



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.edu.it - **e-mail:** cric82300b@istruzione.it
Posta elettronica certificata: cric82300b@pec.istruzione.it

Oggetto: nomine dei collaboratori del Dirigente Scolastico, delle Funzioni Strumentali, delle Commissioni e delle Fiduciarie di Plesso.

Premesso

che i collaboratori hanno il compito di sostituire il D.S., solo in caso di sua assenza o di suo impedimento e sempre su delega, esercitandone tutte le funzioni (anche negli Organi Collegiali e curando i rapporti con l'esterno) qualora esse non attengano alle prerogative datoriali e nei limiti e nei modi prescritti dalla legge assumendone specifica delega di firma; e che le funzioni di cui sopra sono esercitate con gli stessi limiti e le medesime modalità anche dal secondo e terzo collaboratore qualora ne ricorrano i presupposti di assenza e/o impedimento del DS e degli altri collaboratori.

Tutto ciò premesso

il Dirigente Scolastico nomina

1) Marcella Maffezzoni come sua **collaboratrice** per il corrente anno scolastico; a lei vengono delegati i seguenti compiti:

- sostituisce il dirigente in caso di sua assenza od impedimento
- cura, in collaborazione con il DS, i rapporti con tutti i soggetti del territorio considerati "portatori di interessi" e indicati nel PTOF della scuola come strategici per la realizzazione del pieno successo formativo degli studenti e delle studentesse e la realizzazione di una scuola interagente con il territorio
- cura i rapporti con le varie componenti dell'Istituto nella stessa ottica di cui sopra
- vigila e controlla la struttura scolastica (segnalazioni relative alla Sicurezza e coordinamento delle azioni relative a tale tematica) il personale, gli studenti e le attività svolte nell'istituto
- raccoglie le esigenze relative ad assenze e permessi del personale docente e conseguentemente formula al DS proposte relative alla loro gestione/organizzazione e, comunque, sovrintende al controllo di assenze, ritardi ed uscite anticipate dei docenti e degli studenti
- coordina le funzioni strumentali
- cura la comunicazione interna dell'Istituto e quella esterna: in particolare redige comunicazione

e/o circolari relative all'organizzazione scolastica e, anche avvalendosi di collaboratori scelti tra il personale docente, è referente per la comunicazione esterna dell'Istituto avendone condiviso preventivamente la linea con il DS (sito scuola, sito web, rapporti con la stampa locale e nazionale).

- cura la redazione della proposta del piano formativo annuale dopo aver sentito la componente docente
- cura la stesura dell'OdG del Collegio Docenti (incaricandosi di raccogliere esigenze/predicata dalla componente docenti in ordine ai punti in discussione delle decisioni collegiali) e ne cura la redazione dei verbali
- è referente INVALSI per l'Istituto
- coordina il progetto STEM*LAB

2) Sergio Pillitteri come suo collaboratore per il corrente anno scolastico; a lui vengono delegati i seguenti compiti:

- sostituisce il dirigente in caso di sua assenza od impedimento nonché di assenza ed impedimento della collaboratrice Marcella Maffezzoni nei modi e limiti suesposti
- segue l'inserimento (organizzazione, rapporti con le famiglie, i docenti e le responsabili di plesso, l'amministrazione e l'UST; nonché la cura degli aspetti normativi) di studenti provenienti da altri istituti o da diversi percorsi scolastici;
- cura i rapporti con i professionisti del territorio e i soggetti portatori di interesse nonché le relazioni interne della scuola per ciò che concerne le tematiche della disabilità intrecciando la propria funzione strumentale con il compito di vigilare affinché la scuola realizzi pienamente tutte le azioni relative all'inclusione scolastica, cura conseguentemente il PAI e si aggiorna rispetto alla normativa di settore;
- segue, insieme al Direttore S.G.A. l'organizzazione delle convocazioni per le nomine di insegnanti e collaboratori scolastici e per le supplenze in corso d'anno scolastico;
- è responsabile dell'attivazione tempestiva dei progetti di istruzione domiciliare nonché di scuola in ospedale e ne è referente per l'Istituzione Scolastica;
- è referente dell'istruzione parentale: tiene i rapporti con le famiglie e dà impulso alla segreteria affinché si effettuino i controlli di legge;
- coadiuva il Dirigente Scolastico nell'organizzazione del Servizio mensa scolastica in particolare cura il rapporto con l'utenza e l'organizzazione di eventuali esoneri, le relazioni con l'ente locale (queste ultime in caso di necessità);
- è referente dei progetti di tirocinio curricolare promossi dalle convenzioni tra la scuola le Università degli Studi;
- è referente dei progetti di scuola Alternanza/Lavoro con gli istituti di Istruzione secondaria del territorio;

- redige e predispone, in collaborazione con la segreteria alunni, modelli e fac-simile relativi a iscrizioni, esoneri; predispone gli strumenti più idonei ad affrontare le problematiche relative alla responsabilità genitoriale (firme disgiunte, comunicazioni a soggetti differenti dai genitori ecc...);
- coadiuva il Dirigente Scolastico nella sorveglianza dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- collabora con le segreterie per l'organizzazione della gestione scolastica delle diverse attività sotto la sua diretta responsabilità.

3) **Gennaro Coretti** come suo collaboratore per il corrente anno scolastico; a lui vengono delegati i seguenti compiti:

- sostituisce il Dirigente in caso di sua assenza od impedimento nonché di assenza ed impedimento dei collaboratori Marcella Maffezzoni e Sergio Pillitteri;
- collabora con Marcella Maffezzoni per la raccolta/sintesi/proposizione di materiale/attività da presentare in collegio Docenti e/o in altre sedi opportune;
- collabora con il Dirigente Scolastico e Marcella Maffezzoni nella stesura dell'O.d.G. del Collegio Docenti e delle circolari;
- collabora con il Dirigente Scolastico e con lo Staff della Dirigenza per la digitalizzazione dell'Istituto;
- cura i rapporti con le varie componenti dell'Istituto nella stessa prospettiva di cui sopra (digitalizzazione);
- collabora con le segreterie per l'organizzazione della gestione scolastica per ciò che concerne la digitalizzazione (vd. es. registro elettronico);
- gestisce il registro elettronico delle scuole Primarie e della scuola Secondaria di I grado dell'Istituto e amministra la Google Suite for Education dell'Istituto;
- collabora con il Dirigente Scolastico per l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale.

COORDINATRICI DI PLESSO**Scuola Infanzia**

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| - <i>Persichello</i> | <i>Amadasi Laura</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>Fedeli Daniela</i> |

Scuola Primaria

| | |
|---|---------------------------|
| - <i>"Stradivari"</i> | <i>Poli Elisa</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>Cauzzi Elena</i> |

Scuola Secondaria di I Grado

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

Principali mansioni delle coordinatrici di Plesso

- Collabora con il D.S.
- E' membro di diritto dello staff dirigenziale
- Coordina riunioni di interclasse/intersezioni
- Supervisiona 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 di difficile gestione da parte dal docente/delle docenti presenti in classe.

- Cura, in via ordinaria, i rapporti con i genitori e studenti; e coinvolge, laddove lo riterrà opportuno il D.S. o un suo collaboratore;
- Autorizza la richiesta di utilizzo dei laboratori e della strumentazione annessa (tranne che nel caso lo richiedano terzi estranei alla scuola).
- E' responsabile della tenuta di strumentazione e materiali
- E' referente di tutte le attività ed i progetti non affidati a responsabili
- Cura le comunicazioni interne e gli avvisi al personale.
- Cura il rispetto dei compiti assegnati ai collaboratori scolastici, segnalando eventuali inadempienze.
- Vigila sul rispetto del divieto di fumo, negli ambienti interni ed esterni della scuola.
- Vigila sugli adempimenti e/o segnalazioni concernenti la sicurezza del plesso nonché dandone tempestivo avviso al DS
- Si accerta che la presenza di referenti/responsabili adeguatamente formati (primo, soccorso, antincendio ecc...) siano sempre assicurate come da previsione normativa

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

| CONSIGLI DI CLASSE | COORDINATORE | SEGRETARIO |
|--------------------|-------------------|------------|
| 1A | Chiodelli Fabio | Cerlioli |
| 2A | Morandi Francesca | Griso |
| 3 A | Santini Barbara | Cappello |
| 1 B | Piseri Stefania | Dilda |
| 2 B | Castelvecchio Lia | Alessi |
| 3 B | D'Aureli Ada | Chiusolo |

N.B. Per la scuola dell'infanzia e primaria il ruolo del coordinatore compete al responsabile/fiduciario 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 individuato come presidenti del CdC e delegati a presiedere le riunioni dei consigli** medesimi, in caso di assenza del dirigente scolastico, mentre ai docenti nominati segretari dei consigli di classe spetta unicamente 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: il **coordinamento didattico della Classe è una funzione esercitata collegialmente** anche se "facilitata" dal coordinatore/coordinatrice. .

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 ordinare i lavori del consiglio in modo che detti compiti vengano svolti).
- Presiedere le riunioni.
- Coordinare le attività del CdC (ovvero far circolare le informazioni tra docenti; prevedere i momenti di confronto tra i docenti per garantire coordinamento tra le attività/progetti, uscite e impegni scolastici ed extracurricolari, onde evitare per es. momenti di eccessiva concentrazione di attività e verifiche).
- Curare la verbalizzazione avvalendosi dell'opera di un docente della classe individuato dal Dirigente Scolastico quale segretario del consiglio di classe.
- Segnalare eventuali casi di allievi in difficoltà, conferendo con i genitori, anche in rappresentanza del CdC e tenendo i rapporti, se opportuno, con i docenti referenti degli alunni con disabilità e stranieri e con i coordinatori delle Commissioni/Soggetti eventualmente interessati.
- Avvisare tempestivamente il CdC qualora il numero di assenze, ritardi, uscite anticipate degli studenti della classe, presentino anomalie rispetto al normale andamento dell'anno.

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.

NB: 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 fedeltà, chiarezza e completezza nonché **rispondenza a quanto effettivamente discusso all'OdG senza mutamenti di periodi, frasi, sintassi.**

| AREA | FUNZIONE STRUMENTALE/ COORDINAMENTO | COMMISSIONE PLESSO | DOCENTE | ATTIVITA'/OBIETTIVI |
|------|--|--------------------|-----------|--|
| | DISABILITA' DISAGIO, INCLUSIONE SANTINI ANNA (p. Manzoni) PILLITTERI SERGIO (p. Stradivari) | INF. CAVATIGOZZI | Melgari | Progettazione e produzione 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 | |
| | | INF. SESTO | Senarighi | |
| | | INF.PERSICHELLO | Griani | |
| | | STRADIVARI | Cretella | |
| | | MANZONI | Calicchia | |
| | | GHISLERI | Stropi | |
| | | MORI | | |
| | | CAVATIGOZZI | Carubelli | |
| | | SESTO | Carminati | |
| | | MEDIA SESTO | Piseri | |

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

| AREA | FUNZIONE STRUMENTALE/ COORDINAMENTO | FACILITATORI/FACILITATRICI (PER GUIDARE L'ARTICOLAZIONE DEL COLLEGIO DOCENTI) PLESSO | DOCENTE | ATTIVITA'/OBIETTIVI |
|--|-------------------------------------|--|-----------|---|
| CURRICOLO VERTICALE E PROGETTAZIONE PER COMPETENZE BALDANI AURELIANA (i. Sesto) | | INF. SESTO | Lagostena | Coordinamento della Commissione |
| | | INF.PERSICHELO | Brambilla | |
| | | STRADIVARI | Manca | Proposte di formazione |
| | | MANZONI | Ghinaglia | Predisposizione di percorsi di Orientamento |
| | | GHISLERI | Mor | |
| | | MORI | Ginevra | Sviluppo del curricolo verticale alla luce della didattica per competenze |
| | | SESTO | Rizzi | |
| | | MEDIA SESTO | Senatore | |

| AREA | COORDINAMENTO | COMMISSIONE PLESSO | DOCENTE | ATTIVITA'/OBIETTIVI |
|------|---|--------------------|------------|--|
| | INVALSI MAFFEZZONI MARCELLA (Collaboratrice DS) | MANZONI | Bernardoni | Coordinamento Commissione Coordinamento somministratori prove Coordinamento registrazione e invio risultati prove Analisi risultati prove Proposte e adeguamento al Piano di Miglioramento |

| AREA | COORDINAMENTO | COMMISSIONE PLESSO | DOCENTE | ATTIVITA'/OBIETTIVI |
|---|---------------|-----------------------|-----------------------|--|
| PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE ANIMATORE DIGITALE TEAM DIGITALE CORETTI GENNARO (p. Stradivari) | | MANZONI | Candida Bernardoni | Coordinamento Proposte di formazione Implementazione della didattica digitale nell'Istituto Implementazione delle attrezzature digitali |
| | | GHISLERI | Cassata | |
| | | MORI | Conte Scopece | |
| | | CAVATIGOZZI | Liuzzi | |
| | | SESTO | Carnesella | |
| | | MEDIA SESTO | Alessi | |

| AREA | COORDINAMENTO | FACILITATORI/FACILITATRICI (PER GUIDARE L'ARTICOLAZIONE E DEL COLLEGIO DOCENTI) PLESSO | DOCENTE | ATTIVITA'/OBIETTIVI |
|---------------------------|---------------|---|----------|--|
| REVISIONE DEL PTOF | | INF.STAGNO L. | Zecca | Revisione del PTOF di istituto al termine del triennio. |
| | | STRADIVARI | Taino I. | |
| | | MANZONI | Candida | |
| | | GHISLERI | Bolzani | |
| | | MORI | Conte | |
| | | CAVATIGOZZI | Pagliari | |
| | | SESTO | Becchi | |
| | | MEDIA SESTO | | |

ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO - FACILITATORI - COMMISSIONI

Per ciò che concerne il PTOF (vd. verbale). Il Collegio dei docenti si articola in **otto sottogruppi** di lavoro guidati da altrettanti facilitatori/facilitatrici

I facilitatori/facilitatrici si riuniranno - prima e dopo le articolazioni del collegio - per agevolare la riscrittura del PTOF con l'obiettivo di coinvolgere quanto più possibile i docenti.

Per ciò che concerne il Curricolo Verticale

Il Collegio dei docenti si articola in **sette sottogruppi** di lavoro guidati da altrettanti facilitatori/facilitatrici con lo scopo di ricercare nell'istituto buone prassi già in atto - e non emerse e/o condivise - di attuazione del curricolo, nonché al fine di ricercare attività didattiche e progettualità per la realizzazione concreta di detto curricolo.

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:

Il **GLI** è presieduto dal Dirigente Scolastico.

COMPONENTE DOCENTI: Anna Santini (scuola primaria)
Sergio Pillitteri (scuola primaria)
(da nominare un componente della scuola dell'Infanzia e uno della Scuola Secondaria di I grado)

COMPONENTE GENITORI: Umili Barbara (scuola Primaria)
da nominare un componente della scuola dell'Infanzia e uno della Scuola Secondaria di I grado)

AZIENDA SOCIALE CREMONESE: Michela Dalmiani

COMUNE DI CREMONA- SETTORE POLITICHE SOCIALI: Antonella Maderi

Il **NIV** (Nucleo Interno di Valutazione) monitora e valuta le scelte organizzative e didattiche nei vari ambiti del Progetto d'Istituto. Si occupa della stesura del RAV e del PdM e fornisce suggerimenti sulla stesura del PTOF.

Componenti: Francesco Camattini (DS)
Alessandra Di Ieso
Serena Riviera
Marcella Maffezzoni
Daniela Fedeli
Aureliana Baldani

Il **COMITATO DI VALUTAZIONE** esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Il Comitato di Valutazione, nella sua ulteriore composizione, definisce inoltre i criteri per l'assegnazione del Bonus Premiale.

Componenti: Francesco Camattini
 Roberta Bernardoni
 Serena Riviera
 Fabio Chiodelli
 Componente esterno: Daniela Conzadori
 Componente genitori: Scala Nicola
 Tussi Valentina

Altri referenti

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

RELAZIONI SINDACALI - R.S.U.

E' un organismo sindacale presente nella scuola e si costituisce al momento della proclamazione degli eletti da parte delle Commissioni Elettorali. I componenti sono eletti su liste di sindacato, ma nella loro funzione rappresentano tutti i lavoratori della scuola.

Anna Santini

Maria Giulia Ghinaglia

STAFF COLLABORATORI DELL'UFFICIO DIRIGENTE SCOLASTICO

Si istituisce lo Staff di cui sopra, esso è presieduto dal Dirigente Scolastico, ed è composto, a seconda degli argomenti, da: Collaboratori del Dirigente, Direttore SGA, coordinatrici di Plesso, referenti, funzioni strumentali ecc....

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

Lo scopo è lo scambio di informazioni. coordinamento di comportamenti/procedure; indicazioni al Dirigente; proposte da avanzare a Organi collegiali competenti per una efficace attività organizzativa dell'istituzione scolastica.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof. Francesco Camattini

*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