

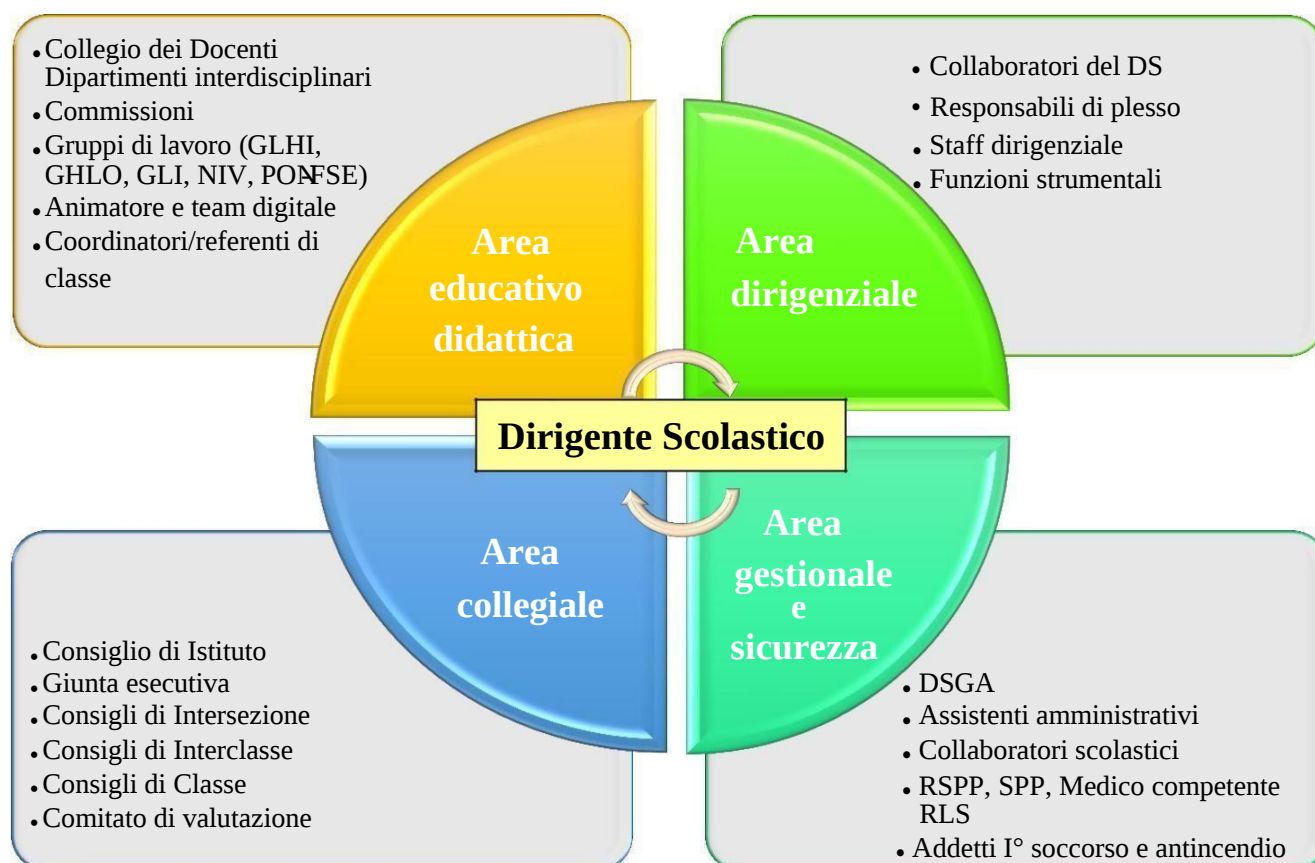
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

2025_26

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.

L'organigramma mostra la struttura gerarchica e le relazioni tra i ruoli, mentre il funzionigramma descrive le competenze e le responsabilità associate a ciascun ruolo, e le interazioni tra i diversi soggetti nell'ambito del processo di governo

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA

AREA DIRIGENZIALE

DIRIGENTE SCOLASTICO: RUBINO LUIGI

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

- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- È 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.

Primo collaboratore del DS con funzione vicaria: MOIOLI DONATELLA

Compiti:

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- Relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- Supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- Raccordo con la segreteria per:
 - sostituzione dei docenti assenti
 - verifica delle ore aggiuntive (FIS);
 - l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
 - comunicazioni interne, incontri, colloqui.

Secondo collaboratore del DS: CATANIA GENOVEFFA

Compiti:

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- segretaria nei collegi docenti unitari;
- Relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola;
- Supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- Raccordo con la segreteria per:
 - sostituzione dei docenti assenti
 - verifica delle ore aggiuntive (FIS);
 - l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
 - comunicazioni interne, incontri, colloqui.

RESPONSABILI DI PLESSO

Plesso	Docente/i
secondaria Pradalunga:	CARRARA SARA - ZOCHE RAFFAELLA
secondaria Villa di Serio:	BOZZA ELISA - ZATELLI CRISTINA
primaria Cornale:	CATANIA GENOVEFFA
primaria Pradalunga:	GOTTI MARIA
primaria Villa di Serio:	BORELLA SILVIA

Compiti:

- Rappresentare il Dirigente Scolastico nel plesso
- Controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni in accordo con il docente che gestisce la banca ore;
- Tenere rapporti con il D.S. e con la docente funzione vicaria;
- Coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali);
- Seguire ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne destinate al plesso;
- Segnalare i bisogni in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
- Tenere la documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con la docente funzione vicaria;
- Segnalare al Dirigente Scolastico gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- Segnalare eventi di furto/atti vandalici;
- Raccogliere proposte di acquisto e trasmetterle alla segreteria;
- Controfirmare le richieste al D.S. di permessi brevi.
- Presiedere i consigli d'intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S.

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 - Coordinamento e realizzazione delle attività relative al PTOF, RAV, PDM

CARBE' ROSA - CASLINI EMANUELA

Compiti:

- Raccolta dei dati per la predisposizione del PTOF
 - Predisposizione del PTOF sulla piattaforma del MIUR
 - Raccolta dei dati per la revisione e l'aggiornamento annuale del PTOF
 - Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF sulla piattaforma del MIUR
 - Compilazione, in interazione con il DS, del RAV a fine anno
 - Compilazione, in interazione con il DS, del PDM e della Rendicontazione sociale quando previsto dalla normativa
 - Relazione al Collegio Docenti Unitario.
 - Partecipazione ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, la DSGA.

Area 2 - Interventi e servizi per studenti: continuità e orientamento

DRAGONI MARIA - BELLINI MAURIZIO

Compiti:

- Programmazione e coordinamento delle attività di orientamento annuali
 - Gestione dei contatti con tutte le diverse figure coinvolte nelle attività pianificate
 - Raccolta di materiale didattico con finalità orientative;
 - Diffusione, nelle classi terze, delle informazioni e delle comunicazioni relative all'orientamento.
 - Indicazione agli studenti di criteri adeguati a una scelta consapevole della scuola superiore
 - Promozione e organizzazione di incontri scuola-famiglia
 - Partecipazione a incontri relativi al tema dell'orientamento organizzati dalla Provincia, dalle Scuole Secondarie di Secondo grado e dalla rete di scuole dell'ambito territoriale
 - Partecipazione e supporto alle attività gestite da esperti
 - Relazione al Collegio Docenti Unitario
 - Partecipazione ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, la DSGA.

Area 3 - Inclusione e benessere a scuola

SONZOGNI CRISTINA - TRICARICO TIZIANA

Compiti:

- Monitoraggio della situazione di tutti gli alunni segnalati dell'Istituto
 - Accoglienza degli insegnanti di sostegno dell'Istituto ed organizzazione dei loro incontri periodici
 - Collaborazione con il DS per l'assegnazione degli insegnanti di sostegno agli alunni
 - Collaborazione con la Segreteria per la compilazione di documenti ministeriali legati agli alunni con L. 104 e BES
 - Mantenimento dei rapporti con le Cooperative e le Agenzie del territorio che si occupano degli alunni disabili dell'Istituto
 - Partecipazione agli incontri GLO degli alunni dell'istituto
 - Relazione al Collegio Docenti Unitario
 - Frequenza di corsi di aggiornamento e/o formazione sull'inclusione e curarne la diffusione dei contenuti a tutti gli insegnanti
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, la DSGA.

Area 4 – Informatica _ Gestione del Registro Elettronico:

ROSSI CLAUDIO

Compiti:

- Coordinamento delle attività finalizzate alla formazione/promozione della didattica innovativa
- Coordinamento e supporto dei processi di dematerializzazione relativi al registro elettronico, alle circolari on-line ed ai servizi multimediali collegati al registro e alla segreteria digitale
- Verifica della funzionalità dell'hardware e dei software presenti nei vari plessi (in interazione con i referenti di plesso e con i docenti referenti delle aule laboratoriali)
- Informazione e formazione al personale scolastico (docenti e ATA, soprattutto di nuova nomina) circa gli obblighi della dematerializzazione inerenti al registro elettronico, circolari on-line ed altro di necessario
- Affiancamento e supporto ai docenti in merito all'utilizzo di strumenti digitali

- Supporto alla segreteria per controllo, acquisti e collaudo di materiali inerenti alle tecnologie e all'informatica
 - Supporto nella predisposizione dei monitoraggi
 - Relazione al Collegio Docenti Unitario
 - Partecipazione ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, la DSGA.

AREA EDUCATIVO DIDATTICA

COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE - Scuola secondaria

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	CARRARA S.	DEDÉ	1F	GIOVANELLI	LUSSANA
1B	DRAGONI	DI MARTINO	1G	PADREVITA	CIARDI
2 gruppo A	PULIGHEDDU	CANTÙ	2E	GENOVESI	MICCOLI
2 gruppo B	MIANO	BELLINI	2F	ZATELLI	BERTULETTI
3A	NEGRI	ROSSI	3E	VITALE	MAINI
3B	CAROBBO	FOGNINI	3F	CAZZANIGA	BOZZA
1E	FINORO	DI MARIA	3G	BERTOCCHI	VITALI

REFERENTI DI CLASSE - Scuola primaria

VILLA DI SERIO			
1A	ZANCHI	3C	PEZZOTTA
1B	SEREGO	4A	CASTELLI
2A	CARRARA E.	4B	COLLEONI
2B	BRENA	5A	BORELLA
3A	FORESTI	5B	PICCININI
3B	CASLINI		

PRADALUNGA		CORNALE	
1F	BALERI	1E	PERACCHI
2F	CARRARA F.	2E	CATANIA
3F	GOTTI	3E	ZANGA
4F	GREGIS	4E	MANTEGARI
5F	PICCININI T.	5E	BERGAMELLI

Compiti:

- Presiedere, in assenza del DS, le sedute dei Consigli di Classe; alla secondaria la verbalizzazione e l'archiviazione dei verbali è a carico del segretario
- Verificare, con frequenza settimanale, assenze, ritardi e uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie
- Svolgere funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e raccogliere le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe

- Predisporre comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore/referente 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 utilizzando il fonogramma
- Informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria
- Promuovere, in presenza di problemi urgenti, la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e informarne il DS perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta
- Presiedere l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustrare la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali
- Essere 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. Il coordinatore/referente, però, non deve inseguire i colleghi del Consiglio di classe al fine di garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, perché rientra nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (registro elettronico)
- Raccogliere le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo

Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare l'eventuale 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.

È responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.

DOCENTI incaricati gestione ORARIO - BANCA ORE

primaria Cornale:	BERGAMELLI MARIVANNA	
primaria Pradalunga:	VEDOVATI VERONICA	
primaria Villa di Serio:	ZANCHI ROSSANA	
secondaria Pradalunga:	DRAGONI M. – VISMARA G.	DEDE' ESTER
secondaria Villa di Serio:	MOIOLI DONATELLA	CAZZANIGA ESTER

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

ROSSI CLAUDIO: Animatore digitale
 CUNI SARA
 CATANIA GENOVEFFA
 SALA CATIUSCIA
 TERRANOVA ISABELLA: Assistente Amministrativa
 BELLINI MAURIZIO: Pronto soccorso tecnico

RESPONSABILE SITO WEB ISTITUTO

GENOVESI ELEONORA

RESPONSABILI AULE DI INFORMATICA

Primaria Cornale: CATANIA GENOVEFFA
Primaria Pradalunga: SALA CATIUSCIA
Primaria Villa di Serio: CUNI SARA
Secondaria Pradalunga: ROSSI CLAUDIO
Secondaria Villa di Serio: BELLINI MAURIZIO

COORDINATORE INDIRIZZO MUSICALE

PELIS LUDOVICO

REFERENTE RETE S.M.I.M.

BERTULETTI VERONICA

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

PEDRINI PATRIZIA

TEAM ANTIBULLISMO

RUBINO LUIGI - Dirigente Scolastico
PEDRINI PATRIZIA - Referente bullismo e cyberbullismo
BOZZA ELISA
NEGRI TIZIANA
SONZOGNI CRISTINA

COMMISSIONE BULLISMO_CYBERBULLISMO

PEDRINI PATRIZIA - Referente bullismo e cyberbullismo
BOZZA ELISA
NEGRI TIZIANA
SONZOGNI CRISTINA
GOTTI MARIA
BORELLA SILVIA

COMMISSIONE CONTINUITA' - ORIENTAMENTO - DISPERSIONE

DRAGONI MARIA
BELLINI MAURIZIO
CAROBBIO ANNA MARIA
MACONI MONICA
PICCININI TERESA

REFERENTE DISABILITA'

SONZOGNI CRISTINA

REFERENTE DSA E ALTRE TIPOLOGIE DI BES

TRICARICO TIZIANA

COMMISSIONE INCLUSIONE

SONZOGNI CRISTINA
CASSIS BARBARA
PREITE SILVIA
DEDÈ ESTER
TRICARICO TIZIANA
CARRARA FRANCESCA

REFERENTE INVALSI

CATANIA GENOVEFFA

REFERENTE INDICAZIONI NAZIONALI/CURRICOLO VERTICALE

MOIOLI DONATELLA

COMMISSIONE PTOF

CARBE' ROSA

CASLINI EMANUELA

ARTIFONI IVANA

VEDOVATI VERONICA

CARRARA SARA

DRAGONI MARIA

NIV – Nucleo Interno di Valutazione

RUBINO LUIGI - Presidente

MOIOLI DONATELLA - Coordinatrice

CATANIA GENOVEFFA - Docente referente INVALSI

CARBE' ROSA - Docente FS PTOF

CASLINI EMANUELA - Docente FS PTOF

CARRARA SIMONA - Genitore

ROSSI RAFFAELLA - Genitore

Compiti:

- Elaborare il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

Referente Progetto accoglienza studenti in**P.C.T.O. - IMPRESA FORMULATIVA SIMULATA - TIROCINIO UNIVERSITARIO**

CARBE' ROSA

REFERENTE EDUCAZIONE SOSTENIBILITA' AMBIENTALE

PAGANONI NICOLETTA

REFERENTE MATEMATICA SCIENZE

ZATELLI CRISTINA

REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVE

ZOCHE RAFFAELLA - ROTA GIOVANNA

REFERENTE SCUOLA - VOLONTARIATO

MASSEROLI ERICA

REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA

Secondaria Pradalunga: DRAGONI MARIA

Secondaria Villa di Serio: PADREVITA ANGELA – FINORO (CCR)

Primaria Cornale: PREITE SILVIA

Primaria Pradalunga: RICCA VIVIANA

Primaria Villa di Serio: CASTELLI ORNELLA

REFERENTE PARI OPPORTUNITA'

LUSSANA ROBERTA

REFERENTE PROMOZIONE DELLA SALUTE – EDUCAZIONE ALIMENTARE

SEREGO ALLIGHIERI ANASTASIA

REFERENTE CULTURA DELLA SICUREZZA NELLE SCUOLE

PAGANONI NICOLETTA

RAPPORTI CON LA BIBLIOTECA (Comune di Villa di Serio)

Referente di Istituto	BERTOCCHI VERUSCKA
Primaria Villa di Serio:	SEREGO ALLIGHIERI ANASTASIA
Secondaria Villa di Serio:	GENOVESI ELEONORA
	PADREVITA ANGELA

REFERENTE PER LA CONSULTA DEI SERVIZI (Comune di Villa di Serio)

BORELLA SILVIA

REFERENTE PER LA COMMISSIONE PER UN COMUNE AMICO DELLA FAMIGLIA (Comune di Villa di Serio)

CASTELLI ORNELLA

REFERENTI MENSA

Comune di Villa di Serio:
ZANCHI ROSSANA

Comune di Pradalunga:
TIRLONI M. AUSILIA (primaria Pradalunga)
ZANGA MONICA (primaria Cornale)

REFERENTI PIANO DIRITTO ALLO STUDIO

Primaria Cornale:	MANTEGARI CLEMENTINA
Primaria Pradalunga:	CARRARA FRANCESCA
Primaria Villa di Serio:	PICCININI CLAUDIA
Secondaria Pradalunga:	CARRARA SARA
Secondaria Villa di Serio:	MOIOLI DONATELLA

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

DIRETTORE SERVIZI GESTIONALI AMMINISTRATIVI:

BONAVOLONTA' GIULIANA

Compiti:

- Sovrintendere ai servizi amministrativo-contabili e curarne l'organizzazione.

Con autonomia operativa e responsabilità diretta, definire l'esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis DL.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore deve coadiuvare il DS nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Didattica e assenze pers. ATA: TERRANOVA ISABELLA
- Personale docente: BAKU ELONA
- Affari generali e protocollo informatico: DE FILIPPO SARA
- Amministrazione e gestione del patrimonio: MARCIONE FULVIO
- Personale ATA e controlli veridicità: MENDOLA FLORIANA

COLLABORATORI SCOLASTICI

Plesso	Nominativi
Primaria Cornale	PICCININI M.C. - ZANOTTI D.
Primaria Pradalunga	CAROBBIIO P. - PUGLIESE C.
Primaria Villa di Serio	EPIS E. - GULLI' G. - PERSICO E. - SEGRETO F.
Secondaria Pradalunga	SCALVINONI M. - ADOBATI A.
Secondaria Villa di Serio	BONALDA M.A. - PIANTONI F. - MORENA G.

Compiti:

- Vigilare sugli alunni
- Sorvegliare i locali della scuola e aver cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza)
- Pulire i locali scolastici
- Dare supporto all'attività amministrativa e didattica

R.S.P.P.

BALDUCCHI ADOLFO

Compiti:

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori

MEDICO COMPETENTE

FALCONI BRUNO

Compiti:

- Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

R.L.S.

VISMARA GUGLIELMO

Compiti:

- Stendere i piani di evacuazione dei plessi in accordo con il RSPP
- Elaborare-coordinare il curriculum della scuola per la formazione degli alunni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi
- Segnalare al D.S. le situazioni di pericolo;
- Lavorare in accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

AREA COLLEGALE

RSU

SEREGO ALLIGHIERI ANASTASIA (DOCENTE)

VISMARA GUGLIELMO (DOCENTE)

TERRANOVA ISABELLA (ATA)

Compiti:

La RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria) ha diverse funzioni, tra cui la contrattazione, la consultazione e la partecipazione. I componenti della RSU sono eletti dal personale scolastico per rappresentarli nelle relazioni sindacali con il dirigente scolastico.

La loro attività principale è la contrattazione decentrata di istituto, per definire aspetti importanti della prestazione lavorativa, l'organizzazione del lavoro e la retribuzione accessoria.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

COGNOME	NOME	COMPONENTE
RUBINO	LUIGI	Dirigente Scolastico - membro di diritto
FIAMMARELLI	DAVIDE	Presidente - Genitore
ROSSI	RAFFAELLA	Vicepresidente - Genitore
CALVI	FRANCESCA	Genitore
FACOETTI	GIANCARLO	Genitore
IMBERTI	JENNY	Genitore
MARZIALI	MICHELA	Genitore
MINARDI	SIMONE	Genitore
MOIOLI	SABRINA	Genitore
ARTIFONI	IVANA	Docente
BELLINI	MAURIZIO	Docente
BERTULETTI	VERONICA	Docente
DRAGONI	MARIA	Docente
LUSSANA	ROBERTA	Docente
MACONI	MONICA MARIA	Docente
MANTEGARI	CLEMENTINA	Docente
PICCININI	CLAUDIA	Docente

Compiti:

- Approvare il bilancio di previsione
- Deliberare il conto consuntivo
- Deliberare in merito ai regolamenti di Istituto
- Deliberare all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni
- Deliberare in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica
- Deliberare in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi
- Deliberare sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno
- Deliberare in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati

ORGANO DI GARANZIA

COGNOME	NOME	COMPONENTE
BELLINI	MAURIZIO	Docente
PICCININI	CLAUDIA	Docente
FIAMMARELLI	DAVIDE	Genitore
ROSSI	RAFFAELLA	Genitore

Compiti:

- Prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione
- Evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto
- Esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica

GIUNTA ESECUTIVA

COGNOME	NOME	COMPONENTE
RUBINO	LUIGI	Dirigente Scolastico membro di diritto
BONAVOLONTA'	GIULIANA	DSGA membro di diritto
DRAGONI	MARIA	Docente
FACOETTI	GIANCARLO	Genitore

Compiti:

- Predisporre la relazione sul Programma annuale
- Proporre il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto
- Proporre le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

PRESIDENTE	D.S. RUBINO LUIGI
MEMBRO ESTERNO	D.S. SAGE VALERIE LOUISE
DOCENTI	DRAGONI MARIA
	da nominare
	ZOCHE RAFFAELLA

Compiti:

- Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti
- Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dal DS membro esterno, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor
- Valutare il servizio, su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica. Comprende sia i docenti a tempo indeterminato che i supplenti, limitatamente alla durata della supplenza.

Il Collegio dei Docenti è un organo collegiale che ha il compito di deliberare su questioni riguardanti il funzionamento didattico dell'istituto. È presieduto dal Dirigente Scolastico che lo coordina.

Compiti:

- Curare la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- 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.
- Valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvedere all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valutare e approvare 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 alla sua competenza.
- Approvare il Piano di formazione dei docenti.
- Programmare e attivare le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elaborare, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e approvarlo.

GENITORI RAPPRESENTANTI DI CLASSE

Il genitore rappresentante di classe è il principale intermediario tra i genitori e gli organi collegiali della scuola. La sua funzione è rappresentare i genitori di una classe presso il Consiglio di classe o negli incontri con il DS.

Nominativo	Classe	Sede
SALVI ROBERTO	1A	Primaria Villa di Serio
SEGHEZZI PATRIZIA	1B	Primaria Villa di Serio
LAZZARI CINZIA	2A	Primaria Villa di Serio
GHILARDI CHIARA	2B	Primaria Villa di Serio
GIUDICI LAURA SIMONA	3A	Primaria Villa di Serio
ROSSI PATRIZIA	3B	Primaria Villa di Serio
ROSSI RAFFAELLA	3C	Primaria Villa di Serio
ZANCHI ALICE	4A	Primaria Villa di Serio
NORIS VALENTINA	4B	Primaria Villa di Serio
ROSSI RAFFAELLA	5A	Primaria Villa di Serio
RIVOLA STEFANIA	5B	Primaria Villa di Serio
DONADIO MARIAGRAZIA	1E	Primaria Cornale
ALGERI SIMONA	2E	Primaria Cornale
SIQUILBERTI JAYANTI	3E	Primaria Cornale
ZANOLI SARA	4E	Primaria Cornale
PEDRINI NADIA	5E	Primaria Cornale
PICCINELLI ELENA	1F	Primaria Pradalunga
CARRARA MICHELA	2F	Primaria Pradalunga
MISTRI CLAUDIA	3F	Primaria Pradalunga
GRASSI ELEONORA	4F	Primaria Pradalunga

LIMONTA CRISTINA	5F	Primaria Pradalunga
RESCATI ILENIA	1A	Secondaria Pradalunga
BARCELLA MARIOLINA	1A	Secondaria Pradalunga
ATTORI CHIARA ROBERTA	1B	Secondaria Pradalunga
RESCATI CLAUDIA	1B	Secondaria Pradalunga
PICCININI LIDIA	2A	Secondaria Pradalunga
CHIODA FAUSTA	2A	Secondaria Pradalunga
MASSARI CARMELA	3A	Secondaria Pradalunga
BERGAMELLI ELENA	3A	Secondaria Pradalunga
CARRARA SIMONA	3A	Secondaria Pradalunga
BONOMI CRISTINA	3B	Secondaria Pradalunga
GUERINI VITTORIA	3B	Secondaria Pradalunga
PIAVANI CHIARA	1E	Secondaria Villa di Serio
MARZIALI MICHELA	1E	Secondaria Villa di Serio
PEZZOLI LUCA	1E	Secondaria Villa di Serio
LAVA ELENA	1E	Secondaria Villa di Serio
CAPELLI ALESSIA	1F	Secondaria Villa di Serio
SCHENA VIVIANA	1F	Secondaria Villa di Serio
GHILARDI SARA	1F	Secondaria Villa di Serio
GAVAZZI ROBERTA	1F	Secondaria Villa di Serio
GIULIANI ANNALISA	1G	Secondaria Villa di Serio
GHILARDI CHIARA	1G	Secondaria Villa di Serio
MARCHESI VERONICA	2E	Secondaria Villa di Serio
GHISLANDI ARIANNA	2E	Secondaria Villa di Serio
LOCATELLI LUISA PAMELA	2F	Secondaria Villa di Serio
FACOETTI ROBERTA	2F	Secondaria Villa di Serio
BOFFELLI CRISTIAN	2F	Secondaria Villa di Serio
GRIGIS MARCELLO	3E	Secondaria Villa di Serio
PAGANI KAREN	3E	Secondaria Villa di Serio
SIGNORELLI DONATELLA	3F	Secondaria Villa di Serio
DE GIORGI GRETA	3F	Secondaria Villa di Serio
CASTELLETTI FLORISE	3F	Secondaria Villa di Serio
ROVEDA CHIARA	3G	Secondaria Villa di Serio