

Docente	Incarico	Specifiche	Stato
GELMI UGO	COORDINATORE ORGANIZZATIVO D'ISTITUTO	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Sostituire il Dirigente in sua assenza assumendo ruolo e responsabilità connesse. -> Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e progettuale. -> Collaborare con il Dirigente nell'organizzazione e nella gestione delle risorse. -> Seguire i rapporti tra scuola e genitori e loro rappresentanze. -> Vigilare affinché tutto il personale e gli alunni della Scuola rispettino il Regolamento scolastico. -> Presenziare alle riunioni con i responsabili di plesso indette dal Dirigente. -> Collaborare al coordinamento del processo di apprendimento/valutazione degli alunni. -> Collaborare all'organizzazione dei percorsi di recupero, sostegno, approfondimento ed eccellenza. -> Collaborare al funzionamento degli organi collegiali. -> Fungere da segretario del Collegio dei Docenti. 	1
BUI DANIELA	COORDINATORE ORGANIZZATIVO SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e progettuale. -> Collaborare con il Dirigente nell'organizzazione e nella gestione delle risorse. -> Seguire i rapporti tra scuola e genitori e loro rappresentanze. -> Vigilare affinché tutto il personale e gli alunni della Scuola rispettino il Regolamento scolastico. -> Presenziare alle riunioni con i responsabili di plesso indette dal Dirigente. -> Collaborare al coordinamento del processo di apprendimento/valutazione degli alunni. -> Collaborare all'organizzazione dei percorsi di recupero, sostegno, approfondimento ed eccellenza. -> Collaborare al funzionamento degli organi collegiali. -> Fungere da segretario del Collegio dei Docenti. 	1
MASSEROLI KATIA	COORDINATORE ORGANIZZATIVO della scuola PRIMARIA "L. NORIS" con sede ad Alzano Cap	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale del plesso di riferimento. -> Coordinare le assenze e le supplenze dandone comunicazione al Dirigente e alla segreteria. -> Presenziare alle riunioni dei Responsabili. -> Vigilare affinché personale ed alunni rispettino il regolamento scolastico. -> Curare l'informazione interna\esterna. -> Essere responsabile della posta interna\esterna e delle circolari. -> Concordare con il Dirigente l'organizzazione generale e vigilare affinché le disposizioni vengano attuate. -> Affidare incarichi specifici ai collaboratori scolastici -> Essere responsabile della procedura di adozione dei libri di testo. -> Coordinare la vigilanza dei collaboratori scolastici. -> Curare le relazioni interne. 	1
MUTTI MARIA GABRIELLA	COORDINATORE ORGANIZZATIVO della scuola dell'infanzia "R. FRANZI" con sede a Busa	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale del plesso di riferimento. -> Coordinare le assenze e le supplenze dandone comunicazione al Dirigente e alla segreteria. -> Presenziare alle riunioni dei Responsabili. -> Vigilare affinché personale ed alunni rispettino il regolamento scolastico. 	1

		<ul style="list-style-type: none"> -> Curare l'informazione interna\esterna. -> Essere responsabile della posta interna\esterna e delle circolari. -> Concordare con il Dirigente l'organizzazione generale e vigilare affinché le disposizioni vengano attuate. -> Affidare incarichi specifici ai collaboratori scolastici -> Essere responsabile della procedura di adozione dei libri di testo. -> Coordinare la vigilanza dei collaboratori scolastici. -> Curare le relazioni interne. 	
MICHELETTI SIMONETTA	COORDINATORE ORGANIZZATIVO della scuola PRIMARIA "L. NORIS" con sede ad Alzano Cap	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale del plesso di riferimento. -> Coordinare le assenze e le supplenze dandone comunicazione al Dirigente e alla segreteria. -> Presenziare alle riunioni dei Responsabili. -> Vigilare affinché personale ed alunni rispettino il regolamento scolastico. -> Curare l'informazione interna\esterna. -> Essere responsabile della posta interna\esterna e delle circolari. -> Concordare con il Dirigente l'organizzazione generale e vigilare affinché le disposizioni vengano attuate. -> Affidare incarichi specifici ai collaboratori scolastici -> Essere responsabile della procedura di adozione dei libri di testo. -> Coordinare la vigilanza dei collaboratori scolastici. -> Curare le relazioni interne. 	1
SICHICH ARIANNA	COORDINATORE ORGANIZZATIVO della scuola PRIMARIA "DON ADAMI" con sede ad Alzano Sopra	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale del plesso di riferimento. -> Coordinare le assenze e le supplenze dandone comunicazione al Dirigente e alla segreteria. -> Presenziare alle riunioni dei Responsabili. -> Vigilare affinché personale ed alunni rispettino il regolamento scolastico. -> Curare l'informazione interna\esterna. -> Essere responsabile della posta interna\esterna e delle circolari. -> Concordare con il Dirigente l'organizzazione generale e vigilare affinché le disposizioni vengano attuate. -> Affidare incarichi specifici ai collaboratori scolastici -> Essere responsabile della procedura di adozione dei libri di testo. -> Coordinare la vigilanza dei collaboratori scolastici. -> Curare le relazioni interne. 	1
PANSERI SIGNORELLI GIULIANA	COORDINATORE ORGANIZZATIVO della scuola PRIMARIA "TIRABOSCHI" con sede a Nese	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale del plesso di riferimento. -> Coordinare le assenze e le supplenze dandone comunicazione al Dirigente e alla segreteria. -> Presenziare alle riunioni dei Responsabili. -> Vigilare affinché personale ed alunni rispettino il regolamento scolastico. -> Curare l'informazione interna\esterna. -> Essere responsabile della posta interna\esterna e delle circolari. -> Concordare con il Dirigente l'organizzazione generale e vigilare affinché le disposizioni vengano attuate. -> Affidare incarichi specifici ai collaboratori scolastici -> Essere responsabile della procedura di adozione dei libri di testo. -> Coordinare la vigilanza dei collaboratori scolastici. -> Curare le relazioni interne. 	1

<p>GHIDINI LORENZO</p>	<p>COORDINATORE ORGANIZZATIVO della scuola SECONDARIA DI PRIMO GRADO con sede ad Alzano</p>	<p>La S.V. nell' accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale del plesso di riferimento. -> Coordinare le assenze e le supplenze dandone comunicazione al Dirigente e alla segreteria. -> Presenziare alle riunioni dei Responsabili. -> Vigilare affinché personale ed alunni rispettino il regolamento scolastico. -> Curare l'informazione interna\esterna. -> Essere responsabile della posta interna\esterna e delle circolari. -> Concordare con il Dirigente l'organizzazione generale e vigilare affinché le disposizioni vengano attuate. -> Affidare incarichi specifici ai collaboratori scolastici -> Essere responsabile della procedura di adozione dei libri di testo. -> Coordinare la vigilanza dei collaboratori scolastici. -> Curare le relazioni interne. 	<p>1</p>
<p>SCHIAVI MIRIAM</p>	<p>COORDINATORE ORGANIZZATIVO della scuola SECONDARIA DI PRIMO GRADO con sede ad Alzano</p>	<p>La S.V. nell' accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale del plesso di riferimento. -> Coordinare le assenze e le supplenze dandone comunicazione al Dirigente e alla segreteria. -> Presenziare alle riunioni dei Responsabili. -> Vigilare affinché personale ed alunni rispettino il regolamento scolastico. -> Curare l'informazione interna\esterna. -> Essere responsabile della posta interna\esterna e delle circolari. -> Concordare con il Dirigente l'organizzazione generale e vigilare affinché le disposizioni vengano attuate. -> Affidare incarichi specifici ai collaboratori scolastici -> Essere responsabile della procedura di adozione dei libri di testo. -> Coordinare la vigilanza dei collaboratori scolastici. -> Curare le relazioni interne. 	<p>1</p>
<p>CHELI MARGHERITA</p>	<p>COORDINATORE ORGANIZZATIVO della scuola SECONDARIA DI PRIMO GRADO con sede a Nese</p>	<p>La S.V. nell' accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale del plesso di riferimento. -> Coordinare le assenze e le supplenze dandone comunicazione al Dirigente e alla segreteria. -> Presenziare alle riunioni dei Responsabili. -> Vigilare affinché personale ed alunni rispettino il regolamento scolastico. -> Curare l'informazione interna\esterna. -> Essere responsabile della posta interna\esterna e delle circolari. -> Concordare con il Dirigente l'organizzazione generale e vigilare affinché le disposizioni vengano attuate. -> Affidare incarichi specifici ai collaboratori scolastici -> Essere responsabile della procedura di adozione dei libri di testo. -> Coordinare la vigilanza dei collaboratori scolastici. -> Curare le relazioni interne. 	<p>1</p>
<p>CAPELLA PIERGIORGIO</p>	<p>COORDINATORE ORGANIZZATIVO della scuola SECONDARIA DI PRIMO GRADO con sede a Nese</p>	<p>La S.V. nell' accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale del plesso di riferimento. -> Coordinare le assenze e le supplenze dandone comunicazione al Dirigente e alla segreteria. -> Presenziare alle riunioni dei Responsabili. -> Vigilare affinché personale ed alunni rispettino il regolamento scolastico. -> Curare l'informazione interna\esterna. 	<p>1</p>

		<ul style="list-style-type: none"> -> Essere responsabile della posta interna\esterna e delle circolari. -> Concordare con il Dirigente l'organizzazione generale e vigilare affinché le disposizioni vengano attuate. -> Affidare incarichi specifici ai collaboratori scolastici -> Essere responsabile della procedura di adozione dei libri di testo. -> Coordinare la vigilanza dei collaboratori scolastici. -> Curare le relazioni interne. 	
ALGERI SIMONETTA	Responsabile delle attrezzature tecnologiche informatiche del plesso di servizio	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale del plesso di riferimento per la gestione ottimale delle risorse informatiche. -> Interfacciarsi con i colleghi al fine di favorire la diffusione e il migliore utilizzo delle nuove tecnologie. -> Segnalare gli interventi che si ritengono necessari in termini manutenzione ordinaria e straordinaria, raccogliendo anche suggerimenti e richieste dei colleghi. -> Verificare e rendicontare circa l'utilizzo delle risorse informatiche da parte delle classi e dei docenti. -> Avanzare proposte in merito agli acquisti hardware e software per il proprio plesso. -> Rendicontare le ore personalmente impegnate in eccedenza all'orario di servizio ordinario. 	1
BUI DANIELA	Responsabile delle attrezzature tecnologiche informatiche del plesso di servizio	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale del plesso di riferimento per la gestione ottimale delle risorse informatiche. -> Interfacciarsi con i colleghi al fine di favorire la diffusione e il migliore utilizzo delle nuove tecnologie. -> Segnalare gli interventi che si ritengono necessari in termini manutenzione ordinaria e straordinaria, raccogliendo anche suggerimenti e richieste dei colleghi. -> Verificare e rendicontare circa l'utilizzo delle risorse informatiche da parte delle classi e dei docenti. -> Avanzare proposte in merito agli acquisti hardware e software per il proprio plesso. -> Rendicontare le ore personalmente impegnate in eccedenza all'orario di servizio ordinario. 	1
BERGAMELLI SARA	Responsabile delle attrezzature tecnologiche informatiche del plesso di servizio	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale del plesso di riferimento per la gestione ottimale delle risorse informatiche. -> Interfacciarsi con i colleghi al fine di favorire la diffusione e il migliore utilizzo delle nuove tecnologie. -> Segnalare gli interventi che si ritengono necessari in termini manutenzione ordinaria e straordinaria, raccogliendo anche suggerimenti e richieste dei colleghi. -> Verificare e rendicontare circa l'utilizzo delle risorse informatiche da parte delle classi e dei docenti. -> Avanzare proposte in merito agli acquisti hardware e software per il proprio plesso. -> Rendicontare le ore personalmente impegnate in eccedenza all'orario di servizio ordinario. 	3
VEDOVATI VIVIANA	Responsabile delle attrezzature tecnologiche informatiche del plesso di servizio	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale del plesso di riferimento per la gestione ottimale delle risorse informatiche. -> Interfacciarsi con i colleghi al fine di favorire la diffusione e il migliore utilizzo delle nuove tecnologie. -> Segnalare gli interventi che si ritengono necessari in termini manutenzione ordinaria e straordinaria, raccogliendo anche suggerimenti e richieste dei colleghi. -> Verificare e rendicontare circa l'utilizzo delle risorse informatiche da parte delle classi e dei docenti. -> Avanzare proposte in merito agli acquisti hardware e software per il proprio plesso. -> Rendicontare le ore personalmente impegnate in eccedenza all'orario di servizio ordinario. 	1

BLUMETTI LUIGINA	Responsabile delle attrezzature tecnologiche informatiche del plesso di servizio	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale del plesso di riferimento per la gestione ottimale delle risorse informatiche. -> Interfacciarsi con i colleghi al fine di favorire la diffusione e il migliore utilizzo delle nuove tecnologie. -> Segnalare gli interventi che si ritengono necessari in termini manutenzione ordinaria e straordinaria, raccogliendo anche suggerimenti e richieste dei colleghi. -> Verificare e rendicontare circa l'utilizzo delle risorse informatiche da parte delle classi e dei docenti. -> Avanzare proposte in merito agli acquisti hardware e software per il proprio plesso. -> Rendicontare le ore personalmente impegnate in eccedenza all'orario di servizio ordinario. 	1
ZENONI STEFANO	Responsabile delle attrezzature tecnologiche informatiche del plesso della secondaria di primo grado di Alzano	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale del plesso di riferimento per la gestione ottimale delle risorse informatiche. -> Interfacciarsi con i colleghi al fine di favorire la diffusione e il migliore utilizzo delle nuove tecnologie. -> Segnalare gli interventi che si ritengono necessari in termini manutenzione ordinaria e straordinaria, raccogliendo anche suggerimenti e richieste dei colleghi. -> Verificare e rendicontare circa l'utilizzo delle risorse informatiche da parte delle classi e dei docenti. -> Avanzare proposte in merito agli acquisti hardware e software per il proprio plesso. -> Rendicontare le ore personalmente impegnate in eccedenza all'orario di servizio ordinario. 	3
CAPELLA PIERGIORGIO	Responsabile delle attrezzature tecnologiche informatiche del plesso di servizio	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale del plesso di riferimento per la gestione ottimale delle risorse informatiche. -> Interfacciarsi con i colleghi al fine di favorire la diffusione e il migliore utilizzo delle nuove tecnologie. -> Segnalare gli interventi che si ritengono necessari in termini manutenzione ordinaria e straordinaria, raccogliendo anche suggerimenti e richieste dei colleghi. -> Verificare e rendicontare circa l'utilizzo delle risorse informatiche da parte delle classi e dei docenti. -> Avanzare proposte in merito agli acquisti hardware e software per il proprio plesso. -> Rendicontare le ore personalmente impegnate in eccedenza all'orario di servizio ordinario. 	1
LARAIA FRANCESCO	FUNZIONE STRUMENTALE PER LA DISABILITA'	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Coordinare i lavori dei diversi docenti referenti/collaboratori nell'ambito della Disabilità. -> Coordinare i Docenti di sostegno. -> Curare le relazioni scuola-famiglia. -> Curare le relazioni scuola-famiglia-ASL -> Progettare\realizzare interventi mirati. -> Collaborare nella stesura del POF. -> Essere da supporto nella stesura del PEI. -> Partecipare a convegni\seminari. -> Assumere i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa relativi al campo specifico di interesse coinvolto nella nomina -> Assumere nella propria attività gli elementi richiamati nella relazione di sintesi presentata nel Collegio Docenti del 01/09/2017 dal titolo "Elementi dell'offerta formativa da potenziare e punti di debolezza da curare sulla base delle relazioni finali dell'a.s.2016/2017" -> Stendere, prima del termine dell'anno scolastico secondo le scadenze indicate dal Dirigente, la relazione finale sulla funzione svolta 	1

MAURO PIETRO	FUNZIONE STRUMENTALE PER IL PROGETTO INTERCULTURA	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Coordinare i le diverse attività nell'ambito dell'Intercultura in un'ottica inclusiva. -> Progettare / promuovere attività che favoriscano l'inclusione di quanti partecipano alla comunità scolastica. -> Curare le relazioni con il Territorio e i vari Enti. -> Curare le relazioni scuola-famiglia. -> Essere da supporto all'azione educativa e didattica. -> Coadiuvare il Dirigente nell'organizzazione e nella gestione delle risorse. -> Partecipare alla Commissione Accoglienza per l'assegnazione degli alunni NAI alle classi -> Collaborare nella stesura del POF. -> Partecipare a convegni / seminari. -> Assumere i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa relativi al campo specifico di interesse coinvolto nella nomina -> Assumere nella propria attività gli elementi richiamati nella relazione di sintesi presentata nel Collegio Docenti del 01/09/2017 dal titolo "Elementi dell'offerta formativa da potenziare e punti di debolezza da curare sulla base delle relazioni finali dell'a.s.2016/2017" -> Stendere, prima del termine dell'anno scolastico secondo le scadenze indicate dal Dirigente, la relazione finale sulla funzione svolta 	1
ALGAROTTI FULVIA	FUNZIONE STRUMENTALE PER LA VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DELL'ISTITUTO	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Collaborare alla stesura del POF fornendo gli esiti dei monitoraggi in corso. -> Divulgare a ogni team di docenti gli esiti del progetto "INVALSI" così come inviati dall'Istituto di ricerca -> Analizzare i risultati conseguiti dagli studenti nella prova nazionale al termine del percorso formativo del nostro Istituto. -> Collaborare con la Dirigenza per l'aggiornamento del POF mediante rendicontazione dei risultati ottenuti, con particolare -> attenzione al sistema di valutazione avviato col RAV e agli effetti della legge 107/2015 -> Assumere i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa relativi al campo specifico di interesse coinvolto nella nomina -> Assumere nella propria attività gli elementi richiamati nella relazione di sintesi presentata nel Collegio Docenti del 01/09/2017 dal titolo "Elementi dell'offerta formativa da potenziare e punti di debolezza da curare sulla base delle relazioni finali dell'a.s.2016/2017" -> Stendere, prima del termine dell'anno scolastico secondo le scadenze indicate dal Dirigente, la relazione finale sulla funzione svolta 	1
PEDRINONI LUISA	FUNZIONE STRUMENTALE PER IL PROGETTO INCLUSIONE	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Coordinare i lavori del GLI (Gruppo di lavoro sull'inclusione) -> Fornire consulenza e supporto ai colleghi su questioni BES/PDP (normativa, aggiornamenti e formazione,...) -> Fornire consulenza e supporto ai genitori di alunni BES -> Revisioni e adattamenti di PDP (BES e DSA) -> Collaborare con il Dirigente nell'organizzazione e nella gestione delle risorse nell'ambito dell'inclusione. -> Coordinare l'aggiornamento del PAI di Istituto nel rispetto del progetto da lei presentato e dal Collegio Docenti adottato in data 27.09.2016 -> Assumere i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa relativi al campo specifico di interesse coinvolto nella nomina -> Assumere nella propria attività gli elementi richiamati nella relazione di sintesi presentata nel Collegio Docenti del 01/09/2017 dal titolo "Elementi dell'offerta formativa da potenziare e punti di debolezza da curare sulla base delle relazioni finali dell'a.s.2016/2017" -> Stendere, prima del termine dell'anno scolastico secondo le scadenze indicate dal Dirigente, la relazione finale sulla funzione svolta 	1

MICHELETTI SIMONETTA	FUNZIONE STRUMENTALE PER LA CONTINUITA'	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> → ATTUAZIONE DEL PROGETTO CONTINUITA' FRA I TRE ORDINI DI SCUOLA, come declinato nel P.O.F. del nostro Istituto Comprensivo. → ATTIVAZIONE TEAM PASSAGGIO INFORMAZIONI composta da INSEGNANTI dei vari ordini di scuole dell'Istituto e del territorio → PARTECIPAZIONE A RIUNIONI E INCONTRI IN FUNZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELLE GIORNATE DELLE OPEN-DAY. → COLLABORAZIONE con il Dirigente Scolastico, nell'ambito del progetto "restituzione dati", della preparazione, nonché lettura, delle schede compilate dai Coordinatori di Classe delle classi prime della secondaria per raccogliere gli elementi più completi per una valutazione dell'efficacia del progetto di informazioni → COLLABORAZIONE con il Dirigente scolastico, con le altre Funzioni Strumentali dell'Istituto Comprensivo, con gli insegnanti delle Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie, insegnanti delle Scuole Private del territorio. → Assumere i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa relativi al campo specifico di interesse coinvolto nella nomina → Assumere nella propria attività gli elementi richiamati nella relazione di sintesi presentata nel Collegio Docenti del 01/09/2017 dal titolo "Elementi dell'offerta formativa da potenziare e punti di debolezza da curare sulla base delle relazioni finali dell'a.s.2016/2017" → Stendere, prima del termine dell'anno scolastico secondo le scadenze indicate dal Dirigente, la relazione finale sulla funzione svolta 	1
RAVASIO STEFANIA	REFERENTE PER L'ORIENTAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Presentare al Collegio dei docenti percorsi orientativi. → Raccogliere, catalogare e distribuire materiale informativo → Partecipare a convegni/riunioni territoriali → Curare i rapporti scuola/famiglia 	1
GELMI UGO	REFERENTE PER LA GESTIONE DEL SITO SCOLASTICO, DELLA DOCUMENTAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA e REFERENTE PER LE NUOVE TECNOLOGIE PER L'ORDINE DELLA SCUOLA SECONDARIA	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Collaborare all'inserimento degli articoli e delle pagine nel sito scolastico. → Gestire la spedizione della Newsletter dell'Istituto. → Svolgere funzione di segretario della Commissione POF (triennale). → Raccogliere, documentare e organizzare la stesura dei documenti del POF e dei mini-POF. → Interfacciarsi e gestire le procedure relative al registro elettronico con riferimento alla scuola secondaria, collaborando con la referente per l'Istituto → Assumere i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa relativi al campo specifico di interesse coinvolto nella nomina → Assumere nella propria attività gli elementi richiamati nella relazione di sintesi presentata nel Collegio Docenti del 01/09/2017 dal titolo "Elementi dell'offerta formativa da potenziare e punti di debolezza da curare sulla base delle relazioni finali dell'a.s.2016/2017" → Stendere, prima del termine dell'anno scolastico secondo le scadenze indicate dal Dirigente, la relazione finale sulla funzione svolta 	1
VEDOVATI VIVIANA	REFERENTE per le nuove tecnologie con riferimento all'introduzione e alla gestione del registro elettronico	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Favorire l'uso del registro elettronico da parte dei docenti, anche in relazione alle nuove funzioni introdotte nel presente anno scolastico. → Raccogliere e diffondere la documentazione di proposte didattiche che vedano l'impegno della LIM o di altri strumenti informatici. → Collaborare con la Dirigenza per lo sviluppo delle nuove tecnologie. 	1

		<p>→ Assumere i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa relativi al campo specifico di interesse coinvolto nella nomina</p> <p>→ Assumere nella propria attività gli elementi richiamati nella relazione di sintesi presentata nel Collegio Docenti del 01/09/2017 dal titolo "Elementi dell'offerta formativa da potenziare e punti di debolezza da curare sulla base delle relazioni finali dell'a.s.2016/2017"</p> <p>→ Stendere, prima del termine dell'anno scolastico secondo le scadenze indicate dal Dirigente, la relazione finale sulla funzione svolta</p>	
CUNI GRAZIANA	Collaboratore per la FUNZIONE STRUMENTALE PER LA DISABILITA' E L'INCLUSIONE per la scuola primaria	La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a collaborare con la funzione strumentale al raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto approvato dal Collegio Docenti in data 03/10/2017	2
GHIRARDI MANUELA	Collaboratore per la FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE per la scuola primaria	La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a collaborare con la funzione strumentale al raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto approvato dal Collegio Docenti in data 03/10/2017	2
SICHICH ARIANNA	Collaboratore per la FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE per la scuola primaria	La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a collaborare con la funzione strumentale al raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto approvato dal Collegio Docenti in data 03/10/2017	2
BLUMETTI LUIGINA	Collaboratore per la FUNZIONE STRUMENTALE PER IL PROGETTO INTERCULTURA per la scuola primaria	La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a collaborare con la funzione strumentale al raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto approvato dal Collegio Docenti in data 03/10/2017	2
BONFANTI NADIA	Collaboratore per la FUNZIONE STRUMENTALE PER IL PROGETTO INTERCULTURA per la scuola dell'infanzia	La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a collaborare con la funzione strumentale al raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto approvato dal Collegio Docenti in data 03/10/2017	2
MICHELI CARMEN	componente dell'Unità di Valutazione dell'Istituto Comprensivo di Alzano Lombardo e collaboratore per la Funzione Strumentale PER LA VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DELL'ISTITUTO	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a partecipare attivamente alla manutenzione del Rapporto di Autovalutazione e a contribuire alla formulazione del Piano di miglioramento.</p> <p>Il lavoro della Commissione dovrà essere quello di rispondere agli indicatori fissati dal Ministero nel RAV sul livello qualitativo dell'offerta formativa dell'Istituto. Inoltre dovrà proporre indicatori personalizzati per rilevare la qualità di attività legate al territorio e caratterizzanti l'identità dell'Istituto (collaborazioni con associazioni di vario genere e di volontari, ampliamento dell'offerta formativa, enti locali, ...).</p> <p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a collaborare con la funzione strumentale al raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto approvato dal Collegio Docenti in data 03/10/2017</p>	2
BUI DANIELA	componente dell'Unità di Valutazione dell'Istituto Comprensivo di Alzano Lombardo e collaboratore per la Funzione Strumentale PER LA VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DELL'ISTITUTO	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a partecipare attivamente alla manutenzione del Rapporto di Autovalutazione e a contribuire alla formulazione del Piano di miglioramento.</p> <p>Il lavoro della Commissione dovrà essere quello di rispondere agli indicatori fissati dal Ministero nel RAV sul livello qualitativo dell'offerta formativa dell'Istituto. Inoltre dovrà proporre indicatori personalizzati per rilevare la qualità di attività legate al territorio e caratterizzanti l'identità dell'Istituto (collaborazioni con associazioni di vario genere e di volontari, ampliamento dell'offerta formativa, enti locali, ...).</p> <p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a collaborare con la funzione strumentale al raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto approvato dal Collegio Docenti in data 03/10/2017</p>	2
GUALANDRIS SAVINA	componente dell'Unità di Valutazione dell'Istituto	La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a partecipare attivamente alla manutenzione del Rapporto di Autovalutazione e a contribuire alla formulazione del Piano di miglioramento.	2

	Comprensivo di Alzano Lombardo e collaboratore per la Funzione Strumentale PER LA VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DELL'ISTITUTO	Il lavoro della Commissione dovrà essere quello di rispondere agli indicatori fissati dal Ministero nel RAV sul livello qualitativo dell'offerta formativa dell'Istituto. Inoltre dovrà proporre indicatori personalizzati per rilevare la qualità di attività legate al territorio e caratterizzanti l'identità dell'Istituto (collaborazioni con associazioni di vario genere e di volontari, ampliamento dell'offerta formativa, enti locali, ...). La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a collaborare con la funzione strumentale al raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto approvato dal Collegio Docenti in data 03/10/2017	
CAPELLA PIERGIORGIO	componente dell'Unità di Valutazione dell'Istituto Comprensivo di Alzano Lombardo e collaboratore per la Funzione Strumentale PER LA VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DELL'ISTITUTO	La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a partecipare attivamente alla manutenzione del Rapporto di Autovalutazione e a contribuire alla formulazione del Piano di miglioramento. Il lavoro della Commissione dovrà essere quello di rispondere agli indicatori fissati dal Ministero nel RAV sul livello qualitativo dell'offerta formativa dell'Istituto. Inoltre dovrà proporre indicatori personalizzati per rilevare la qualità di attività legate al territorio e caratterizzanti l'identità dell'Istituto (collaborazioni con associazioni di vario genere e di volontari, ampliamento dell'offerta formativa, enti locali, ...). La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a collaborare con la funzione strumentale al raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto approvato dal Collegio Docenti in data 03/10/2017	2
LOCATELLI ANTONELLA	REFERENTE PER LA FORMULAZIONE E L'ATTUAZIONE DEL PIANO DIRITTO ALLO STUDIO della scuola PRIMARIA "L. NORIS" con sede ad Alzano Cap..	La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a: → Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale del plesso di riferimento per l'attuazione del piano diritto allo studio. → Interfacciarsi con i colleghi nelle diverse fasi attuative, valutando le priorità in merito alla tempistica tenuto conto delle disponibilità finanziarie. → Verificare e rendicontare circa l'attuazione del piano diritto allo studio. → Raccogliere le diverse proposte provenienti dal plesso in ordine alla formulazione del PDS e presentarle organicamente.	2
MAESTRINI CRISTINA	REFERENTE PER LA FORMULAZIONE E L'ATTUAZIONE DEL PIANO DIRITTO ALLO STUDIO della scuola PRIMARIA "DON ADAMI" con sede ad Alzano Sopra	La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a: → Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale del plesso di riferimento per l'attuazione del piano diritto allo studio. → Interfacciarsi con i colleghi nelle diverse fasi attuative, valutando le priorità in merito alla tempistica tenuto conto delle disponibilità finanziarie. → Verificare e rendicontare circa l'attuazione del piano diritto allo studio. → Raccogliere le diverse proposte provenienti dal plesso in ordine alla formulazione del PDS e presentarle organicamente.	2
MICHELI CARMEN	REFERENTE PER LA FORMULAZIONE E L'ATTUAZIONE DEL PIANO DIRITTO ALLO STUDIO della scuola PRIMARIA "TIRABOSCHI" con sede a Nese	La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a: → Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale del plesso di riferimento per l'attuazione del piano diritto allo studio. → Interfacciarsi con i colleghi nelle diverse fasi attuative, valutando le priorità in merito alla tempistica tenuto conto delle disponibilità finanziarie. → Verificare e rendicontare circa l'attuazione del piano diritto allo studio. → Raccogliere le diverse proposte provenienti dal plesso in ordine alla formulazione del PDS e presentarle organicamente.	2
MANZELLA PALMINA	REFERENTE PER LA FORMULAZIONE E L'ATTUAZIONE DEL PIANO DIRITTO ALLO STUDIO della scuola dell' INFANZIA "R. FRANZI" con sede a Busa	La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a: → Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale del plesso di riferimento per l'attuazione del piano diritto allo studio. → Interfacciarsi con i colleghi nelle diverse fasi attuative, valutando le priorità in merito alla tempistica tenuto conto delle disponibilità finanziarie. → Verificare e rendicontare circa l'attuazione del piano diritto allo studio. → Raccogliere le diverse proposte provenienti dal plesso in ordine alla formulazione del PDS e presentarle organicamente.	2

PEDRINONI LUISA	REFERENTE PER LA FORMULAZIONE E L'ATTUAZIONE DEL PIANO DIRITTO ALLO STUDIO della scuola SECONDARIA 1° GRADO "G. D'ALZANO" con sede a Alzano capoluogo	La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a: → Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale del plesso di riferimento per l'attuazione del piano diritto allo studio. → Interfacciarsi con i colleghi nelle diverse fasi attuative, valutando le priorità in merito alla tempistica tenuto conto delle disponibilità finanziarie. → Verificare e rendicontare circa l'attuazione del piano diritto allo studio. → Raccogliere le diverse proposte provenienti dal plesso in ordine alla formulazione del PDS e presentarle organicamente.	2
ALGAROTTI FULVIA	REFERENTE PER LA FORMULAZIONE E L'ATTUAZIONE DEL PIANO DIRITTO ALLO STUDIO della scuola SECONDARIA 1° GRADO "G. PAGLIA" con sede a Nese	La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a: → Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale del plesso di riferimento per l'attuazione del piano diritto allo studio. → Interfacciarsi con i colleghi nelle diverse fasi attuative, valutando le priorità in merito alla tempistica tenuto conto delle disponibilità finanziarie. → Verificare e rendicontare circa l'attuazione del piano diritto allo studio. → Raccogliere le diverse proposte provenienti dal plesso in ordine alla formulazione del PDS e presentarle organicamente.	2
LOCATELLI ANTONELLA	REFERENTE PER LA MENSA della scuola PRIMARIA "L. NORIS" con sede ad Alzano Cap..	La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a: → Coadiuvare il Dirigente in relazione al buon funzionamento del servizio → Interfacciarsi con i colleghi nelle diverse fasi attuative → Raccogliere le diverse proposte provenienti da insegnanti e genitori	2
RUGGERI LAURA	REFERENTE PER LA MENSA della scuola PRIMARIA "TIRABOSCHI" con sede a Nese	La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a: → Coadiuvare il Dirigente in relazione al buon funzionamento del servizio → Interfacciarsi con i colleghi nelle diverse fasi attuative → Raccogliere le diverse proposte provenienti da insegnanti e genitori	2
CARUSO MARCELLA	REFERENTE PER LA MENSA della scuola PRIMARIA "TIRABOSCHI" con sede a Nese	La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a: → Coadiuvare il Dirigente in relazione al buon funzionamento del servizio → Interfacciarsi con i colleghi nelle diverse fasi attuative → Raccogliere le diverse proposte provenienti da insegnanti e genitori	2
BIZZONI GIGLIOLA	REFERENTE PER LA MENSA E IL TRASPORTO della scuola dell' INFANZIA "R. FRANZI" con sede a Busa	La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a: → Coadiuvare il Dirigente in relazione al buon funzionamento del servizio → Interfacciarsi con i colleghi nelle diverse fasi attuative → Raccogliere le diverse proposte provenienti da insegnanti e genitori	2
MASSEROLI KATIA	REFERENTE PER IL TRASPORTO del plesso di servizio	La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a: → Coadiuvare il Dirigente in relazione al buon funzionamento del servizio → Interfacciarsi con i colleghi nelle diverse fasi attuative → Raccogliere le diverse proposte provenienti da insegnanti e genitori	2
BONOMI CRISTINA	REFERENTE PER IL TRASPORTO del plesso di servizio	La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a: → Coadiuvare il Dirigente in relazione al buon funzionamento del servizio → Interfacciarsi con i colleghi nelle diverse fasi attuative → Raccogliere le diverse proposte provenienti da insegnanti e genitori	2
BUI DANIELA	COMPONENTE DEL TEAM DIGITALE	La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a: → Partecipare alle riunioni del Team Digitale → Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale per l'attuazione del piano scuola digitale (PNSD) → Interfacciarsi con i colleghi nelle diverse fasi attuative, valutando le priorità in merito alla tempistica tenuto conto delle disponibilità finanziarie. → Raccogliere e formulare le diverse proposte in ordine alla formulazione del PTOF, alla formazione e all'attuazione delle azioni previste nel PNSD	2
BLUMETTI GINA	COMPONENTE DEL TEAM DIGITALE	La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a: → Partecipare alle riunioni del Team Digitale → Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale per l'attuazione del piano scuola digitale (PNSD)	2

		<p>→ Interfacciarsi con i colleghi nelle diverse fasi attuative, valutando le priorità in merito alla tempistica tenuto conto delle disponibilità finanziarie.</p> <p>→ Raccogliere e formulare le diverse proposte in ordine alla formulazione del PTOF, alla formazione e all'attuazione delle azioni previste nel PNSD</p>	
CAPELLA PIERGIORGIO	COMPONENTE DEL TEAM DIGITALE	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <p>→ Partecipare alle riunioni del Team Digitale</p> <p>→ Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale per l'attuazione del piano scuola digitale (PNSD)</p> <p>→ Interfacciarsi con i colleghi nelle diverse fasi attuative, valutando le priorità in merito alla tempistica tenuto conto delle disponibilità finanziarie.</p> <p>→ Raccogliere e formulare le diverse proposte in ordine alla formulazione del PTOF, alla formazione e all'attuazione delle azioni previste nel PNSD</p>	2
ALGERI SIMONETTA	COMPONENTE DEL TEAM DIGITALE	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <p>→ Partecipare alle riunioni del Team Digitale</p> <p>→ Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale per l'attuazione del piano scuola digitale (PNSD)</p> <p>→ Interfacciarsi con i colleghi nelle diverse fasi attuative, valutando le priorità in merito alla tempistica tenuto conto delle disponibilità finanziarie.</p> <p>→ Raccogliere e formulare le diverse proposte in ordine alla formulazione del PTOF, alla formazione e all'attuazione delle azioni previste nel PNSD</p>	2
BERGAMELLI SARA	ANIMATORE DIGITALE	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <p>→ Partecipare alle riunioni del Team Digitale nel ruolo di Animatore Digitale con funzioni di coordinamento e proposta</p> <p>→ Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale per l'attuazione del piano scuola digitale (PNSD)</p> <p>→ Interfacciarsi con i colleghi nelle diverse fasi attuative, valutando le priorità in merito alla tempistica tenuto conto delle disponibilità finanziarie.</p> <p>→ Raccogliere e formulare le diverse proposte in ordine alla formulazione del PTOF, alla formazione e all'attuazione delle azioni previste nel PNSD</p>	2
MECCA SIMONETTA	Referenza per il progetto di potenziamento della lingua Inglese	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <p>→ Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale del progetto in relazione alle attività previste dal POF, con particolare riferimento ai corsi di Madrelingua e alle attività previste utilizzando l'organico potenziato dell'autonomia come GET READY FOR... THE MEDIA</p> <p>→ Interfacciarsi con i colleghi nelle diverse fasi attuative, valutando le priorità in merito alla tempistica.</p> <p>→ Verificare e rendicontare l'attività realizzata.</p> <p>→ Raccogliere le diverse proposte provenienti da insegnanti e genitori all'aggiornamento del POF.</p>	3
MASSEROLI KATIA	REFERENTE per i rapporti con la Biblioteca, con particolare riferimento alle scuole primarie		3
LONIGRO VITA	Coordinatore della classe della secondaria di I° Grado 1A	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Presiedere, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro. Proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe. Coordinare la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione. Armonizzare fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti – studenti – genitori). Controllare la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. Curare le relazioni scuola-famiglia. 	

GIORGINO SILVIA	Coordinatore della classe della secondaria di I° Grado 1B	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presiedere, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro. b) Proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe. c) Coordinare la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curriculari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione. d) Armonizzare fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti – studenti – genitori). e) Controllare la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. f) Curare le relazioni scuola-famiglia. 	
GREGIS ARIANNA	Coordinatore della classe della secondaria di I° Grado 1C	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presiedere, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro. b) Proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe. c) Coordinare la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curriculari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione. d) Armonizzare fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti – studenti – genitori). e) Controllare la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. f) Curare le relazioni scuola-famiglia. 	
MANGIAVILLANO BENEDETTO	Coordinatore della classe della secondaria di I° Grado 2A	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presiedere, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro. b) Proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe. c) Coordinare la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curriculari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione. d) Armonizzare fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti – studenti – genitori). e) Controllare la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. f) Curare le relazioni scuola-famiglia. 	
ARIZZI MICHELA	Coordinatore della classe della secondaria di I° Grado 2B	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presiedere, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro. b) Proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe. c) Coordinare la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curriculari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione. d) Armonizzare fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti – studenti – genitori). e) Controllare la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. f) Curare le relazioni scuola-famiglia. 	

<p>RAVASIO STEFANIA</p>	<p>Coordinatore della classe della secondaria di I° Grado 2C</p>	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presiedere, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro. b) Proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe. c) Coordinare la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione. d) Armonizzare fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti – studenti – genitori). e) Controllare la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. f) Curare le relazioni scuola-famiglia. 	
<p>PEDRINONI LUISA</p>	<p>Coordinatore della classe della secondaria di I° Grado 3A</p>	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presiedere, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro. b) Proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe. c) Coordinare la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione. d) Armonizzare fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti – studenti – genitori). e) Controllare la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. f) Curare le relazioni scuola-famiglia. 	
<p>GHIDINI LORENZO</p>	<p>Coordinatore della classe della secondaria di I° Grado 3B</p>	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presiedere, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro. b) Proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe. c) Coordinare la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione. d) Armonizzare fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti – studenti – genitori). e) Controllare la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. f) Curare le relazioni scuola-famiglia. 	
<p>BONALDI ANNAMARIA</p>	<p>Coordinatore della classe della secondaria di I° Grado 3C</p>	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presiedere, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro. b) Proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe. c) Coordinare la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione. d) Armonizzare fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti – studenti – genitori). e) Controllare la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. 	

		f) Curare le relazioni scuola-famiglia.	
DI SALVO IVY	Coordinatore della classe della secondaria di I° Grado 1D	La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a: a) Presiedere, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro. b) Proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe. c) Coordinare la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione. d) Armonizzare fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti – studenti – genitori). e) Controllare la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. f) Curare le relazioni scuola-famiglia.	
LO MORIELLO FATIMA	Coordinatore della classe della secondaria di I° Grado 1E	La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a: a) Presiedere, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro. b) Proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe. c) Coordinare la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione. d) Armonizzare fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti – studenti – genitori). e) Controllare la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. f) Curare le relazioni scuola-famiglia.	
RAVASIO ILARIA	Coordinatore della classe della secondaria di I° Grado 2D	La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a: a) Presiedere, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro. b) Proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe. c) Coordinare la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione. d) Armonizzare fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti – studenti – genitori). e) Controllare la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. f) Curare le relazioni scuola-famiglia.	
CAPELLA PIERGIORGIO	Coordinatore della classe della secondaria di I° Grado 2E	La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a: a) Presiedere, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro. b) Proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe. c) Coordinare la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione. d) Armonizzare fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti – studenti – genitori).	

		<ul style="list-style-type: none"> e) Controllare la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. f) Curare le relazioni scuola-famiglia. 	
CHELI MARGHERITA	Coordinatore della classe della secondaria di I° Grado 2F	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presiedere, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro. b) Proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe. c) Coordinare la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione. d) Armonizzare fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti – studenti – genitori). e) Controllare la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. f) Curare le relazioni scuola-famiglia. 	
DE CRISTOFARO ILARIA	Coordinatore della classe della secondaria di I° Grado 3D	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presiedere, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro. b) Proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe. c) Coordinare la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione. d) Armonizzare fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti – studenti – genitori). e) Controllare la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. f) Curare le relazioni scuola-famiglia. 	
VALOTA PAOLA	Coordinatore della classe della secondaria di I° Grado 3E	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presiedere, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro. b) Proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe. c) Coordinare la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione. d) Armonizzare fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti – studenti – genitori). e) Controllare la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. f) Curare le relazioni scuola-famiglia. 	
ALGAROTTI FULVIA	Coordinatore della classe della secondaria di I° Grado 3F	<p>La S.V. nell'accettare l'incarico si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presiedere, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro. b) Proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe. c) Coordinare la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione. 	

- | | | | |
|--|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">d) Armonizzare fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti – studenti – genitori).e) Controllare la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.f) Curare le relazioni scuola-famiglia. | |
|--|--|---|--|