuola/formazione che precedono e seguono gli ordini che compongono l'Istituto Comprensivo</li> <li>- tra le scuole dello stesso IC , curando e monitorando la realizzazione di progetti di continuità quali Musica Insieme, <b>Educazione Stradale</b>, Legalità ...</li> <li>- con il territorio, curando la <b>partecipazione a progetti proposti da o per il territorio della Città</b>, ai fini della integrazione della scuola nel tessuto sociale e della conoscenza delle opportunità del territorio per gli alunni (Centro Civico con la sua Biblioteca, Banda cittadina, iniziative quali <i>puliamo il mondo</i> etc ...)</li> </ul>			
	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
<b>DOCENTE REFERENTE</b>	<b>TRIFILETTI</b>	<b>CERIANI, SPINI</b>	<b>CAPELLARI</b>
<b>DOCENTI COMPONENTI DEL GRUPPO</b>	MONTESANO	BONGIO - TURCONI - CUCCHIARA - FONTANA - CALOIERO - BONO - CASTIGLIONE - TEDONE - RIVA - RUSSO	GIANNETTA, BENETTI, MAMMÌ, PARACCHINI, SORESINI, LUISON, NICITA, PLACIDI, DEL MORO

<b>Gruppo di lavoro STEM – istituito nel settembre 2022 con l'obiettivo di implementare nell'offerta formativa i processi di apprendimento che afferiscono alle STEM</b>			
<p>Si occupa di implementare le attività che compongono le STEM attraverso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'allestimento di idonei spazi anche laboratoriali</li> <li>- la predisposizione e la raccolta di esperienze/percorsi formativi/progetti e laboratori sulle STEM</li> <li>- la tenuta dei contatti con Enti Esterni qualificati in materia e con il mondo dell'università per un aggiornamento continuo del personale docente ma anche delle proposte/iniziative per gli alunni</li> </ul>			
	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
<b>DOCENTE REFERENTE</b>	<b>ZUOZO MARIA ROSARIA</b>	<b>CERIANI</b>	<b>PALAZZI, PERTOSA</b>
<b>ALTRI DOCENTI COMPONENTI DEL GRUPPO</b>	SELLO-MARIA ZUOZO	MAESTRONI- CASCONI MARINELLI- CALOIERO- BENINCASA- TISCI - TEDONE - CERIANI	DONNARUMMA, LISI

**Le attività delle Commissioni sono attività del Collegio Docenti** delegate ad un gruppo interno su compito; rientrano pertanto nelle attività funzionali all'insegnamento (integrano e completano ore e lavoro del CD) e non possono essere retribuite.

Infine, si può sintetizzare che il Collegio Docenti predispone il PTOF e ne cura la realizzazione monitorandone gli esiti attraverso il lavoro delle Commissioni (organi propulsivi e propositivi oltre che di controllo della tenuta e verifica dei risultati da ripresentare al Collegio per la riprogettazione dei POF annualmente adeguabili), coordinate da un docente individuato all'interno del gruppo stesso che ne diventa referente ma anche ... attraverso il lavoro ed il monitoraggio di diversi REFERENTI DI PROGETTO.

Tutti i **progetti di AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA** attivi nella singola annualità (POF o Piano dell'Offerta Formativa – adeguamento annuale del PTOF triennale) **che comportano la partecipazione di più classi dell'IC e che si realizzano in collaborazione o in partenariato con Enti e Esperti Esterni in qualità di specialisti del Settore**, vengono affidati ad un REFERENTE per:

- la parte organizzativa (luoghi – tempi – orari – calendario interventi esterni ...)
- il monitoraggio dell'andamento del progetto con tutti gli assetti organizzativi necessari
- la consulenza in caso di necessità
- la risoluzione di problemi che possono intervenire in corso di realizzazione
- la verifica a fine percorso
- la condivisione degli esiti nel Collegio Docenti finale ai fini della riproposizione del percorso.

**NB:** In organigramma l'elenco dei referenti di progetto (che non è esaustivo di tutti i progetti in essere).

Si segnala che molti dei referenti di progetto svolgono anche necessariamente l'incarico di COORDINATORE/REFERENTE della relativa Commissione.

Addì 12 ottobre 2022

Il Collegio Docenti

visto il PTOF 2022/25

visto l'adeguamento dello stesso nel POF 2022/23

determinate le Commissioni e i gruppi di lavoro quali articolazione del Collegio Docenti

tenuto conto che le Istituzioni Scolastiche sono strutture complesse

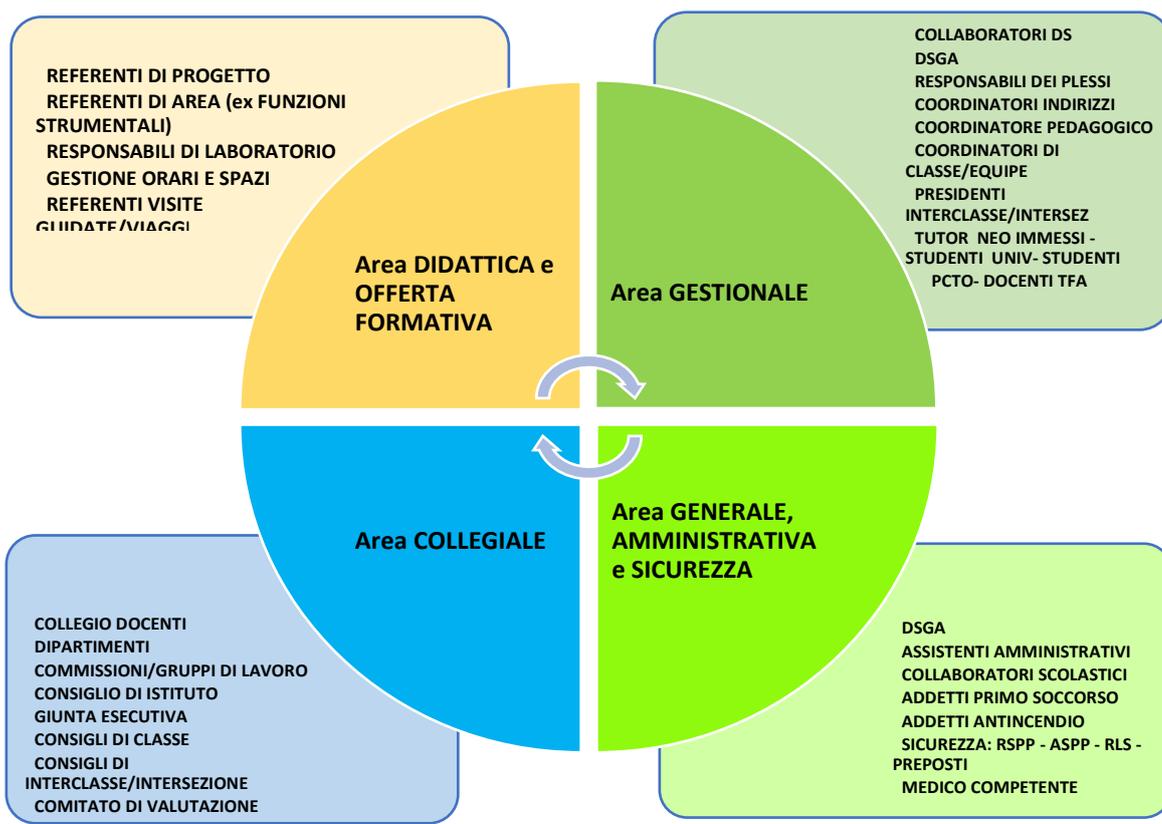
vista la proposta di organigramma predisposta dallo Staff di Direzione

Sentito il Collegio Docenti

individuate le aree per le quali sia necessario avere dei referenti di progetto

DELIBERA

per l'a.s. 2022/23, il seguente **ORGANIGRAMMA:**



## Organigramma 2022-23.

ISTITUTO COMPRENSIVO DON GNOCCHI-ARESE	
FUNZIONI GESTIONALI	
TIPOLOGIA INCARICO	NOMINATIVO del DOCENTE
PRIMO COLLABORATORE DEL DS	PALUMBO
SECONDO COLLABORATORE DEL DS	BONGIO

TIPOLOGIA INCARICO SCUOLA E DOCENTE				
FUNZIONE	INFANZIA	PRIMARIA DON GNOCCHI	PRIMARIA PASCOLI	SECONDARIA
REFERENTE PLESSO	COLOMBO	CALOIERO	BONGIO	GIUDICI
COORDINATORE PEDAGOGICO	SELLO			

COORDINATORE EQUIPE CLASSI PRIME		TISCI	ANGIULI	
COORDINATORE EQUIPE CLASSI SECONDE		GENONI	LEGITTIMO	
COORDINATORE EQUIPE CLASSI TERZE		BRENNA	FONTANA	
COORDINATORE EQUIPE CLASSI QUARTE		ALBANI	CASSATA	
COORDINATORE EQUIPE CLASSI QUINTE		RIVA	MARINELLI	
COORDINATORI DI CLASSE PRIME A				MAGGI
COORDINATORI DI CLASSE PRIME B				MARINO
COORDINATORI DI CLASSE PRIME C				PALAZZI
COORDINATORI DI CLASSE PRIME D				PERTOSA
COORDINATORI DI CLASSE PRIME E				DONNARUMMA
COORDINATORI DI CLASSE PRIME F				LISI
COORDINATORI DI CLASSI SECONDE A				GHEZZI
COORDINATORI DI CLASSI SECONDE B				CESANA
COORDINATORI DI CLASSI SECONDE C				CISTRANI
COORDINATORI DI CLASSI SECONDE D				MAMMÌ
COORDINATORI DI CLASSI SECONDE E				GUGLIELMI
COORDINATORI DI CLASSI SECONDE F				ANDRIC
COORDINATORI DI CLASSI TERZE A				COLOMBO
COORDINATORI DI CLASSI TERZE B				GIUDICI
COORDINATORI DI CLASSI TERZE C				CALANDRINI
COORDINATORI DI CLASSI TERZE D				NICCOLETTI
COORDINATORI DI CLASSI TERZE E				ROZZA
COORDINATORI DI CLASSI TERZE F				PALUMBO
PRESIDENTE INTERSEZIONE	COLOMBO			

PRESIDENTI INTERCLASSE CL. 1	//		TURCONI	
PRESIDENTI INTERCLASSE 1° BIENNIO	//	BENINCASA (CLASSE SECONDA)	SCAVUZZO (CLASSE TERZA)	
PRESIDENTI INTERCLASSE 2° BIENNIO	//	CERIANI (CLASSE QUARTA)	SPINI (CLASSE QUINTA)	
TUTOR STUDENTI UNIVERSITARI	NEGRONI		TUSA SPINI	
TUTOR STUDENTI PCTO	//			SORESINI LENTINI (per studenti Liceo musicale)
TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO	NEGRONI	CERIANI-PIZZI- CASTAGNINO- SCAVUZZO		MAGGI
TUTOR DOCENTI TFA	NEGRONI			
REFERENTI COVID-19	COLOMBO SELLO	CALOIERO CERIANI	BONGIO SPINI	PALUMBO GIUDICI
COORDINATORE INDIRIZZO MUSICALE	//			SORESINI
COORDINATORE INDIRIZZO TEATRALE	//			PALUMBO
COORDINATORE SIO	//		BONGIO	
ANIMATORE DIGITALE	MAGGI			
REFERENTE SALUTE & SPORT	//	BRENNA	SPINI	FRATTI
COMITATO DI VALUTAZIONE	GATTI	MAESTRONI		DE LAURO
<b>FUNZIONI AREA DIDATTICA E FORMATIVA</b>				
<b>EX FUNZIONI STRUMENTALI – REFERENTI DI COMMISSIONE</b>				
<b>FUNZIONE</b>	<b>INFANZIA</b>	<b>PRIMARIA DON GNOCCHI</b>	<b>PRIMARIA PASCOLI</b>	<b>SECONDARIA</b>
GESTIONE ORARI	ZUZOZ	CALOIERO	BONGIO	SORESINI
REFERENTE VISITE GUIDATE & VIAGGI DI ISTRUZIONE	ZUZOZ			PARACCHINI
GLI-GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE	LA FRAGOLA			DE LAURO
GLH-GRUPPO DI LAVORO INTEGRAZIONE PERSONE CON DISABILITÀ	AIROLDI	BRANCACCIO		PARUCCINI

BULLISMO-CYBERBULLISMO	TUSA	BENINCASA	SPINI	MAGGI
PTOF – RAV- NIV	COLOMBO	BONGIO		PALUMBO
REFERENTI INVALSI	//	BONGIO		PALAZZI
DIDATTICA DIGITALE	SELLO			CALANDRINI
SALUTE E BENESSERE	GATTI	TONINELLI		CISTRANI
CONTINUITÀ	TRIFILETTI	CERIANI	SPINI	CAPELLARI
IMPLEMENTAZIONE STEM	ZUZO	CERIANI		PERTOSA PALAZZI
IMPLEMENTAZIONE LETTURA	TUSA	MIGLIACCIO	FONTANA	GIUDICI
EDUCAZIONE ALLA LEGALITA' (PARLATENE SEMPRE)	TUSA	CALOIERO		GIUDICI PALUMBO
<b>REFERENTI DI PROGETTO 22-23- SOLO PER PROGETTI DI PARTICOLARE COMPLESSITÀ</b>				
<b>PROGETTO</b>	INFANZIA	PRIMARIA DON GNOCCHI	PRIMARIA PASCOLI	SECONDARIA
INFANZIABILE	COLOMBO			
CreAttivaMente	//		BRANCACCIO	
MONITORAGGIO DEGLI APPRENDIMENTI	//		TUSA	
SENZA FRONTIERE	//	MARINELLI		NICCOLETTI
IMPARARE FACENDO	//			PARUCCINI
INCLUSIVITA'	//			DE LAURO
AMICI NEL MONDO	//			GALLO
TU CHIAMALE SE VUOI...EMOZIONI	GENOVESE		TONINELLI	
LIFE SKILLS-SCUOLA PRIMARIA	//	CALOIERO		
EDUCAZIONE ALLA PACE	//		TONINELLI	
BIBLIOTECHE(servizio prestito e apertura biblioteche)	TUSA	MIGLIACCIO	FONTANA	GIUDICI
ORIENTAMENTO SCUOLA SECONDARIA	//			GIUDICI

<b>INIZIATIVE DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA di dimensioni ridotte</b>	SENZA COMPENSO IN CONTRATTAZIONE			
POTENZIAMENTO LINGUE STRANIERE	//			CESANA PERETTI
MUSICA INSIEME		SPINI		SORESINI
TEATRO CLASSI PRIME PRIMARIA	//	TURCONI		
MUSICAL CLASSI QUINTE	//	TONINELLI		
INIZIATIVE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA	CASTELNOVO			
RECUPERI SPORTELLI E POTENZIAMENTI SCUOLA SECONDARIA	//			PALUMBO
<b>RESPONSABILI DI LABORATORI</b>				
<b>LABORATORIO</b>	<b>INFANZIA</b>	<b>PRIMARIA DON GNOCCHI</b>	<b>PRIMARIA PASCOLI</b>	<b>SECONDARIA</b>
PALESTRA	//	BRENNA	SPINI	FRATTI
INFORMATICA (+DIGITAL BOARD)	//	BENINCASA	SPINI LEGITTIMO	PALAZZI DONNARUMMA
AULA 3.0 E AULA E_SPERANTO	//	TISCI	//	MAGGI
TEATRO	//	//	//	PALUMBO
MUSICA 1	//	CALOIERO	//	SORESINI
MUSICA 2	//	//	//	BENETTI
ARTE	//	CALOIERO	SPINI	LUISON
ATELIER CREATIVO	//	//	//	CRIMI

**Il Dirigente Scolastico dr.ssa Rossana Caldarulo**

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993)*