



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205 - 434815 – fax 0372/590037
Sito web: www.cremonacinque.gov.it - **e-mail:** cric82300b@istruzione.it
Posta elettronica certificata: cric82300b@pec.istruzione.it

Proti. 5419/B13

Circolare n° 11/ 2017-18

Cremona, 14 settembre 2017

Oggetto: nomine, compiti e funzioni dei collaboratori del preside, funzioni strumentali, commissioni di lavoro, referenti e responsabili

Si elencano i compiti e le funzioni dei docenti, che collaborano con lo scrivente nella gestione dell'Istituto, nell'anno scolastico 2017/2018. Si precisa che la comunicazione verrà integrata con nomine e designazioni successive. Il riconoscimento economico verrà definito in sede di contrattazione decentrata.

PREMESSA

In seguito alla attuazione dell'autonomia didattica ed amministrativa, comprese le attribuzioni contabili, il Dirigente Scolastico designa suoi collaboratori, scelti discrezionalmente tra i docenti, che oltre a dare garanzia di competenza, capacità e disponibilità, esprimono un rapporto fiduciario. Inoltre formalizza le scelte degli OO.CC. se le designazioni sono di competenza di tali Organi.

A questi collaboratori spetta il compito di svolgere azione di raccordo tra la presidenza e le altre componenti scolastiche (docenti, educatori, personale non docente, studenti, genitori), di proposizione e stimolo di attività a livello organizzativo, di consulenza su tematiche afferenti i singoli settori, di critica abbinata a soluzioni alternative, qualora si cerchi di pervenire a decisioni di competenza.

1-COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA

Docente Laura Rossi

Il collaboratore con funzione vicaria ha il compito di sostituire il D.S., in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, 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. Assicura la gestione

della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce alla direzione sul suo andamento.

All'insegnante **Laura Rossi** come Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico per il corrente anno scolastico vengono delegati i seguenti compiti, espressi altresì in modo dettagliato nella nomina:

- funzione vicaria del dirigente
- svolge azione di controllo presso l'edificio della Scuola Stradivari
- cura dell'ordinaria gestione in assenza del dirigente
- cura l'organizzazione delle attività scolastiche, curricolari ed extracurricolari, in accordo con il dirigente, i responsabili di plesso, le funzioni strumentali, le commissioni e i referenti di settore
- tiene i rapporti con gli enti esterni
- tiene i rapporti con le varie componenti dell'Istituto
- ha responsabilità di vigilanza e di controllo sulla struttura scolastica, sul personale, sugli studenti e sulle attività svolte nell'istituto
- collabora e coordina le funzioni strumentali
- segue l'inserimento (organizzazione e normativa) di studenti provenienti da altri istituti o da diversi percorsi scolastici, in collaborazione con i responsabili di plesso, con i Consigli di classe e con la Segreteria.
- collabora con le segreterie per l'organizzazione della gestione scolastica e delle varie attività
- sovrintende al controllo di assenze, ritardi ed uscite anticipate
- cura i rapporti con la stampa in accordo con il dirigente
- referente aggiornamento e formazione

2 – SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Docente Maffezoni Marcella

- collabora con il Dirigente e con il collaboratore vicario;
- in assenza del dirigente o del collaboratore vicario si occupa della gestione ordinaria
- referente aggiornamento e formazione in collaborazione con il collaboratore vicario

3-COORDINATORI DI PLESSO

Scuola Infanzia

- *Persichello* *Mercurio Paola*

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| - <i>Stagno Lombardo</i> | <i>Maffezzoni Romina</i> |
| - <i>Cavatigozzi</i> | <i>Barattini Paola</i> |
| - <i>Sesto Cremonese</i> | <i>Baldani Aureliana</i> |
| - <i>Spinadesco</i> | <i>Chiapparini Rita</i> |
| - <i>Fengo</i> | <i>Lo Tauro Patrizia</i> |

Scuola Primaria

- | | |
|---|---------------------------|
| - <i>"Stradivari"</i> | <i>Baietti Antonella</i> |
| - <i>"Manzoni"</i> | <i>Di Ieso Alessandra</i> |
| - <i>"Ghisleri" - Dosimo</i> | <i>Ferrari Marisa</i> |
| - <i>"Mori" - Stagno Lombardo</i> | <i>Ginevra Emanuela</i> |
| - <i>Scuola Primaria di Cavatigozzi</i> | <i>Pagliari Susanna</i> |
| - <i>Scuola Primaria di Sesto Cremonese</i> | <i>Bettoni Rossella</i> |

Scuola Media

- | | |
|---|------------------------|
| - <i>Scuola Secondaria di I^ di Sesto Cremonese</i> | <i>Piseri Stefania</i> |
|---|------------------------|

Principali mansioni dei responsabili di Scuola/Plesso

- Collaborazione con il D.S.
- Membro di diritto dello staff dirigenziale
- Coordinamento riunioni di interclasse/intersezioni
- Supervisione di progetti strategici su incarico del D.S.
- Provvede alla sostituzione dei colleghi assenti per qualsiasi motivo (malattia, permessi, attività extrascolastiche etc.).
- Gestisce i problemi disciplinari di lieve entità, dopo aver coinvolto il coordinatore di classe/sezione
- Interviene nelle classi quando si verificano situazioni particolari non gestibili dal docente presente in classe.
- Cura, in via ordinaria, i rapporti con i genitori e studenti; solo per i casi che lo riterrà opportuno verrà coinvolto il D.S.
- Autorizza la richiesta di utilizzo dei laboratori e della strumentazione.
- Responsabili strumentazione e materiali

- Referenti per tutte le attività ed i progetti non affidati a responsabili
- Curare le comunicazioni interne e gli avvisi al personale.
- Curare il rispetto dei compiti assegnati ai collaboratori scolastici, segnalando eventuali inadempienze.
- Vigilare sul rispetto del divieto di fumo, negli ambienti interni ed esterni della scuola.

5 - COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE-Scuola Secondaria di I^a di Sesto

| CONSIGLI DI CLASSE | COORDINATORE | SEGRETARIO |
|--------------------|--------------|------------|
| 1A | Santini B. | Sostegno |
| 2A | Chiodelli | Griso |
| 3 A | Scoleri | Rancati |
| 1 B | D'Aureli | Sostegno |
| 2 B | Piseri | Persico |
| 3 B | Aglione | Milasi |
| 2 C | Galli | Dilda |

N.B. Per la scuola dell'infanzia e primaria il ruolo del coordinatore compete al responsabile di plesso, mentre le funzioni di segretario verbalizzante dei consigli di interclasse e di intersezione sono svolte a turno da tutti i docenti.

I docenti nominati coordinatori dei **consigli di classe** sono delegati a presiedere le riunioni dei consigli medesimi, in caso di assenza del preside, mentre ai docenti nominati segretari dei consigli di classe spetta il compito della verbalizzazione delle riunioni.

I docenti coordinatori sono punto di riferimento per problematiche particolari della classe e di intermediazione tra la classe medesima i genitori e la Dirigenza.

Compiti del **coordinatore** sono:

-Preparare il lavoro dei consigli (predisporre l'ordine del giorno e l'integrazione di quello comune a tutti i consigli e renderlo noto ,con le modalità previste, con un congruo anticipo rispetto alla data di convocazione del consiglio; documentare l'ordine del giorno cioè far pervenire ad ogni collega il materiale utile per la discussione in consiglio; precisare i compiti che ogni docente deve svolgere prima della riunione per facilitare le discussioni e le decisioni e pretendere che detti compiti vengano svolti).

-Presiedere le riunioni.

-Coordinare le attività didattiche (far circolare le informazioni; prevedere i momenti di confronto tra i docenti per garantire coordinamento tra le attività eventualmente coordinabili ed evitare momenti di eccessiva concentrazione di interrogazioni, compiti in classe, verifiche varie; prevedere momenti di verifica per definire l'evoluzione del lavoro ed individuare i problemi aperti).

-Curare la verbalizzazione avvalendosi dell'opera di un docente della classe individuato dal preside quale segretario del consiglio di classe.

-Segnalare eventuali casi di allievi in difficoltà, conferendo con i genitori, anche in rappresentanza del C. di classe e tenendo i rapporti, se opportuno, con i docenti referenti H. e stranieri e con i coordinatori delle Commissioni eventualmente interessate.

-Controllare una volta al mese il numero di assenze, ritardi, uscite anticipate degli studenti della classe, in collaborazione con la segreteria didattica e riferire al Consiglio di classe.

-Documentare il lavoro che si sta facendo in classe con tutti gli allegati che servono allo scopo.

Nel caso di riunioni di più docenti (per aree di insegnamento affine, commissioni di esame, ecc.), la **verbalizzazione** spetta -se non indicato diversamente - al docente con maggiore anzianità di ruolo o, in subordine, di età.

Per migliore omogeneità, i Sigg. segretari sono tenuti a redigere i verbali secondo la modulistica predisposta, e comunque seguendo la modellistica e le istruzioni fornite dalla Dirigenza:

oltre all'ora, giorno e luogo della riunione, all'ordine del giorno trattato, all'elenco nominativo degli assenti, all'elenco nominativo dei presenti (occorre evitare la semplice affermazione "presenti tutti gli altri"), deve essere chiaramente espressa la motivazione ed il contenuto della deliberazione assunta, la sintesi del dibattito, il risultato della votazione (unanimità, a larga maggioranza, ecc.) con la indicazione nominativa dei contrari, dei favorevoli e degli astenuti (a questo proposito si ricorda che in fase di assegnazione dei voti durante gli scrutini non è consentito astenersi).

Si ricorda che, pena la nullità, ogni verbale deve essere firmato dal segretario verbalizzante e dal presidente.

A seguito della entrata in vigore della Legge 7 agosto 1990 n° 241 è opportuno sottolineare l'estrema importanza che rivestono i processi verbali delle riunioni, pertanto si auspica la loro chiarezza e completezza.

COMMISSIONI A.S. 2017-2018

| AREA | FUNZIONE STRUMENTALE/ COORDINAMENTO | COMMISSIONE PLESSO | DOCENTE | ATTIVITA'/OBIETTIVI |
|-------------|--|---------------------------|---------------------|---|
| | DISABILITA' DISAGIO, INCLUSIONE SANTINI ANNA (p. Manzoni) PILLITTERI SERGIO (p. Ghisleri) | INF. CAVATIGOZZI | Melgari | Progettazione e creazione documentazione disabilità/bes Consulenza sulla compilazione della documentazione Formazione ai docenti di sostegno Formazione sull'ICF Coordinamento Commissione disabilità Rapporti con UST e con CTI |
| | | INF. SPINADESCO | Bassani Tuccillo | |
| | | INF. SESTO | Iottini | |
| | | INF. STAGNO L. | / | |
| | | INF. FENGO | Con Sesto | |
| | | INF. PERSICHELLO | Timelli | |
| | | STRADIVARI | Bomgiorno | |
| | | MANZONI | Triacchini | |
| | | GHISLERI | Pillitteri | |
| | | MORI | Benedetto | |
| | | CAVATIGOZZI | Caiafa | |
| | | SESTO | Cauzzi | |
| | | MEDIA SESTO | | |

| AREA | FUNZIONE STRUMENTALE/ COORDINAMENTO | COMMISSIONE PLESSO | DOCENTE | ATTIVITA'/OBIETTIVI |
|------|--|--------------------|-------------|---|
| | INTERCULTURA GHINAGLIA MARIA GIULIA (p. Manzoni) | INF. CAVATIGOZZI | Iuso | Coordinamento della Commissione |
| | | INF. SPINADESCO | Chiapparini | Coordinamento per i progetti di intercultura e di italiano L2 |
| | | INF. SESTO | Antoniazzi | |
| | | INF. STAGNO L. | Luccini | Aggiornamento e verifica del Protocollo di Accoglienza e del Protocollo didattico |
| | | INF. FENGO | Con Sesto | |
| | | INF. PERSICHELLO | Mercurio | Collaborazione con gli EE.LL. per la produzione e diffusione di materiale |
| | | STRADIVARI | Manese | |
| | | MANZONI | Mele | Promozione e sviluppo dei laboratori per l'alfabetizzazione |
| | | GHISLERI | Riviera | |
| | | MORI | Cordani | |
| | | CAVATIGOZZI | Sisca | |
| | | SESTO | Soana | |
| | | MEDIA SESTO | Galli | |

| AREA | FUNZIONE STRUMENTALE/ COORDINAMENTO | COMMISSIONE PLESSO | DOCENTE | ATTIVITA'/OBIETTIVI |
|------|---|-----------------------|------------------------|---|
| | CURRICOLO VERTICALE E PROGETTAZIONE PER COMPETENZE BALDANI AURELIANA (i.Sesto) | INF. CAVATIGOZZI | Barattini | Coordinamento della Commissione |
| | | INF. SPINADESCO | Senarighi Giarrusso | Proposte di formazione |
| | | INF. SESTO | Lagostena | Predisposizione di percorsi di Orientamento |
| | | INF. STAGNO L. | Maffezzoni R. | Sviluppo del curricolo verticale alla luce della didattica per competenze |
| | | INF. FENGO | Con Sesto | |
| | | INF. PERSICHELLO | / | |
| | | STRADIVARI | Manca-Tenca | |
| | | MANZONI | Di Ieso-Ghinaglia | |
| | | GHISLERI | Zanella | |
| | | MORI | Ginevra | |
| | | CAVATIGOZZI | Carubelli | |
| | | SESTO | Rizzi | |
| | | MEDIA SESTO | Senatore | |

| AREA | COORDINAMENTO | COMMISSIONE PLESSO | DOCENTE | ATTIVITA'/OBIETTIVI |
|--|--|-----------------------|------------------|---|
| MAFFEZZONI MARCELLA (Collaboratrice DS) | INVALSI e AUTOVALUTAZIONE INTERNA | INF. CAVATIGOZZI | / | Coordinamento Commissione |
| | | INF. SPINADESCO | | Coordinamento somministratori prove |
| | | INF. SESTO | / | Coordinamento registrazione e invio risultati prove |
| | | INF. STAGNO L. | Cerri | Analisi risultati prove |
| | | INF. FENGO | / | Proposte e adeguamento al Piano di Miglioramento |
| | | INF. PERSICHELLO | Boccelli | |
| | | STRADIVARI | Marinoni | |
| | | MANZONI | Bernardoni | |
| | | GHISLERI | Carminati | |
| | | MORI | Spotti | |
| | | CAVATIGOZZI | Andreoli | |
| | | SESTO | Becchi, Freri | |
| | | MEDIA SESTO | | |

| AREA | COORDINAMENTO | COMMISSIONE | | ATTIVITA'/OBIETTIVI |
|---|---------------|------------------|---------|--|
| | | PLESSO | DOCENTE | |
| PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE ANIMATORE DIGITALE TEAM DIGITALE CORETTI GENNARO (p. Stradivari) | | INF. CAVATIGOZZI | / | Coordinamento Commissione Proposte di formazione Implementazione della didattica digitale nell'Istituto Implementazione delle attrezzature digitali |
| | | INF. SPINADESCO | | |
| | | INF. SESTO | / | |
| | | INF. STAGNO L. | / | |
| | | INF. FENGO | / | |
| | | INF. PERSICHELLO | Timelli | |
| | | STRADIVARI | Cavalli | |
| | | MANZONI | Candida | |
| | | GHISLERI | Cassata | |
| | | MORI | | |
| | | CAVATIGOZZI | Liuzzi | |
| | | SESTO | Bettoni | |
| | | MEDIA SESTO | | |

| AREA | COORDINAMENTO | COMMISSIONE | | ATTIVITA'/OBIETTIVI |
|---|---------------|------------------|--------------------|--|
| | | PLESSO | DOCENTE | |
| GRUPPO DI LAVORO PER IL PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA D'ISTITUTO | | INF. CAVATIGOZZI | Ghizzoni | Stesura patto di corresponsabilità educativa d'istituto |
| | | INF. SPINADESCO | Zecca | |
| | | INF. SESTO | Con Fengo | |
| | | INF. STAGNO L. | CERRI | |
| | | INF. FENGO | Marinosci | |
| | | INF. PERSICHELLO | Amadasi | |
| | | STRADIVARI | Taino I. Arpino | |
| | | MANZONI | Candida | |
| | | GHISLERI | Bolzani | |
| | | MORI | Conte | |

| | | | |
|--|-------------|----------|--|
| | CAVATIGOZZI | Spriveri | |
| | SESTO | Capoti | |
| | MEDIA SESTO | / | |

COMMISSIONI

Il Collegio dei docenti delega attività progettuali ed esecutive ad alcune commissioni per garantire il buon funzionamento della scuola e coprire tutte le esigenze educative, didattiche e talvolta organizzative. Le commissioni vengono formate all'inizio di ogni anno scolastico e sono su base volontaria (tranne alcune designate dal Preside). Il Consiglio di Istituto può integrare le commissioni con rappresentanti di genitori, studenti e personale A.T.A.

Alcune commissioni hanno un mandato preciso e circoscritto e lavorano in particolari periodi, altre hanno invece un incarico più vasto e meno definito e operano per l'intero anno scolastico.

G.L.I. (Gruppo di lavoro per l'inclusione): costituito ai sensi della legge 104/92 DM. 27/12/2012 e CM 6/3/2013 il 03 giugno 2014. Il gruppo risulta costituito da:

COMPONENTE DOCENTI:

- Anna Santini (scuola primaria)
- Sergio Pillitteri (scuola primaria)
- Cerri Giovanna (scuola infanzia)
- Da nominare (scuola secondaria 1° grado)

COMPONENTE GENITORI:

- Da nominare (scuola primaria)
- Risari Rodolfo (scuola secondaria 1° grado)
- Seghizzi Jessica (scuola infanzia)

AZIENDA SOCIALE CREMONESE: Benedetta Anselmi

COMUNE DI CREMONA- SETTORE POLITICHE SOCIALI: Antonella Maderi

Il **GLI** è presieduto dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

Altri referenti

| | |
|--|---------------------------------|
| Referente Bullismo/Cyber bullismo | Chiodelli Fabio |
| Sito Web d'Istituto | Bernardoni Roberta |
| Animatore Digitale | Coretti Gennaro |
| Referenti progetti sportivi | Rossi Davide |
| Referente Servizio Civile | Maffezzoni Marcella |
| Tavolo interistituzionale adozioni/Scuola | Maffezzoni Romina (sc.infanzia) |
| | Stropi Daniela (sc. primaria) |

CONSIGLIO DI PRESIDENZA

Viene istituito un organismo di coordinamento tra i vari settori didattici-educativi ed amministrativi-gestionali, in cui l'attività dell'istituto si articola; esso è presieduto dal Dirigente ed è composto, a seconda degli argomenti, da: Collaboratori del Dirigente, Direttore SGA, coordinatori di Plesso, referenti di settore, funzioni strumentali.

Il Consiglio è convocato dal Dirigente in seduta plenaria o parziale a seconda della tematica da affrontare.

Lo scopo è: scambio di informazioni; coordinamento di comportamenti/procedure; indicazioni al Dirigente; proposte da avanzare a Organi collegiali competenti.

F.to **IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE**

Prof. Daniele Carlo Pitturelli*

*Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,
ai sensi e per gli effetti dell'art.3 comma 2 del D.Lgs 39/93

Nota: ai sensi dell'art 6 comma 2 legge 412/91

non seguirà trasmissione dell'originale con firma autografa