Dott.ssa Arch. Anna La Rocca **Dirigente Scolastico** Mail: miic8b400x@istruzione.it Tel. 02 8844 0253 ?	• ha la rappresentanza legale della scuola • ha la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali • ha la responsabilità dei risultati del servizio • dirige, coordina e valorizza le risorse umane interne alla scuola • organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa • ha la titolarità delle relazioni sindacali interne alla scuola • ha la possibilità di delegare specifici compiti a docenti • partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica • assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi • predispone gli strumenti attuativi del POF • presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione, i Consigli di Classe, i Consigli d'Interclasse, la Giunta Esecutiva.

Silvia Rita Zamagni **Collaboratore del Dirigente scolastico funzioni vicarie**	• Condivide e coordina con il DS scelte educative e didattiche programmate nel POF; • Rappresenta il DS in riunioni esterne (ASL, Enti locali, ecc.); • Sostituisce la DS in caso di sua temporanea assenza (ferie e breve malattia); • Sostituisce il DS in caso di emergenza o di urgenza; • Cura il raccordo con l'ufficio dirigenziale e di segreteria; • Cura con la DS i rapporti con alunni e famiglie; • Cura con la DS i rapporti con il personale ATA; • Provvede per comunicazioni urgenti: docenti, alunni e famiglie; • Cura il settore organizzativo; • Collabora con la DS per le sostituzioni dei Docenti;
Patrizia Righi **Collaboratore del Dirigente scolastico**	• Cura con la DS i rapporti con i Docenti; • Provvede alle comunicazioni urgenti scuola-famiglia; • Coordina le riunioni e l'invio dei relativi verbali; • Propone l'organizzazione delle riunioni collegiali e degli incontri con i genitori, in funzione dell'ordinato e proficuo svolgimento di dette attività; • Predispone le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti in collaborazione con i responsabili di plesso; • Supervisiona l'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del DS e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte con la collaborazione dei responsabili di plesso, dei referenti orario/presidenti di interclasse.

Nadia Fabbri **Referente di Plesso Galvani** Adriana Gioioso **Referente di Plesso M.Di Savoia e Cardinal Borromeo** Antonella Pizzagalli Giovanna Speciale **Referenti di Plesso S. Gregorio** Federica Gastaldi **Referente di Plesso Fara**	• Rappresenta il Dirigente nel plesso ; • Fa parte dello Staff d'Istituto; • Funge da trait d'union tra Dirigente, Insegnanti, Presidenti d'Interclasse ed utenza, perché rappresenta il punto di riferimento organizzativo; • Collabora alla valutazione della qualità del servizio dell'Istituzione scolastica; • Predispone le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti in collaborazione con i collaboratori del DS; • Cura la diffusione, l'archiviazione delle circolari e delle comunicazioni interne; • Si occupa dell'organizzazione interna della scuola, la gestione dell'orario, l'uso delle aule e dei laboratori; • Raccoglie i piani annuali di lavoro del personale docente, i documenti e gli atti ufficiali; • Monitora il rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente che da parte del personale collaboratore scolastico; • Cura l'organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso sulla base delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico: presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, uso di laboratori e spazi comuni, dislocazione delle classi e delle sezioni sui diversi piani e nelle aule, uso delle attrezzature nonché del materiale didattico e scientifico in dotazione, servizio di fotocopiatura; • Cura i rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso; • Cura la raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; • Cura l'affissione all'albo di comunicazioni interne e di materiale di interesse generale e l'esposizione in luogo visibile nei pressi dell'ingresso di avvisi e comunicazioni per i genitori; • Inoltra alla Segreteria delle richieste di materiale da ordinare in base alle risorse finanziarie assegnate al plesso; • Controlla le forniture e l'inoltro delle bolle di accompagnamento alla • Segreteria; • Rappresenta la scuola su specifico incarico del DS in eventi esterni.

COORDINATORE DI CLASSE **(Scuola Secondaria)** **S.Gregorio** **1A: Consiglio** **2A: Fornili** **1C: Todisco** **2C: Morandi** **3C: Freschi** **Fara** **1B: Carciotto** **2B: Prini** **3B: Smedile** **1D: Di Blasi** **2D: Zaccara** **3D: Negri** **1E: Soccio** **2E: Di Santo** **3E: Giunta** **1F: Maina** **2F: Girolami** **3F: Galbiati** **1G: Donghi**	**Rispetto al DS e ai Docenti di classe** • Coordina l'azione didattica del C.d.C. per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattiche pedagogiche; • Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni,documenti di valutazione, relazioni varie, altro; • Si confronta con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali, che possono inficiare l'apprendimento degli allievi. Tali elementi conoscitivi devono essere comunicati all'intero C. di C., una volta accertati; • Monitora l'andamento disciplinare e della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi; • Segnala al DS o al collaboratore i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto e di irregolare comportamento; • Presiede e redige il verbale, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C.; • Facilita l'inserimento dei docenti supplenti, fornendo loro le informazioni utili sulla classe; • Controlla la completezza e correttezza della compilazione dei registri e dei verbali; • Chiede se necessario l'intervento del DS o la convocazione del C. di C.; • Inserimento sul SIDI degli esiti degli scrutini finali, dei risultati degli esami di stato e dei consigli orientativi • Rispetto alle famiglie • Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe; • Presiede le riunioni annuali del C.d.C. di insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori; • Convoca a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individua le riportando ad essi le considerazioni dei docenti; • Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà; • Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone puntualmente la completezza e correttezza; • Ritira e conserva la documentazione compilata dalle famiglie; • Rispetto agli studenti • È il referente degli studenti per qualsiasi questione o

PRESIDENTE DI INTERCLASSE (Scuola Primaria) Classi prime MSCB: Falcone Classi seconde MSCB: Patino Classi terze MSCB: Samà Classi quarte MSCB: Fragasso Classi quinte MSCB: Croce Classi prime G: Iannitti Classi seconde G: Viotto Classi terze G: Malvagi Classi quarte G: Fabbri Classi quinte G: Baracco	• Coopera con il collaboratore del DS e con il responsabile di plesso nel predisporre le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti; • Svolge attività di coordinamento dei docenti; • Presiede il Consiglio di Interclasse su delega del DS; • Prepara i lavori del Consiglio di Interclasse; • Documenta l'o.d.g. consegnando ai partecipanti gli elementi utili per la discussione; • Relaziona ai rappresentanti eletti dei genitori le proposte emerse dai docenti; • Coordina la discussione nei Consigli di Interclasse; • Riassume e sintetizza le decisioni assunte nella stesura del verbale; • Relaziona al Referente sugli avvenimenti più significativi delle classi, riferendo su eventuali problemi rimasti insoluti, relativi agli alunni e genitori, per i provvedimenti necessari.