

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEGGIO

FUNZIONIGRAMMA A. S. 2026/2027

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI
DS	A. SCLAVI	• Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica e rappresenta legalmente l'Istituto. • Definisce una visione strategica dell'Istituto e orienta le scelte educative, organizzative e gestionali verso obiettivi condivisi di crescita e miglioramento. • Promuove lo sviluppo dell'organizzazione scolastica, valorizzando le professionalità, favorendo la collaborazione e il lavoro in équipe e sostenendo processi di innovazione e miglioramento continuo. • Definisce gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione, in coerenza con il PTOF. • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e qualità del servizio, promuovendo condizioni favorevoli alla realizzazione del processo formativo. • Promuove e coordina le azioni finalizzate al miglioramento della qualità dei processi formativi e degli apprendimenti. • Cura le relazioni con il personale, le rappresentanze sindacali, le famiglie, gli enti locali e le realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche del territorio. • Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale di propria competenza. • Assicura, nell'ambito delle proprie competenze, gli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni.

DSGA	S. NOVELLO	● Sovrintende, con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, ai servizi generali e amministrativo-contabili dell'Istituto, assicurandone il regolare e ordinato funzionamento. ● È responsabile del coordinamento e dell'organizzazione del lavoro del personale ATA, curandone la distribuzione dei compiti, l'impiego delle risorse e il buon funzionamento dei servizi. ● Coordina e supervisiona il lavoro della Segreteria, assicurando l'efficienza, la correttezza e la tempestività degli adempimenti amministrativi e contabili e promuovendo modalità di lavoro organizzate e funzionali alle esigenze dell'Istituto. ● Cura la gestione amministrativo-contabile dell'Istituto e collabora con il Dirigente Scolastico nella programmazione e nell'utilizzo delle risorse finanziarie e strumentali. ● Individua e propone soluzioni organizzative volte a migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi amministrativi e generali, anche attraverso la razionalizzazione delle procedure e dei flussi di lavoro. ● Cura l'attività istruttoria connessa alla predisposizione di contratti, accordi, convenzioni e altri atti amministrativi con enti e soggetti esterni, nell'ambito delle proprie competenze. ● Cura l'attuazione degli atti e delle deliberazioni degli organi collegiali per gli aspetti di propria competenza. ● Collabora con il Dirigente Scolastico nella programmazione e nello sviluppo dell'organizzazione amministrativa dell'Istituto, contribuendo al miglioramento continuo dei servizi e alla realizzazione degli obiettivi dell'Istituzione scolastica.
COLLABORATORE DEL DS CON FUNZIONE VICARIA	E. FAGIOLI	● Collabora con il DS nella progettazione dell'offerta formativa e nella valutazione dei processi, per il migliore funzionamento unitario dell'istituzione scolastica. ● Sostituisce temporaneamente il Dirigente Scolastico per tutti i tipi di assenza previsti dal C.C.N.L. dirigenziale e dalla legge, nonché in caso di impedimento, con conseguente esecuzione delle funzioni vicarie, che saranno di volta in volta specificate dal Dirigente Scolastico. ● Coordina e controlla l'attuazione del Regolamento di Istituto. ● Coordina e cura lo svolgimento degli adempimenti assegnati ai docenti della scuola primaria e della scuola dell'infanzia. ● Gestisce, in accordo con il DS, le esigenze della scuola primaria in tutti i plessi.

		● Supporta il DS nell'applicazione delle norme ministeriali e nell'attuazione delle delibere collegiali. ● Redige il verbale del Collegio dei Docenti e cura la circolazione di materiale informativo ai docenti, nonché l'esecuzione degli adempimenti indicati. ● Riceve i genitori su delega del DS. ● Partecipa agli incontri nello staff di Direzione. ● Collabora con la segreteria didattica e con la DSGA. ● Fa parte della commissione PTOF. ● Tiene i contatti e lavora in condivisione con i docenti coordinatori dei vari plessi, con le funzioni strumentali e con i responsabili delle commissioni. ● Rappresenta, su delega specifica, il Dirigente Scolastico nelle manifestazioni pubbliche. ● Collabora al monitoraggio del PTOF e alla valutazione del piano di miglioramento. ● Ha autonomia di gestione nell'organizzazione delle proprie funzioni (redazione circolari interne, avvisi, predisposizione tabelle, documenti e altri strumenti di lavoro, ecc.)
SECONDO COLLABORATORE DEL DS	C. PARLAGRECO	● Collabora con il DS nella progettazione dell'offerta formativa e nella valutazione dei processi, per il migliore funzionamento unitario dell'istituzione scolastica. ● Sostituisce temporaneamente il Dirigente Scolastico per tutti i tipi di assenza previsti dal C.C.N.L. dirigenziale e dalla legge. ● Valuta e modifica, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la calendarizzazione degli impegni dell'anno scolastico della Scuola secondaria. ● Coordina e controlla l'attuazione del regolamento di Istituto. ● Cura lo svolgimento degli adempimenti assegnati ai docenti della scuola secondaria. ● Redige, in assenza del collaboratore vicario, il verbale del Collegio dei Docenti e cura la circolazione di materiale informativo ai docenti, nonché l'esecuzione degli adempimenti indicati. ● Riceve i genitori su delega del DS. ● Partecipa agli incontri nello staff di Direzione.

		• Tiene i contatti e lavora in condivisione con i docenti referenti di plesso (scuola secondaria), con le funzioni strumentali e con i responsabili delle commissioni. • Ha autonomia di gestione nell'organizzazione delle proprie funzioni (redazione circolari interne, avvisi, predisposizione tabelle, documenti e altri strumenti di lavoro. • Collabora con il Dirigente Scolastico al monitoraggio del PTOF e del piano di miglioramento.
STAFF	DS- DSGA- COLLABORATORI DEL DS- FUNZIONI STRUMENTALI	• Supporta il DS nell'individuazione delle linee di indirizzo dell'istituto, nel rapporto con gli esterni e le famiglie, nel miglioramento dell'offerta formativa.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1: ORIENTAMENTO, CONTINUITÀ E RAPPORTI CON IL TERRITORIO	PARLAGRECO - PUSTERLA – SPAIRANI Commissioni: 1. Orientamento IN USCITA: MANZINI – BARBIERI 2. Continuità: COCCO - STURLA - FAGIOLI	• Coordina le azioni di orientamento e continuità dell'Istituto, in coerenza con il PTOF e con le esigenze degli alunni nei diversi momenti di passaggio tra gli ordini di scuola. • Promuove e coordina interventi finalizzati a sostenere le scelte consapevoli degli studenti e a prevenire la dispersione scolastica. • Coordina le attività di continuità tra Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado, favorendo il raccordo tra docenti, alunni e famiglie. • Cura e coordina le iniziative di orientamento in uscita, mantenendo i rapporti con le scuole secondarie di secondo grado, i Centri di Formazione Professionale e le realtà formative del territorio. • Organizza e coordina le attività di open day e di presentazione dell'offerta formativa dell'Istituto, favorendo il coinvolgimento delle famiglie e del territorio. • Promuove la diffusione di informazioni e opportunità orientative rivolte ad alunni, famiglie e docenti. • Monitora gli esiti delle azioni di orientamento e, in particolare, l'efficacia dei consigli orientativi, utilizzando i dati disponibili per individuare eventuali azioni di miglioramento. • Collabora con il Dirigente Scolastico, con le altre Funzioni Strumentali, con i referenti di plesso e con la Segreteria per le attività di propria competenza. • Partecipa alle riunioni delle commissioni e dello Staff di Direzione inerenti all'area di competenza e ne coordina, ove previsto, i lavori.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2	BARP – COSTANZO – BAGGINI PAVESE	• Coordina le azioni e i progetti di inclusione dell'Istituto, rivolti agli alunni con BES, DSA, disabilità, diversa provenienza culturale e alto potenziale, in coerenza con il PTOF e con il Piano per l'Inclusione.

SERVIZI AGLI STUDENTI: INCLUSIONE, INTERCULTURA E ALTO POTENZIALE	Commissione: Fagioli – Parlagreco - Stefanuto	● Supporta i docenti nella progettazione di percorsi personalizzati e strategie didattiche inclusive, anche attraverso consulenza sulla documentazione e sulla normativa di riferimento. ● Coordina il GLI e collabora con i referenti di plesso per favorire l'attuazione e il monitoraggio delle azioni inclusive nei diversi plessi. ● Cura il raccordo con famiglie, servizi, specialisti ed enti del territorio, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, per le situazioni che richiedono interventi integrati. ● Promuove e monitora le attività di intercultura, accoglienza e valorizzazione delle differenze, nonché gli interventi rivolti agli alunni ad alto potenziale.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLA PRIMARIA	MANGIAROTTI – POLLINI - IMPERATRICE Commissione: Fagioli	● Coordina la programmazione delle classi parallele, favorendo coerenza e uniformità delle attività didattiche nei diversi plessi. ● Organizza e supporta la realizzazione di attività interdisciplinari e progetti comuni, in collaborazione con i referenti di plesso e i coordinatori delle classi parallele. ● Monitora l'attuazione delle attività e dei progetti, curando il raccordo operativo con i referenti di plesso e con la Segreteria. ● Coordina gli aspetti organizzativi delle uscite didattiche e delle iniziative comuni della Scuola Primaria, in raccordo con la Segreteria. ● Cura l'analisi e la restituzione dei dati INVALSI, favorendone la lettura da parte dei docenti e l'utilizzo ai fini della progettazione e del miglioramento didattico.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 PTOF E AUTOVALUTAZIONE	PROCE – ALESSIO – PANCOTTI Commissione: Fagioli - Parlagreco	● Coordina la programmazione e l'organizzazione delle attività didattiche per la scuola dell'infanzia. ● Monitora l'attuazione dei progetti di rete, delle sperimentazioni e dei processi innovativi in atto, coordinando gli interventi necessari con i referenti di plesso e la Segreteria . ● Collabora per l'aggiornamento e la revisione del PTOF, assicurandone coerenza con la progettazione e con le priorità dell'Istituto. ● Coordina le attività di monitoraggio e valutazione dei progetti e delle azioni previste dal PTOF, raccogliendone dati ed esiti. ● Supporta il Dirigente Scolastico e la Commissione nella predisposizione e nell'aggiornamento del RAV e del Piano di Miglioramento, curandone il monitoraggio.

		● Collabora con le altre Funzioni Strumentali e con le diverse commissioni per assicurare coerenza e raccordo tra progettazione, monitoraggio e valutazione. ● Restituisce al Collegio dei Docenti gli esiti delle attività di monitoraggio e valutazione dei progetti, evidenziando risultati, criticità e priorità di miglioramento.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5 VALUTAZIONE E VALUTAZIONE D'ISTITUTO	CASARINI – GATTI E. – RAVERA COMMISSIONE: Fagioli - Parlagreco - Bargigia - Borella	● Coordina e promuove l'applicazione coerente e uniforme dei criteri di valutazione deliberati dal Collegio dei Docenti. ● Supporta i docenti nella predisposizione e nell'aggiornamento di griglie, rubriche, prove e strumenti di valutazione comuni, favorendone la condivisione tra classi e plessi. ● Promuove pratiche di valutazione formativa e per competenze, favorendo il raccordo tra progettazione didattica, insegnamento e valutazione. ● Cura l'aggiornamento della documentazione d'Istituto sulla valutazione e informa i docenti sulle principali novità normative e indicazioni ministeriali. ● Fornisce supporto ai docenti, anche di nuova nomina, sulle procedure e sugli strumenti di valutazione, compreso l'utilizzo del registro elettronico. ● Raccoglie e valorizza buone pratiche, promuovendo momenti di confronto e formazione interna sui temi della valutazione. ● Predisporre e coordina rilevazioni e questionari rivolti a docenti, studenti e famiglie, finalizzati a monitorare la qualità del servizio e il grado di conoscenza e condivisione delle scelte dell'Istituto. ● Restituisce al Collegio dei Docenti gli esiti delle attività di monitoraggio e valutazione (customer satisfaction), evidenziando risultati, criticità e priorità di miglioramento.
REFERENTI DI PLESSO E REFERENTI ORARIO SECONDARIA	MANZINI – RAVERA - CASTAGNOLA	● Cura e coordina le esigenze organizzative quotidiane del plesso, in collaborazione con la Dirigenza. ● Favorisce la diffusione delle comunicazioni interne e il corretto flusso delle informazioni. ● Collabora nella gestione e nell'adeguamento dell'orario, delle sostituzioni e delle necessità organizzative del plesso. ● Promuove il coordinamento tra i docenti e la collaborazione all'interno della comunità scolastica. ● Collabora con la Dirigenza e le figure di sistema per l'attuazione delle attività previste dal PTOF.

		• Svolge ogni altro compito connesso all'incarico o delegato dal Dirigente Scolastico.
REFERENTI DI PLESSO PRIMARIA	BORGIO PRIOLO Cevini CASTEGGIO Rettanni CASATISMA Scaccabarozzi CORVINO/FUMO Santonocito N. MONTALTO Casati MONTEBELLO Imperatrice TORRAZZA COSTE Moriniello	• Cura e coordina le esigenze organizzative quotidiane del plesso, in collaborazione con la Dirigenza. • Favorisce la diffusione delle comunicazioni interne e il corretto flusso delle informazioni; • Collabora nella gestione delle sostituzioni, della vigilanza e delle necessità organizzative del plesso. • Promuove il coordinamento tra i docenti e la condivisione delle attività didattiche comuni. • Collabora con la Dirigenza e le figure di sistema per l'attuazione delle attività previste dal PTOF. • Svolge ogni altro compito connesso all'incarico o delegato dal Dirigente Scolastico.
REFERENTI DI PLESSO INFANZIA	BORGIO PRIOLO Butera CASTEGGIO Cassinetti CASATISMA Martinotti MONTALTO Scotti MORNICO LOSANA Sturla TORRAZZA COSTE Carta	• cura e coordina le esigenze organizzative quotidiane del plesso, in collaborazione con la Dirigenza. • Favorisce la diffusione delle comunicazioni interne e il corretto flusso delle informazioni. • Collabora nella gestione delle sostituzioni, della vigilanza e dell'organizzazione degli spazi e delle routine educative. • Promuove il coordinamento tra i docenti e la condivisione delle pratiche educative. • Collabora con la Dirigenza e le figure di sistema per l'attuazione delle attività previste dal PTOF. • svolge ogni altro compito connesso all'incarico o delegato dal Dirigente Scolastico.
COORDINATORE DI MATERIA SCUOLA SECONDARIA	MATERIE SCIENTIFICHE: Ravera MATERIE UMANISTICHE: Milanese LINGUE STRANIERE: Bascapè DISCIPLINE ARTISTICHE: Rangoni DISCIPLINE MUSICALI E STRUMENTO: Baldo SCIENZE MOTORIE: Casale	• Coordina e presiede le riunioni del Dipartimento, curandone l'organizzazione, la conduzione dei lavori e la documentazione. • Promuove il confronto e la collaborazione tra i docenti del Dipartimento, favorendo la condivisione di criteri, metodologie e pratiche didattiche. • Coordina la progettazione disciplinare e contribuisce alla costruzione e all'attuazione del curricolo verticale, in coerenza con il PTOF e con i traguardi di competenza dell'Istituto. • Coordina la progettazione per classi parallele e la predisposizione di prove comuni e relativi criteri e strumenti di valutazione.

		• Favorisce il raccordo tra progettazione didattica, valutazione degli apprendimenti e risultati delle rilevazioni interne ed esterne, comprese le prove INVALSI. • Collabora con il Dirigente Scolastico e con gli altri coordinatori di Dipartimento per garantire coerenza e continuità delle scelte didattiche dell'Istituto.
COORDINATORE CLASSI PARALLELE (scuola primaria)	Imperatrice (1^) Santonocito N. (2^) Saccomanno (3^) Sgarlata (4^) Santonocito C. (5^)	• Coordina la progettazione didattica comune delle classi parallele, promuovendo la condivisione di obiettivi, metodologie, strumenti e criteri di valutazione. • Favorisce l'omogeneità dell'azione educativa e didattica nel rispetto dell'autonomia professionale dei docenti. • Collabora con i referenti di area e con le figure di sistema per la progettazione interdisciplinare e l'attuazione delle azioni previste dal PTOF. • Promuove l'attuazione e il monitoraggio del curriculum verticale nelle classi parallele. • Raccoglie e condivide buone pratiche, proposte ed eventuali criticità, fungendo da raccordo tra i docenti delle classi parallele e la Dirigenza.
COORDINATORE INTERPLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA	TESTA	• Collabora con il Dirigente Scolastico per l'assegnazione del personale e l'organizzazione delle sostituzioni. • Coordina gli incontri interplesso e cura il raccordo tra i plessi e la Dirigenza. • Collabora con il Dirigente Scolastico e con il docente vicario nella predisposizione e diffusione delle comunicazioni organizzative. • Collabora con la Dirigenza e con i coordinatori di plesso per l'organizzazione del servizio, l'utilizzo degli spazi comuni e la gestione delle esigenze organizzative. • Collabora al monitoraggio del PTOF e delle azioni di miglioramento. • Partecipa, ove previsto, alla Commissione per la formazione delle sezioni. • Svolge ogni altro compito connesso all'incarico o delegato dal Dirigente Scolastico.
COORDINATORE DIDATTICO-PEDAGOGICO SCUOLA DELL'INFANZIA (istituito)	BARBIERI G.	• Ha conoscenza ed esperienza dei contenuti propri dell'ambito educativo zero-sei e degli assetti organizzativi e gestionali che ne regolano l'offerta educativa. • Ha il compito di curare il funzionamento dell'équipe educativa e svolge la funzione di indirizzo e sostegno professionale al lavoro individuale e di gruppo degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario delle istituzioni educative a lui affidate,

ai sensi della nota 24082 del 31/08/2022)		concorrendo all’arricchimento della loro professionalità e valorizzandone la motivazione all’impegno educativo. ● Promuove la partecipazione sollecitando l’incontro tra gli educatori/insegnanti e i genitori dei bambini per confrontarsi sulla progettazione educativa e sulle prospettive dell’educazione dei bambini; cura il raccordo, le connessioni dei servizi educativi e delle scuole dell’infanzia con i servizi sociali e sanitari. ● Crea le condizioni organizzative affinché la riflessione professionale possa essere esercitata in modo collegiale proponendo riunioni periodiche di gruppo (di sezione e di struttura) e strumenti come le pratiche di osservazione e documentazione. ● Individua le esigenze formative degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario e propone. ● Approfondimenti formativi qualificati, attraverso l’osservazione sistematica, l’analisi e il monitoraggio delle attività e delle relazioni educative, dei bisogni dei bambini e delle loro famiglie.																																
COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA	<table><tr><td>1A</td><td>BORELLA</td></tr><tr><td>2A</td><td>CASARINI</td></tr><tr><td>3A</td><td>MANZINI</td></tr><tr><td>1B</td><td>SPAIRANI</td></tr><tr><td>2B</td><td>FALBO</td></tr><tr><td>3B</td><td>MAGISTRALI</td></tr><tr><td>1C</td><td>POLANI</td></tr><tr><td>2C</td><td>MERLI</td></tr><tr><td>3C</td><td>BORZELLINO</td></tr><tr><td>1D</td><td>SQUADRITO</td></tr><tr><td>2D</td><td>MILANESI</td></tr><tr><td>3D</td><td>BARGIGIA</td></tr><tr><td>1E</td><td>DEAMBROSI</td></tr><tr><td>2E</td><td>BARP</td></tr><tr><td>3E</td><td>PEZZALI</td></tr><tr><td>1G</td><td>CAU</td></tr></table>	1A	BORELLA	2A	CASARINI	3A	MANZINI	1B	SPAIRANI	2B	FALBO	3B	MAGISTRALI	1C	POLANI	2C	MERLI	3C	BORZELLINO	1D	SQUADRITO	2D	MILANESI	3D	BARGIGIA	1E	DEAMBROSI	2E	BARP	3E	PEZZALI	1G	CAU	● Coordina la progettazione educativa e didattica della classe, favorendo il raccordo tra i docenti e la coerenza degli interventi educativi e formativi. ● Coordina e monitora le attività della classe, comprese le uscite didattiche, i progetti, gli interventi interdisciplinari e le attività di recupero e potenziamento. ● Cura il raccordo con le famiglie, raccogliendo e rappresentando al Consiglio di Classe e al Dirigente Scolastico eventuali esigenze o problematiche relative agli alunni e alla classe. ● Monitora la frequenza, i ritardi e l’andamento educativo e didattico degli alunni, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni che richiedano attenzione o interventi. ● Favorisce il monitoraggio del carico di lavoro degli alunni, promuovendo il necessario equilibrio tra le diverse discipline. ● Cura il raccordo con le famiglie in merito alle comunicazioni dell’Istituto e, ove necessario, verifica la presa visione delle comunicazioni. ● Coordina le attività propedeutiche e gli adempimenti connessi alle riunioni del Consiglio di Classe, curando la raccolta delle informazioni e la verbalizzazione secondo le procedure dell’Istituto.
1A	BORELLA																																	
2A	CASARINI																																	
3A	MANZINI																																	
1B	SPAIRANI																																	
2B	FALBO																																	
3B	MAGISTRALI																																	
1C	POLANI																																	
2C	MERLI																																	
3C	BORZELLINO																																	
1D	SQUADRITO																																	
2D	MILANESI																																	
3D	BARGIGIA																																	
1E	DEAMBROSI																																	
2E	BARP																																	
3E	PEZZALI																																	
1G	CAU																																	

	<table><tr><td>2G</td><td>PANCOTTI</td></tr><tr><td>1F</td><td>GIRANI</td></tr><tr><td>2F</td><td>ANTONUCCIO</td></tr><tr><td>3F</td><td>RAVERA</td></tr></table>	2G	PANCOTTI	1F	GIRANI	2F	ANTONUCCIO	3F	RAVERA	● Presiede il Consiglio di Classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, secondo le modalità previste dalla normativa e dall’organizzazione dell’Istituto. ● Collabora con le figure di sistema e con i servizi territoriali, ove necessario e nell’ambito delle proprie competenze, per favorire il benessere e l’inclusione degli alunni. ● Per le classi interessate, collabora alle attività di continuità e orientamento nei passaggi tra i diversi ordini di scuola.														
2G	PANCOTTI																							
1F	GIRANI																							
2F	ANTONUCCIO																							
3F	RAVERA																							
PRESIDENTE DI INTERCLASSE (scuola primaria)	<table><tr><td>Borgo Priolo</td><td>Gatti</td></tr><tr><td>Casatisma</td><td>Ferrari</td></tr><tr><td>Montalto P.</td><td>Casati</td></tr><tr><td>Montebello d. B.</td><td>Zucchella</td></tr><tr><td>Torrazza C.</td><td>Santonocito C.</td></tr><tr><td>Fumo</td><td>Nascimbene</td></tr><tr><td>Casteggio 1^</td><td>Rettanni</td></tr><tr><td>Casteggio 2^</td><td>Rossi</td></tr><tr><td>Casteggio 3^</td><td>Rocca</td></tr><tr><td>Casteggio 4^</td><td>Tacconi L.</td></tr><tr><td>Casteggio 5^</td><td>Daprati</td></tr></table>	Borgo Priolo	Gatti	Casatisma	Ferrari	Montalto P.	Casati	Montebello d. B.	Zucchella	Torrazza C.	Santonocito C.	Fumo	Nascimbene	Casteggio 1^	Rettanni	Casteggio 2^	Rossi	Casteggio 3^	Rocca	Casteggio 4^	Tacconi L.	Casteggio 5^	Daprati	● Presiede e coordina le riunioni di Interclasse. ● Cura il raccordo tra i docenti dell'Interclasse e la Dirigenza. ● Promuove la condivisione della progettazione educativa e didattica e delle attività comuni. ● Raccoglie e trasmette proposte, esigenze e criticità emerse nell'Interclasse. ● Cura la diffusione delle comunicazioni organizzative ai docenti dell'Interclasse. ● Collabora con la Dirigenza e con le figure di sistema per la realizzazione delle attività previste dal PTOF. ● Svolge ogni altro compito connesso all'incarico o delegato dal Dirigente Scolastico.
Borgo Priolo	Gatti																							
Casatisma	Ferrari																							
Montalto P.	Casati																							
Montebello d. B.	Zucchella																							
Torrazza C.	Santonocito C.																							
Fumo	Nascimbene																							
Casteggio 1^	Rettanni																							
Casteggio 2^	Rossi																							
Casteggio 3^	Rocca																							
Casteggio 4^	Tacconi L.																							
Casteggio 5^	Daprati																							
PRESIDENTE DI INTERSEZIONE (scuola INFANZIA)	<table><tr><td>Borgo Priolo</td><td>Pesci</td></tr><tr><td>Casteggio</td><td>Cocco</td></tr><tr><td>Casatisma</td><td>Stefanuto</td></tr></table>	Borgo Priolo	Pesci	Casteggio	Cocco	Casatisma	Stefanuto	● Presiede e coordina le riunioni di Intersezione. ● Cura il raccordo tra i docenti dell'Intersezione e la Dirigenza. ● Promuove la condivisione della progettazione educativa e delle attività comuni. ● Raccoglie e trasmette proposte, esigenze e criticità emerse nell'Intersezione. ● Cura la diffusione delle comunicazioni organizzative ai docenti dell'Intersezione. ● Collabora con la Dirigenza e con le figure di sistema per l'attuazione delle attività previste dal PTOF. ● Svolge ogni altro compito connesso all'incarico o delegato dal Dirigente Scolastico.																
Borgo Priolo	Pesci																							
Casteggio	Cocco																							
Casatisma	Stefanuto																							
REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE	BALDO	● Coordina le attività organizzative e didattiche dell'indirizzo musicale.																						

		• Favorisce il raccordo tra i docenti di strumento, i Consigli di classe e la Dirigenza. • Promuove la progettazione e la realizzazione delle attività musicali dell'Istituto. • Cura la comunicazione relativa ai percorsi musicali rivolti agli studenti e alle famiglie. • Collabora con la Dirigenza e le figure di sistema per il monitoraggio e il miglioramento dell'offerta formativa musicale. • Svolge ogni altro compito connesso all'incarico o delegato dal Dirigente Scolastico.
REFERENTE CURVATURA SPORTIVA	POLANI	• Coordina le attività organizzative e didattiche dell'indirizzo sportivo. • Favorisce il raccordo tra i docenti coinvolti, i Consigli di classe e la Dirigenza. • Promuove la progettazione e la realizzazione delle attività sportive e dei percorsi di potenziamento motorio. • Cura la comunicazione relativa alle iniziative sportive rivolte agli studenti e alle famiglie. • Collabora con la Dirigenza e le figure di sistema per il monitoraggio e il miglioramento dell'offerta formativa sportiva. • Svolge ogni altro compito connesso all'incarico o delegato dal Dirigente Scolastico.
REFERENTE CURVATURA AGRES	RAVERA	• Coordina la progettazione e l'attuazione delle attività della Curvatura AGRES, in coerenza con il PTOF e con le priorità dell'Istituto. • Pianifica e coordina, in accordo con il Dirigente Scolastico, gli interventi dei partner esterni (esperti, enti, associazioni e aziende). • Collabora con i Consigli di Classe nella definizione del calendario delle attività didattiche, laboratoriali e delle uscite didattiche. • Cura il raccordo con i docenti coinvolti, favorendo la condivisione delle attività e il monitoraggio dell'andamento del progetto. • Collabora con il referente per la comunicazione dell'Istituto alla documentazione e alla diffusione delle attività della Curvatura attraverso i canali istituzionali.
REFERENTE CURVATURA LEONARDO	RAVERA	• Coordina la progettazione e l'attuazione delle attività della Curvatura LEONARDO, in coerenza con il PTOF e con le priorità dell'Istituto.

		● Collabora con i Consigli di Classe nella definizione del calendario delle attività didattiche, laboratoriali e delle uscite didattiche. ● Cura il raccordo con i docenti coinvolti, favorendo la condivisione delle attività e il monitoraggio dell'andamento del progetto. ● Collabora con il referente per la comunicazione dell'Istituto alla documentazione e alla diffusione delle attività della Curvatura attraverso i canali istituzionali.
REFERENTE PROVE INVALSI	Scuola secondaria: Manzini Scuola primaria: Imperatrice	● Coordina l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI, in collaborazione con la Dirigenza e la segreteria. ● Fornisce supporto ai docenti nelle fasi di preparazione, somministrazione e restituzione delle prove. ● Cura i rapporti con l'INVALSI per gli adempimenti di competenza dell'Istituto. ● Collabora all'analisi e alla diffusione dei risultati, promuovendone l'utilizzo ai fini del miglioramento dell'offerta formativa. ● Svolge ogni altro compito connesso all'incarico o delegato dal Dirigente Scolastico.
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE	Solano (Infanzia) Costanzo (Primaria) Ravera (Secondaria)	● Coordina le iniziative di promozione della salute e del benessere previste dal PTOF. ● Promuove percorsi di educazione alla salute, alla prevenzione e all'adozione di corretti stili di vita, in raccordo con il curriculum di Educazione civica. ● Collabora con la Dirigenza, i docenti, le Funzioni Strumentali e gli enti del territorio (ASST/ATS, associazioni ed esperti) per la progettazione e la realizzazione delle attività. ● Cura il raccordo con i referenti dei progetti di educazione affettiva, alimentare, ambientale, alla sicurezza e alla prevenzione delle dipendenze, favorendone l'integrazione. ● Promuove la partecipazione dell'Istituto a campagne e iniziative di sensibilizzazione promosse da enti e istituzioni. ● Raccoglie e diffonde materiali didattici, buone pratiche e opportunità formative rivolte a docenti, alunni e famiglie. ● Monitora le attività realizzate e ne valuta gli esiti ai fini del miglioramento dell'offerta formativa.

		• Svolge ogni altro compito connesso all'incarico o delegato dal Dirigente Scolastico.
REFERENTE FORMAZIONE DOCENTI	Pavese	• Cura, in accordo con il Dirigente Scolastico e in raccordo con la Segreteria, il Piano annuale della formazione del personale docente, in coerenza con la normativa vigente e con le priorità del PTOF, del RAV e del Piano di Miglioramento. • Rileva i bisogni formativi dei docenti e propone percorsi e iniziative di formazione coerenti con le esigenze dell'Istituto. • Coordina l'organizzazione e la realizzazione delle attività formative rivolte al personale docente. • Si raccorda con i referenti dei diversi plessi e, ove necessario, con altre istituzioni scolastiche e soggetti formatori. • Collabora con il Dirigente Scolastico e con lo Staff di Direzione alla progettazione e al monitoraggio delle attività formative e alla valutazione delle relative ricadute. • Cura la documentazione delle attività di formazione e collabora al monitoraggio del Piano di Miglioramento per gli aspetti di propria competenza..
REFERENTE DI ISTITUTO EDUCAZIONE CIVICA	FAGIOLI COMMISSIONE: Sturla – Butera (SI) Santonocito N. - Nascimbene M.T. (SP) Milanesi D. – Deambrosi (SS 1° g.)	• Coordina la progettazione e l'attuazione dei percorsi di Educazione Civica, in coerenza con la normativa vigente e con le priorità del PTOF. • Supporta i docenti e i Consigli di Classe/Team nella progettazione dei percorsi, favorendo il raccordo tra le diverse discipline e la coerenza degli interventi nei diversi ordini di scuola. • Promuove e valorizza progetti, esperienze e metodologie innovative, anche attraverso la partecipazione a iniziative, concorsi e collaborazioni con enti e soggetti del territorio. • Coordina il confronto con i referenti/coordinatori di Educazione Civica delle classi e dei team, favorendo la condivisione di esperienze e buone pratiche. • Monitora lo sviluppo delle attività e ne raccoglie gli esiti, collaborando alla valutazione dell'efficacia dei percorsi e delle competenze sviluppate dagli alunni. • Collabora con la Funzione Strumentale PTOF per l'integrazione delle attività di Educazione Civica nella progettazione d'Istituto e nella relativa documentazione. • Cura la diffusione delle esperienze e delle buone pratiche di Educazione Civica all'interno dell'Istituto e, ove opportuno, verso l'esterno.

		● Riferisce al Collegio dei Docenti sull'andamento delle attività, evidenziando risultati, criticità e possibili sviluppi.
ANIMATORE DIGITALE	BALDO	● Promuove l'innovazione digitale e l'utilizzo consapevole delle tecnologie nella didattica. ● Coordina le azioni previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale e dalle progettualità di innovazione dell'Istituto. ● Supporta i docenti nell'utilizzo degli strumenti digitali e nella diffusione di buone pratiche. ● Favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale sulle tematiche digitali. ● Collabora con la Dirigenza e le figure di sistema per la realizzazione delle azioni di trasformazione digitale della scuola. ● Svolge ogni altro compito connesso all'incarico o delegato dal Dirigente Scolastico.
REFERENTE SITO WEB	FALBO	● Cura l'aggiornamento del sito web dell'Istituto, sulla base dei contenuti forniti dal Dirigente Scolastico, dai docenti e dalla Segreteria. ● Collabora con il Dirigente Scolastico e il DSGA nell'individuazione delle priorità e delle esigenze di aggiornamento del sito. ● Coordina la pubblicazione e la diffusione delle informazioni relative alle attività, ai progetti e alle iniziative dell'Istituto. ● Individua modalità e strumenti efficaci per favorire una comunicazione chiara, tempestiva e accessibile verso l'utenza. ● Partecipa, per gli aspetti di propria competenza, agli incontri dello Staff di Direzione.
REFERENTE PROGETTO TRINITY INGLESE	Sc. primaria: Barbieri S. - Milani Sc. secondaria: Bascapè	● Coordina e promuove le attività finalizzate al conseguimento delle certificazioni linguistiche previste dall'Istituto. ● Cura i rapporti organizzativi con gli enti certificatori, con l'utenza delle altre scuole e con i docenti coinvolti nei percorsi formativi. ● Supporta l'organizzazione dei corsi di preparazione e delle sessioni d'esame. ● Favorisce la continuità e il potenziamento dell'apprendimento della lingua inglese nei diversi ordini di scuola.

		● Collabora con i docenti di lingua inglese per la progettazione di percorsi coerenti con il curricolo verticale di Istituto. ● Cura la diffusione delle informazioni relative alle certificazioni rivolte agli studenti e alle famiglie. ● Monitora lo svolgimento delle attività e raccoglie dati utili alla valutazione dell'efficacia del progetto. ● Svolge ogni altro compito connesso all'incarico o delegato dal Dirigente Scolastico.
REFERENTE PROGETTO TRINITY MUSIC	BERGONZI	● Coordina le attività finalizzate al conseguimento delle certificazioni musicali. ● Cura i rapporti organizzativi con gli enti certificatori e i docenti coinvolti. ● Supporta l'organizzazione dei percorsi preparatori e delle sessioni d'esame. ● Promuove la valorizzazione delle competenze musicali degli studenti. ● Collabora con la Dirigenza e le figure di sistema per il monitoraggio e il miglioramento del progetto. ● Svolge ogni altro compito connesso all'incarico o delegato dal Dirigente Scolastico.
REFERENTE, BULLISMO E CYBERBULLISMO	BORZELLINO	● Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo previste dal PTOF. ● Promuove attività di sensibilizzazione rivolte a studenti, docenti e famiglie. ● Collabora con la Dirigenza, i docenti, le figure di sistema e gli enti del territorio per la realizzazione delle azioni educative. ● Supporta i docenti nell'individuazione di strategie di intervento e nella gestione delle situazioni problematiche. ● Cura la diffusione di materiali, risorse e opportunità formative sul tema. ● Monitora le attività realizzate e contribuisce al miglioramento delle azioni di prevenzione. ● Svolge ogni altro compito connesso all'incarico o delegato dal Dirigente Scolastico.
REFERENTE ADOZIONI	COSTANZO	● Informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi.

		● Accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto. ● Collabora a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno. ● Collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola. ● Nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli stakeholder. ● Mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento. ● Promuove e pubblicizza iniziative di formazione. ● Supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati. ● Attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione alla classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.
REFERENTE LEGALITA'	BORZELLINO	● Coordina le iniziative di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva previste dal PTOF. ● Promuove percorsi di sensibilizzazione sui temi della legalità, del rispetto delle regole e della prevenzione di ogni forma di discriminazione e violenza. ● Collabora con la Dirigenza, i docenti, le Funzioni Strumentali e gli enti del territorio per la realizzazione delle attività. ● Supporta i Consigli di classe/interclasse/intersezione nella progettazione di iniziative coerenti con il curriculum di Educazione civica. ● Monitora le attività realizzate e cura la diffusione di materiali, buone pratiche e opportunità formative.
REFERENTI ANTIFUMO	REFERENTI DI PLESSO Casale (SS 1° g. Casteggio)	● Curano l'applicazione della normativa vigente in materia. ● Controllano l'applicazione delle disposizioni in atto nella scuola.
REFERENTI DI LABORATORIO	CASTEGGIO PRIMARIA: Informatica: Alesi	● È sub-consegnatario degli arredi, dei materiali e delle attrezzature del laboratorio o della palestra e ne cura la corretta gestione.

(Mansioni affidate ai referenti di plesso)	Biblioteca SP Casteggio: Saccomanno CASTEGGIO SS1°g. palestra: Casale aula orchestra: Baldo laboratorio informatica: Trupia biblioteca: Spairani e Cau TORRAZZA COSTE SS1°g. laboratorio polifunzionale: Ravera	● Predispone, all’inizio dell’anno scolastico, il verbale di consegna e la documentazione prevista per la sicurezza e la non pericolosità delle attività e dei materiali utilizzati. ● Rileva e comunica il fabbisogno annuale di materiali di consumo e propone, sentiti i docenti interessati, eventuali acquisti e aggiornamenti delle dotazioni. ● Organizza, in raccordo con i docenti, l’utilizzo del laboratorio e ne predispone il calendario. ● Verifica periodicamente lo stato e il funzionamento delle attrezzature, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali guasti, anomalie o necessità di intervento. ● Cura l’aggiornamento del registro di utilizzo del laboratorio. ● Collabora, per gli aspetti di propria competenza, alle operazioni di verifica delle dotazioni e alle attività della Commissione Tecnica interna.																		
COMMISSIONE PER LA GESTIONE DELLA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA	Referenti di plesso e referenti sicurezza	● Raccoglie e verifica la documentazione medica e le richieste delle famiglie ● Valuta la fattibilità e definisce le modalità di somministrazione in ambito scolastico. ● Individua e coordina il personale incaricato, garantendone la formazione. ● Redige e aggiorna il protocollo operativo e le procedure di emergenza. ● Controlla la corretta conservazione dei farmaci e il rispetto delle scadenze. ● Mantiene i rapporti con famiglie, personale scolastico e servizi sanitari.																		
TUTOR ANNO DI PROVA	<table><tr><td>NEOIMMESSO</td><td>TUTOR</td></tr><tr><td>BARBIERI</td><td>BASCAPE'</td></tr><tr><td>MOSSINI</td><td>POLANI</td></tr><tr><td>TASSI</td><td>PANCOTTI</td></tr><tr><td>SABATTOLI</td><td>STEFANUTO</td></tr><tr><td>MISTRETTA</td><td>TALLARICO</td></tr><tr><td>SANTAVENERE</td><td>BARBIERI G.</td></tr><tr><td>DIMARTINO</td><td>COSTANZO</td></tr><tr><td>CARTA</td><td>MANGIAROTTI</td></tr></table>	NEOIMMESSO	TUTOR	BARBIERI	BASCAPE'	MOSSINI	POLANI	TASSI	PANCOTTI	SABATTOLI	STEFANUTO	MISTRETTA	TALLARICO	SANTAVENERE	BARBIERI G.	DIMARTINO	COSTANZO	CARTA	MANGIAROTTI	● Accompagna il docente in formazione durante l’anno di prova, favorendone l’inserimento nella comunità professionale e nella realtà organizzativa dell’Istituto. ● Supporta il docente nella progettazione didattica, nella predisposizione di attività, strumenti di verifica e modalità di valutazione. ● Favorisce il confronto sulle pratiche didattiche e metodologiche, anche attraverso l’osservazione reciproca e la condivisione di esperienze. ● Facilita l’accesso alle informazioni, alle risorse e alle procedure dell’Istituto e favorisce i rapporti con le diverse figure professionali.
NEOIMMESSO	TUTOR																			
BARBIERI	BASCAPE'																			
MOSSINI	POLANI																			
TASSI	PANCOTTI																			
SABATTOLI	STEFANUTO																			
MISTRETTA	TALLARICO																			
SANTAVENERE	BARBIERI G.																			
DIMARTINO	COSTANZO																			
CARTA	MANGIAROTTI																			

	COLOMBI	NASCIMBENE	• Collabora con il Dirigente Scolastico nelle attività previste per la valutazione del percorso di formazione e prova, secondo la normativa vigente
	DENARO	FERRARI	
	ANTONINI	CREMASCHI	
	MAIOLA	GATTI	
	MONTAGNA	CEVINI	
	MOSCA	PAVESE	
	PASSONI	CASATI	
	REDAVID	SANTONOCITO C.	
	SARDO	RETTANNI	
	TACCONI	PANIGADA	
	SPINA	CASATI	
COMITATO DI VALUTAZIONE	N° 2 DOCENTI NOMINATI DAL CD (TESTA, PARLAGRECO) N° 1 DOCENTE NOMINATO DAL CDI (FAGIOLI)		• Esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e prova dei docenti neoimmessi in ruolo, sulla base del percorso svolto, della documentazione prevista e degli elementi acquisiti. • Svolge le ulteriori funzioni previste dalla normativa vigente in materia di valutazione e valorizzazione della professionalità docente.

COMMISSIONI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Le Commissioni di supporto alla didattica sono gruppi di lavoro costituiti da docenti dei diversi ordini di scuola e, ove necessario, dei diversi plessi. Operano in raccordo con il Dirigente Scolastico e con le Funzioni Strumentali di riferimento e contribuiscono alla progettazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni previste dal PTOF.

Le Commissioni hanno il compito di:

- analizzare i bisogni dell'Istituto nell'ambito di competenza;
- elaborare proposte e individuare strategie e modalità operative;
- predisporre materiali, strumenti e documentazione utili alla realizzazione delle attività;
- collaborare alla realizzazione delle azioni programmate;
- monitorare le attività e rilevarne gli esiti;
- riferire al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto e formulare proposte di sviluppo e miglioramento.

Il **coordinatore della Commissione** organizza i lavori, cura il raccordo con la Funzione Strumentale o con il Dirigente Scolastico e presenta al Collegio dei Docenti le proposte e gli esiti delle attività.

COMMISSIONE	COORDINAMENTO / COMPONENTI	COMPITI SPECIFICI
PTOF E AUTOVALUTAZIONE	DS – Cevini, Barp, Contardi, Beltrami (PTOF); Casarini, Parlagreco, Fagioli (Autovalutazione)	Collabora all'aggiornamento del PTOF; supporta la raccolta e l'analisi dei dati utili all'autovalutazione; contribuisce al monitoraggio delle azioni di miglioramento e alla verifica degli esiti del PTOF.
INTERCULTURA	Costanzo	Promuove azioni di accoglienza e inclusione degli alunni di diversa provenienza; elabora proposte e materiali per l'insegnamento dell'italiano L2 e per l'educazione interculturale; favorisce la valorizzazione delle differenze culturali e il raccordo con il territorio
GLI / INCLUSIONE	Docenti di sostegno, assistenti comunali, figure individuate dall'Istituto	Supporta la progettazione e il monitoraggio delle azioni inclusive dell'Istituto; analizza i bisogni degli alunni con BES; collabora alla predisposizione e all'aggiornamento del Piano

		per l’Inclusione; formula proposte per migliorare l’inclusività dell’Istituto.
REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEI CURRICOLI	Coordinatore: Fagioli – Pesci, Proce, Sturla, Imperatrice, Mangiarotti, Pollini, Milanese D., Ravera, Parlagreco, Barbieri C., Casarini, Trupia, Borella	Analizza e aggiorna i curricoli d’Istituto; favorisce il raccordo verticale tra i diversi ordini di scuola; verifica la coerenza tra competenze, obiettivi di apprendimento, metodologie e valutazione; elabora proposte di revisione e miglioramento
ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ	Orientamento in uscita: Manzini, Barbieri C. Continuità: Cocco, Sturla, Fagioli	Collabora alla progettazione e realizzazione delle azioni di orientamento e continuità; cura il raccordo tra i diversi ordini di scuola e supporta le attività rivolte agli alunni e alle famiglie nei momenti di passaggio.
FORMAZIONE DOCENTI	Pavese, Tallarico, Rangoni	Collabora alla rilevazione dei bisogni formativi; supporta la progettazione e l’organizzazione delle iniziative di formazione; contribuisce al monitoraggio e alla documentazione delle attività formative.
TEAM DIGITALE	Alessio, Rettanni, Bargigia, Mengher, Baldo (animatore digitale)	Supporta la diffusione dell’innovazione digitale nella didattica e nell’organizzazione; promuove l’utilizzo consapevole degli strumenti digitali; supporta i docenti nell’utilizzo delle tecnologie e collabora alla realizzazione delle azioni previste dal Piano di innovazione digitale dell’Istituto.
USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D’ISTRUZIONE	Infanzia: Sturla, Pesci, Proce Primaria: Pollini, Mangiarotti, Imperatrice. Secondaria: Pezzali, Merli, Bergonzi, Manzini, Parlagreco	Supporta la programmazione delle uscite e dei viaggi d’istruzione; raccoglie e coordina le proposte dei docenti; verifica la coerenza delle iniziative con la progettazione didattica e collabora con la Segreteria per gli aspetti organizzativi

COMMISSIONI DI SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO

Le Commissioni di supporto al funzionamento sono costituite da personale docente e ATA e svolgono specifici compiti organizzativi e gestionali finalizzati a garantire il regolare funzionamento dell'Istituto.

Le Commissioni:

- organizzano e gestiscono le attività relative al settore di competenza;
- predispongono la documentazione e i materiali necessari;
- collaborano con il Dirigente Scolastico, il DSGA e la Segreteria per gli aspetti di competenza;
- segnalano eventuali criticità e propongono soluzioni organizzative;
- riferiscono al Dirigente Scolastico sull'attività svolta.

COMMISSIONE	COMPONENTI	COMPITI SPECIFICI
FORMAZIONE CLASSI	SS1: DS, Parlagreco, personale di Segreteria. SP/SI: DS, Fagioli, Testa, personale di Segreteria	• Raccoglie e analizza le informazioni necessarie alla formazione delle classi; • predispone proposte di composizione nel rispetto dei criteri deliberati dagli organi collegiali e della normativa vigente; • collabora con il Dirigente Scolastico nella definizione degli assetti organizzativi delle classi.
COMMISSIONE ELETTORALE	Casale, Costanzo, 1-2 genitori, 1 Assistente Amministrativo	Cura gli adempimenti connessi alle elezioni degli organi collegiali e garantisce il regolare svolgimento delle procedure elettorali secondo la normativa vigente.
COLLAUDO E DISCARICO INVENTARIALE	Personale di Segreteria	Collabora alle attività di verifica, collaudo e presa in carico dei beni e alle procedure di ricognizione, dismissione e discarico dei beni non più utilizzabili, secondo le procedure previste dalla normativa e dalle disposizioni dell'Istituto.
MENSA	Scuola dell'Infanzia: Borgo Priolo – Butera; Casatisma – Stefanuto; Casteggio – Beltrami;	• Monitora il funzionamento del servizio di refezione scolastica;

	Montalto Pavese – Scotti; Mornico Losana – Sturla; Torrazza Coste – Solano. Scuola Primaria: Borgo Priolo – Cevini; Casatisma – Gemma; Fumo – Santonocito N.; Casteggio – Marchesi; Montalto Pavese – Casati; Montebello della Battaglia – Liberale; Torrazza Coste – Barbieri M.T.	● raccoglie eventuali segnalazioni e criticità; ● mantiene il raccordo con le referenti dei plessi e con gli enti/soggetti responsabili del servizio; ● promuove il rispetto delle procedure organizzative previste.
SICUREZZA E PRIMO SOCCORSO	Scuola dell’Infanzia: Borgo Priolo – Butera; Casatisma – Martinotti; Casteggio – Cassinetti; Montalto Pavese – Valdata; Mornico Losana – Sturla; Torrazza Coste – Carta. Scuola Primaria: Borgo Priolo – Cevini; Casatisma – Scaccabarozzi; Casteggio – Panigada; Fumo – Mognaschi; Montalto Pavese – Casati; Montebello della Battaglia – Imperatrice; Torrazza Coste – Moriniello. Scuola Secondaria di I grado Casteggio: Casale, Baldo; Torrazza: Ravera.	● Collabora alla diffusione e al rispetto delle procedure di sicurezza e di primo soccorso; ● supporta l’organizzazione delle attività previste nei plessi; ● segnala tempestivamente situazioni di rischio o criticità e collabora con le figure preposte alla sicurezza.