



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](http://www.cremonacinque.gov.it) - **e-mail:** [cric82300b@istruzione.it](mailto:cric82300b@istruzione.it)  
**Posta elettronica certificata:** [cric82300b@pec.istruzione.it](mailto:cric82300b@pec.istruzione.it)

Prot. 5884 /B13

Cremona, 14 settembre 2016

**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 2016/2017. 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

## **2 – ALTRO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE**

### **Docente Manfredini Maria Cristina**

- collabora con il Dirigente e con il collaboratore vicario;

- in assenza del dirigente o del collaboratore vicario si occupa della gestione ordinaria
- referente d'Istituto per l' INVALSI.
- referente aggiornamento e formazione in collaborazione con il collaboratore vicario

### **3-COORDINATORI DI PLESSO**

#### **Scuola Infanzia**

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| - <i>Persichello</i>     | <i>Moruzzi Anna</i>      |
| - <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>Esposti Eva</i>       |

#### **Scuola Primaria**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| - <i>"Stradivari"</i>                       | <i>Baietti Antonella</i> |
| - <i>"Manzoni"</i>                          | <i>Ghidetti Ivana</i>    |
| - <i>"Ghisleri" - Dosimo</i>                | <i>Ferrari Marisa</i>    |
| - <i>"Mori" - Stagno Lombardo</i>           | <i>Spotti Cinzia</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<sup>a</sup> di Sesto**

CONSIGLI DI CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	CHIODELLI	GRISO
2A	JOTTA	
3 A	SCOLERI	
1 B	MORANDI	
2 B	AGLIO	RINALDI
3 B	PISERI	
1 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.

### FUNZIONI STRUMENTALI E COMMISSIONI

AREA	FUNZIONE STRUMENTALE/ COORDINAMENTO	COMMISSIONE PLESSO	DOCENTE	ATTIVITA'/OBIETTIVI
<b>DISABILITA' DISAGIO, INCLUSIONE</b>  <b>ROMAGNOLI/ SANTINI</b> <b>(p. Manzoni)</b>		INF. CAVATIGOZZI	Melgari	Progettazione e creazione documentazione disabilità/bes
		INF. SPINADESCO	Bassani	
		INF. SESTO	Anelli	Consulenza sulla compilazione della documentazione
		INF.STAGNO L.	Tuccillo	
		INF. FENGO	/	Formazione ai docenti di sostegno
		INF.PERSICHELLO	Timelli	
		STRADIVARI	Taino I.,	Formazione sull'ICF
		MANZONI	Triacchini	Coordinamento Commissione disabilità
		GHISLERI	Bolzani	
		MORI	Docente sostegno	Rapporti con UST e con CTI
		CAVATIGOZZI	Caiafa	
		SESTO	Cauzzi	
		MEDIA SESTO	Docente sostegno	

AREA	FUNZIONE STRUMENTALE/ COORDINAMENTO	COMMISSIONE PLESSO	DOCENTE	ATTIVITA'/OBIETTIVI
<b>INTERCULTURA</b> <b>Ghinaglia Maria Giulia</b> (p. Dosimo)	INF. CAVATIGOZZI	Ghizzoni	Coordinamento della Commissione	
	INF. SPINADESCO	Chiapparini	Coordinamento per i progetti di intercultura e di italiano L2	
	INF. SESTO	Antoniazzi		
	INF. STAGNO L.	Iuso		
	INF. FENGO	Con Sesto	Aggiornamento e verifica del Protocollo di Accoglienza e del Protocollo didattico	
	INF. PERSICHELLO	Mercurio	Collaborazione con gli EE.LL. per la produzione e diffusione di materiale	
	STRADIVARI	Castellucchio		
	MANZONI	Mele		
	GHISLERI	Riviera	Promozione e sviluppo dei laboratori per l'alfabetizzazione	
	MORI	Cordani		
	CAVATIGOZZI	Spriveri		
	SESTO	Soana		
	MEDIA SESTO	Galli		

AREA	FUNZIONE STRUMENTALE/ COORDINAMENTO	COMMISSIONE PLESSO	DOCENTE	ATTIVITA'/OBIETTIVI
	<p align="center"><b>CURRICOLO VERTICALE</b></p> <p align="center"><b>E</b></p> <p align="center"><b>DIDATTICA</b></p> <p align="center"><b>PER COMPETENZE</b></p> <p align="center"><b>Baldani Aureliana</b></p> <p align="center"><b>(i.Sesto)</b></p>	INF. CAVATIGOZZI	Barattini	Coordinamento della Commissione  Proposte di formazione  Predisposizione di percorsi di Orientamento  Sviluppo del curricolo verticale alla luce della didattica per competenze
		INF. SPINADESCO	Senarighi	
		INF. SESTO	Lagostena	
		INF. STAGNO L.	Maffezzoni R	
		INF. FENGO	Con Sesto	
		INF. PERSICHELLO	Sportoletti	
		STRADIVARI	Manca	
		MANZONI	Di Ieso	
		GHISLERI	Carminati	
		MORI	Spotti	
		CAVATIGOZZI	Carubelli	
		SESTO	Rizzi	
		MEDIA SESTO	Griso	

AREA	COORDINAMENTO	COMMISSIONE PLESSO	DOCENTE	ATTIVITA'/OBIETTIVI
<b>AUTOVALUTAZIONE INTERNA</b>  <b>Maffezzone M. Collaboratrice DS</b>		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	Gastaldi	
		MORI	Da nominare	
		CAVATIGOZZI	Andreoli	
		SESTO	Becchi	
		MEDIA SESTO		

AREA	COORDINAMENTO	COMMISSIONE		ATTIVITA'/OBIETTIVI
		PLESSO	DOCENTE	
<b>PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE</b>	<b>ANIMATORE DIGITALE</b>  <b>Gennaro Coretti</b>  <b>(p. Stradivari)</b>	INF. CAVATIGOZZI	Villani	Coordinamento Commissione  Proposte di formazione  Implementazione della didattica digitale nell'Istituto  Implementazione delle attrezzature digitali
		INF. SPINADESCO	Zecca	
		INF. SESTO	Baldani	
		INF. STAGNO L.	Cerri	
		INF. FENGO	Con Sesto	
		INF. PERSICHELLO	Moruzzi	
		STRADIVARI	Coretti	
		MANZONI	Candida	
		GHISLERI	Pillitteri	
		MORI	Ginevra	
		CAVATIGOZZI	Liuzzi	
		SESTO	Bettoni	
		MEDIA SESTO	Chiodelli	

### **COORDINAMENTO SCUOLE INFANZIA:**

**Cerri Giovanna** (Infanzia Cavatigozzi) svolgerà le seguenti funzioni:

Coordinamento della programmazione dei docenti

Coordinamento e raccordo nella stesura della documentazione educativa

Coordinamento delle attività organizzative

### **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:

<u>COMPONENTE DOCENTI:</u>	Anna Santini (scuola primaria)
	Paola Romagnoli (scuola primaria)
	Cerri Giovanna (scuola infanzia)
	Da nominare (scuola secondaria 1° grado)
<u>COMPONENTE GENITORI:</u>	Alice Tadioli (scuola primaria)
	Da nominare (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**

<b>Tavolo interistituzionale adozioni/Scuola</b>	Maffezzoni Romina (sc.infanzia)
	Stropi Daniela (sc. primaria)
<b>Sito Web d'Istituto</b>	Bernardoni Roberta (p.Manzoni)
<b>Animatore Digitale</b>	Coretti Gennaro (p. Stradivari)
<b>Team Digitale</b>	Bettoni Rossella (p. Sesto)
	Moruzzi Anna (i.Persichello)
	Pillitteri Sergio (p. Dosimo)

## **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

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