



## FUNZIONIGRAMMA DELLO STAFF DI DIREZIONE

**COLLABORATORE**  
**VICARIO:**  
**MELOCCHI ELENA**

- ❖ Collabora alla gestione generale dell'Istituto.
- ❖ Svolge mansioni istituzionali di sostituzione della Dirigente in caso di assenza di quest'ultimo.
- ❖ Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti.
- ❖ Concede le autorizzazioni agli studenti per entrate posticipate, uscite anticipate nel plesso della Scuola Secondaria di I grado.
- ❖ Cura i rapporti con genitori e studenti.
- ❖ Predisponde e cura una razionale utilizzazione delle aule e degli orari dei corsi nel rispetto delle esigenze logistiche complessive dell'Istituto.
- ❖ Collabora nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa.
- ❖ Verifica e controlla il regolare svolgimento delle attività e dei progetti in itinere.
- ❖ Provvede alla sostituzione personale docente assente nel plesso della Scuola Secondaria di I grado.
- ❖ Tiene aggiornato il registro annuale dei permessi brevi.
- ❖ Controlla quotidianamente il registro delle presenze del personale in servizio del plesso, con annotazione degli assenti e degli eventuali ritardi.
- ❖ Gestisce i problemi disciplinari di lieve entità, dopo aver coinvolto il coordinatore di classe ed eventualmente la Dirigente.
- ❖ Informa tempestivamente la Dirigente in merito a situazioni problematiche e/o impreviste.
- ❖ Provvede alla organizzazione delle attività Istituzionali (Consigli di Classe, Scrutini, Esami).
- ❖ Controlla la corretta compilazione dei verbali dei consigli di classe (ferma restando la responsabilità propria di ciascun Consiglio) e relaziona in merito alla Dirigente.

**COLLABORATORE**  
**MAGRI ILENIA**

- ❖ Collabora alla gestione generale dell'Istituto.
- ❖ Svolge mansioni istituzionali di sostituzione della Dirigente in caso di assenza di quest'ultimo.
- ❖ **Svolge le funzioni relative al coordinatore di plesso (Barzana).**
- ❖ Cura i rapporti con genitori e studenti.
- ❖ Collabora nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa.
- ❖ Verifica e controlla il regolare svolgimento delle attività e dei progetti in itinere.
- ❖ Informa tempestivamente la Dirigente in merito a situazioni problematiche e/o impreviste.
- ❖ Provvede alla organizzazione delle attività Istituzionali (Consigli di Classe, Scrutini).
- ❖ Collabora alla stesura del PDM e del PTOF.
- ❖ Collabora con le referenti innovazione, formazione e ricerca per condividere proposte relative alle attività di programmazione e formalizza digitalmente i vari format.
- ❖ Predisponde il materiale necessario per le attività didattiche collegiali (modelli di verbale delle riunioni, ecc.).
- ❖ Organizzazione progetti madrelingua inglese e certificazione Cambridge primaria.

<b><u>COORDINATORE DI PLESSO</u></b> <b><u>SCUOLA</u></b> <b><u>SECONDARIA DI I GRADO:</u></b> <b><u>CORNALI ANNARITA</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Svolge mansioni specifiche in caso di assenza del collaboratore della Scuola Secondaria.</li> <li>❖ Predisporre e cura una razionale utilizzazione delle aule e degli orari dei corsi nel rispetto delle esigenze logistiche complessive dell'Istituto.</li> <li>❖ Predisporre la proposta PDS Scuola Secondaria.</li> <li>❖ Organizza attività di plesso in collaborazione con il territorio e con le FF.SS. (rapporti con il territorio).</li> <li>❖ Calendarizza e organizza la fruizione dei laboratori.</li> <li>❖ Coordina il passaggio della documentazione utile al sito.</li> <li>❖ Cura la pubblicizzazione delle circolari interne (alunni e docenti) e dà alle stesse adeguata pubblicità.</li> <li>❖ Provvede alla sostituzione personale docente assente nel plesso della Scuola Secondaria di I grado e tiene aggiornato il registro annuale dei permessi brevi, in collaborazione con la seconda collaboratrice.</li> <li>❖ Organizzazione progetti madrelingua inglese e certificazione Cambridge secondaria.</li> </ul>
--	--

<b><u>COORDINATORI DI PLESSO</u></b> <b><u>SCUOLA PRIMARIA</u></b>  <b><u>PALAZZAGO:</u></b> <b><u>RUFFINO MARY</u></b>  <b><u>ALMENNO SAN BARTOLOMEO:</u></b> <b><u>BONO SIMONA</u></b>  <b><u>BARZANA</u></b> <b><u>MAGRI ILENIA</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Collabora alla gestione generale dell'Istituto.</li> <li>❖ Organizza le sostituzioni brevi.</li> <li>❖ Controlla quotidianamente il registro delle presenze del personale in servizio del plesso, con annotazione degli assenti e degli eventuali ritardi.</li> <li>❖ Concede le autorizzazioni agli studenti per entrate posticipate, uscite anticipate nel plesso.</li> <li>❖ Calendarizza e organizza la fruizione dei laboratori.</li> <li>❖ Si occupa degli aspetti organizzativi rispetto ai progetti didattici programmati.</li> <li>❖ Organizza i consigli di interclasse.</li> <li>❖ Cura la pubblicizzazione delle circolari interne (alunni e docenti) e dà alle stesse adeguata pubblicità.</li> <li>❖ Predisporre e cura una razionale utilizzazione delle aule e degli orari dei corsi nel rispetto delle esigenze logistiche complessive dell'Istituto.</li> <li>❖ Predisporre la proposta PDS Scuola Primaria.</li> <li>❖ Tiene aggiornato il registro annuale dei permessi brevi.</li> <li>❖ Coordina il passaggio della documentazione utile al sito.</li> <li>❖ Gestisce il passaggio di informazioni tra dirigenza e docenti.</li> <li>❖ Organizza lo sportello psicopedagogico, confrontandosi con le referenti formazione, ricerca e innovazione.</li> <li>❖ Collabora con le FF.SS. (BES -Accoglienza, Continuità e Orientamento), per la gestione dei servizi di assistenza sociale: assistenti educatori, progetto di aiuto compiti.</li> <li>❖ Organizzazione progetti madrelingua inglese e certificazione Cambridge primaria.</li> </ul>
--	---

<b><u>COORDINATORE DI PLESSO</u></b> <b><u>SCUOLA DELL'INFANZIA:</u></b> <b><u>NATALI ANNAMARIA</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organizza le sostituzioni brevi.</li> <li>❖ Controlla quotidianamente il registro delle presenze del personale in servizio del plesso, con annotazione degli assenti e degli eventuali ritardi.</li> <li>❖ Concede le autorizzazioni agli studenti per entrate posticipate, uscite anticipate nel plesso.</li> <li>❖ Calendarizza e organizza la fruizione dei laboratori.</li> <li>❖ Si occupa degli aspetti organizzativi rispetto ai progetti didattici programmati.</li> <li>❖ Organizza i consigli di intersezione.</li> <li>❖ Cura la pubblicizzazione delle circolari interne (alunni e docenti) e dà alle stesse adeguata pubblicità.</li> <li>❖ Predisporre e cura una razionale utilizzazione delle aule e degli orari dei corsi nel rispetto delle esigenze logistiche complessive dell'Istituto.</li> <li>❖ Predisporre la proposta PDS Scuola dell'Infanzia.</li> <li>❖ Tiene aggiornato il registro annuale dei permessi brevi.</li> <li>❖ Coordina il passaggio della documentazione utile al sito.</li> <li>❖ Gestisce il passaggio di informazioni tra dirigenza e docenti.</li> <li>❖ Segnala alla Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nel plesso al fine di individuare possibili strategie di soluzione.</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Partecipa a riunioni con gli altri collaboratori, con le funzioni strumentali e il team dell'innovazione.</li> <li>❖ Organizza lo sportello psicopedagogico, confrontandosi con le referenti formazione, ricerca e innovazione.</li> <li>❖ Organizza le attività di plesso in collaborazione con il territorio e con tutte le docenti del plesso.</li> <li>❖ Collabora con le FF.SS. (BES -Accoglienza, Continuità e Orientamento), per la gestione dei servizi di assistenza sociale: assistenti educatori.</li> <li>❖ Monitora l'attuazione dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa.</li> </ul>
--	--

<p><b><u>REFERENTI FORMAZIONE, RICERCA INNOVAZIONE:</u></b> <b><u>BOLIS LAURA</u></b> <b><u>DILIDDO VIRGINIA</u></b> <b><u>ZAMBELLI SARA</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Presidia le attività finalizzate alla progettazione e alla realizzazione del piano di miglioramento.</li> <li>❖ Collabora con le Funzioni Strumentali per la modifica del PTOF.</li> <li>❖ Propone e organizza attività di formazione.</li> <li>❖ Cura lo studio e l'implementazione di buone pratiche.</li> <li>❖ Predisporre e presidia percorsi di ricerca- azione previsti dal PDM.</li> <li>❖ Collabora con il GLI e il Nucleo interno di valutazione.</li> <li>❖ Sostiene la progettazione innovativa e inclusiva.</li> <li>❖ Supporta i processi previsti in ambito didattico, anche attraverso azioni di monitoraggio.</li> <li>❖ Collabora con il Consultorio.</li> <li>❖ Implementa le Reti per la formazione e i progetti integrati.</li> </ul>
--	---