



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](http://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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Predisponde questionari e modulistica interna • Raccoglie e controlla le richieste dei responsabili dei diversi corsi/indirizzi in collaborazione con il 2° collaboratore • Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto in collaborazione con il 2° collaboratore

		<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>2^ COLLABORATORE</p>	<p>CAMUSO FABRIZIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • In collaborazione con gli uffici predispone le sostituzioni in caso di docenti assenti • 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 • Supporta la Dirigente nella valutazione dei risultati scolastici • Cura la 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 nel coordinamento delle attività relative agli scrutini, agli Esami di Stato, di idoneità ed integrativi

		<ul style="list-style-type: none"> • Supporta 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 • Collabora con la Dirigente Scolastica per questioni relative al Sistema di Gestione Qualità, sicurezza e tutela della privacy
--	--	--

REFERENTI DI CORSO

Referenti di corso	leFP: Agosti Giancarlo	<ul style="list-style-type: none"> • 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: Castellano Raffaele	
	IT Info e tecnologie: Camuso Fabrizio	
	IPSS: Bovis Monica	
	Liceo Classico: Zanoni Cristina	
	Liceo Linguistico: Conenna Maria Grazia	
	LSSA: Mazzini Daniele	

FUNZIONI STRUMENTALI

Funzione Strumentale	ZANONI CRISTINA	<p>GESTIONE DEL PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>ORIENTAMENTO IN ENTRATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>SOSTEGNO AGLI ALUNNI: INCLUSIONE E INTEGRAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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

REFERENTI DI DIPARTIMENTO

<ul style="list-style-type: none"> • 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	Bellingeri Luisella
Fisica	Mazzini Daniele
Info/Sistemi/telecomunicazioni/Elettronica	Camuso Fabrizio
Tecnologia e tecn di rappresentazione grafica/ disegno e storia dell'arte (LSSA) costruzioni/ tecn.costr/estimo/topogr	Scaramozzino Francesco
Italiano/storia/latino/geo/greco/	Zanoni Cristina
Italiano/Storia (indirizzo tecnico)	Bini Massimo
Filosofia/storia/ storia dell'arte (licei)	Ferrarini Silvia
Lingue straniere	Lazzarini Emanuela
Sostegno	Ghidini Antonella
Religione	Bonfanti Augusto
Scienze motorie e sportive	Cristofolini Fabio
Psicologia/scienze umane/met.op./diritto	Mozzi Maria Luisa

ALTRI REFERENTI

ORARIO	CAMUSO FABRIZIO	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura orario docenti
RSGQ	TORELLI ALESSANDRA	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Responsabile Sistema Gestione Qualità nelle attività di progettazione e monitoraggio nell'ambito dei processi di gestione
COLLABORATORE QUALITA'	CADENZAZZI ROBERTA	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Responsabile Sistema Gestione Qualità nelle attività di progettazione e monitoraggio nell'ambito dei processi di gestione
ASPP	PERDOMINI ANITA	<ul style="list-style-type: none"> • 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
BULLISMO/BES/DSA	ARIGO' MARIA GRAZIA	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Coordina tutte le attività educative finalizzate alla prevenzione del fenomeno del bullismo • Fa da raccordo con le F.S., il Dirigente scolastico, i collaboratori
EDUCAZIONE ALLA SALUTE	STORTI GIUSEPPE/ DE LORENZI DANIELA	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Promuove il valore delle tematiche della salute in ogni singola disciplina

CPL	FERRARINI SILVIA	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.
ASSOCIAZIONI SCAMBI / ANNO ALL'ESTERO	LAZZARINI EMANUELA	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove iniziative di mobilità degli studenti per scambi interculturali e soggiorni all'estero • Cura l'aggiornamento del Protocollo anno di studio all'estero • Coordina i docenti tutor degli alunni all'estero
INVALSI- ESAMI DI STATO	BRIGHENTI PAOLA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività legate alle prove Invalsi e agli esami di stato • Si occupa della restituzione e informazione ai docenti • Collabora con il Nucleo di Autovalutazione • Aggiorna il collegio rispetto la normativa vigente per lo svolgimento dell'Esame di Stato
CENTRO SPORTIVO-PALESTRA	CRISTOFOLINI FABIO	<ul style="list-style-type: none"> • 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
INTERCULTURA	PISANI SARA	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione della progettualità relativa all'alfabetizzazione degli stranieri, alla dispersione e all'intercultura • Rappresentanza per l'Istituto presso Enti esterni • Predisposizione per l'utenza di protocolli per l'integrazione di alunni stranieri e/o in difficoltà
ADOZIONE	MOZZI MARIA LUISA	<ul style="list-style-type: none"> • Agevola le operazioni di inserimento scolastico degli studenti adottati, promuovendo attività di sensibilizzazione

AUTISMO	CAPELLI MARIA GIACINTA	<ul style="list-style-type: none"> • Informare su incontri di formazione e laboratori operativi sull'autismo destinati ai docenti, al personale ATA, assistenti educativi e a tutte le figure che stanno a contatto con gli allievi • Tenere eventuali contatti con UST provinciale • Condividere materiali, buone pratiche
CLIL	VEZZONI MONIA	<ul style="list-style-type: none"> • 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
RLS	AGOSTI GIANCARLO	<ul style="list-style-type: none"> • ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola • viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal Dirigente Scolastico in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle azioni di prevenzione e protezione e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza previsti dalla normativa (RSPP - ASPP, addetti antincendio, addetti primo soccorso, addetti all'evacuazione) • riceve tutte le informazioni necessarie ad espletare il suo ruolo ed un'adeguata formazione alla sicurezza • ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica e in particolare al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e al Registro Infortuni, dei quali può richiedere copia (L. 123/07) • si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori (e dagli allievi, in particolare quando questi sono equiparati a lavoratori) in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro • interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti • partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs.81/2008 • Può presentare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi

		adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non sono idonei a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori.
VALUTAZIONE leFp e PROFESSIONALE	PERDOMINI ANITA	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna i colleghi sulle modalità di valutazione degli alunni iscritti al corso professionale o leFp • Coordina le operazioni di valutazione finale degli alunni
MOBILITY MANAGER	STRINA VALENTINA	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici • diffonde le buone prassi
PROTEZIONE CIVILE	DEL GRANDE SALVATORE	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene i contatti tra l'istituto e le altre scuole, associazioni, enti che fanno parte della rete, aggiornando i docenti sulle varie iniziative promosse • Promuove la partecipazione alle proposte della Protezione civile locale
ESAMI leFP	AGOSTI GIANCARLO	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza, supervisiona le operazioni degli esami lefp • Tieni i contatti con regione Lombardia e con il presidente di commissione nominato

REFERENTI LABORATORI

<ul style="list-style-type: none"> • 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	CAMUSO FABRIZIO

TEAM DIGITALE

<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>MARINONI MARCO</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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)
<p>COMPONENTI TEAM DIGITALE</p>	<p>MARINONI MARCO AGOSTI GIANCARLO CAMUSO FABRIZIO MARGHERITA PIETRO</p>

GRUPPI DI LAVORO

<p>NIV (Nucleo Interno di Valutazione)</p> <p>Elabora il Piano di Miglioramento (PdM) e aggiorna il RAV, in collaborazione con la Dirigenza</p>	<p>ZANONI CRISTINA CADENAZZI ROBERTA TORELI ALESSANDRA AGOSTI GIANCARLO BRIGHENTI PAOLA</p>
<p>GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione)</p> <p>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</p>	<p>PISANI SARA CAPELLI MARIA GIACINTA GHIDINI ANTONELLA DI PRIMIO ALBA FERRARINI SILVIA ARIGO' MARIA GRAZIA</p>
<p>GRUPPO DI LAVORO PFI-UDA</p> <p>Elabora la modulistica necessaria per PFI e UDA</p>	<p>Docenti al momento in servizio dei corsi IPSS e leFp</p>
<p>TEAM CONTRO LA DISPERSIONE</p> <p>Analizza il contesto e supporta la scuola nell'individuazione degli studenti a rischio abbandono scolastico. Progetta percorsi in attuazione del PNNR</p>	<p>MORELLONI FELICITA ABELLI MARTINA ROSEGHINI GIANCARLO PISANI SARA ZANI MARIA CHIARA</p>

TUTOR NEO - IMMESSI

<p>Proff. Storti Giuseppe, Margherita Pietro, Lazzarini Emanuela, Mandelli Silvia, Cristofolini Fabio, Mazzini Daniele, Strina Valentina, Ferrarini Silvia, Cadenazzi Roberta, Di Primio e Capelli, Agosti Giancarlo.</p>	<p>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.</p>
---	---

COORDINATORI E SEGRETARI a.s.2022/23

COORDINATORI	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Procedo 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	Pezzani	Sobatti
2A Classico	Lazzarini	De Lorenzi
3A Classico	Zani M.C.	Caputo

4A Classico	Prandini	Toscani
5A Classico	Zanoni	Vezzosi M.

Liceo Linguistico	Coordinatore	Segretario
1A Linguistico	Caputo	Lazzari
2A Linguistico	Conenna	Lazzarini
3A Linguistico	Vezzosi M.	Vezzoni
3B Linguistico	Tagliavini	Turconi
4A Linguistico	Ihnatsiuk	Turconi
4B Linguistico	Ferrarini	Mori
5A Linguistico	Conenna	Ferrarini
5B Linguistico	Mori	Tagliavini

Liceo Scientifico	Coordinatore	Segretario
1A Scientifico	Strina	Affatigato
2A Scientifico	Storti	Cristofolini
2B Scientifico	Torelli	Scaramozzino
3A Scientifico	Mazzini	Giorgio Marrano
3B Scientifico	Torelli	Storti
4A Scientifico	Arigò	Gonzaga
4B Scientifico	Mazzini	Bellingeri
5A Scientifico	Galli	Strina
5B Scientifico	Brighenti	Fiorino

Istituto inf. e telec.	Coordinatore	Segretario
1A Inf. e telec.	Bini	Porpora (suppl. Badia)
1B Inf. e telec.	Cominetti	Soldi
1C Inf. e telec.	Villaschi	Cominetti
2A Inf. e telec.	Perdomini	Tambasco

2B Inf. e telec.	Lazzari	Ghezzi
3A Inf. e telec.	Abelli	Marinoni
3B Inf. e telec.	Bovis	Balconi
4A Inf. e telec.	Morelloni	Gualtieri
4B Inf. e telec.	Montalbano	Balconi
4C Inf. e telec.	Montalbano	Mandelli
5A Inf. e telec.	Roseghini	Marinoni

C.A.T.	Coordinatore	Segretario
4A CAT	Bini	Scaramozzino
5A CAT	Del Grande	Castellano

Oper.EI.Elettronici	Coordinatore	Segretario
1A Op.Elettronico	Agosti	Morelloni
2A Op.Elettronico	Roseghini	Tambasco
3A Op.Elettronico	Abelli	Perdomini
4A Op.Elettronico	Agosti	Ghezzi

Socio-Sanitario	Coordinatore	Segretario
1A Socio-Sanitario	Liuzza	Villaschi
2A Socio-Sanitario	Cadenazzi	Mozzi
2B Socio-Sanitario	Bellingeri	Scaglioni
3A Socio-Sanitario	Bovis	Ferrari
3B Socio-Sanitario	Cadenazzi	Scaglioni

COMMISSIONI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

Gestione PTOF REF. ZANONI C.	Orientamento in entrata REF. STRINA V.	PCTO e orientamento in uscita REF. ZANI C.
Torelli Alessandra Roseghini Giancarlo Bovis Monica Abelli Martina Arigò Maria Grazia Vezzosi Monica	Pezzani Rita Morelloni Felicita Conenna Maria Grazia Ihnatsiuk Yuliya Scaglioni Donatella Zani Maria Chiara Arigò Maria Grazia Perdomini Anita Marinoni Marco Camuso Fabrizio Bellingeri Luisella	Morelloni-Marinoni (Itis) Agosti-Abelli (IeFp) Ferrarini – Mori (Liceo ling.) Scaglioni-Bernuzzi (IPSS) Castellano-Del Grande (CAT) Strina-Gonzaga (LSSA) + tutor

ALTRE COMMISSIONI

Commissione Valutazione (IeFP/IPSS) Ref. Perdomini Anita	Commissione Tecnico-didattica (esami di stato) Ref. Brighenti Paola	Commissione Intercultura Ref. Pisani Sara	Commissione CLIL Ref. Vezzoni Monia	Commissione passaggio IeFp	Commissione bullismo Ref. Arigò Maria Grazia
Agosti G. Morelloni F. Roseghini G. Liuzza. L. Di Francesco M.	Balconi R. Lazzarini E. De Lorenzi D. Turconi E Zanoni MC. Montalbano A Mori C. Vezzoni M. Castellano R.	Fiorino A. Di Primio A. Arigò. M.	Orlandi M. Bottoli G. Rani P. Alberini V.	Torelli A. Agosti G. Bovis M. Perdomini A. (integrata da un docente del corso di passaggio)	Marinoni M. Cadenazzi R.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Daniela Romoli

Daniela Romoli