Istituto Omnicomprensivo "*Decio Celeri*"
Scuola dell'infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado
Liceo Artistico – Classico – Scientifico – Scienze Applicate – Sportivo
Via Nazario Sauro, 2 - 24065 Lovere (BG) – Tel. 035 983177– C.F. 81004920161 – Cod.Mecc. BGIS00100R
www.omnicomprensivodecioceleri.edu.it *e-mail:*bgis00100r@istruzione.it*posta certificata:*bgis00100r@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO "DECIO CELERI" DI LOVERE

Anno Scolastico 2025-26

AREA ORGANIZZATIVA

1 Responsabile della gestione organizzativa d'Istituto

I Collaboratore del Dirigente: VICARIO
Lo Conte Francesco: loconte.francesco@didactaceleri.org

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
Il docente primo collaboratore (vicario) viene nominato su base fiduciaria dalla Dirigente scolastica al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico, consentendo lo svolgimento contemporaneo di numerose funzioni organizzative e amministrative. Il docente secondo collaboratore è annualmente incaricato e delegato alle seguenti attività e funzioni, da svolgere secondo criteri di efficienza, trasparenza ed equità:

- sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento giornaliero e/o orario;
- svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento della scuola di servizio;
- vigilanza sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne, possibile solo con autorizzazione della Dirigente Scolastica
- gestione del tempo funzionale;
- partecipazione alle riunioni dello staff di supporto al Dirigente;
- predisposizione delle circolari in collaborazione con il Dirigente e il secondo e terzo collaboratore;
- collaborazione con il Dirigente scolastico alla formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;
- predisposizione di questionari e modulistica interna;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico alla definizione degli organici
- in sostituzione del secondo collaboratore, modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; gestione e sostituzione dei/delle docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo e provvedendo a ricognizione, anche ai fini del recupero, dei permessi brevi;
- vigilanza della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente e sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica rispetto orari di servizio) nell'ambito dell'Istituto;
- pianificazione delle azioni di miglioramento correlate agli obiettivi di processo individuati nel RAV;
- collaborazione alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto
- autorizzazione ingresso ritardato o uscita anticipata degli alunni;
- controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie degli alunni dell'Istituto ed eventuale comunicazione alle famiglie;
- convocazione genitori di alunni dell'Istituto con problematiche relative al comportamento e/o al profitto;
- collaborazione e coordinamento con le FS PTOF e Didattica, Orientamento e Tecnologia e Informatica, per le questioni attinenti la Scuola secondaria di II grado;
- collaborazione e coordinamento dei referenti Settimana della Cultura Classica, Revisione regolamenti, orario e del referente di istituto di Ed. Civica;
- costruire rapporti quotidiani positivi, risolvendo le contingenze;
- garantire tempestive e efficaci azioni di scambio e confronto tra docenti, Enti, associazioni;
- vigilare sulla sicurezza;
- far rispettare le norme sulla salute (antifumo, ecc.);
- il docente collaboratore vicario ha delega di firma sui seguenti atti amministrativi se urgenti e improrogabili in caso di sostituzione per assenza o impedimento della scrivente:
    - autorizzazione all'utilizzo dei locali scolastici;

- atti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente, ausiliario e amministrativo, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni e ordini di servizio al personale docente, ausiliario e amministrativo;
- corrispondenza con l'Amministrazione MIUR, regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati che presentino carattere d'urgenza;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

1 Responsabile della gestione LICEI

Il Collaboratore del Dirigente: Aresi Luca: aresi.luca@didactaceleri.org

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
Il docente secondo collaboratore viene nominato su base fiduciaria dalla Dirigente scolastica al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico, consentendo lo svolgimento contemporaneo di numerose funzioni organizzative e amministrative. Il docente secondo collaboratore è annualmente incaricato e delegato alle seguenti attività e funzioni, da svolgere secondo criteri di efficienza, trasparenza ed equità:

- collaborazione con la Dirigente scolastica, il docente vicario ed il terzo collaboratore nell'organizzazione e nel controllo delle attività scolastiche, secondo indicazioni e compiti da svolgere in autonomia;
- svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento della scuola di servizio, in collaborazione con il primo ed il terzo collaboratore, in riferimento alla Scuola Secondaria di II grado;
- partecipazione alle riunioni dello staff di supporto al Dirigente;
- sostituzione in tutte le funzioni del docente vicario in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
- predisposizione dei materiali preparatori per le riunioni collegiali relative alla Scuola Secondaria di II grado;
- controllo della presenza dei docenti alle attività collegiali programmate in riferimento alla Scuola Secondaria di II grado;
- predisposizione delle circolari in collaborazione con il Dirigente, il primo ed il terzo collaboratore, con particolare riferimento alla Scuola Secondaria di II grado;
- generale relazione e cura dei rapporti con l'utenza e con gli enti esterni per ogni questione inerente le attività scolastiche con particolare riferimento alla Scuola Secondaria di II grado;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto, relativamente alla Scuola Secondaria di II grado;
- relativamente alla Scuola Secondaria di II grado modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; gestione e sostituzione dei/delle docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo e provvedendo a ricognizione, anche ai fini del recupero, dei permessi brevi;
- vigilanza e segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischio o pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti, o da eventi sopravvenuti, relativamente alla Scuola Secondaria di II grado;
- coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei consigli di classe con la presenza dei genitori e con la presenza dei soli insegnanti (convocazione, deliberazioni e proposte…) e degli incontri scuola famiglia, relativamente alla Scuola Secondaria di II grado;
- gestione dell'organizzazione per il ricevimento individuale e collettivo dei genitori da parte dei docenti relativamente alla Scuola Secondaria di II grado;
- collaborazione e coordinamento con le FS Mobilità studentesca, Disabilità e Inclusione, NAI per le questioni relative alla Scuola secondaria di II grado;
- vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto, relativamente alla Scuola Secondaria di II grado;
- collaborazione con i Rappresentanti degli Studenti per la promozione di azioni e iniziative finalizzate al successo scolastico e formativo;

- coordinamento della disposizione delle classi nelle aule relativamente alla Scuola Secondaria di II grado;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella gestione degli spazi e delle dotazioni relativamente alla Scuola Secondaria di II grado;
- collaborazione nella semplificazione e standardizzazione delle procedure;
- collaborazione e coordinamento dei referenti INVALSI del secondo ciclo, Biblioteca, Bergamoscienza, progetto Occorsio, formazione;
- coordinamento dei coordinatori di dipartimento;
- il docente secondo collaboratore ha delega di firma sui seguenti atti amministrativi se urgenti e improrogabili in caso di sostituzione per assenza o impedimento della scrivente e del docente vicario:
    - autorizzazione all'utilizzo dei locali scolastici;
    - atti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente, ausiliario e amministrativo, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
    - atti contenenti comunicazioni e ordini di servizio al personale docente, ausiliario e amministrativo;
    - corrispondenza con l'Amministrazione MIUR, regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati che presentino carattere d'urgenza;
    - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

1 Responsabile della gestione ISTITUTO COMPRENSIVO

III Collaboratore del Dirigente: Contessi Giovanna: contessi.giovanna@iclovere.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
Il docente terzo collaboratore viene nominato su base fiduciaria dalla Dirigente scolastica al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico, consentendo lo svolgimento contemporaneo di numerose funzioni organizzative e amministrative. Il docente secondo collaboratore è annualmente incaricato e delegato alle seguenti attività e funzioni, da svolgere secondo criteri di efficienza, trasparenza ed equità:

- collaborazione con la Dirigente scolastica, il docente vicario ed il secondo collaboratore nell'organizzazione e nel controllo delle attività scolastiche, secondo indicazioni e compiti da svolgere in autonomia;
- svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento della scuola di servizio, in collaborazione con il primo e secondo collaboratore, in riferimento alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;
- partecipazione alle riunioni dello staff di supporto al Dirigente;
- sostituzione in tutte le funzioni del docente vicario e del secondo collaboratore in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
- predisposizione dei materiali preparatori per le riunioni collegiali relative alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;
- controllo della presenza dei docenti alle attività collegiali programmate in riferimento alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;
- predisposizione delle circolari in collaborazione con il Dirigente, il primo ed il secondo collaboratore, con particolare riferimento alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;
- generale relazione e cura dei rapporti con l'utenza e con gli enti esterni per ogni questione inerente le attività scolastiche, relativamente alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto relativamente alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;

- relativamente alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado, modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; gestione e sostituzione dei/delle docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo e provvedendo a ricognizione, anche ai fini del recupero, dei permessi brevi;
- vigilanza e segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischio o pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti, o da eventi sopravvenuti, relativamente alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;
- coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei consigli di classe con la presenza dei genitori e con la presenza dei soli insegnanti (convocazione, deliberazioni e proposte…) e degli incontri scuola famiglia, relativamente alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;
- gestione dell'organizzazione per il ricevimento individuale e collettivo dei genitori da parte dei docenti, relativamente alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;
- collaborazione e coordinamento con le FS PCTO e Didattica, Orientamento, Disabilità e Inclusione, Tecnologia e Informatica per il coordinamento delle attività per le questioni relative alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;
- vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto, relativamente alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;
- coordinamento della disposizione delle classi nelle aule, relativamente alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella gestione degli spazi e delle dotazioni relativamente alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;
- collaborazione nella semplificazione e standardizzazione delle procedure;
- collaborazione e coordinamento dei referenti di plesso della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado, e del referente INVASLI del primo ciclo, ;
- Il docente terzo collaboratore ha delega di firma sui seguenti atti amministrativi se urgenti e improrogabili in caso di sostituzione per assenza o impedimento della scrivente e del docente vicario: autorizzazione all'utilizzo dei locali scolastici;
    - atti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente, ausiliario e amministrativo, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
    - atti contenenti comunicazioni e ordini di servizio al personale docente, ausiliario e amministrativo;
    - corrispondenza con l'Amministrazione MIUR, regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati che presentino carattere d'urgenza;
    - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

4 Referenti della gestione organizzativa dei plessi della Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado e Secondaria di Secondo Grado

- Organizzare il funzionamento efficiente ed efficace dei plessi nelle attività quotidiane;
- Organizzare un funzionale sistema di comunicazione interna e mantenere la comunicazione con le famiglie.

Scuola infanzia Castro: Lorandi Clara - clara.lorandi@iclovere.edu.it
Scuola infanzia Lovere: Savoldelli Stefania - stefania.savoldelli@iclovere.edu.it

- E' responsabile dell'**organizzazione** (funzionamento efficiente ed efficace) della scuola dell'Infanzia, sulla base delle scelte gestionali espresse dalla Dirigenza;
- Divulga circolari e posta (attivando un'organizzazione efficace ed efficiente nella collocazione del materiale inviato dalla sede in visione e/o consultazione) avvalendosi anche della collaborazione dei collaboratori scolastici;
- Collabora con il RLS (referente dei lavoratori per la sicurezza);
- Pone attenzione al rispetto delle norme sulla vigilanza dei minori (organizza tra l'altro – dandone comunicazione alla dirigenza – i turni di assistenza intervallo, mensa, interscuola);

- Collabora con il referente per la sicurezza (qualora non ci fosse, si incarica personalmente di segnalare eventuali danni all'edificio scolastico e qualsiasi situazione di pericolosità si dovesse verificare all'interno dell'area scolastica);
- E' responsabile del raccordo con DS e DSGA circa la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici in rapporto alle esigenze del plesso (orari, mansioni ec.);
- Analizza e segnala le criticità organizzative della sede di riferimento, propone opportuni interventi migliorativi;
- Controllo mensile assenze alunni – riferire su problematiche relative all'inserimento degli alunni);
- Definisce con la DS dei parametri per la previsione i bisogni relativi al funzionamento del plesso;
- Segnala alla DS le esigenze relative al funzionamento del plesso;
- Segnala l'eventuale necessità di "scarico" di materiale obsoleto, fatiscente e/o comunque inutilizzabile.
- Provvede alla gestione delle sezioni e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Provvede all'organizzazione interna: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee.
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- Coordina e vigila l'andamento del servizio degli educatori presenti nel plesso.

Scuola Primaria: Gervasoni Annarosa - annarosa.gervasoni@iclovere.edu.it

- E' responsabile dell'**organizzazione** della Primaria (funzionamento efficiente ed efficace) sulla base delle scelte gestionali espresse dalla Dirigenza;
- Cura i rapporti con le famiglie (in particolare vigila/controlla responsabilmente affinché tutte le informazioni/comunicazioni/circolari destinate alle famiglie raggiungano effettivamente i destinatari, soprattutto in caso di scioperi e assemblee sindacali).
- Verifica il rispetto delle norme sulla vigilanza dei minori (organizza tra l'altro – dandone comunicazione alla dirigenza – i turni di assistenza intervallo, mensa, interscuola);
- Collabora con il RLS (referente dei lavoratori per la sicurezza);
- E' responsabile del raccordo con DS e DSGA circa la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici. (orari, mansioni ec.);
- Comunica tempestivamente alla Dirigenza ogni eventuale problematica relativa (analizza e segnala le criticità organizzative, propone opportuni interventi migliorativi;
- Gestisce le assenze dei docenti della primaria e aggiorna costantemente il file condiviso (si raccorda con la DS per coordinamento su modalità di sostituzione temporanea dei docenti con personale interno – tempi e modalità di richiesta permessi vari – recupero permessi brevi – gestione ore a disposizione – contabilità ore a pagamento – bisogni materiali di funzionamento e funzionali alla didattica – controllo mensile assenze alunni e note disciplinari – riferisce su eventuali problematiche relative all'inserimento degli alunni);
- Partecipa alle riunioni di staff previste nel piano delle attività.
- Coordina la gestione funzionale dei progetti di plesso;
- Definisce con la DS ed il DSGA i bisogni relativi al funzionamento didattico (carta, toner, cartucce…) in collaborazione con una figura all'uopo indicata;
- Segnala l'eventuale necessità di "scarico" di materiale obsoleto, fatiscente e/o comunque inutilizzabile.
- Provvede alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Provvede all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- Svolge un'azione di supporto nella gestione complessiva dell'Istituto;
- Coordina gli incontri di Interteam della primaria;

- Condivide con la referente della scuola dell'Infanzia le informazioni dello staff e gestisce eventuali sostituzioni;
- Supporta la Funzione Strumentale Valutazione nell'analisi dei risultati degli esiti Invalsi e delle prove per classi parallele.

Scuola Secondaria di Primo Grado: Mazzucchelli Editta - editta.mazzucchelli@iclovere.edu.it

- Cure l'organizzazione (funzionamento efficiente ed efficace) del Plesso sulla base delle scelte gestionali espresse dalla Dirigenza, in collaborazione con la segreteria;
- Cura i rapporti con le famiglie (in particolare vigila/controlla responsabilmente affinché tutte le informazioni/comunicazioni/circolari destinate alle famiglie predisposte dalla docente incaricata raggiungano effettivamente i destinatari, soprattutto in caso di scioperi e assemblee sindacali);
- Collabora con la segreteria per la gestione delle assenze dei docenti della secondaria (si raccorda con la DS per coordinamento su modalità di sostituzione temporanea dei docenti con personale interno – tempi e modalità di richiesta permessi vari – recupero permessi brevi – gestione ore a disposizione – contabilità ore a pagamento – bisogni materiali di funzionamento e funzionali alla didattica – controllo mensile assenze alunni e note disciplinari – riferisce su eventuali problematiche relative all'inserimento degli alunni);
- Predispone il Piano delle Attività per la Secondaria;
- Verifica il rispetto delle norme sulla vigilanza dei minori;
- Collabora con il RLS (referente dei lavoratori per la sicurezza);
- E' responsabile del raccordo con DS e DSGA circa la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici in rapporto alle esigenze del plesso (orari, mansioni ec.);
- Comunica tempestivamente alla Dirigenza ogni eventuale problematica relativa al plesso (analizza e segnala le criticità organizzative della sede di riferimento, propone opportuni interventi migliorativi);
- Definisce con il DS dei bisogni relativi al funzionamento didattico del plesso (carta, toner, cartucce…) in collaborazione con una figura all'uopo indicata;
- Segnala l'eventuale necessità di "scarico" di materiale obsoleto, fatiscente e/o comunque inutilizzabile;
- Provvede alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Provvede all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Stende e cura la conservazione dei verbali relativi alle riunioni collegiali della Secondaria;
- Prepara con il Dirigente Scolastico i lavori del Collegio d'Ordine;
- Supporta la Funzione Strumentale Valutazione nell'analisi dei risultati degli esiti Invalsi e delle prove per classi parallele.

4 Referenti di indirizzo per il polo Liceale

Liceo Artistico: Zoppetti Bruno - zoppetti.bruno@didactaceleri.org
Liceo Classico: Muffo Gabriella - muffo.gabriella@didactaceleri.org
Liceo Scientifico: Molinari Daniela - molinari.daniela@didactaceleri.org (per le specificità del Liceo sportivo:docente di riferimento prof. Pezzotti Samuele -pezzotti.samuele@didactaceleri.org)

2 Referenti orario

Foresti Mariella - foresti.mariella@didactaceleri.org
Mognetti Francesco - mognetti.francesco@didactaceleri.org

- Elabora e propone al Dirigente l'orario di servizio dei docenti su posto comune del liceo;
- elabora e propone al Dirigente il calendario dei consigli di classe e degli scrutini intermedi/finali del liceo.

1 Verbalizzatrice Collegio Docenti Unitario e Collegio Liceo

Ruffini Sara Grace - ruffini.saragrace@didactaceleri.org

- Elabora e sottoscrive i verbali delle sedute.

Consulta provinciale

Rappresentanti Studenti: Rizzi Nicole e Zanardini Elisa

La Consulta Provinciale degli Studenti (CPS) è l'organo istituzionale che rappresenta gli studenti delle scuole secondarie di secondo grado a livello di provincia è composta da due rappresentanti eletti direttamente da ogni istituto, che discutono, propongono e realizzano progetti su temi comuni, collaborando con il Ministero dell'Istruzione e creando un ponte con le altre Consulte a livello nazionale attraverso il Consiglio Nazionale dei Presidenti di Consulta (CNPC).

- Esprime le esigenze e le istanze degli studenti a livello provinciale.
- Formula proposte e pareri per il Ministero e altri enti, superando i confini del singolo istituto.
- Organizza eventi, attività e progetti integrati tra le scuole.
- Facilita il confronto tra gli studenti delle diverse scuole e con il mondo adulto/istituzionale.

AREA DIDATTICA

1 Funzione strumentale tecnologia

Massaccesi Maura massaccesi.maura@iclovere.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Migliora l'uso delle nuove tecnologie in classe e condividere con i colleghi le nuove esperienze.

L'Animatore Digitale ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola digitale".
In particolare, l'animatore digitale cura:

- FORMAZIONE INTERNA: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;

- COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorisce la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti al territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

- RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO: Perfeziona la configurazione del sistema ed avviarne il funzionamento; Introduce i nuovi docenti alla sua utilizzazione, anche attraverso incontri specifici; Affianca i docenti durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'utilizzo dello strumento, raccoglie le criticità, cerca soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema; Monitora il funzionamento del Software; Prepara il Software alle fasi valutative di fine quadrimestre.

- RESPONSABILE SOFTWARE ORARIO SCOLASTICO: Predispone l'orario scolastico, in collaborazione con le responsabili dell'organizzazione della scuola dell'Infanzia e Primaria;
- Gestisce, in collaborazione con la segreteria, le assenze dei docenti della Secondaria (si raccorda con la DS per coordinamento su modalità di sostituzione temporanea dei docenti con personale interno – tempi e modalità di richiesta permessi vari – recupero permessi brevi – gestione ore a disposizione – contabilità ore a pagamento – bisogni materiali di funzionamento e funzionali alla didattica – controllo mensile assenze alunni e note disciplinari
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- Collabora nella gestione del servizio mensa, gestendone, in collaborazione con la segreteria, le sostituzioni dei docenti e monitorando l'andamento.

2 Membri Commissione Tecnologica:
Lococo Giovanni - lococo.giovanni@didactaceleri.org
Bonsi Eleonora - bonsi.eleonora@didactaceleri.org

- Supporta la Funzione strumentale nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel PDM nell'ambito specifico;
- Monitora le necessità del plesso e la presenza dei sussidi adatti allo svolgimento delle attività.

1 Assistente Tecnico di informatica per l'Istituto omnicomprensivo
Gristina Antonino - gristina.antonino@didactaceleri.org

- Cura dei sussidi in dotazione e mantiene attive e funzionanti le aule digitali
- segnala gli acquisti necessari;

1 Responsabile Registro Elettronico Secondo ciclo
Lo Conte Francesco - loconte.francesco@didactaceleri.org

- Perfeziona la configurazione del sistema ed avviarne il funzionamento;
- Introduce i nuovi docenti alla sua utilizzazione, anche attraverso incontri specifici;
- Affianca i docenti durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'utilizzo dello strumento, raccoglie le criticità, cerca soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema;
- Monitora il funzionamento del Software;
- Prepara il Software alle fasi valutative di fine quadrimestre.

1 Responsabile Registro Elettronico Primo ciclo
Massaccesi Maura massaccesi.maura@iclovere.edu.it

- Perfeziona la configurazione del sistema ed avviarne il funzionamento;
- Introduce i nuovi docenti alla sua utilizzazione, anche attraverso incontri specifici;
- Affianca i docenti durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'utilizzo dello strumento, raccoglie le criticità, cerca soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema;
- Monitora il funzionamento del Software;
- Prepara il Software alle fasi valutative di fine quadrimestre.

1 Referente unico salute/contrasto Bullismo e Cyberbullismo:
Gasparotti Gloria - gasparotti.gloria@didactaceleri.org

- organizzazione e realizzazione di azioni di contrasto ai fenomeni in oggetto.
- Promuove riflessioni, attiva progetti, propone interventi che abbiano come finalità la prevenzione della devianza e del disagio giovanile e la costruzione dello “star bene” con sé e con gli altri.

Commissione unica bullismo:
Belloni Mauro - mauro.belloni@iclovere.edu.it
Gheza Roberta - roberta.gheza@iclovere.edu.it
Perini Jennifer - jennifer.perini@iclovere.edu.it
Zaninoni Elena - zaninoni.elena@didactaceleri.org

5 Commissione per la stesura di un regolamento uso dei cellulari nel II ciclo per l'applicazione CM 3392 del 16/06/2025:
Merelli Francesca - merelli.francesca@didactaceleri.org
Mottinelli Pierfranca - mottinelli.pierfranca@didactaceleri.org
Rinaldi Chiara - rinaldi.chiara@didactaceleri.org
Romele Rita - romele.rita@didactaceleri.org
Ruffini Sara Grace - ruffini.saragrace@didactaceleri.org

- Raccoglie e analizza le esigenze della scuola, le normative vigenti (come la recente circolare ministeriale n. 3392/2025) e le migliori pratiche per formulare una proposta di regolamento;
- promuove la discussione e l'approvazione del regolamento in organi collegiali (Consiglio d'Istituto) e comunica le regole a tutta la comunità scolastica;
- propone un sistema sanzionatorio graduale (richiami, note, sospensione) ma anche educativo, che non sia solo punitivo ma mirato a far riflettere gli studenti, come previsto dal Ministero;
- monitora l'efficacia del regolamento e di proporre eventuali aggiornamenti, collaborando con il Dirigente Scolastico e i coordinatori di classe per segnalare problemi e attuare interventi.

1 Referente unico Proiectura
Piccolo Sashia - piccolo.sashia@didactaceleri.org

Pianificazione e organizzazione
• Definisce gli obiettivi formativi e progettuali, le fasi operative e le tempistiche di realizzazione.
• Struttura il progetto e predispone il cronoprogramma delle attività.
• Assegna e organizza i ruoli, i compiti e le responsabilità all’interno del gruppo di lavoro.

Coordinamento del team:
• Coordina e raccorda le attività tra studenti, docenti ed eventuali esperti esterni.
• Promuove la collaborazione e il lavoro cooperativo.
• Monitora costantemente lo stato di avanzamento delle attività.

Supervisione e controllo
• Verifica la coerenza tra l’idea progettuale e la realizzazione finale.
• Controlla la qualità dei contenuti prodotti e del rispetto delle scadenze previste.
• Individua e gestisce le criticità organizzative, tecniche o didattiche.

Comunicazione, relazioni istituzionali e gestione burocratica
• Funge da referente principale tra il gruppo di lavoro, l’istituzione scolastica e gli enti partner.
• Gestisce le comunicazioni interne ed esterne al progetto.
• Gestisce le pratiche burocratiche e amministrative, in collaborazione con l’Accademia Tadini, il Comune di Lovere e le aziende partner, comprese le autorizzazioni, gli accordi, i permessi ei rapporti istituzionali necessari alla produzione e alla realizzazione dello spettacolo.
• Cura la documentazione progettuale e le attività di rendicontazione.

Supporto didattico e metodologico
• Progettazione e conduzione di un percorso didattico integrato, basato su metodologie attive e laboratoriali, finalizzato allo sviluppo di competenze disciplinari e trasversali.
• Guida degli studenti nel processo creativo, progettuale e realizzativo, favorendo l'acquisizione di competenze artistiche, tecniche, digitali e organizzative.
• Promozione di metodologie didattiche innovative quali didattica laboratoriale, project based learning, cooperative learning e problem solving.
• Valorizzazione delle attitudini individuali e delle competenze specifiche di ciascuno studente, attraverso l'assegnazione di ruoli differenziati e responsabilità operative.
• Sviluppo della capacità di lavorare in gruppo, di gestire tempi e risorse e di operare scelte consapevoli all'interno di un progetto complesso.

• Incentivazione dell'autonomia, del senso di responsabilità e dello spirito critico, attraverso momenti di confronto, revisione e autovalutazione.
• Integrazione tra teoria e pratica, favorendo l'apprendimento esperienziale e la riflessione sui processi e sui risultati.
• Monitoraggio e valutazione del percorso formativo, in coerenza con gli obiettivi del PTOF e con le competenze chiave europee.
Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO), intesi come percorso di formazione scuola-lavoro
Le ore svolte in orario curricolare con il coinvolgimento di esperti esterni, strutturate in modalità di project work, nonché le attività extracurricolari pianificate e realizzate lungo l'intero processo di ideazione, progettazione e produzione dello spettacolo, confluiranno nel Percorso di formazione scuola–lavoro (PCTO).
Tali attività saranno finalizzate allo sviluppo di competenze professionali, organizzative e relazionali, in coerenza con gli obiettivi formativi del PTOF e con le competenze chiave europee, e verranno documentate, monitorate e certificate secondo la normativa vigente.

1 Responsabile per progetti europei: Dirigente Scolastico
Sirtoli Monica - sirtoli.monica@didactaceleri.org

- Esamina le proposte dei bandi individuati e segnalati.
- predispone i progetti per la realizzazione dei progetti europei.
- invia proposte ai colleghi.

1 Referente di Educazione Civica
Polidori Lara - polidori.lara@didactaceleri.org

Commissione Ed. Civica:

Bloise Biagio - bloise.biagio@didactaceleri.org
Perini Jennifer - perini.jennifer@iclovere.edu.it

- Propone stesura e aggiornamento del curricolo verticale di Educazione Civica in linea con le indicazioni nazionali e il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa);
- offre supporto, formazione e consulenza ai colleghi per l'attuazione dell'insegnamento, facilitando progetti multidisciplinari;
- coordina la realizzazione delle attività, monitorando le esperienze e verificando l'efficacia dei percorsi;
- cura il raccordo con enti, associazioni, forze dell'ordine e altre organizzazioni del territorio per arricchire i percorsi;
- presenta relazioni periodiche al Collegio Docenti, evidenziando risultati e criticità;
- promuove progetti, concorsi e partecipazione a convegni, diffondendo le migliori pratiche.

1 Referenti Piano Triennale dell'Offerta Formativa - PTOF

Contessi Giovanna - contessi.giovanna@iclovere.edu.it
Gervasoni Anna Rosa - gervasoni.annarosa@iclovere.edu.it
Lo Conte francesco - loconte.francesco@didactaceleri.org
Lorandi Clara clara.lorandi@iclovere.edu.it
Savoldelli Stefania - stefania.savoldelli@iclovere.edu.it

- Propone stesura e aggiornamento del PTOF in coerenza con le indicazioni ministeriali e le esigenze del contesto socio-culturale.
- Propone gli obiettivi didattici, i percorsi di apprendimento, le attività extracurriculari e le strategie per l'inclusione.
- Assicura la coerenza interna del PTOF e coordina le attività di autovalutazione e miglioramento.
- Collabora con altre commissioni e gruppi di lavoro, come quelli per l'inclusione e il curricolo, e con il team digitale.
- Monitora l'attuazione del piano e ne verifica l'efficacia, attivando le azioni correttive necessarie.
- Si occupa della raccolta e della conservazione dei documenti relativi alle attività del PTOF.

1 Referente Rete Nazionale dei Licei Classici
Muffo Gabriella - muffo.gabriella@didactaceleri.org

- Organizza laboratori e seminari per docenti su metodologie didattiche innovative, uso di strumenti digitali e definizione di nuovi ambienti di apprendimento;
- facilita lo scambio di progetti, risorse e esperienze tra le scuole attraverso il portale della Rete;
- sostiene l'adozione di approcci didattici rinnovati, personalizzati e integrati con le tecnologie;
- promuove iniziative per diffondere e valorizzare gli studi umanistici, spesso in sinergia con altre istituzioni (Università, Uffici Scolastici);
- implementa progetti di ricerca per migliorare l'efficacia dei curricula, ad esempio creando percorsi verticali con le scuole medie;
- promuove progetti e condivide esperienze in questo ambito;
- favorisce la comunicazione e l'integrazione tra tutti i licei classici, creando un ambiente collaborativo.

1 Referente Rete Nazionale dei Licei Sportivi
Pasinelli Giovanni - pasinelli.giovanni@didactaceleri.org

- Pianifica le attività sportive pomeridiane, i progetti sportivi e le partecipazioni a gare come as esempio i Giochi della Gioventù;
- promuove nuove iniziative sportive e collabora con istruttori e specialisti per arricchire l'offerta;
- lavora con i tutor didattici per aiutare gli studenti-atleti a bilanciare impegni scolastici e sportivi, gestendo anche la documentazione necessaria;
- mantiene i contatti con enti, federazioni e organizzazioni esterne per lo sviluppo di progetti sportivi;
- raccoglie feedback per valutare l'efficacia delle attività e identificare aree di miglioramento, promuovendo salute e benessere.

2 Funzione strumentale area Inclusione:
Secondaria Secondo Ciclo: Del Vecchio Denise delvecchio.denise@didactaceleri.org
Secondaria Primo Ciclo: De Petri Marta depetri.marta@iclovere.edu.it

Compiti:
- Coordina i lavori della Commissione Inclusione;
- Predispone e aggiorna periodicamente la mappatura degli
- alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto;

- Predispone e/o aggiorna la modulistica relativa ai
- percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze);
- Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti;
- Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili e con D.S.A. sia completa ed aggiornata;
- Coordina i docenti di sostegno;
- Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con il
- Dirigente Scolastico; • Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano per l'inclusione;
- Collabora con le famiglie di alunni e con i relativi Consigli di classe dando il necessario supporto;
- Si relazione con gli Operatori dei Servizi Sanitari, pubblici e privati, che hanno la presa in carico degli alunni
- Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- Partecipa alle riunioni di Staff;
- Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Commissione Inclusione II Ciclo:
Aresi Luca - aresi.luca@didactaceleri.org
Pagano Marta - pagano.marta@didactaceleri.org
Passalacqua Salvatrice - passalacqua.salvatrice@didactaceleri.org
Romele Rita - romele.rita@didactaceleri.org
Sirtoli Luisa sirtoli.luisa@didactaceleri.org

Commissione Inclusione I Ciclo
Bonetto Gloria Simona
Cariboni Matra - mitra.cariboni@iclovere.edu.it
Castellani Susanna - susanna.castellani@clovere.edu.it
Gheza Roberta - roberta.gheza@iclovere.edu.it
Martinotti Marta - marta.martinelli@iclovere.edu.it
Minetti Alessandra - alessandra.minetti@iclovere.edu.it
Savoldelli Stefano - stefano.savoldelli@iclovere.edu.it
Vernieri Carmine carmine.vernieri@iclovere.edu.it

1 Referenti per l'integrazione alunni DSA:
Scuola secondaria primo grado: Vernieri Carmine carmine.vernieri@iclovere.edu.it

- Monitora la situazione degli alunni DSA e le loro necessità coordinare le azioni e gli interventi metodologici e didattici degli insegnanti compresa la cura e la redazione della documentazione.

2 Funzioni Strumentali integrazione alunni stranieri/intercultura NAI:
Secondo Ciclo: Merelli Francesca - merelli.francesca@didactaceleri.org
Primo ciclo: Vernieri Carmine carmine.vernieri@iclovere.edu.it

Compiti:
- Coordina i lavori della Commissione Inclusione;
- Predispone e aggiorna periodicamente la mappatura degli
- alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto;
- Predispone e/o aggiorna la modulistica relativa ai
- percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze);
- Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti;

- Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili e con D.S.A. sia completa ed aggiornata;
- Coordina i docenti di sostegno; • Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con il
- Dirigente Scolastico; • Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano per l'inclusione;
- Collabora con le famiglie di alunni e con i relativi Consigli di classe dando il necessario supporto;
- Si relazione con gli Operatori dei Servizi Sanitari, pubblici e privati, che hanno la presa in carico degli alunni
- Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- Partecipa alle riunioni di Staff;
- Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Commissione NAI Secondo Ciclo:
Aresi Luca - aresi.luca@didactaceleri.org
Rinaldi Chiara - rinaldi.chiara@didactaceleri.org

Commissione NAI Primo Ciclo:
Czekaj Izabella - czekaj.izabella@didactaceleri.org
De Petri Marta - marta.depetri@iclovere.edu.it

2 Referenti Biblioteche
Scuola Secondaria Secondo Grado: Molinari Daniela - molinari.daniela@didactaceleri.org
Scuola Secondaria Primo Grado: Adamo Monica - adamo.monica@didactaceleri.org

Referente biblioteca scuola secondaria di secondo grado:
Per quanto responsabile direttamente di ognuno dei seguenti incarichi, ogni attività ogni attività viene portata avanti dopo un confronto aperto e costruttivo con quanti contribuiscono al funzionamento della biblioteca

- Predispone l'orario di apertura;
- sceglie gli acquisti da effettuare nel corso dell'anno, avendo cura che i nuovi esemplari non siano già presenti sul sistema per arricchire ulteriormente il patrimonio della rete;
- gestisce gli eventuali scarti;
- mantiene i contatti con la rete bibliotecaria bergamasca, sia con i responsabili di settore, sia con le altre biblioteche;
- gestisce la burocrazia scolastica, predisponendo il progetto e occupandosi della comunicazione con la segreteria;
- cura la partecipazione a #ioleggoperché, mantenendo i contatti con le librerie gemellate e compilando i questionari necessari;
- verifica periodicamente il rispetto dei tempi di consegna;
- cataloga i testi (con il metodo di accodamento) ricevuti in dono;
- mantiene in ordine gli scaffali e controlla che sia rispettato il regolamento;
- attiva i prestiti e gestisce le prenotazioni dall'esterno e verso l'esterno;
- provvede alla registrazione a sistema degli studenti del primo anno.

1 Referente per Bergamoscienza
Molinari Daniela - molinari.daniela@didactaceleri.org
Bertoni Chiara - bertoni.chiara.didactaceleri.org
Moretti Roberta: moretti.roberta@didactaceleri.org

- Per quanto responsabile direttamente di ognuno dei seguenti incarichi, ogni attività viene portata avanti dopo un confronto aperto e costruttivo con quanti contribuiscono alla realizzazione del progetto;
- sceglie il tema;
- predispone un calendario degli incontri;

- comunica il calendario degli incontri alla segreteria;
- contatta eventuali esperti per gli incontri di approfondimento;
- gestisce la burocrazia scolastica, predisponendo il progetto e occupandosi della comunicazione con la segreteria;
- mantiene i contatti con la sede centrale;
- predispone la call del festival;
- compila il registro delle presenze degli studenti;
- predispone i materiali prima degli incontri e per il campus;
- predispone un elenco degli acquisti;
- propone attività da far svolgere agli studenti coinvolti;
- programma il campus;
- sceglie la struttura dove svolgere il campus;
- gestisce i contatti con la struttura e, se necessario, si reca sul posto per verificare che sia adeguata;
- gestisce i rapporti con i genitori degli animatori, quando è necessario;
- predispone i google moduli per la raccolta delle informazioni (dalla taglia delle magliette, alle informazioni personali per la struttura ospitante il campus, alle allergie alimentari dei partecipanti);
- cura i contatti con il comune e con i vigili per l'occupazione del suolo pubblico durante le domeniche di apertura ai privati;
- cura i contatti con gli eventuali enti esterni coinvolti;
- cura i contatti con i volontari che si occupano del trasporto dei banchi;
- cura i contatti con l'Accademia Tadini;
- gestisce la collaborazione di docenti esterni durante il festival;
- si preoccupa di reperire il materiale per lo svolgimento di celeri in piazza (dal gazebo al tavolo);
- comunica al collegio gli impegni dei ragazzi durante il festival;
- gestisce le prenotazioni dei laboratori;
- gestisce i contatti con i docenti delle scuole partecipanti;
- predispone i certificati di partecipazione, le schede di valutazione per la fsl, i certificati dei crediti;
- sceglie e predispone i regali per i partecipanti;
- organizza la cena di ringraziamento;
- scrive gli articoli per il sito scolastico.

1 Referente per la Settimana della Cultura Classica - SCC

Mottinelli Pierfranca - mottinelli.pierfranca@didactaceleri.org

- Coordina la commissione SCC, ne convoca e presiede le riunioni;
- si confronta con Dirigente, Segreteria scuola e segreteria SCC;
- verifica che tutte le componenti della commissione svolgono i compiti assunti;
- mantiene i contatti con gli enti extra scolastici aderenti al progetto;
- raccoglie e schematizza le adesioni delle classi dell'istituto agli spettacoli professionali;
- verifica i contributi versati dagli studenti del liceo;
- con la segreteria tiene conto dell'andamento finanziario della SCC:
- alla fine di ogni anno scolastico predispone la relazione dell'edizione appena conclusa e, con la commissione, formula le prime proposte per l'edizione successiva.

1 Referente dei Giochi Matematici

Mognetti Francesco - mognetti.francesco@didactaceleri.org

Compiti:

- tiene i contatti per conto della Scuola con le istituzioni operanti nell'ambito dei giochi matematici;
- raccorda le attività programmate per gli alunni per la partecipazione alle gare;
- raccogliere e trasmettere agli alunni i dati relativi alla loro valutazione e al loro percorso
- formativo;
- favorisce la partecipazione degli alunni alle varie fasi del concorso;
- dissemina i risultati delle competizioni.

1 Funzione Strumentale Certificazioni linguistiche lingua inglese

Rinaldi Chiara - rinaldi.chiara@didactaceleri.org

1. Pianifica e coordina le certificazioni

- Individua le sessioni d'esame disponibili (B1 Preliminary, B2 First, C1 Advanced, ecc.).
- Propone alla dirigenza un calendario annuale delle certificazioni.
- Definisce obiettivi formativi e livelli CEFR per le diverse classi.

2. Mantiene rapporti con gli enti certificatori

- Mantiene i contatti con il Centro Esami Cambridge autorizzato.
- Richiede informazioni, costi e modalità di iscrizione.
- Procede alle registrazioni ufficiali dei candidati.
- Coordina l'arrivo dei materiali d'esame e rispettare i protocolli Cambridge.

3. Gestisce le iscrizioni degli studenti

- Diffonde informazioni agli studenti e alle famiglie (circolari, comunicazioni, presentazioni).
- Raccoglie adesioni e quote di iscrizione.
- Predispone gli elenchi ufficiali dei candidati.
- Gestisce eventuali certificazioni per alunni con bisogni educativi speciali (Extended Time, Special Arrangements).

4. Prepara gli studenti agli esami

- Coordina o organizza corsi di preparazione (PET, FIRST, ecc.).
- Fornisce materiali, simulazioni e test pratici.
- Supporta i docenti nella preparazione linguistica.
- Monitora il livello degli studenti e consiglia il livello più adatto.

5. Organizza la logistica degli esami

- Prepara aule, spazi e attrezzature secondo le norme Cambridge.
- Pianifica le prove di Speaking Test con gli esaminatori esterni.
- Garantisce la presenza del personale di sorveglianza durante le prove (invigilators).
- Verifica il rispetto delle procedure di sicurezza e delle regole d'esame.

6. Comunicazione con famiglie e studenti

- Fornisce informazioni chiare su costi, tempistiche, documenti necessari.
- Risponde a dubbi su livelli, struttura dell'esame, risultati.
- Informa sulle modalità di accesso ai risultati (Statement of Results) e sull'arrivo dei certificati cartacei.

7. Gestisce i risultati

- Controlla e distribuisce i certificati ufficiali Cambridge.
- Archivia gli esiti e informarli a segreteria e docenti.

- Prepara eventuali relazioni per il Dirigente o Collegio Docenti.

8. Rendiconta la parte amministrativa

- Collabora con segreteria e DSGA per la gestione dei pagamenti e delle fatture.
- Tiene traccia di spese, ricavi e quote d'iscrizione.
- Predispone documenti per eventuali progetti PON, PTOF o bandi.

9. Promuove la cultura linguistica

- Promuove l'importanza delle certificazioni linguistiche come valore aggiunto nel curriculum degli studenti.
- Organizza incontri informativi, eventi a scuola.
- Collabora con il dipartimento di lingue.

1 Referente dello Stage estero linguistico

Rinaldi Chiara - rinaldi.chiara@didactaceleri.org

1. Progetta e organizza lo stage

- Definisce obiettivi formativi e linguistici dello stage.
- Sceglie la destinazione, la scuola o l'ente partner e le strutture di alloggio.
- Redige o aggiorna il progetto educativo e il programma delle attività.
- Pianifica durata, periodi e modalità di partecipazione degli studenti.

2. Gestisce i partner esteri

- Contatta scuole, agenzie, famiglie ospitanti o college.
- Coordina, con i referenti esteri, il calendario delle lezioni, le attività culturali e logistiche.
- Verifica che gli standard di sicurezza e qualità siano adeguati.

3. Si occupa degli aspetti amministrativi e burocratici

- Gestisce preventivi, budget e pagamenti.
- Prepara e distribuisce moduli informativi e autorizzazioni per le famiglie.
- Organizza assicurazioni, documenti di viaggio e coperture necessarie.

4. Comunica con studenti e famiglie

- Presenta il progetto alle classi e ai genitori.
- Risponde a domande e chiarire obiettivi, costi, regole di comportamento.
- Prepara materiale informativo (circolari, regolamenti, etc.).

5. Seleziona e prepara gli studenti

- Raccoglie adesioni e gestire eventuali criteri di selezione.
- Prepara gli studenti dal punto di vista linguistico, culturale e comportamentale.
- Organizzare incontri pre–partenza.

6. Coordina il personale docente

- Stabilisce quali insegnanti accompagneranno lo stage.
- Distribuisce responsabilità e compiti durante il soggiorno.
- Assicura che ci sia sempre un referente disponibile in loco.

7. Monitora lo stage

- Mantiene il contatto con gli accompagnatori e la scuola estera.
- Interviene in caso di imprevisti (problemi logistici, sanitari o disciplinari).
- Garantisce la sicurezza e il benessere degli studenti.

8. Valuta l'esito

- Raccoglie i feedback da studenti, famiglie e docenti.
- Produce relazioni finali per il collegio docenti o la dirigenza.
- Propone elementi di miglioramento per gli anni successivi.

Commissione Stage:
Basili Maria Grazia - basili.mariagrazia@didactaceleri.org
Camossi Stefania - camossi.stefania@didactaceleri.org
Foglia Dina - foglia.dina@didactaceleri.org
Lo Conte Francesco - loconte.francesco@didactaceleri.org
Martinelli Nives - martinlli.nives@didactaceleri.org
Merelli Francesca - merelli.francesca@didactaceleri.org

1 Funzione Strumentale Mobilità studentesca
Rinaldi Chiara - rinaldi.chiara@didactaceleri.org

Compiti:

- promuove, coordina e monitora le attività di scambio e mobilità, sia in ingresso che in uscita. L'azione si concentra su tre ambiti principali:
  - la gestione dei progetti di *exchange*,
  - il supporto agli studenti in uscita e in entrata coinvolti in programmi di scambio (individuali o di gruppo),
  - la sensibilizzazione all'interno dell'istituto sui temi dell'interculturalità e della mobilità formativa.
- Il lavoro comprende attività di informazione e orientamento rivolte a studenti e famiglie, la stesura e gestione di documentazione amministrativa (*learning agreement*, riconoscimento dei crediti, report finali), nonché il coordinamento con enti esterni ed organizzazioni accreditate.
- Garantisce il supporto personalizzato agli studenti coinvolti, curando gli aspetti didattici, logistici e relazionali.
- Contribuisce al rafforzamento del profilo internazionale della scuola.

1. Mobilità in uscita

- Scambi di classe (1 settimana): soggiorni organizzati con attività culturali e laboratoriali con una scuola partner.
- Mobilità di gruppo breve (1–4 settimane): frequenza di lezioni in scuole straniere e permanenza presso famiglie ospitanti.
- Mobilità di lungo periodo (da 3 mesi ad 1 anno): inserimento continuativo in scuole estere con riconoscimento dei percorsi didattici.
- Stage e PCTO internazionali: esperienze in enti, aziende o associazioni partner all'estero.

2. Mobilità in ingresso

- Accoglienza di studenti stranieri presso famiglie italiane e inserimento nelle classi del liceo.
- Programma di tutoring: ogni studente ospite sarà affiancato ad un tutor per favorire l'integrazione.
- Laboratori interculturali: attività di gruppo su arte, musica, letteratura e temi sociali, in lingua straniera e italiana.
- Eventi di comunità: giornate di benvenuto, feste di saluto, conferenze aperte al territorio per valorizzare la presenza di studenti ospiti ed il programma di mobilità.

1 Referente certificazione di lingua latina

Romele Rita - romele.rita@didactaceleri.org

- Tiene il corso extracurricolare in preparazione all'esame di certificazione (da gennaio ad aprile);
- presiede il giorno dell'esame curandone le iscrizioni e gestendo le comunicazioni con l'ente certificatore.

2 Referenti Invalsi

Scuola Secondaria Secondo grado: Bergamini Carolina - bergamini.carolina@didactaceleri.org
Scuola Secondaria Primo Grado: Contessi Giovanna - giovanna.contessi@iclovere.edu.it

Compiti:

- cura di tutte le operazioni relative ai rapporti con l'INVALSI;
- controlla, aggiorna i dati in possesso dell'INVALSI;
- mantiene i rapporti con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al compito;
- coordina l'organizzazione della somministrazione delle prove;
- Informa i docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;
- trasmette gli esiti all'INVALSI;
- analizza i risultati;
- Prepara le relazioni e schemi sui risultati;
- relaziona al collegio docenti in merito ai risultati;
- individua dei punti di forza e di debolezza;
- propone soluzioni per migliorare gli esiti degli studenti;
- partecipa a corsi di formazione indetti dall'Invalsi o dall'ambito 14;
- organizza di giornate per la simulazione delle prove;
- coordina la commissione INVALSI.

1 Referente ex PCTO - Formazione Scuola-Lavoro

Moretti Roberta: moretti.roberta@didactaceleri.org

Compiti:

- organizzare e coordinare le attività dei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento;
- predisporre, organizzare e gestire progetti relativi ad attività di stage;
- collaborare con i coordinatori delle classi coinvolte nelle attività dei PCTO e con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari;
- collaborare e mantenere rapporti con Università, Enti, Istituzioni, Associazioni, Aziende del Territorio, Studi professionali per stipulare convenzioni e accordi;
- collaborare con le altre FF.SS. per l'aggiornamento del PTOF.

11 docenti tutor per la Formazione Scuola-Lavoro:

CLASSE/I	TUTOR	MAIL
3AA	Pepe Grazia	pepe.grazia@didactaceleri.org
3BA-5AA-5BA	Lanfranchi Alessandro	lanfranchi.alessandro@didactaceleri.org
4AA-4BA	Lo Conte Francesco	loconte.francesco@didactaceleri.org
3AC-5AC	Bergamini Carolina	bergamini.carolina@didactaceleri.org
4AC	Candela Giuseppe	candela.giuseppe@didactaceleri.org
3AS-4DS	Lizzio Santina	lizzio.santina@didactaceleri.org

4AS-4CS-5AS	**Pagliara Giuseppe**	**pagliara.giuseppe@didactaceleri.org**
3DS-5ES	**Foresti Mariella**	**foresti.mariella@didactaceleri.org**
3BS	**Marini Luciana**	**marini.luciana@didactaceleri.org**
4BS-5BS	**Moretti Roberta**	**moretti.roberta@didactaceleri.org**
3ES-4ES	**Rovaris Monica**	**rovaris.monica@didactaceleri.org**

Compiti:

- segue gli alunni delle classi affidate nella scelta delle aziende/Enti in cui svolgere il tirocinio obbligatorio;
- svolge attività di counseling e mentoring ai fini dell'orientamento in uscita.

1 Referente/responsabile palestra primaria
Poletti Pietro - poletti.pietro@iclovere.edu.it

•

2 Referenti Giochi studenteschi
Agliardi Luca - agliardi.luca@didactaceleri.org
Poletti Pietro - pietro.poletti@iclovere.edu.it

Nucleo Interno di Valutazione - NIV

Infanzia di Castro: Lorandi Chiara - chiara.lorandi@iclovere.edu.it
Infanzia di Lovere: Savoldelli Stefania - savoldelli.stefania@iclovere.edu.it
Primaria di Lovere: Gervasoni Anna Rosa - gervasoni.annarosa@icloverele.edu.it
Secondaria di Primo Grado: Contessi Giovanna - giovanna.contessi@iclovere.edu.it
Secondaria di Secondo Grado: Lo Conte Francesco loconte.francesco@didactaceleri.org

- Coordina il percorso formativo sui diversi ordini relativo alla Valutazione d'Istituto;
- Supporta la realizzazione fattiva, in verticale, di quanto appreso negli incontri formativi con particolare riguardo all'omogeneità ed all'utilizzo comune e condiviso della documentazione prodotta (griglie, rubriche…);
- Supporta i docenti garantendo costante consulenza;
- Monitora in itinere e riferisce alla DS relativamente alle criticità emerse;
- Coordina i dipartimenti e redige una sintesi relativamente alla valutazione dei dati delle prove standardizzate, precedentemente tabulate ed analizzate nei dipartimenti;
- Formula delle proposte di miglioramento al Collegio Docenti;
- Partecipa alla Commissione Documentazione d'Istituto per la predisposizione del PDM, del RAV e del PTOF

Commissione Continuità Primo Ciclo:
Infanzia Castro: Nossa Giuseppina - giuseppina.nossa@iclovere.edu.it
Infanzia di Lovere: Balduzzi Annalisa - annalisa.balduzzi@iclovere.edu.it
Primaria Lovere:
Imberti Roberta – roberta.imberti@iclovere.edu.it
Vergazzoli Elisa - elisa.vergazzoli@iclovere.edu.it
Secondaria di I grado:
Cocchetti Mario - mario.cocchetti@iclovere.edu.it

Bettoli Paolo - paolo.bettoli@iclovere.edu.it
Perini Jennifer - jennifer.perini@iclovere.edu.it
Commissione continuità Secondaria I Grado/II Grado:
Balduzzi Silvia- silvia.balduzzi@iclovere.edu.it
Cruciani Laura - laura.cruciani@iclovere.edu.it

- Coordina le attività di Istituto nei passaggi da un ordine di scuola all'altro e di orientare i ragazzi nel periodo che precede la scelta della scuola secondaria;
- Coordina le attività in collaborazione con i referenti di sede;
- Coordina le attività di orientamento in collaborazione con Enti, Associazioni, Istituti Superiori del territorio:
- Organizza le informazioni per i genitori;
- Definisce e revisiona il progetto di orientamento d'Istituto;
- Raccoglie i dati dei ragazzi in uscita dalla prima superiore;
- Coordina con il referente il lavoro del GLES.

1 Funzione Strumentale per l'orientamento Secondaria di Secondo Grado:
Ruffini Sara Grace - ruffini.saragrace@didactaceleri.org
Compiti:

- predisposizione le attività di orientamento;
- cura delle uscite e degli eventi open day presso questa scuola e presso altre scuole;
- accoglie studenti in visita;
- partecipazione agli eventi open day.
-

Commissione orientamento II Ciclo:
Bergamini Carolina - bergamini.carolina@didactaceleri.org
Bertoni Chiara - bertoni.chiara@didactaceleri.org
Lanfranchi Alessandro - lanfranchi.giuseppe@didactaceleri.org
Mascaro Giuseppe - mascaro.giuseppe@didactaceleri.org
Muffo Gabriella - muffo.gabriella@didactaceleri.org
Pagliara Giuseppe - pagliara.giuseppe@didactaceleri.org
Pepe Grazia – pepe.grazia@didactaceleri.org

n. 10 Coordinatori di dipartimenti:

DIPARTIMENTO	COORDINATORE	MAIL COLLETTIVA
Lettere	Romele Rita	dipartimento_lettere@didactaceleri.org
Filosofia	Aresi Luca	dipartimentofilosofia@didactaceleri.org
Inglese	Negrini Katia	dipartimentoinglese@didactaceleri.org
Matematica	Zaninoni Elena	dipartimento_mfi@didactaceleri.org
Scienze	Bertoni Chiara	dipartimentoscientifico@didactaceleri.org
Storia dell'arte	Raia Luana	dipartimentostoriarte@didactaceleri.org
Discipline artistiche	Zoppetti Bruno	dipartimento_disciplineartistiche@didactaceleri.org
Scienze motorie	Pezzotti Samuele	dipartimentomotorie@didactaceleri.org

Sostegno	**Delvecchio Denise**	**gruppo-sostegno@didactaceleri.org**
IRC	**Gasparotti Gloria**	**dipartimento-irc@didactaceleri.org**

- Individua le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita;
- Definisce gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze;
- Promuove attività di studio e ricerca disciplinare finalizzati all'innovazione didattica;
- Definisce le modalità attuative del piano di lavoro disciplinare, le metodologie didattiche e la scelta degli strumenti;
- Promuove attività di progettazione e coordinamento per lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni;
- Progetta azioni di interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze;
- Coordina l'adozione dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici comuni a più corsi dello stesso indirizzo, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti.
- Per le aree interessate: analizza i risultati delle prove Invalsi ed individua concrete azioni di miglioramento.
- Il coordinatore di Dipartimento di scienze motorie elabora e propone al Dirigente l'orario d'uso delle palestre dell'istituto per le classi del liceo

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: instaurare il raccordo tra ambiti disciplinari nei diversi plessi e realizzare la programmazione per competenze condivisa nei diversi plessi.

35 Coordinatori di classe secondaria secondo grado:

Classe

ARTISTICO		
1AA	**Bonsi Eleonora**	**bonsi.eleonora@didactaceleri.org**
1BA	**Mascaro Giuseppe**	**mascaro.giuseppe@didactaceleri.org**
2AA	**Bonavita Enza Alba**	**bonavita.enzaalba@didactaceleri.org**
2BA	**Pepe Grazia**	**pepe.grazia@didactaceleri.org**
3AA	**Puccio Clelia**	**puccio.clelia@didactaceleri.org**
3BA	**Agliardi Luca**	**agliardi.luca@didactaceleri.org**
4AA	**Piccolo Sashia**	**piccolo.sashia@didactaceleri.org**
4BA	**Negrini Katia**	**negrini.katia@didactaceleri.org**
5AA	**Ruffini Sara Grace**	**ruffini.saragrace@didactaceleri.org**
5BA	**Tranchida Eleuteria**	**trachida.eleuteria@didactaceleri.org**
CLASSICO		
1AC	**Bloise Biagio**	**bloise.biagio@didactaceleri.org**
2AC	**Mottinelli Pierfranca**	**mottinelli.pierfranca@didactaceleri.org**
3AC	**Bergamini Carolina**	**bergamini.carolina@didactaceleri.org**
4AC	**Aresi Luca**	**aresi.luca@didactaceleri.org**
5AC	**Muffo Gabriella**	**muffo.gabriella@didactaceleri.org**
SCIENTIFICO		
1AS	**Iannicelli Caterina**	**iannicelli.caterina@didactaceleri.org**
2AS	**Ravità Chiara**	**ravita.chiara@didactaceleri.org**
3AS	**Merelli Francesca**	**merelli.francesca@didactaceleri.org**
4AS	**Molinari Daniela**	**molinari.daniela@didactaceleri.org**
4CS	**Rao Antonella**	**rao.antonella@didactaceleri.org**
5AS	**Vittori Dionisia**	**vittori.dionisia@didactaceleri.org**

SCIENZE APPLICATE		
1BS	Vitali Viviana	vitali.viviana@didactaceleri.org
1DS	Lococo Paolo	lococo.paola@didactaceleri.org
2BS	Turla Michel	turla.michel@didactaceleri.org
2DS	Macario Pierluigi	macario.pierluigi@didactaceleri.org
3DS	Romele Rita	romele.rita@didactaceleri.org
3BS	Bertoni Chiara	bertoni.chiara@didactaceleri.org
4BS	Mangano Raffaele	mangano.raffaele@didactaceleri.org
4DS	Foglia Dina	foglia.dina@didactaceleri.org
5BS	Mognetti Francesco	mognetti.francesco@didactaceleri.org
SPORTIVO		
1ES	Pasinelli Giovanni	pasinelli.giovanni@didactaceleri.org
2ES	Pezzotti Samuele	pezzotti.samuele@didactaceleri.org
3ES	Zaninoni Elena	zaninoni.elena@didactaceleri.org
4ES	Belli Manuel	belli.manuel@didactaceleri.org
5ES	Rinaldi Chiara	rinaldi.chiara@didactaceleri.org

- Presiedere le riunioni del consiglio di classe e gli scrutini, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- Collaborare col segretario del Consiglio, il quale provvederà alla stesura materiale dei verbali delle riunioni; egli è comunque responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe;
- Curare la pubblicazione su Nuvola di tutti i documenti del Consiglio di Classe, prestando attenzione alla spunta di presa visione per le categorie interessate;
- Curare la stesura della Programmazione annuale e della Relazione finale di classe, sottoscrivendo ambedue i documenti, coordinando le attività educativo–didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il consiglio di classe stesso;
- Coordinare la redazione dei PEI/PDP, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con gli operatori dei servizi socio-sanitari ed i genitori;
- Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale– comportamentale; in quest'ambito è compito del Coordinatore redigere eventuali comunicazioni scritte alle famiglie, che saranno poi sempre inviate e protocollate dalla segreteria;
- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza o i collaboratori del DS, nel caso di situazioni di criticità;
- Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapportiscuola–famiglia in rappresentanza del consiglio di classe;
- Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, la convocazione del consiglio di classe in seduta straordinaria;
- Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio intermedio e finale; Predisporre per la segreteria, che provvederà all'invio e al fonogramma, la comunicazione scritta di eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale; Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;
- Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento che coinvolgano più docenti e/o discipline;
- Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, per informarli di quanto deciso e programmato e delle consuetudini operative;
- Partecipare ad eventuali incontri di coordinamento tra il DS e tutti i coordinatori del Liceo;

- Il coordinatore, sentito il DS, può autonomamente, qualora se ne ravvisasse la necessità, convocare riunioni straordinarie, concordando tempi e o.d.g. con colleghi e col DS;
- Per i coordinatori delle classi prime e delle classi in cui figurano nuovi alunni in ingresso: illustrare nelle prime ore di lezione le modalità di accesso agli account personali di Nuvola e di Google Workspace (le credenziali di Nuvola saranno fornite dalla segreteria, quelle di Google dai referenti dell'area tecnologia).

7 Coordinatori di classe della scuola secondaria primo grado

Classe		
1A	**Massaccesi Maura**	**maura.massaccesi@iclovere.edu.it**
1B	**Marinelli Giulio**	**giulio.marinelli@iclovere.edu.it**
2A	**Cruciani Laura**	**laura.cruciani@iclovere.edu.it**
2B	**Perini Jennifer**	**jennifer.perini@iclovere.edu.it**
3A	**Balduzzi Silvia**	**silvia.balduzzi@iclovere.edu.it**
3B	**Adamo Pietro**	**pietro.adamo@iclovere.edu.it**
Musicale	**Bettoli Paolo**	**paolo.bettoli@iclovere.edu.it**

- Costruisce efficaci relazioni tra i docenti del Consiglio di Classe;
- Favorisce la comunicazione tra Docenti e Genitori in situazioni problematiche;
- Coordina il progetto pedagogico-didattico del consiglio di classe nelle sue diverse fasi (elaborazione, realizzazione, controllo e monitoraggio, verifica e valutazione, riprogettazione);
- Coordina la comunicazione e l'informazione con i docenti del CdC (predispone i dati informativi richiesti dall'o.d.g. delle riunioni);
- Coordina il controllo delle assenze e dei ritardi degli alunni e, nei casi di particolare interesse, comunicare tempestivamente la rilevanza alla Dirigenza;
- Rileva casi di disagio, di insuccesso, di assenze frequenti, di impegno non costante dei singoli alunni, di scarsa puntualità nelle giustificazioni di assenze e ritardi;
- Assicura un'efficace corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- Illustra ai genitori degli alunni il progetto formativo di classe, ivi comprese le metodologie didattiche, le modalità di valutazione e le eventuali uscite didattiche e visite/viaggi di istruzione, anche in relazione agli obiettivi formativi condivisi a livello di istituto;
- Illustra ai genitori, nel corso di appositi incontri previsti dal Piano Annuale delle Attività, lo sviluppo dei processi di apprendimento relativi alla classe e le eventuali decisioni assunte dal CdC in ordine a strategie/metodologie funzionali ad una maggiore efficacia dell'azione educativo-didattica a seguito di ri-progettazione;
- Convoca, previa comunicazione al dirigente, riunioni straordinarie dei consigli di classe per la trattazione di problemi specifici;
- Raccoglie i progetti disciplinari dei docenti membri del CdC;
- Coordina lo svolgimento di percorsi pluridisciplinari deliberati dal consiglio di classe;
- Coordina l'organizzazione di particolari iniziative didattiche decise dal CdC e autorizzate dal CdI e/o dal DS;
- Coordina, istruire e organizzare, in relazione comunque alla condivisa responsabilità collegiale, le operazioni di valutazione (raccolta dati, sistemazione e sintesi) prima degli scrutini quadrimestrali e finali (è consegnatario del documento di valutazione, che controlla in ogni sua parte prima della consegna alle famiglie).

n. 5 Coordinatori di Classe primaria:

Classe

1A	**Camanini Alessandra**	**alessandra.camanini@iclovere.edu.it**
2A	**Bertoletti Monica**	**monica.bertoletti@iclovere.edu.it**
3A	**Bilabini Alessandra**	**alessandra.bilabini@iclovere.edu.it**
4A	**Imberti Roberta**	**roberta.imberti@iclovere.edu.it**
5A	**De Petri Marta**	**marta.depetri@iclovere.edu.it**

- Presiedere le riunioni del consiglio di classe e gli scrutini, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- Collaborare col segretario del Consiglio, il quale provvederà alla stesura materiale dei verbali delle riunioni; egli è comunque responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe;
- Curare la pubblicazione su Nuvola di tutti i documenti del Consiglio di Classe, prestando attenzione alla spunta di presa visione per le categorie interessate;
- Curare la stesura della Programmazione annuale e della Relazione finale di classe, sottoscrivendo ambedue i documenti, coordinando le attività educativo–didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il consiglio di classe stesso;
- Coordinare la redazione dei PEI/PDP, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con gli operatori dei servizi socio-sanitari ed i genitori;
- Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale– comportamentale; in quest'ambito è compito del Coordinatore redigere eventuali comunicazioni scritte alle famiglie, che saranno poi sempre inviate e protocollate dalla segreteria;
- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza o i collaboratori del DS, nel caso di situazioni di criticità;
- Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola–famiglia in rappresentanza del consiglio di classe;
- Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, la convocazione del consiglio di classe in seduta straordinaria;
- Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio intermedio e finale; Predisporre per la segreteria, che provvederà all'invio e al fonogramma, la comunicazione scritta di eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale; Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;
- Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento che coinvolgano più docenti e/o discipline;
- Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, per informarli di quanto deciso e programmato e delle consuetudini operative;
- Partecipare ad eventuali incontri di coordinamento tra il DS e tutti i coordinatori del Liceo;
- Il coordinatore, sentito il DS, può autonomamente, qualora se ne ravvisasse la necessità, convocare riunioni straordinarie, concordando tempi e o.d.g. con colleghi e col DS;
- Per i coordinatori delle classi prime e delle classi in cui figurano nuovi alunni in ingresso: illustrare nelle prime ore di lezione le modalità di accesso agli account personali di Nuvola e di Google Workspace (le credenziali di Nuvola saranno fornite dalla segreteria, quelle di Google dai referenti dell'area tecnologia).

1 Referente Notte Nazionale Licei Classici
Muffo Gabriella - muffo.gabriella@didactaceleri.org

- Raccoglie e diffonde proposte didattiche innovative per il curriculum, monitora le attività e valuta i risultati;
- progetta e sviluppa un ambiente online per lo scambio di pratiche e informazioni tra le scuole aderenti;
- organizza la Notte Nazionale dei Licei Classici evento nazionale per mostrare la vitalità del curricolo classico;
- collabora con università, centri di ricerca, associazioni ed enti per orientare gli studenti e migliorare la formazione;
- promuove collaborazioni con sistemi scolastici di altri paesi;
- offre pareri e supporto alle singole scuole;
- formula proposte per l'adeguamento dei curricoli e la riforma degli esami di Stato, come la seconda prova.

Rete Las Mariposas - gasparotti.gloria@didactaceleri.org

Laboratorio teatro Liceo Scientifico
Pezzali Dalila - pezzali.dalila@didactaceleri.org
Romele Rita - romele.rita@didactaceleri.org

AREA QUALITA'

Commissione Documentazione: RAV - PTOF
(Referenti, Funzione Strumentale e Collaboratore del Ds)

FS Contessi Giovanna- giovanna.contessi@iclovere.edu.it
(Incarico inserito nelle funzioni dei referenti e del collaboratore del Ds)
Savoldelli Stefania- stefania.savoldelli@iclovere.edu.it
Gervasoni Annarosa - annarosa.gervasoni@iclovere.edu.it
Lo Conte Francesco - loconte.francesco@didactaceleri.org

Compiti:

- Collabora con il Dirigente e con la Commissione PTOF per la Progettazione d'Istituto dell'anno in corso e riformula con la Dirigente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre al Collegio dei docenti, che la elabora;
- collabora con il Dirigente alla gestione, al monitoraggio e alla verifica in itinere delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- predispone un rapporto bimestrale di sintesi sull'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e propone indicazioni di miglioramento;
- coordina riunioni periodiche di settore e intersettoriali per raccogliere dati, informazioni e suggerimenti sull'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e collabora con il Dirigente nelle riunioni di staff;
- promuove attività di formazione e di scambio fra i docenti riguardo agli indirizzi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- monitora l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e raccoglie dati relativi al suo grado di attuazione;
- partecipa alle riunioni della Commissione per la Progettazione d'Istituto;
- sovrintende al coordinamento tra Piano Triennale dell'Offerta Formativa e programmazione di classe e di disciplina;
- collabora con il Dirigente alla revisione del Rapporto di Autovalutazione d'Istituto;
- monitora il raccordo fra il Rapporto di Autovalutazione d'Istituto, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Piano di Miglioramento e la Rendicontazione sociale a supporto del Dirigente;

- coordina le azioni del Piano di Miglioramento e ne monitora lo svolgimento, provvedendo inoltre a raccogliere i dati di risultato;
- sovrintende all'esecuzione delle azioni del Piano di Miglioramento, sotto la direzione del Dirigente;
- collabora con il Dirigente e con il Nucleo Interno di Valutazione nelle azioni di Valutazione e Autovalutazione d'Istituto;
- coopera con il Dirigente, con i suoi collaboratori, con le altre Funzioni Strumentali e con i referenti dei diversi settori alle attività di coordinamento, di progettazione e di monitoraggio delle attività d'Istituto in coordinamento con il referente per le prove standardizzate nazionali, valuta l'impatto delle azioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento sugli esiti degli studenti;
- promuove nella scuola la cultura della progettazione didattica e del miglioramento continuo.

3 Membri (+ 1 supplente) Commissione valutazione anno di prova, eletti dal Collegio Docenti

Balduzzi Silvia - balduzzi.silvia@iclovere.edu.it
Bergamini Carolina - bergamini.carolina@didactaceleri.org
Gervasoni Annarosa - gervasoni.annarosa@iclovere.edu.it
Candela Giuseppe (supplente)

- Concorrono alla valutazione dei docenti in anno di prova;
- Definisce proposte di miglioramento e di formazione per l'ambito specifico, ne monitora l'applicazione, raccoglie ed analizza i risultati ottenuti.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: svolgere con perizia l'incarico affidato.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: svolgere con perizia l'incarico affidato.

Tutor per docenti in anno di prova a.s. 2025/26
Agliardi Luca - agliardi.luca@didactaceleri.org
Aresi Luca: aresi.luca@didactaceleri.org
Mascaro Giuseppe - mascaro.giuseppe@didactaceleri.org
Molinari Daniela - molinari.daniela@didactaceleri.org
Raia Luana - raia.luana@didactaceleri.org
Romele Rita - romele.rita@didactaceleri.org
Ruffini Sara Grace - ruffini.saragrace@didactaceleri.org
Savoldelli Paola - savoldelli.paola@didactaceleri.org
Zoppetti Bruno - zoppetti.bruno@didactaceleri.org

- Accogliere il docente neo-assunto nella comunità professionale, favorendo la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola esercitando ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione potrà esplicarsi anche nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;
- coadiuva il docente neoassunto nella elaborazione del bilancio di competenze iniziale attraverso piattaforma on line; il bilancio sarà tradotto in un patto formativo che coinvolge il Dirigente Scolastico, il docente neoassunto e il tutor;
- sostiene il docente neoassunto nel tracciare, attraverso piattaforma on line, un bilancio di competenze acquisite al termine del percorso formativo in forma auto-valutativa.

4 Membri Commissione Elettorale Scuola Secondaria di Primo Grado:

Accardi Laura (genitore)
Carasci Alessia (ATA)

Contessi Giovanna (Docente)
De Petri Marta (Docente)

5 Membri Commissione Elettorale Scuola Secondaria di Secondo Grado:

Bellini Francesca (genitore)
Carasci Alessia (ATA)
Foresti Mariella (Docente)
Mottinelli Pierfranca (Docente)
Tempini Lorenzo (Studente)

- Acquisizione del materiale necessario allo svolgimento delle elezioni con definizione dei seggi;
- Organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio;
- Redazione del verbale e delle tabelle riassuntive e comunicazione dei risultati.

RSU
Ruffini Sara Grace - ruffini.saragrace@didactaceleri.org
Massaccesi Maura - maura.massaccesi@iclovere.edu.it

- Negozia con il dirigente scolastico su:
  - criteri di ripartizione del fondo unico per il trattamento accessorio;
  - criteri di applicazione delle norme su igiene, sicurezza e ambiente;
  - gestione delle risorse e dei sistemi di incentivazione.
- Rappresenta i lavoratori in tutte le questioni che riguardano l'organizzazione del lavoro e del personale;
- vigila sull'applicazione delle norme contrattuali e sulla trasparenza delle decisioni;
- supporta i colleghi in caso di problematiche lavorative;
- informa i colleghi su novità normative e decisioni;
- convoca assemblee dei lavoratori;
- gestisce i diritti sindacali (bacheca, permessi retribuiti) a nome collettivo;
- interviene in modo paritario per prevenire e risolvere eventuali conflitti tra lavoratori e dirigenza.

AREA SICUREZZA

1 Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione: Scarinzi Roberto

- Coordina il servizio di prevenzione e protezione e gli incontri con il medico del lavoro nominato;
- Predispone, verifica e pianifica il Piano di gestione delle emergenze d'intesa con l'RLS e i preposti;
- Collabora con la DS nella Valutazione dei Rischi.
- Predispone il DVR

2 Responsabile RLS: Morina Giuseppe e Adamo Monica

- controlla le condizioni di rischio nella scuola, monitorando eventuali cambiamenti;
- promuove le attività della sicurezza;
- formula proposte e iniziative inerenti all'attività di prevenzione, nonché ricorsi alle autorità
- competenti;
- partecipa alle verifiche delle autorità competenti;
- avverte il responsabile della scuola dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo.

6 Preposti alla sicurezza:

Infanzia Lovere: Bolandrina Monica - monica.bolandrina@iclovere.edu.it

Infanzia Castro: Moretti Silvia - silvia.moretti@iclovere.edu.it
Scuola Primaria: Bertoletti Monica - monica.bertoletti@iclovere.edu.it
Scuola secondaria I grado:
Adamo Monica - adamo.monica@didactaceleri.org
Contessi Giovanna - contessi.giovanna@iclovere.edu.it
Scuola secondaria II grado:
Lo Conte Francesco - loconte.francesco@didactaceleri.org
Aresi Luca - aresi.luca@didactaceleri.org
Esposito Antonino FEQ - esposito.antonino@didactaceleri.org

- Controlla e valuta i rischi relativi a strutture e arredi scolastici del plesso;
- promuove la didattica della sicurezza rivolta agli allievi e fornisce a tutto il personale le indicazioni basilari sulla sicurezza nel plesso.

Squadra primo soccorso: 1 squadra in ogni plesso

Infanzia:
Primaria:
Secondaria Primo Grado:
Adamo Monica - adamo.monica@didactaceleri.org
Cocchetti Mario - mario.cocchetti@iclovere.edu.it
Mazzucchelli Editta - editta.mazzucchelli@iclovere.edu.it
Minetti Alessandra - alessandra.minetti@icloverei.edu.it

Secondaria Secondo Grado:

- Avvia interventi di Primo soccorso con le modalità stabilite dal Piano di emergenza;
- Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione è suo compito la:
  - verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso,
  - verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso,
  - verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti,
  - tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.

Squadra Scuola Secondaria di Secondo Grado

Apolonio	**Mariateresa**	Assistente Amministrativo
Arrighetti	**Maria**	Collaboratore Scolastico
De Lucia	**Marta**	Collaboratore Scolastico
Esposito	**Antonino**	DSGA
Franzini	**Lucia**	Collaboratore Scolastico
Inzillo	**Francesca**	Collaboratore Scolastico
Mascaro	**Giuseppe**	Docente
Montone	**Attilio**	Collaboratore Scolastico
Pegurri	**Giuseppina**	Collaboratore Scolastico
Ravelli	**Michele**	Docente
Ruffini	**Sara Grace**	Docente
Sposato	**Massimo**	Assistente Amministrativo
Tranchida	**Eleuteria**	Docente
Zanetta	**Elisa**	Assistente Amministrativo

Squadra Scuola Secondaria di Primo Grado

Gatti	**Mara**	Collaboratore Scolastico
Mognetti	**Pierina**	Collaboratore Scolastico

Squadra Scuola Primaria

Czekaj	**Izabella**	Docente
Falcone	**Stella**	Docente-r
Pacchiani	**Nerina**	Collaboratore Scolastico
Pegurri	**Carla**	Collaboratore Scolastico

Squadra Scuola Infanzia Lovere

Borriello	**Raffaella**	Collaboratore Scolastico
Fornoni	**Vanna**	Collaboratore Scolastico

Squadra Scuola Infanzia Castro

Chiarelli	**Anna**	Collaboratore Scolastico

Referenti e squadra Antincendio

Infanzia:
Primaria:
Secondaria Primo Grado:
Adamo Monica - monica.adamo@iclovere.edu.it
Balduzzi Silvia - silvia.balduzzi@iclovere.edu.it
Cocchetti Mario - mario.cocchetti@iclovere.edu.it
Massaccesi Maura - maura.massaccesi@iclovere.edu.it

Squadra Antincendio Secondaria Secondo Grado:

Aresi	**Luca**	**Docente**
Bergamini	**Carolina**	**Docente**
Candela	**Giuseppe**	**Docente**
Franzini	**Lucia**	**Collaboratore Scolastico**
Lococo	**Giovanni**	**Docente**
Morina	**Giuseppe**	**Assistente Tecnico**
Pasinelli	**Giovanni**	**Docente**

- Provvede agli interventi di emergenza antincendio con le modalità stabilite dal Piano di emergenza;
- Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione, è suo compito la:
  - verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio,
  - verifica quotidiana della segnaletica di emergenza,

- verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza,
- verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza,
- verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli,
- verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio,
- verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.),
- verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio,
- tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.

AREA COMUNICAZIONE

1 Responsabile del Sito Web d'Istituto
https://omnicomprensivodecioceleri.edu.it/
Bonsi Eleonora - eleonora.bonsi@didactaceleri.org

- Aggiornamento costante del sito web per le aree di propria competenza.

1 Responsabile delle comunicazioni social: Comensoli Michela
Instagram
Facebook