

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEGGIO

FUNZIONIGRAMMA A. S. 2025/2026

NOMINATIVO	RUOLO	FUNZIONI
A. SCLAVI	DS	✓ Assicura la gestione unitaria dell'istituzione; ✓ Indirizza la politica educativa dell'Istituto; ✓ È il rappresentante legale dell'istituzione; ✓ È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio; ✓ Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative; ✓ È responsabile della tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro ai sensi del Dlgs 81/2003; ✓ È titolare delle relazioni sindacali; ✓ Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi; ✓ Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; ✓ Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
S. NOVELLO	DSGA	✓ Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA; ✓ Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali; ✓ Elabora progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi; ✓ Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni.

E. FAGIOLI	COLLABORATORE DEL DS CON FUNZIONE VICARIA	✓ 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.).
C. PARLAGRECO	SECONDO COLLABORATORE DEL DS	✓ 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 ecc.). ✓ Collabora con il Dirigente Scolastico al monitoraggio del PTOF e del piano di miglioramento.
--	--	---

MATERIE SCIENTIFICHE: Ravera MATERIE UMANISTICHE: Milanesi D. LINGUE: Ginelli DISCIPLINE ARTISTICHE: Rangoni DISCIPLINE MUSICALI E STRUMENTO: Baldo SCIENZE MOTORIE: Casale	COORDINATORI DI MATERIA SCUOLA SECONDARIA (MATERIE UMANISTICHE, SCIENTIFICHE, LINGUE STRANIERE)	✓ Presiedono i lavori del dipartimento durante le riunioni in base all'ODG, curando la verbalizzazione delle riunioni. ✓ Attuano curriculum verticale predisponendo le attività in base alle competenze attese in uscita e previste nella scheda di certificazione. ✓ Curano la progettazione per classi parallele, la predisposizione di prove comuni con relative griglie di valutazione. ✓ Referenti gite di più giorni (LETTERE). ✓ Referente giochi matematici e scientifici (MATEMATICA- SCIENZE). ✓ Sono referenti per la valutazione INVALSI del dipartimento. ✓ Sono referenti delle macroaree del PTOF (ed. legalità - ed. scientifica- ed. salute- lingue).
---	---	---

CLASSE DOCENTI

1A	CASARINI
2A	MANZINI
3A	FALBO
1B	MASSIMILIANI
2B	MAGISTRALI
3B	SPAIRANI
1C	MERLI
2C	OTTOBRINI
3C	POLANI
1D	MILANESI
2D	BARGIGIA
3D	CASTAGNOLA
1E	BARP
2E	PEZZALI
3E	DEAMBROSI
1F	ANTONUCCIO
2F	RAVERA
3F	CAU
1G	PANCOTTI

**COORDINATORE DI CLASSE
SCUOLA SECONDARIA**

- ✓ Referenti della progettazione di classe.
- ✓ Referenti gite e uscite didattiche: individuazione mete uscite didattiche in sede collegiale raccolta adesioni uscite didattiche.
- ✓ Referenti continuità in ingresso (classi prime).
- ✓ Referenti orientamento in uscita (classi terze).
- ✓ Si fa portavoce di particolari problemi od esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio o direttamente al dirigente scolastico o al collaboratore del DS.
- ✓ Si fa portavoce nelle assemblee con i genitori (può essere delegato da tutto il CdC a conferire con gli stessi per problemi dei singoli studenti); presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali.
- ✓ A livello di singolo alunno raccoglie dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di classe coordina interventi pluridisciplinari ed interdisciplinari, attività di recupero, di laboratorio, ecc.
- ✓ Tiene rapporti con gli operatori della ASL nel caso ci fosse bisogno.
- ✓ Ha costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alla famiglia tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari come da regolamento d'Istituto.
- ✓ Presenta la situazione aggiornata ad ogni riunione del consiglio di Classe insieme ai ritardi ed ai provvedimenti disciplinari così come rilevati dal registro di classe.
- ✓ Controlla, in caso di comunicazioni scritte della scuola alle famiglie, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso.
- ✓ Segnala al Dirigente Scolastico eventuali problemi e/o disfunzioni che incidono sul funzionamento dell'attività didattica.
- ✓ Coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici.
- ✓ Segue e coordina tutte le procedure previste per lo svolgimento dei Consigli di Classe.
- ✓ Presiede, in caso di assenza o impedimento del dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, secondo le sotto elencate linee guida:
 - Comportamento generale della classe dal punto di vista educativo
 - Comportamento generale della classe dal punto di vista didattico
 - Numero di assenze in generale
 - L'esistenza o meno di gruppi dominanti ed i conseguenti comportamenti
 - Bisogno di iniziative di recupero
 - Andamento e sviluppo dei progetti inseriti nel POF.
- ✓ Assicura che la verbalizzazione sia adeguatamente curata.

Gatti – Borgo Priolo Ferrari - Casatisma Casati – Montalto Pavese Zucchella – Montebello della Battaglia Santonocito C. – Torrazza Coste Nascimbene M.T. - Fumo Rossi A.- Casteggio 1^ Rocca - Casteggio 2^ Tacconi L. - Casteggio 3^ Dap prati - Casteggio 4^ Rettanni - Casteggio 5^	PRESIDENTI DI INTERCLASSE (scuola primaria)	✓ Sono delegati a presiedere riunioni di interclasse e a relazionare ai genitori sull'andamento delle attività didattiche e disciplinari.
Santonocito N. (1^) Saccomanno (2^) Sgarlata (3^) Santonocito C. (4^) Imperatrice (5^)	COORDINATORI CLASSI PARALLELE (scuola primaria)	✓ Assicurano omogeneità nello svolgimento delle attività didattiche all'interno delle classi parallele. ✓ Collaborano con referenti per la programmazione orizzontale e interdisciplinare. ✓ Sono responsabili dell'attuazione del curriculum verticale nelle classi parallele.
Borgo Priolo – Pesci Casatisma – Stefanuto Casteggio – Cocco	PRESIDENTI DI INTERSEZIONE (scuola dell'infanzia)	✓ Sono delegati a presiedere riunioni di intersezione e a relazionare ai genitori sull'andamento delle attività didattico/educative.

Trupia	REFERENTE LUDOPATIE	✓ Promuove e coordina attività ed iniziative di prevenzione di comportamenti riconducibili ad una patologia derivante dal gioco. ✓ Coordina nell'istituto attività di formazione a tema riguardanti i docenti delle scuole dell'ambito 31, in collaborazione con la funzione strumentale di riferimento (formazione docenti). ✓ Coordina nell'istituto attività di formazione a tema riguardanti gli studenti, in collaborazione con le referenti di plesso. ✓ Supporta la segreteria e il DS nelle attività di monitoraggio e rendicontazione richieste dagli uffici scolastici territoriali. ✓ Partecipa a iniziative formative relative al tema e relaziona ai colleghi supportando il DS nella progettazione di percorsi tematici interni all'Istituto, sia per i docenti che per gli alunni.
Bargigia	REFERENTE LEGALITA' E REFERENTE CPL	✓ Promuove e coordina attività e iniziative di prevenzione e contrasto a comportamenti illeciti. ✓ Coordina nell'istituto attività promosse dal CPL provinciale, nonché iniziative di lotta alla corruzione e alla criminalità organizzata, soprattutto attraverso gli strumenti della conoscenza, della consapevolezza, dell'impegno e dell'alleanza culturale. ✓ Partecipa a iniziative formative relative al tema e relaziona ai colleghi.

Bargigia	REFERENTE PER LE ECCELLENZE	✓ Promuove, organizza e coordina attività di valorizzazione delle eccellenze. ✓ Cura l'attuazione di progetti specifici inseriti nel PTOF per la valorizzazione e il potenziamento di abilità curricolari ed extracurricolari. ✓ Promuove e supporta la partecipazione dei colleghi e degli studenti a gare e concorsi.
Scuola secondaria: Manzini Scuola primaria: Imperatrice	REFERENTE PROVE INVALSI	✓ Organizza le prove Invalsi (assistenza e calendarizzazione).
Testa	COORDINATORE INTERPLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA	✓ Verifica l'omogeneità della programmazione interplesso (scuola dell'infanzia). ✓ Coordina gli incontri collegiali. ✓ Definisce in accordo con il Dirigente Scolastico e con il docente vicario le comunicazioni per i colleghi. ✓ Collabora con il Dirigente Scolastico per l'assegnazione del personale e l'organizzazione delle sostituzioni. ✓ Collabora con il Dirigente Scolastico e con i coordinatori organizzativi di ogni plesso per la definizione dei criteri per l'utilizzo degli spazi comuni in modo funzionale alle esigenze didattiche. ✓ Collabora al monitoraggio del PTOF e alla valutazione del piano di miglioramento. ✓ Partecipa ai lavori della commissione formazione classi.
Proce	COORDINATORE DIDATTICO- PEDAGOGICO SCUOLA DELL'INFANZIA (istituito ai sensi della nota 24082 del 31/08/2022)	✓ Ha conoscenza ed esperienza dei contenuti propri dell'ambito educativo zeroesi 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, 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.

Solano (Infanzia) Costanzo (Primaria) Ravera (Secondaria)	REFERENTI EDUCAZIONE ALLA SALUTE	✓ Promuovono e coordinano le attività di educazione alla salute inserite nel PTOF, in base alle proposte pervenute dalla scuola capofila della rete.
Rocca	REFERENTE FORMAZIONE MATEMATICA Scuola Primaria	✓ Coordina le attività di matematica. ✓ Promuove le attività di formazione matematica dei docenti inserite nel PTOF, in base alle proposte pervenute dalla scuola.
Sc. primaria: Barbieri S. - Sardo Sc. secondaria: Bascapè	REFERENTE PROGETTO TRINITY E INGLESE	✓ Organizza i corsi finalizzati al conseguimento della certificazione Trinity. ✓ Cura l'iscrizione degli alunni e gli adempimenti connessi allo svolgimento degli esami. ✓ Coordina i rapporti con le scuole che partner territoriali del progetto. ✓ Coordina i docenti di lingua inglese (scuola primaria).
Bergonzi	REFERENTE PROGETTO TRINITY MUSIC	✓ Organizza i corsi finalizzati al conseguimento della certificazione Trinity. ✓ Cura l'iscrizione degli alunni e gli adempimenti connessi allo svolgimento degli esami. ✓ Coordina i rapporti con le scuole che partner territoriali del progetto.
Bargigia	REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	✓ Promuove e coordina attività e iniziative di prevenzione e contrasto a comportamenti riconducibili a bullismo e cyberbullismo. ✓ Partecipa ad iniziative formative relative al tema e relaziona ai colleghi.
Baldo	REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE	✓ Coordina le attività dell'indirizzo musicale. ✓ Organizza gli orari e le lezioni individuali e collettive delle prove di strumento. ✓ È referente dei progetti di ambito musicale dell'Istituto.
Baldo	ANIMATORE DIGITALE	✓ Promuove iniziative didattiche innovative con l'utilizzo delle nuove tecnologie. ✓ Valuta insieme al dirigente e al DSGA le risorse economiche da investire nelle tecnologie. ✓ Individua modalità e strumenti per l'implementazione dell'utilizzo della comunicazione digitale tra i docenti, tra i docenti e la segreteria, tra la scuola e le famiglie, ne coordina e ne gestisce il funzionamento. ✓ Partecipa allo Staff d'Istituto, qualora gli argomenti trattati siano coerenti con il compito assegnato.

Costanzo	REFERENTE ADOZIONI	✓ 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.
----------	---------------------------	---

MANZINI e CASTAGNOLA (Casteggio) RAVERA (Torrazza Coste)	REFERENTE DI PLESSO SECONDARIA	✓ Coordinano la predisposizione degli orari, gestisce le sostituzioni dei colleghi assenti e controllano i recuperi orari, curando la compilazione della tabella relativa e consegnando mensilmente la documentazione in segreteria (registro sostituzioni e tabella). ✓ Predispongono, in accordo con il dirigente, le modifiche orarie che dovessero rendersi necessarie per particolari esigenze. ✓ Controllano ritardi degli alunni e gestiscono le situazioni di reiterazione, riferendo al DS le anomalie e i casi di particolare gravità. ✓ Coordinano e controllano l'attuazione del regolamento di Istituto.
Cevini (Borgo Priolo) Scaccabarozzi (Casatisma) Rettanni (Casteggio) Santonocito N. (Fumo) Casati (Montalto Pavese) Imperatrice (Montebello della Battaglia) Moriniello (Torrazza Coste)	REFERENTE DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA	✓ Comunica al Dirigente Scolastico le problematiche relative al funzionamento organizzativo del Plesso di Scuola Primaria. ✓ Segnala problemi relativi alla struttura, organizza l'utilizzo degli spazi comuni. ✓ Coordina la predisposizione degli orari, gestisce le sostituzioni dei colleghi assenti e controlla i recuperi orari (debiti/crediti), curando la compilazione della tabella relativa e consegnando mensilmente la documentazione in segreteria (registro sostituzioni e tabella). ✓ Predispone, in accordo con il dirigente, le modifiche orarie che dovessero rendersi necessarie per particolari esigenze. ✓ Si relaziona con tutti i referenti della scuola primaria per supportare gli aspetti organizzativi delle attività didattiche.

Butera (Borgo Priolo) Cassinetti (Casteggio) Martinotti (Casatisma) Scotti (Montalto Pavese) Sturla (Mornico Losana) Carta (Torrazza Coste)	REFERENTE DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA	✓ Collabora con il Coordinatore didattico interplesso per il buon funzionamento della scuola. ✓ Segnala problemi relativi alla struttura. ✓ Cura la circolazione dei materiali, delle circolari, raccoglie adesioni. ✓ Coordina e gestisce le sostituzioni dei colleghi assenti, curando la compilazione della tabella relativa e consegnando mensilmente la documentazione in segreteria (registro sostituzioni e tabella).
Pavese	REFERENTE FORMAZIONE DOCENTI	✓ Organizza corsi di formazione per il personale interno. ✓ Cura e aggiorna, in accordo col DS e coordinandosi con la segreteria, il piano di formazione del personale docente, secondo gli adempimenti previsti dalle norme vigenti. ✓ Si relaziona con i referenti di tutti i plessi e delle altre scuole. ✓ Partecipa agli incontri dello staff di Direzione. ✓ Collabora alle operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire. ✓ Collabora alla valutazione del piano di miglioramento.
Falbo	REFERENTE SITO WEB	✓ Aggiorna il sito web della scuola con materiale messo a disposizione dal dirigente, dai docenti e/o dalla segreteria. ✓ Valuta insieme al dirigente e al DSGA le azioni prioritarie da intraprendere sul sito. ✓ Individua modalità e strumenti per la diffusione delle informazioni riguardanti le iniziative di contrasto delle ludopatie (piano della comunicazione delle ludopatie, previsto ai sensi della circolare MIUR.AOODRLO.6281.26-03 2018), ne coordina e ne gestisce la pubblicazione e la diffusione. ✓ Partecipa allo Staff d'Istituto, qualora gli argomenti trattati siano coerenti con il compito assegnato.
Ravera	REFERENTE PROGETTO AGRES	✓ Progetta il piano delle attività della curvatura AGRES, in linea con il PTOF e con gli obiettivi dell'Istituto. ✓ Pianifica e coordina gli interventi dei partner esterni (esperti, enti, associazioni, aziende) in accordo con il Dirigente Scolastico ✓ Predisporre, in collaborazione con i consigli di classe, il calendario delle attività didattiche, laboratoriali e delle uscite didattiche. ✓ Comunica regolarmente con i docenti dei consigli di classe coinvolti, garantendo trasparenza e condivisione delle fasi del progetto. ✓ Collabora con il referente per la comunicazione dell'Istituto per la diffusione delle attività della curvatura attraverso sito web e canali social

Referenti di plesso e referenti sicurezza	COMMISSIONE PER LA GESTIONE DELLA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA	✓ 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.
REFERENTI DI LABORATORIO (Mansioni affidate ai referenti di plesso) CASTEGGIO PRIMARIA: laboratori Alesi Biblioteca SP Casteggio Saccomanno CASTEGGIO SS1°g.: palestra Casale aula strumenti Baldo laboratorio informatica Trupia biblioteca Spairani e Cau Ogni docente è consegnatario e responsabile delle aule assegnate e degli arredi in essa contenuti TORRAZZA COSTE SS1°g.: laboratorio polifunzionale Ravera		✓ È sub-consegnatario degli arredi, dei materiali e delle strumentazioni del laboratorio. ✓ Ad inizio d'anno redige e firma il verbale di consegna. ✓ Redige e firma una relazione di non-pericolosità delle attività e dei materiali relativi in uso. ✓ All'inizio dell'anno scolastico indica il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio o palestra di cui ha la responsabilità. ✓ Formula, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile. ✓ Controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio o palestra, segnalando guasti, anomalie e rotture al DS. ✓ Predispone e aggiorna il registro firme. ✓ Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti dei materiali. ✓ Controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio o palestra. ✓ Partecipa, in caso di necessità ed in ogni caso in avvio e conclusione di anno scolastico, alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 44/2001 agli art.36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), art. 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili).

Fagioli COMMISSIONE: Sturla – Butera (SI) Santonocito N. - Nascimbene M.T. (SP) Milanesi D. – Deambrosi (SS 1° g.)	REFERENTE DI ISTITUTO EDUCAZIONE CIVICA	✓ Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF. ✓ Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione. ✓ Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività. ✓ Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto. ✓ Socializza le attività agli Organi Collegiali. ✓ Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi. ✓ Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del Piano avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica). ✓ Monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso. ✓ Dispone le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; ✓ Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare. ✓ Cura il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza.
REFERENTI DI PLESSO Casale (SS 1° g. Casteggio)	REFERENTI ANTIFUMO	✓ Curano l'applicazione della normativa vigente in materia. ✓ Controllano l'applicazione delle disposizioni in atto nella scuola.

Parlagreco Pusterla Spairani	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1	1) ORIENTAMENTO ALLA SCELTA e CONTINUITA' / RAPPORTI CON IL TERRITORIO ✓ Coordina e organizza la realizzazione territoriale di attività di orientamento e di contrasto alla dispersione scolastica per gli studenti. ✓ Partecipa alle riunioni della commissione di cui è referente e di staff. ✓ Progetta e cura la realizzazione di nuove offerte formative, coordinandosi con i referenti di plesso. ✓ Coordina le attività di continuità SI-SP e SP-SS1 nonché l'organizzazione degli open day di tutti i plessi con il coinvolgimento delle famiglie e del territorio. ✓ Si relaziona con le altre funzioni strumentali. ✓ Raccoglie e divulga proposte e materiali relativi a progetti di orientamento delle scuole secondarie di secondo grado del territorio. ✓ Promuove attività di informazione alle famiglie, ai ragazzi e ai docenti sulle proposte provenienti da scuole e centri di formazione professionale. ✓ Monitora l'efficacia dei consigli orientativi degli anni scolastici precedenti. ✓ Supporta la segreteria didattica nella fase delle iscrizioni. ✓ Rendiconta presso la segreteria gli impegni a consuntivo dei docenti facenti parte delle commissioni coordinate.
Costanzo Barp Pavese COMMISSIONE Fagioli – Parlagreco – Stefanuto	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2	2) SERVIZI AGLI STUDENTI: INCLUSIONE (BES - DSA - INTERCULTURA) E ALTO POTENZIALE ✓ Progetta, promuove e mette in atto strategie e percorsi didattico-educativi mirati per garantire l'inclusione e il pieno sviluppo di tutti gli alunni che ne necessitano — compresi percorsi di potenziamento per alunni ad alto potenziale, interventi di differenziazione, gruppi di lavoro e metodologie inclusive. ✓ Promuove, pianifica e coordina le attività e i progetti di inclusione previsti nel PTOF, monitorandone l'attuazione e i risultati. ✓ Verifica la corretta compilazione della modulistica (PEI, PDP, verbali) e il rispetto delle scadenze; supporta i docenti nella redazione dei documenti. ✓ Fornisce consulenza tecnico-normativa ai docenti sull'applicazione della normativa vigente in materia di inclusione. ✓ Mantiene i contatti con famiglie, specialisti esterni, ASL e servizi sociali, collaborando con il Dirigente Scolastico nei casi che richiedono un intervento congiunto. ✓ Partecipa alle riunioni di staff e ai tavoli di lavoro istituzionali relativi all'inclusione.

		✓ Fornisce indicazioni operative ai docenti sulle esigenze educativo-didattiche degli alunni certificati e su strategie di personalizzazione per alunni con elevato potenziale. ✓ Collabora con i referenti di plesso per l'implementazione e il coordinamento delle attività inclusive a livello di istituto. ✓ Svolge il ruolo di referente per le iniziative interculturali e per le attività di accoglienza degli alunni di diversa provenienza. ✓ Rendiconta alla segreteria gli impegni a consuntivo (ore e attività) dei docenti coinvolti nelle commissioni coordinate. ✓ Elabora e aggiorna il Piano Annuale per l'Inclusione, coordinando gli interventi rivolti agli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), con certificazioni e agli alunni ad alto potenziale. ✓ Coordina gli incontri del GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) e ne assume la conduzione in assenza del Dirigente Scolastico.
--	--	---

Proce Sturla Pesci	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3	3) COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLA DELL'INFANZIA ✓ Coordina la programmazione interdisciplinare delle sezioni, assicurando coerenza e continuità didattica. ✓ Promuove e cura l'attuazione di attività interdisciplinari all'interno della sezione e tra i diversi plessi. ✓ Collabora con i referenti di plesso per la realizzazione di iniziative rivolte anche al pubblico esterno (allestimenti, mostre, giornate tematiche, ecc.). ✓ Organizza, insieme ai referenti di plesso e al Coordinatore interplesso della scuola dell'infanzia, le attività interdisciplinari. ✓ Garantisce uniformità nello svolgimento delle attività didattiche tra le sezioni. ✓ Svolge il ruolo di referente per le uscite e le gite della scuola dell'infanzia, predisponendo il prospetto analitico per la segreteria. ✓ Segue l'attuazione dei progetti, gestendo in autonomia i rapporti con la segreteria.
--------------------------	------------------------------------	---

Imperatrice Mangiarotti Pollini COMMISSIONE Fagioli	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4	4) COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLA PRIMARIA ✓ Coordina la programmazione tra classi parallele, garantendo coerenza e uniformità delle attività didattiche. ✓ Promuove e cura l'attuazione di attività interdisciplinari sia all'interno della classe che tra i diversi plessi. ✓ Collabora con i referenti di plesso per la realizzazione di iniziative aperte al pubblico esterno (allestimenti, mostre, giornate tematiche, ecc.). ✓ Organizza, insieme ai referenti di plesso e ai coordinatori delle classi parallele, le attività interdisciplinari. ✓ Svolge il ruolo di referente per le uscite e le gite della scuola primaria, predisponendo il prospetto analitico per la segreteria. ✓ Segue l'attuazione dei progetti, curando i rapporti con la segreteria in autonomia. ✓ Si occupa dell'analisi e della restituzione dei dati relativi alle prove INVALSI.
--	---	--

PTOF Cevini AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO Pancotti COMMISSIONE: Fagioli - Parlagreco	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5	5) PTOF E VALUTAZIONE di ISTITUTO ✓ Aggiorna e revisiona il PTOF, garantendone coerenza e aggiornamento. ✓ Promuove e coordina indagini sull'efficacia del curriculum verticale e degli interventi di recupero. ✓ Organizza il monitoraggio delle prove INVALSI da parte dei docenti delle classi coinvolte. ✓ Svolge il ruolo di referente d'istituto per la valutazione INVALSI. ✓ Progetta e propone rilevazioni (sondaggi) per misurare la conoscenza del PTOF e la qualità delle relazioni scuola-famiglia-territorio. ✓ Propone e coordina iniziative informative e di aggiornamento per tutti i docenti sulla valutazione d'istituto. ✓ Monitora e valuta i progetti e le attività del PTOF a conclusione dell'anno scolastico. ✓ Supporta il Dirigente Scolastico nella redazione del RAV. ✓ Coordina il lavoro di monitoraggio del PDM svolto dalla commissione. ✓ Favorisce momenti di collegamento e confronto con le altre Funzioni Strumentali. ✓ Redige relazioni dettagliate al Collegio dei Docenti sui compiti assegnati e sul loro svolgimento.
--	---	---

Casarini Gatti E. Ravera COMMISSIONE: Fagioli - Parlagreco - Bargigia - Borella	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 6	6) VALUTAZIONE ✓ Promuove l'applicazione uniforme dei criteri di valutazione deliberati dal Collegio Docenti. ✓ Supporta i team docenti e i Consigli di classe nell'elaborazione e aggiornamento di griglie, rubriche e strumenti di verifica comuni. ✓ Favorisce la condivisione di buone pratiche per la valutazione formativa e sommativa. ✓ Collabora alla definizione di strumenti per la valutazione delle competenze, promuovendo l'integrazione tra valutazione e progettazione didattica. ✓ Aggiorna il Collegio Docenti sulle normative e linee guida ministeriali in materia di valutazione. ✓ Predispone e mantiene aggiornata la documentazione interna d'istituto relativa alla valutazione. ✓ Fornisce supporto ai docenti nell'utilizzo del registro elettronico per la registrazione delle valutazioni. ✓ Organizza momenti di formazione interna su tecniche, strumenti e criteri di valutazione. ✓ Accompagna i docenti neoassunti o di nuovo ingresso nell'istituto sugli aspetti valutativi. ✓ Partecipa allo Staff d'Istituto quando gli argomenti trattati riguardano le tematiche di valutazione
--	---	---

DOCENTE NEO-IMMESSO TUTOR		TUTOR ANNO DI PROVA	✓ Sostengono il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione. ✓ Facilitano i rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso alle informazioni.
FABRIZIO	BARP		
CARUSO	RANGONI		
CONTARDI	CAU		
FERRARO	TRUPIA		
MAGISTRALI	BORELLA		
TALCO	TACCONI L.		
MILANI	ALESSIO		
MEZZADRA	FERRARI		
COMMISSO	CEVINI		
LOMBARDO	COSTANZO		
ALESI	PANIGADA		
BARBIERI G.	PROCE		
ARICO'	SCACCABAROZZI		
CREMASCHI	RETTANNI		
ANTONINI	IMPERATRICE		
N° 2 DOCENTI NOMINATI DAL CD		COMITATO DI VALUTAZIONE	✓ Valutano il percorso svolto durante l'anno di formazione dai docenti neo- immessi in ruolo. ✓ Valutano il merito dei docenti ai sensi del c129 dell'art1 della L 107/2015.
TESTA PARLAGRECO Fagioli (nominata dal CdI)			
STAFF		SUPPORTA il DS nell'individuazione delle linee di indirizzo dell'istituto, nel rapporto con gli esterni e le famiglie, nel miglioramento dell'offerta formativa	DS- DSGA- COLLABORATORI DEL DS- FUNZIONI STRUMENTALI

COMMISSIONI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA		
Le commissioni sono costituite da docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di tutti i plessi; sono coordinate dalla Funzione Strumentale di riferimento e si occupano di particolari aspetti correlati al PTOF. Ad esse viene affidato un incarico specifico da assolvere. Hanno di solito carattere permanente. Compiti specifici: - individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore; - analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse; - predisporre materiale; - presentare al Collegio proposte. Ciascun referente è responsabile in sede collegiale; illustra all'assemblea il lavoro svolto o da svolgere, in fase di progettazione in primis e successivamente di verifica in merito a: - finalità - obiettivi - strategie d'intervento - risultati	COMMISSIONI	COMPONENTI
	PTOF E AUTOVALUTAZIONE (DS)	CEVINI - BARP - CONTARDI - BELTRAMI (PTOF) CASARINI - PARLAGRECO - FAGIOLI (AUTOVALUTAZIONE)
	INTERCULTURA	COSTANZO - BARP (Elisa Farina)
	GLH	DOCENTI DI SOSTEGNO - ASSISTENTI COMUNALI
	REVISIONE/AGGIORNAMENTO CURRICOLI COORDINATORE: FAGIOLI	PESCI - PROCE - STURLA IMPERATRICE - MANGIAROTTI - POLLINI MILANESI D. - RAVERA - PARLAGRECO - GINELLI - CASARINI - TRUPIA - BORELLA

COMMISSIONI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA		
	COMMISSIONI	COMPONENTI
	ORIENTAMENTO-CONTINUITA'	(Orientamento IN USCITA) MANZINI – BARBIERI – CASARINI Continuità COCCO - STURLA - FAGIOLI
	FORMAZIONE DOCENTI	PAVESE - TALLARICO – RANGONI
	TEAM DIGITALE	ALESSIO - RETTANNI – BARGIGIA - MENGHER
	USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	SI: STURLA, PESCI, PROCE SP: POLLINI, MANGIAROTTI, IMPERATRICE SSI: PEZZALI, MERLI, BERGONZI

COMMISSIONI DI SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO

Le commissioni sono costituite da personale docente e non docente al quale vengono assegnati specifici incarichi: - predisporre materiale; - coordinare e gestire le attività relative a specifici settori	COMMISSIONI	COMPONENTI
	FORMAZIONE CLASSI	DS - Parlagreco- Personale di segreteria (SS 1° g.) DS – Fagioli - Testa - Personale di segreteria (SP/SI)
	ELETTORALE	Casale – Costanzo – 1/2 genitori - 1 assistente amministrativo
	COLLAUDO/DISCARICO INVENTARIALE	PERSONALE DI SEGRETERIA
	MENSA	SI Borgo Priolo: Butera Casatisma: Desigis Casteggio: Beltrami Montalto Pavese: Scotti Mornico Losana: Sturla Torrassa Coste: Solano SP Borgo Priolo: Cevini Casatisma: Grassidonio Fumo: Santonocito N. Casteggio: Sgarlata Montalto Pavese: Casati Montebello della Battaglia: Liberale Torrassa Coste: Barbieri M. T.

	SICUREZZA E PRIMO SOCCORSO	SI Borgo Priolo: Butera Casatisma: Martinotti Casteggio: Cassinetti Montalto Pavese: Valdata Mornico Losana: Sturla Torrazza Coste: Carta SP Borgo Priolo: Cevini Casatisma: Scaccabarozzi Casteggio: Panigada Fumo: Mognaschi Montalto Pavese: Casati Montebello della Battaglia: Imperatrice Torrazza Coste: Moriniello SS 1° grado Casteggio: Casale - Baldo Torrazza Coste: Ravera
--	-----------------------------------	--