



Ministero dell'Istruzione e del Merito

I.I.S. "G. Romani"

Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)

Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 - 0375 200835

Posta elettronica ordinaria: cris00100p@istruzione.it

Posta elettronica certificata: cris00100p@pec.istruzione.it

Sito web:www.poloromani.edu.it

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

STAFF DELL'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE ROMANI	Cura il coordinamento delle attività di progettazione e gestione all'interno dell'IIS	DIRIGENTE SCOLASTICO E COLLABORATORI REFERENTI DI CORSO FUNZIONI STRUMENTALI
--	--	---

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

TIPO DI INCARICO	NOMINATIVI	FUNZIONI
1^ COLLABORATORE	TORELLI ALESSANDRA	• Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica • Sostituisce la Dirigente Scolastica in caso di sua assenza • Assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce alla Dirigente sul suo andamento • Controlla, in collaborazione con la DS, l'accertamento del rispetto dell'orario didattico • Si occupa della gestione delle richieste di passaggio interne all'Istituto o da altre scuole • Offre supporto organizzativo nell'ambito della gestione dei docenti temporaneamente assenti, del recupero dei permessi orari dei docenti, della ristrutturazione dell'orario delle lezioni, in caso di eventi, assemblee sindacali, scioperi • Collabora alla predisposizione degli organici d'Istituto ed alla formazione delle classi • Cura l'accoglienza degli alunni stranieri di nuova iscrizione • Accoglie le richieste di passaggio scolastico e iscrizioni in corso d'anno in accordo con la Dirigenza • Predisporre questionari e modulistica interna • Raccoglie e controlla le richieste dei responsabili dei diversi corsi/indirizzi in collaborazione con il 2° collaboratore

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI

		• Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto in collaborazione con il 2° collaboratore • Collabora con la DS per la predisposizione di comunicazioni di servizio, circolari interne, note operative per i Consigli di Classe e scrutini, di materiali per il Collegio Docenti, calendario dei Consigli di Classe ed esami vari in collaborazione con il 2° collaboratore • Supporta la Dirigente nella valutazione dei risultati scolastici • Collabora nella gestione del sito • Firma le giustificazioni degli alunni, autorizza le entrate posticipate e le uscite anticipate • Gestisce, in prima istanza, le relazioni con docenti, studenti e genitori • Collabora con la DS nell'azione di rilevazione dei bisogni formativi del personale e degli alunni • Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne • Vigila e controlla l'attuazione della normativa relativa al divieto di fumo ed osservanza del Regolamento di Istituto • Collabora con la Dirigente scolastica per questioni relative al Sistema di Gestione Qualità, sicurezza e tutela della privacy
2^ COLLABORATORE	AGOSTI GIANCARLO	• Sostituisce la Dirigente Scolastica in caso di assenza del primo collaboratore • Si occupa della gestione dell'orario scolastico • Effettua proposte per l'assegnazione delle aule e dei laboratori, controlla le necessità strumentali e didattiche • Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi corsi/indirizzi • Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto • Collabora con la Ds per la predisposizione di comunicazioni di servizio, circolari interne, note operative per i Consigli di Classe e scrutini, di materiali per il Collegio dei Docenti, calendario dei consigli di classe ed esami vari • Firma le giustificazioni degli alunni, autorizza le entrate posticipate e le uscite anticipate • Gestisce, in prima istanza, le relazioni con docenti, studenti e genitori • Collabora con la DS nel coordinamento delle attività relative agli scrutini, agli Esami di Stato, di idoneità ed integrativi • Supporta la DS nell'azione di rilevazione dei bisogni formativi del personale e degli alunni

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI

		• Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne • Collabora con la Dirigente Scolastica per questioni relative al Sistema di Gestione Qualità, sicurezza e tutela della privacy. • Referente dei percorsi ITS, cura le relazioni con le aziende del territorio
--	--	--

REFERENTI DI CORSO

Referenti di corso	leFP: Agosti Giancarlo	• È il punto di riferimento interno all'Istituto relativamente a tutte le tematiche inerenti l'indirizzo di studi: normativa, programmi ministeriali, figure professionali, profili, ecc. • Elabora proposte per l'adeguamento dei programmi e per l'organizzazione dell'area di approfondimento, da sottoporre alla deliberazione degli organi competenti, sulla base delle rilevazioni e degli studi effettuati, utilizzando i contributi più aggiornati dell'informazione e della ricerca, e degli approfondimenti effettuati con esperti di settore • Svolge compiti di informazione ed orientamento nei confronti degli studenti, nonché delle scuole medie (docenti, alunni, genitori) • Propone l'acquisto di attrezzature, programmi, strumenti didattici, materiali, sollecitandone l'utilizzo più ampio e diffuso da parte dei docenti
	CAT: Scaramozzino Francesco	
	IT Info e tecnologie: Marinoni Marco	
	IPSS: Mozzi, Scaglioni, Cadenazzi	
	Liceo Classico: Bramato Martina	
	Liceo Linguistico: Vezzoni Monia	
	LSSA: Mazzini Daniele	

FUNZIONI STRUMENTALI

Funzione Strumentale	ARIGÒ MARIAGRAZIA	GESTIONE DEL PTOF • Cura la stesura di PTOF in collaborazione con DS e commissione PTOF • Cura l'integrazione e l'aggiornamento annuale del PTOF, in collaborazione con DS, Staff, commissione PTOF • Cura la stesura di RAV e PdM in collaborazione con DS e Nucleo interno di valutazione • Cura l'attività di revisione e monitoraggio di RAV e PdM in collaborazione con DS, Nucleo interno di valutazione e le Funzioni Strumentali • Coordina la commissione PTOF e il Nucleo Interno di Valutazione • Partecipa alle riunioni dello staff allargato
Funzione Strumentale	STRINA VALENTINA	ORIENTAMENTO IN ENTRATA • Definisce un piano di accoglienza dei nuovi alunni della scuola (classi prime) • Raccoglie i dati al monitoraggio dei nuovi ingressi (questionari accoglienza) • Coordina le attività di accoglienza e di orientamento in ingresso • Progetta le attività in continuità con le scuole secondarie di primo grado del territorio • Organizza open day, presentazione corsi e microstage
Funzione Strumentale	GHIDINI ANTONELLA	SOSTEGNO AGLI ALUNNI: INCLUSIONE E INTEGRAZIONE • Coordina le attività di inclusione degli alunni disabili • Supporta l'ufficio di segreteria per le pratiche relative agli alunni disabili • Supervisiona la corretta stesura di tutta la modulistica sensibile (verbali GLI e GLOI) e dei fascicoli personali alunni • E' referente della componente docente GLI • Collabora con il Dirigente scolastico e il personale della segreteria all'elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno • Coordina i docenti di sostegno

Funzione Strumentale	ZANI MARIA CHIARA	PCTO E ORIENTAMENTO IN USCITA • Coordina le attività di PCTO (progettazione, programmazione, organizzazione e monitoraggio) • Coordina la commissione PCTO • Tiene rapporti collaborativi con enti pubblici, privati, aziende e terzo settore • Promuove stages formativi • Partecipa alle riunioni dello staff allargato
Funzione Strumentale	CADENAZZI ROBERTA	SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE E INNOVAZIONE DIDATTICA • Monitora i bisogni formativi dei docenti, rilevati da indagini riguardanti esigenze di formazioni e aggiornamento • Supporta l'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, ovvero garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente • Accoglie e fa da sostegno ai docenti in formazione FIT e ai docenti con nomina a TD • Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti
Funzione Strumentale	PISANI SARA	INTERCULTURA: ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI • Gestisce, con i membri della commissione, i protocolli di accoglienza per i nuovi alunni e le loro famiglie. • Riceve gli studenti neo arrivati in Italia (NAI) con le loro famiglie in collaborazione con la Segreteria alunni e la Dirigenza, promuovendo il loro inserimento graduale in una classe prescelta. • Organizza e coordina laboratori di alfabetizzazione e potenziamento della lingua italiana. • Favorisce l'accettazione reciproca, la conoscenza delle diverse culture e lo sviluppo di relazioni positive all'interno della scuola, promuovendo trasversalmente ai vari indirizzi forme di accoglienza e multiculturalismo. • Si relaziona con il CPIA di Cremona sede di Casalmaggiore nel caso di alunni che necessitano dell'acquisizione di licenza media.

REFERENTI DI DIPARTIMENTO

• Coordina le sedute del dipartimento e ne stende il verbale • Collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente • Propone, in collaborazione con la Funzione strumentale, iniziative di formazione • Propone l'adesione a progetti e ad eventuali attività integrative • Indica fonti e materiali utili all'integrazione/revisione delle programmazioni • Coordina il lavoro dipartimentale nella progettazione comune di eventuali verifiche trasversali (test ingresso, INVALSI) • Coordina le proposte di scelta dei libri di testo	
Scienze naturali	Lazzari Fabio
Matematica/ Fisica	Brighenti Paola
Info/Sistemi/telecomunicazioni/Elettronica	Montalbano Antonino
Tecnologia e tecn di rappresentazione grafica/ disegno e storia dell'arte (LSSA) costruzioni/ tecn.costr/estimo/topogr	Scaramozzino Francesco
Italiano/storia/latino/geo/greco/	Mori Francesco
Italiano/Storia (indirizzo tecnico)	Bini Massimo
Filosofia/storia/ storia dell'arte (licei)	Ferrarini Silvia
Lingue straniere	Zanotti Elena
Sostegno	Ghidini Antonella
Religione	Bonfanti Augusto
Scienze motorie e sportive	Benedetti Luigi
Psicologia/scienze umane/met.op./diritto	Mozzi Maria Luisa

ALTRI REFERENTI

ORARIO	STRINA VALENTINA	• Stesura orario docenti
RSGQ	TORELLI ALESSANDRA	• Coopera con la Rappresentante della Direzione soprattutto per quanto attiene al supporto tecnico necessario alle articolate mansioni di progettazione e monitoraggio nell'ambito dei numerosi processi di gestione
COLLABORATORE QUALITA'	PERDOMINI ANITA	• Collabora con il Responsabile Sistema Gestione Qualità nelle attività di progettazione e monitoraggio nell'ambito dei processi di gestione
COLLABORATORE QUALITA'	CADENAZZI ROBERTA	• Collabora con il Responsabile Sistema Gestione Qualità nelle attività di progettazione e monitoraggio nell'ambito dei processi di gestione
ASPP	PERDOMINI ANITA	• Individua i fattori di rischio • Elabora le misure preventive, protettive e di controllo • Elabora le procedure di sicurezza • Organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso • Organizza il piano di evacuazione • Organizza le simulazioni di evacuazione
BES/DSA	ARIGO' MARIAGRAZIA	• Coordina e verifica le stesure dei PDP • Monitora alunni/e non riconosciuti/e ma a rischio • Supporta i docenti sull'iter da seguire in caso di segnalazione e attuazione PDP • Fa da raccordo con le F.S., il Dirigente scolastico, i collaboratori
BULLISMO	ARIGO' MARIAGRAZIA	• Coordina tutte le attività educative finalizzate alla prevenzione del fenomeno del bullismo

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI

RETE "A SCUOLA CONTRO LA VIOLENZA SULLE DONNE"	ARIGO' MARIAGRAZIA	Promuove la ricerca, il dibattito, la divulgazione di temi che riguardano la violenza contro le donne, attraverso la promozione e l'organizzazione di attività ed eventi di sensibilizzazione sulla violenza di genere in collaborazione con la rete provinciale
EDUCAZIONE ALLA SALUTE	STORTI GIUSEPPE	• Promuove e coordina iniziative interne • Funge da fulcro tra l'interno e l'esterno della scuola tramite contatti con il Dipartimento Istruzione, con Enti locali, associazioni, ats...in tema di educazione alla salute • Partecipa agli incontri della rete Scuole che promuovono la salute • Promuove il valore delle tematiche della salute in ogni singola disciplina
CPL	PRANDINI STEFANO	I CPL (Centri di Promozione della Legalità permanente) si occupano in particolare dei temi della corruzione e della criminalità organizzata. Il referente CPL mantiene i contatti tra la scuola e le altre scuole, associazioni, enti che fanno parte della rete, aggiornando i docenti sulle varie iniziative promosse.
INVALSI	BRIGHENTI PAOLA	• Coordina le attività legate alle prove Invalsi • Si occupa della restituzione e informazione ai docenti • Collabora con il Nucleo di Autovalutazione
CENTRO SPORTIVO-PALESTRA	CRISTOFOLINI FABIO	• Organizza e coordina tutte le attività sportive e motorie della scuola • Calendarizza l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie • Organizza eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni • Organizza la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordina tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi • Collabora con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti
ADOZIONE	MOZZI MARIA LUISA	• Agevola le operazioni di inserimento scolastico degli studenti adottati, promuovendo attività di sensibilizzazione
AUTISMO	CAPELLI MARIA GIACINTA	• Informare su incontri di formazione e laboratori operativi sull'autismo destinati ai docenti, al personale

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI

		ATA, assistenti educativi e a tutte le figure che stanno a contatto con gli allievi • Organizzare riunioni tra i colleghi di sostegno e del cdc dell'istituto per monitorare il percorso intrapreso • Condividere materiali, buone pratiche
CLIL-MIT	CAMISANI ANNUNCIATA	• Coordinare la commissione per elaborare moduli CLIL nelle classi dei diversi corsi • Fornire supporto ai coordinatori delle classi terze, quarte e quinte • Attivare modalità di lavoro collaborative tra docenti di lingua straniera e docenti di disciplina non linguistica; • Sensibilizzare e diffondere la metodologia CLIL tramite la progettazione e la sperimentazione di percorsi e/o moduli didattici CLIL • Referente progetto MIT
ERASMUS	VEZZONI MONIA	• Collabora alla realizzazione del Progetto di Istituto • Coordina l'organizzazione delle attività previste dal progetto in collaborazione con la segreteria, il DGSA, il Dirigente scolastico • Collabora con il Dirigente per la realizzazione e le attività di promozione del progetto
RLS	AGOSTI GIANCARLO	• E' consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione • è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente • riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed alle miscele pericolose, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli

		ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali • promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori • fa proposte in merito alla attività di prevenzione
VALUTAZIONE leFp e PROFESSIONALE	PERDOMINI ANITA	• Aggiorna i colleghi sulle modalità di valutazione degli alunni iscritti al corso professionale o leFp • Coordina le operazioni di valutazione finale degli alunni
ESAMI DI STATO leFP	AGOSTI GIANCARLO	• Aggiorna il collegio rispetto la normativa vigente per lo svolgimento degli esami iefp, gestisce gli aspetti organizzativi per lo svolgimento degli Esami di Qualifica.
MOBILITY MANAGER	STRINA VALENTINA	• Il mobility manager si occupa di promuovere la mobilità sostenibile nelle scuole, fornendo all'amministrazione locale soluzioni di mobilità urbana più congeniali alle esigenze scolastiche anche in relazione alla presenza di studenti con disabilità
AMBIENTE	STORTI GIUSEPPE	• Mantiene i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici • diffonde le buone prassi
EDUCAZIONE STRADALE	STORTI GIUSEPPE	• Il referente sensibilizza gli studenti sui temi della sicurezza stradale per facilitare l'assunzione da parte degli alunni di comportamenti consapevoli. Favorisce la trasversalità dell'insegnamento con tutte le discipline curriculari, promuove interventi della Polizia stradale e di associazioni, organizzando iniziative.
APPRENDISTATO	ABELLI MARTINA	• Il referente ha il compito di affiancare l'apprendista/alunno durante il periodo di apprendistato, garantendo l'integrazione tra

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI

		l'eventuale formazione esterna e l'apprendimento in istituto
ITS	AGOSTI GIANCARLO	• Tiene i rapporti con la direzione ITS, organizza orario e percorso, ricerca e contatta il personale docente. Tiene le relazioni con le aziende del territorio e partecipa agli incontri previsti. • Svolge funzioni tutoraggio nell'ambito del percorso formativo.
IA	AGOSTI GIANCARLO	• Guida la trasformazione digitale dell'istituzione scolastica, integrando l'intelligenza artificiale nella didattica e nell'amministrazione per creare un ambiente educativo innovativo e all'avanguardia. • Valuta e integra soluzioni di intelligenza artificiale nell'infrastruttura scolastica, dalla gestione amministrativa ai sistemi di apprendimento personalizzato per gli studenti. • Supporta la dirigenza scolastica nella definizione di politiche e procedure per l'uso etico e responsabile dell'AI, garantendo la privacy e la sicurezza dei dati.
PROTEZIONE CIVILE	BOVIS MONICA	• Mantiene i contatti tra l'istituto e le altre scuole, associazioni, enti che fanno parte della rete, aggiornando i docenti sulle varie iniziative promosse
SITO	MARGHERITA PIETRO	• Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati • Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo • Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi • Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola • Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola • Gestisce l'Area del Sito Riservata ai Docenti

GSUITE	MARINONI MARCO	- Gestisce GSUITE dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati - Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo della GSUITE
--------	----------------	--

REFERENTI LABORATORI

- Controlla le attrezzature tramite verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio - Predisporre eventuali acquisti di materiale per il laboratorio	
LAB. ELETTRONICA	AGOSTI GIANCARLO
LAB. FISICA	MAZZINI DANIELE
LAB. CHIMICA	ALBERINI VALENTINA
LAB. INFORMATICA	MARGHERITA PIETRO

TEAM DIGITALE

ANIMATORE DIGITALE MARINONI MARCO	- Promuove l'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF triennale e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale - Fa da supporto ad attività sia individuali sia collettive con la finalità di sviluppare negli alunni e nei docenti l'attitudine al problem solving ed al pensiero computazionale e competenze di produzione di contenuti digitali - Promuove l'utilizzo delle risorse tecnologiche e l'esercizio di alcune metodologie didattiche innovative (gamification, making, coding)
COMPONENTI TEAM DIGITALE	MONTALBANO ANTONINO AGOSTI GIANCARLO MARGHERITA PIETRO

GRUPPI DI LAVORO

NIV (Nucleo Interno di Valutazione) Elabora il Piano di Miglioramento (PdM) e aggiorna il RAV, in collaborazione con la Dirigenza	CADENAZZI ROBERTA TORELLI ALESSANDRA AGOSTI GIANCARLO BRIGHENTI PAOLA
--	--

GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione) Fa da supporto al collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione e ai docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI	REFERENTE GHIDINI ANTONELLA PISANI SARA CAPELLI MARIA GIACINTA DI PRIMIO ALBA ARIGÒ MARIAGRAZIA
Team anti-bullismo: previene e contrasta il bullismo e il cyberbullismo attraverso iniziative educative e interventi mirati. Le sue funzioni includono la sensibilizzazione degli studenti, la formazione del personale, la collaborazione con le famiglie e gli enti esterni (come la Polizia Postale) e la gestione delle segnalazioni.	REFERENTE ARIGÒ MG CADENAZZI ROBERTA MARINONI MARCO

TUTOR NEO - IMMESSI

Orienta, accompagna e monitora nell'anno di formazione e prova, mettendo in atto strategie empatiche e collaborative e diventando a sua volta protagonista di un processo formativo.

Tutor	Neo-immesso
Prof. Montalbano	Proff. Vezzosi- Salsi- Voltini
Prof. Margherita	Prof. Colella
Prof. ssa Cadenazzi	Prof. Miceli
Prof. ssa Mozzi	Prof. ssa Pendola
Prof. ssa Brighenti	Prof. ssa Liuzza
Prof. Galli	Prof. Pinto
Prof.ssa Camisani	Prof.ssa Di Gesù
Prof. ssa Bovis	Prof. ssa Preziosi
Prof.ssa Ferrarini (A019)	Prof. Bonfanti
Prof. Prandini (A019)	Prof.ssa Pisani
Prof.ssa Capelli	Proff. Bernuzzi e Vezzoni
Prof. Scaramozzino	Prof.ssa Luciano

Eventuali nomine di tutor per i docenti neo-immessi saranno formalizzate in seguito alle nomine.

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI

COORDINATORI E SEGRETARI

COORDINATORI	• Si occupa della stesura del piano educativo-didattico unitario della classe e, per le classi quinte, del Documento del 15 maggio • Coordina i lavori per la redazione di P.E.I. e P.D.P. • Tiene regolarmente informata la DS e i colleghi sul profitto e sul comportamento tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi • E' il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe • Tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con i rappresentanti dei genitori e mantiene, in particolare, rapporti con i genitori degli alunni in difficoltà • Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento • Presiede, in assenza della Dirigente, le sedute del CDC
SEGRETARI	• Sostituisce, quando assente, il coordinatore del Consiglio di Classe, nell'assolvimento delle diverse funzioni • Collabora con il Coordinatore di classe nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'Odg delle riunioni • Effettua in collaborazione con il Coordinatore il monitoraggio delle assenze • Durante le riunioni del C.d.C. prende nota delle informazioni e delle dichiarazioni da inserire nel verbale • Procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Coordinatore • Provvede ad inserire il verbale nell'apposito registro depositato in Presidenza

Liceo Classico	Coordinatore	Segretario
1A Classico	ZANI	LUNARDINI
2A Classico	BRAMATO	SOBATTI
3A Classico	GALLI	GRECO
4A Classico	PRANDINI	SOLDI
5A Classico	CAMISANI	TURCONI

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI

Liceo Linguistico	Coordinatore	Segretario
1A Linguistico	MORI C.	BENEDETTI
2A Linguistico	MORI F.	VEZZONI
3A Linguistico	VEZZOSI M.	LAZZARI
4A Linguistico	FERRARINI	TAGLIAVINI
5A Linguistico	BENEDETTI	IHNATSIUK

Liceo Scientifico	Coordinatore	Segretario
1A Scientifico	PERDOMINI	SALSI
1 B Scientifico	TORELLI	DI GESÙ
2A Scientifico	ARIGÒ	SALSI
2 B Scientifico	CALCATERRA	CRISTOFOLINI
3A Scientifico	BRIGHENTI	STORTI
3B Scientifico	DI BIASE BELLINGERI (dal 6-11-2025)	LO LEGGIO
4A Scientifico	MAZZINI	GONZAGA
5A Scientifico	STRINA	CRISTOFOLINI
5B Scientifico	SCARAMOZZINO	GONZAGA

Istituto inf. e telec.	Coordinatore	Segretario
1A Inf. e telec.	COMINETTI	ANTON
1B Inf. e telec.	MARINONI	FAVAGROSSA
2A Inf. e telec.	RESTIVO	MANDELLI
2B Inf. e telec.	LUCIANO	MANDELLI
2C Inf. e telec.	BALCONI	SCIAMBRA
3A Inf. e telec.	COLELLA	LUMARE
3B Inf. e telec.	PREZIOSI	ANNICCHIARICO
4 A Inf. e telec.	VEZZOSI M.	DICHIERA MARIA PIA (dal 20-11-2025)

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI

4 B Inf. e telec	MORELLONI	SOLDI
4 C Inf. e telec	ROSEGHINI	ROVERONI
5A Inf. e telec.	MONTALBANO	PINTO
5B Inf. e telec.	MARGHERITA	VEZZOSI S.

C.A.T.	Coordinatore	Segretario
1A CAT	ALBERINI	DIRITTO
2A CAT	BINI	GHEZZI B.
3A CAT	SCARAMOZZINO	CARACCIA

Oper.El.Elettronici	Coordinatore	Segretario
1A Op.Elettronico	ROSEGHINI	BARBERA (SUPPL. GHEZZI)
2A Op.Elettronico	AGOSTI	ANNICCHIARICO
3A Op.Elettronico	ABELLI	PARADISO
4A Op.Elettronico	AGOSTI	MICELI

IPSS	Coordinatore	Segretario
1A IPSS	BOVIS	MINEI/SUPPL.
1 B IPSS	PENDOLA	SCAGLIONI
2° A IPSS	PREZIOSI	VENTURINI (dal 15-11-2025)
2 B IPSS	MICELI	MOZZI
3A IPSS	CAROTTI	LIUZZA
3B IPSS	LIUZZA	TAGLIARINI
4 A IPSS	PELLICELLI	ZANOTTI
5 A IPSS	CADENAZZI	LORENZINI
5 B IPSS	ROSEGHINI	ANGILERI ANTONINA

COMMISSIONI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

Gestione PTOF REF. ARIGÒ MARIAGRAZIA	Orientamento in entrata REF. STRINA V.	PCTO e orientamento in uscita REF.ZANI C.	Intercultura Ref. Pisani Sara
Torelli Alessandra Roseghini Giancarlo Abelli Martina Ferrarini Silvia Cadenazzi Roberta Bramato Martina Scaramozzino Francesco	Zani M.Chiera Morelloni Felicita Tagliavini Michela Bovis Monica Arigò Mariagrazia Marinoni Marco Scaramozzino Francesco	Morelloni F. (Itis) Abelli M.(leFp) Ferrarini S.(Liceo ling.) Scaglioni D. (IPSS) Scaramozzino F. (LSSA) + tutor	Di Primio A. Arigò M. Lunardini V. Servalli C.

ALTRE COMMISSIONI

Commissione Valutazione (leFP/IPSS) Ref. Perdomini Anita	Commissione Erasmus Ref. Vezzoni Monia	Commissione nuovo esame maturità Ref. Annunciata Camisani	Commissione passaggio leFp	Commissione viaggi di istruzione
Agosti G. Morelloni F. Roseghini G. Liuzza. L.	Camisani Zanotti Soldi Turconi Bovis Pisani Zani Bramato	Mori F. Bovis M. Cadenazzi R. Prandini S. Bellingeri L. Vezzoni M. Bramato M. Balconi R.	Torelli A. Agosti G. Bovis M. Perdomini A. (integrata dal docente del corso di passaggio) Cominetti	Scaramozzino Ferrarini Mazzini.

Commissione tecnica sportiva: docenti di scienze motorie.

TUTOR ORIENTAMENTO

ABELLI MARTINA
AGOSTI GIANCARLO
ANNICCHIARICO ROSSELLA
CADENAZZI ROBERTA
CAMISANI ANNUNCIATA
LUPOLI LORENZO
MORELLONI FELICITA
PISANI SARA
PRANDINI STEFANO
RESTIVO GIUSEPPE
SCARAMOZZINO FRANCESCO
STRINA VALENTINA
CHIARA ZANI
TUTOR ORIENTAMENTO Figura di raccordo di sistema dei dati e delle proposte sull'orientamento

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI

TUTOR PCTO	
CLASSE	TUTOR
3Aclassico	SOLDI ANDREA
4Aclassico	SOLDI ANDREA
5Aclassico	BONFANTI AUGUSTO
3Alinguistico	VEZZOSI MONICA
4Alinguistico	TAGLIAVINI/FERRARINI
5Alinguistico	VEZZOSI M.
3Alssa	COMINETTI
3blssa	SCARAMOZZINO
4Alssa	MAZZINI
5Alssa	STRINA
5Blssa	SCARAMOZZINO
3Ait	MARINONI
3Bit	MARINONI
4Ait	MANDELLI
4Bit	SOLDI
4Cit	SOLDI
5Ait	MARGHERITA
5Bit	MARGHERITA
3Asocio	SCAGLIONI
3Bsocio	LIUZZA
4Asocio	MICELI
5Asocio	MOZZI
5Bsocio	SCAGLIONI
3 A CAT	SCARAMOZZINO
2°A op.	ABELLI
3Aop	AGOSTI
4 op	MORELLONI

Docenti Tutor alunni con disabilità Ghidini, Volta, Bernuzzi, Marchionni , Audoly, Luppoli, Vezzoni.

Il presente funzionigramma ha valore di nomina per tutti i docenti i cui incarichi sono stati deliberati in sede di collegio dei docenti e per i quali non sia prevista nomina individuale.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Daniela Romoli

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI