ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO
"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"
Via M.L.King 3–45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513
E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002
Codice Univoco UF6SMZ

Protocollo e data come da segnatura

INCARICO	NOMINATIVO	FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO	Cardelli Giuliana	• Dirige, coordina e promuove le principali attività dell'I.C; • È il legale rappresentante dell'Istituto; • Assicura la gestione unitaria dell'Istituto; • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali; • È responsabile dei risultati del servizio; • È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto; • Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento; • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; • Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, e l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni; • Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; • Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei Processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto; • Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti; • Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione; • Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola; • Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO
"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"
Via M.L.King 3–45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513
E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002
Codice Univoco UF6SMZ

D.S.G.A.	Collaku Gentiana	• Il DSGA sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione: • Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna; • Il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Chiodi Claudia	PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI
	Bimbatti Domenico Ganzaroli Giulia	DIDATTICA - AREA ALUNNI
	Bertarelli Lucilla Chiarato Sandra Puzzo Carmen	GESTIONE DEL PERSONALE INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA, ATA
	Panzera Federica	ACQUISTI/CONTRATTI
COLLABORATORE SCOLASTICO	TUTTI	È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di: • accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; • presta ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e viceversa, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale con riferimento alle attività previste dall'art. 4 del CCNL.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO
"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"
Via M.L.King 3–45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513
E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002
Codice Univoco UF6SMZ

PRIMO COLLABORATORE DEL DS	Cirella Serena	• Sostituisce la Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento, e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare i seguenti atti, solo se aventi carattere di urgenza: - richieste di permessi retribuiti da parte del personale docente e A.T.A.; - richieste di visita fiscale per le assenze per malattia di tutto il personale circolari e comunicazioni interne; - corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (previo accordo con la Dirigente); - richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni a carattere permanente, valutandone le motivazioni altri atti di natura non contabile; • Supporta la Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti coni soggetti esterni; • Vigila sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale; • Sovrintende al controllo delle forniture dei sussidi didattici per la scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria; • Sovrintende al rispetto del Regolamento di Istituto nelle sedi di competenza e svolge attività di coordinamento e di supporto organizzativo alla Dirigente; • Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi e informa sull'organizzazione generale dell'Istituto; • Collabora con la Dirigente alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente, in raccordo con i docenti responsabili di plesso; • Collabora alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni; • Collabora con la Dirigente per la preparazione dei lavori degli OO. CC; • Collabora alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e ne cura l'informativa precedente; • Collabora alla definizione dell'o.d.g. dei consigli di interclasse/classe previsti dal Piano annuale delle attività e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori; • Partecipa alle riunioni di coordinamento/staff e alle riunioni del NIV; • Collabora con la Dirigente per quanto riguarda gli adattamenti degli orari scolastici in

		rapporto alla partecipazione dei docenti ad assemblee sindacali; ● Monitora mensilmente le ore eccedenti effettuate, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dal D.S.G.A.; ● Annota i permessi brevi al personale docente del plesso, registrando la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero (art.16– C.C.N.L.2006/2009); ● Informa la Dirigente sulle esigenze organizzative della sede di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.); ● Cura e conserva la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.); ● Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti, controlla le firme di presenza e si accerta della posizione dei docenti assenti; ● Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro; ● Collabora alla vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del Personale.
SECONDO COLLABORATORE DEL DS	Mangolini Martina	● Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di impedimento o assenza per impegni istituzionali, malattie, ferie, permessi, con delega di firma per atti urgenti e indifferibili; ● Segnalazione e coordinamento delle emergenze in caso di assenza del D.S., con eventuale richiesta di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi; ● Raccordo con i responsabili di plesso, FFSS, referenti, docenti e tra gli stessi e il D.S., ragguagliando con tempestività lo stesso su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei Consigli di intersezione, di plesso, di classe, di dipartimento (convocazione, deliberazione, proposte, coordinamento adozioni libri di testo, ecc.) e degli incontri scuola-famiglia; ● Sovrintende al controllo delle forniture dei sussidi didattici per la scuola secondaria di 1^ grado; ● Collaborazione con i docenti incaricati di svolgere le funzioni strumentali e tutte le figure di sistema (Referenti Dipartimenti Disciplinari, Referenti progetti vari) nelle attività poste in essere dall'Istituto; partecipazione alle riunioni di staff; ● Collaborazione con il D. S. e con altre figure addette per l'istruttoria relativa ai progetti comunitari e nazionali;

		• Organizzazione della divulgazione delle comunicazioni interne ed esterne alla scuola; • Collaborazione col DS per la predisposizione di format, griglie, circolari, avvisi controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Dirigenza; • Raccordo con la referente INVALSI e cura della comunicazione per gli adempimenti INVALSI; • collaborare con la Funzione Strumentale F4 per ciò che riguarda l'orientamento e la continuità, nonché per tutte le attività previste, nell'ambito delle visite guidate, e dell'organizzazione dell'Open Day; • Verifica la corretta compilazione dei verbali delle commissioni, dei dipartimenti e dei consigli di classe e cura la loro collocazione ordinata negli appositi contenitori; • Cura l'organizzazione scolastica interna (corretto svolgimento delle operazioni di entrata ed uscita scolastica, cambio d'ora, verifica accompagnamento alunni per uscite motivate dalle classi, ecc); • Coordina l'organizzazione delle attività pomeridiane e ne verifica l'andamento organizzativo; • Provvede alla consegna ai docenti di registri per le attività progettuali; • Provvede alla ordinata raccolta della documentazione inerente ai progetti di istituto (raccolta progetti redatti e di copie delle nomine ai docenti incaricati, raccolta dei calendari delle attività relative ai progetti); • Provvede alla Raccolta e cura della documentazione didattica inerente alle attività di inizio e fine anno scolastico (relazioni gruppi di lavoro; programmazioni didattico -disciplinari; prove concordate ecc.); • Collabora alla redazione dell'orario dei docenti di scuola secondaria; • Collabora con i docenti incaricati di funzione strumentale; • Collabora con il Dirigente per l'organizzazione di Progetti a carattere nazionale o regionale proposti da MIM, USR, per l'organizzazione dei progetti connessi alla legge 440/97 e per i Progetti relativi ai PON-FSE ed ai PON-FESR; • Collabora con la DSGA per quanto di competenza nella gestione dei compiti attinenti il proprio incarico; • Partecipa alle riunioni di coordinamento/staff; • Fornisce supporto ai docenti referenti nell'espletamento dei compiti nei settori di attività loro

		affidati; ● Funge da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., responsabili di plesso, referenti di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori dei consigli di interclasse/classe); ● Rappresenta la Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto.
RESPONSABILE DI PLESSO	*Infanzia E. De Amicis – Occhiobello* Poletti Federica *Primaria G. Carducci – Occhiobello* Camanzi Chiara Galiotta Tiziana *Primaria G. Pascoli – Canaro:* Grillanda Paola Mantovani Lucia Peccenini Eva *Primaria C. Collodi – S. M. Maddalena:* Buongiovanni Silvia Cacciapuoti Lara Destro Alessandra	● Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.); ● Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia ed igiene del plesso e segnala per iscritto eventuali anomalie al DS e al DSGA; ● Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A. raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso e vigila sul corretto uso degli stessi, predispone l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, palestra, ecc.); ● Fa fronte ai problemi del plesso in situazione di emergenza, li segnala con tempestività e adotta le misure necessarie per contenere eventuali rischi, dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; ● Vigila sul divieto di accesso ai locali scolastici durante le ore di lezione e controlla che le persone esterne che chiedono di entrare per validi motivi, abbiano autorizzazione scritta del DS/DSGA (o chi ne fa le veci); ● Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.

	Primaria M. L. King – *S. M. Maddalena:* Catozzo Roberto	
	Secondaria 1°grado *D. Alighieri – Occhiobello:* Romanini Francesca Gabanella Giulia	
	Secondaria 1°grado *D. Alighieri –* *S. M. Maddalena:* Bellinazzi Maura Vendemiati Alessia	
	Secondaria 1°grado *R. Cattaneo – Canaro:* Fioratti Gionata	
FUNZIONE STRUMENTALE AREA1: **PTOF, RAV, PdM**	Montanini Martina Romanini Francesca Mantovani Lucia	• Coordinamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti, sulla base dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico, delle criticità emerse dal RAV e delle linee strategiche definite nel P.D.M.; • Partecipa agli incontri del NIV e del Gruppo per il Miglioramento; • Predisposizione del PTOF e dei documenti che ne esplicitano l'aggiornamento annuale;

	Fenzi Giovanna	• Collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA, i docenti collaboratori, i docenti referenti e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF; • Coordinamento di tutti i progetti e le attività di ampliamento dell'Offerta Formativa curriculare ed extra curriculare, attuati nei diversi ordini di scuola; • Coordinamento delle attività afferenti al monitoraggio e alla verifica intermedia e finale del PTOF, in rapporto alle esigenze dell'utenza e all'Autovalutazione di Istituto in genere, in collaborazione con le altre FFSS e il Gruppo NIV; • Supporto al DS e relazioni, con gli Enti esterni per la realizzazione dei progetti Coordinamento e cura nell'organizzazione delle attività di potenziamento; • Attivazione dei necessari rapporti con gli enti locali, le realtà territoriali, culturali e sociali; • Partecipazione agli incontri di staff; • Raccolta e cura di tutta la documentazione afferente all'Area.
Referenti **PTOF-RAV-PdM**	Forestieri Francesca Donati Lisa *Carducci* Protti Nicoletta *Collodi* Mantovani Lucia *Pascoli* Cucchiara Lucia *King* Romanini Francesca Montanini Martina *D. Alighieri - Occhiobello* Bellinazzi Maura *D. Alighieri – S. M. Maddalena* Fioratti Gionata *R. Cattaneo*	• Supporta la revisione, integrazione e aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne cura la stesura in collaborazione con la Funzione Strumentale; • Collabora per l'analisi dei bisogni formativi del personale docente ed ATA e la predisposizione del Piano Annuale di Formazione/ Aggiornamento di Istituto e del Piano di formazione PNSD in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali; • Collabora con il personale amministrativo, lo staff di dirigenza, i referenti dei vari progetti, i referenti dei Dipartimenti, i docenti per l'area di competenza; • Produce materiali relativi alle aree di competenza per il sito Web dell'istituzione scolastica; • Fornisce supporto per la raccolta e archiviazione della documentazione e collabora con le altre FF.SS. nelle attività di progettazione, coordinamento, promozione, organizzazione, supporto, gestione, monitoraggio e valutazione.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO
"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"
Via M.L.King 3–45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513
E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002
Codice Univoco UF6SMZ

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2: **Inclusione**	Cirella Serena Faccioli Beatrice	• Coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusività, e partecipazione ai GLO operativi d'istituto; • Comunicazione e promozione di progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali (DVA, DSA, stranieri, alunni con fragilità); • Attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti di riferimento; • Condivisione con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. di impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali; • Elaborazione e monitoraggio Protocollo di accoglienza alunni stranieri; • Revisione degli strumenti di valutazione alunni; • Ricognizione dei sussidi didattici e rilevazione dei bisogni; • Rilevazione bisogni formativi dei docenti e promozione di attività di aggiornamento e formazione; • Predisposizione e coordinamento e cura delle azioni e dei rapporti finalizzati alla continuità tra gli ordini di scuola Organizzazione degli incontri di continuità - organizzazione dei laboratori continuità degli alunni Collaborazione con le altre FFSS per il raccordo delle azioni di continuità con il PTOF, la progettazione di Istituto e la verticalità del curricolo Organizzazione delle attività di accoglienza Organizzazione degli Open Days; Organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento, anche in collaborazione con Enti e associazioni sul territorio; • Organizzazione di scambi e gemellaggi con altre istituzioni scolastiche; • Coordinamento, monitoraggio, valutazione finale degli interventi educativi e didattici finalizzati all'integrazione degli alunni stranieri e al recupero degli alunni a rischio dispersione scolastica; • Monitoraggio di situazioni di fragilità (scolastico, emotivo, culturale…) segnalate dai docenti coordinatori; • Promozione di attività di sensibilizzazione del Collegio alle tematiche dell'Inclusione.
	Pilastrini Barbara *De Amicis* Zamboni Emanuela *Collodi*	Supportano la FS nelle attività di progettazione, monitoraggio e analisi/revisione di progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali (DVA, DSA, stranieri, alunni con fragilità), nell'attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, egli specialisti di riferimento, nell'elaborazione e monitoraggio "Protocollo di accoglienza alunni stranieri", nella revisione degli strumenti di valutazione alunni, nella ricognizione dei sussidi didattici e rilevazione dei

Referenti **Inclusione**	Andriolli Gabriele *Pascoli* Sgualdo Erika *Carducci* Faccioli Beatrice *King* Montanini Martina *D. Alighieri - Occhiobello* D'Ascenzo Luigi – Vezzani Federica *D. Alighieri – S. M. Maddalena* Iannace Paola Pia *R. Cattaneo*	bisogni e nella rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e nella promozione di attività di aggiornamento e formazione.
GLI (Gruppo di Lavoro per l'inclusione)	Dirigente scolastico Docenti: Cirella Serena *FS* Faccioli Beatrice *FS* Pilastrini Barbara *De Amicis* Camanzi Chiara *Carducci* Zamboni Emanuela *Collodi* Reale Maria Elena *Pascoli* Faccioli Beatrice *King*	• Cura la rilevazione dei BES presenti nella scuola; • Cura la raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; • Fornisce consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • Cura la rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività; • Costituisce l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

	Montanini Martina *D. Alighieri - Occhiobello* Castello Greta *D. Alighieri – S. M. Maddalena* Picone Domenico *R. Cattaneo*	
REFERENTE BULLISMO-CYBERBULLISMO DI ISTITUTO	Montanari Simona	• Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione; • Comunicazione esterna con CTS, famiglie e operatori esterni; • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • Progettazione di attività specifiche di formazione; • Attività di prevenzione per alunno, quali: 1. Laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza; 2. Percorsi di educazione alla legalità; 3. Laboratori con esperti esterni (psicologi); 4. Progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video); 5. Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative; • Progettazione percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete); • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; • Costituzione di uno spazio dedicato sul sito in collaborazione con la specifica FS; • Partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR.
REFERENTI BULLISMO-CYBERBULLISMO DI PLESSO	Pavini Emanuela *De Amicis* Montanari Simona *Carducci*	• Supportano il Referente d'Istituto nelle attività di progettazione, monitoraggio e analisi/revisione di progetti e iniziative di contrasto e prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, nell'attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e nella rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e nella promozione di attività di • Aggiornamento e formazione.

	Marinello Rachele *Collodi* Negri Marianna *Pascoli* Barin Claudia *King* Giordano Antonella *D. Alighieri - Occhiobello* Vezzani Federica *D. Alighieri – S. M. Maddalena* Del Frate Ramona *R. Cattaneo*	
REFERENTE COMUNICAZIONI CON ESTERNO-addetto stampa	Cirella Serena	• Seleziona, filtra e veicola il flusso delle informazioni provenienti dall'interno dell'Istituzione scolastica verso gli organi di informazione con il duplice obiettivo di influire positivamente sull'immagine e sulla reputazione della scuola e di instaurare una comunicazione con gli stakeholder di riferimento. • Utilizza i vari mezzi di comunicazione, in base all'obiettivo da raggiungere (e-mail, messaggi whatsapp o sms) • Si rapporta con la DS e con i docenti che gestiscono il sito della scuola e concerta con loro gli interventi da inserire
FUNZIONE STRUMENTALE AREA3: Informatica e sussidi	Galiotta Tiziana Sgualdo Paolo Tirendi Nunzia	• Pianificazione delle azioni per l'acquisizione di strumenti e materiali di supporto alla didattica; • Supporto ai docenti nel coordinamento organizzativo dei progetti e dei laboratori; • Implementazione delle metodologie innovative di lavoro a disposizione della didattica, verificando la loro diffusione e applicazione, e valutando nell'impatto sul successo formativo; • Gestione del sito; • Supporto nella gestione dei PON-FESR e FSE+; • Controllo della strumentazione informatica di tutti i plessi.

Referenti informatica e sussidi **Referenti Intelligenza Artificiale**	Canato Ilaria *De Amicis* Galiotta Tiziana *Carducci* Acanfora Simona *Collodi* Fenzi Giovanna *Pascoli* Tirendi Nunzia *King* Sgualdo Paolo *D. Alighieri – S. M. Maddalena* Picone Domenico *R. Cattaneo*	• Supporto operativo al responsabile dei laboratori informatici, al team digitale, alla FS Area1, al DS; • Gestione e supporto della Didattica Digitale.
Coordinatore Referenti di plesso per la Sicurezza	Ferrari Raffaella	• Coordina i referenti della sicurezza degli 8 plessi, supporta il DS nei rapporti con EELL; • Supporta il DS nel controllo delle criticità che eventualmente dovessero emergere dei vari plessi.
Referenti di plesso per la sicurezza	Tarantino Salvatora *De Amicis* Camanzi Chiara *Carducci* Sorice Diego *Collodi* Periotto Maria Carla *Pascoli* Ferrari Raffaella *King* Contaldo Rosario *D. Alighieri – Occhiobello*	• Supportano il DS e il Coordinatore dei Referenti di plesso per la sicurezza nel costante monitoraggio degli edifici, dei giardini, delle palestre e dei vari dispositivi di sicurezza dei plessi.

	Furini Tommaso *D. Alighieri – S. M. Maddalena* Fioratti Gionata *R. Cattaneo*	
Referente Sicurezza Istituto	Ferrari Raffaella	• Supporta il DS e i Referenti di plesso per la sicurezza.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4: **Continuità e orientamento**	Romanin Monica Zampini Arianna Guerra Maurizio	• Predisposizione progetti per l'orientamento; • Organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento raccordandosi con i responsabili dell'orientamento delle scuole secondarie di II grado presenti sul territorio; • Monitoraggio iscrizioni scuole secondarie di 2°grado; • Lettura quantitativa e qualitativa dei dati emersi dal Monitoraggio sugli esiti a distanza; • Lettura quantitativa e qualitativa dei dati emersi dal monitoraggio; • Organizzazione di incontri di informazione per i docenti, gli alunni e i genitori; • La predisposizione del lavoro di analisi e revisione del curricolo VERTICALE; • Predisposizione di raccordo fra i curricoli dei vari ordini di scuola; • Predisposizione di incontri per preparare gli **open day** e produzione di materiali di presentazione dei diversi plessi (destinati agli incontri con i genitori e al sito); • Organizzazione di incontri fra insegnanti delle classi finali e insegnanti della scuola di grado successivo per il passaggio delle informazioni necessarie alla formazione di classi prime equilibrate; • Predisposizione/aggiornamento della modulistica per la raccolta delle informazioni "di passaggio"; • Preparazione di attività didattiche di continuità, raccordo, accoglienza; • Presentazione del lavoro prodotto; • Consulenza ai docenti per la stesura delle progettazioni di classe/sezione.
Referenti continuità e orientamento	Grendene Graziella *De Amicis*	• Supporto alle FS nelle attività di progettazione, monitoraggio e analisi/revisione del curricolo, in modo che esso sia il più aderente possibile alle esigenze del territorio.

	Di Girolamo Giuseppa *Carducci* Campagna Maria *Collodi* Grillanda Paola *Pascoli* Romanin Monica *King* Zampini Arianna *King* Zucchini Sara *D. Alighieri - Occhiobello* Guerra Maurizio *D. Alighieri – S.M. Maddalena* Cattabriga Sara *R. Cattaneo* Guido Bottura	
FUNZIONE STRUMENTALE AREA5: coordinamento progetti-PON- PNRR	Ferraresi Chiara Zampini Elena	• Monitoraggio dei bandi; • Controllo sito USRV E MIM in particolare, nonché della posta; • Supporto alla DS ed alla DSGA nel coordinamento dei progetti; • Supporto ai docenti nell'utilizzo delle piattaforme FUTURA e SIF2127; • Supporto alla DS nei progetti PNRR e FSE+
Referenti progetti-PON-PNRR di plesso	Bari Monica *De Amicis* Parisi Emanuela *Carducci* Ferraresi Chiara *Collodi*	• Supporto alle FFSS area 5, alla DS ed alla DSGA nei progetti PNRR e FSE+

	Peccenini Eva *Pascoli* Cucchiara Lucia *King* Zucchini Sara *D. Alighieri - Occhiobello* Zampini Elena *D. Alighieri – S.M. Maddalena* Brandolese Valentina *R. Cattaneo*	
FUNZIONE STRUMENTALE AREA6: **Intercultura**	Alberghini Filippo Oruk Alessandro	• **DA INTEGRARE**
Referenti Intercultura	Zennaro Laura *De Amicis* Roversi Sara *Carducci* Alberghini Filippo *Collodi* Gennari Maria Valeria *Pascoli* Gianfelice Luigia *King*	• **DA INTEGRARE**

	Monastra Davide *D. Alighieri – S.M. Maddalena* Oruk Alessandro *D. Alighieri – S.M. Maddalena* De Facci Francesca *R. Cattaneo*	
Referente Istituto Educazione Civica	Parisi Emanuela	• Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializzare le attività agli Organi Collegiali; • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di

		trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); ● Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; ● Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico ● Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; ● Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
REFERENTI INVALSI	Parisi Emanuela (Scuola Primaria) Manzati Elisa (Scuola Secondaria)	● Organizzazione e coordinamento in sinergia con i Docenti, durante l'A.S., di esercitazioni nelle classi che saranno oggetto delle prove INVALSI; ● Controllo, integrazione ed aggiornamento delle informazioni in possesso dell'INVALSI; ● Raccolta e trasmissione delle informazioni di contesto; ● Coordinamento delle attività di preparazione all'effettuazione delle prove INVALSI: verifica materiale (plichi, etichette, codici scuola e plessi, codici alunni), predisposizione materiale (manuale del somministratore, catalogazione plichi, griglie); ● Informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; ● Coordinamento dell'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, d'intesa con il Dirigente, nel rigoroso rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI; ● Coordinamento delle attività di caricamento elettronico degli esiti delle prove INVALSI, in collaborazione con i docenti delle discipline oggetto delle prove ed altri docenti disponibili; ● Trasmissione degli esiti delle prove all'INVALSI; ● Analisi, con il Dirigente lo Staff, dei risultati delle prove INVALSI e socializzazione al Collegio dei docenti; ● Cura della pubblicazione dei materiali prodotti (griglie, schemi, report, ecc.); ● Collaborare con i Docenti incaricati di Funzioni Strumentali al PTOF, per l'aggiornamento

		del PTOF e del PDM; ● Analizzare nel Nucleo Interno di Valutazione, i risultati delle prove INVALSI degli alunni, con riferimento agli obiettivi di miglioramento esplicitati nel PDM della Scuola; ● Socializzare nei Dipartimenti disciplinari e in Collegio dei Docenti gli esiti; ● Relazionare periodicamente al Dirigente circa l'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello Staff dirigenziale, quando richiesto; ● Organizzare, in collaborazione con il Dirigente, incontri operativi finalizzati ad una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazionare agli OO.CC. d'Istituto; ● Individuazione di azioni e comportamenti che permettano di migliorare l'offerta formativa dell'Istituto.
REFERENTI CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO E REFERENTI ATTIVITA' SPORTIVE	Nordio Filippo Bonetti Elena Contati Laura	● Organizzazione e gestione dell'attività sportiva scolastica con compiti inerenti l'attività di coordinamento, rappresentanza dell'istituto per conto del Dirigente Scolastico a conferenze di servizio e riunioni assembleari a livello locale e provinciale, organizzazione ed utilizzo ottimale degli spazi dedicati all'attività sportiva; ● Coordina l'attuazione del Progetto" SCUOLA ATTIVA KIDS"; ● Promuove l'attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività motoria e sportiva scolastica; ● Promuove la collaborazione con l'Ufficio Educazione Fisica dell'Ambito territoriale di competenza.
Referenti di plesso per le attività sportive	Zerbinati Antonella *De Amicis* Tidon Matteo *Carducci* Buongiovanni Silvia *Collodi* Grillanda Paola *Pascoli* Nordio Filippo	● Cura la rilevazione dei bisogni sportivo-scolastici degli alunni; ● Cura i rapporti con le famiglie degli alunni; ● Promuove la collaborazione con gli Enti Locali; ● Promuove la collaborazione con le associazioni sportive del territorio.

	Bonetti Elena *Scuola Secondaria* Contati Laura *Scuola Secondaria*	
N.I.V.	DS Cardelli Giuliana Coll. DS Cirella Serena, Mangolini Martina, Ferrioli Paola FS PTOF, RAV, PdM Romanini Francesca Montanini Martina Fenzi Giovanni Mantovani Lucia	• Attuazione del Piano di Miglioramento (PDM); • Aggiornamento RAV e PDM; • Evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola; • Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; • Esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curricolo; • Esiti degli studenti nelle prove INVALSI e nelle prove parallele; • Monitoraggio grado di soddisfazione, efficacia ed efficienza dei progetti curricolari ed extra curricolari e di potenziamento; • Processi relativi alla continuità e all'orientamento; • Processi organizzativi, gestionali ed amministrativi; • Qualità del servizio erogato/bilancio Sociale.
COMITATO DI VALUTAZIONE	DS Cardelli Giuliana Docenti: Bergami Simona Vendemiati Alessia **DA INDIVIDUARE**	• Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015; • Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto; • Valuta il servizio di cui all'art.448 del DLgs.297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS.
TUTOR DOCENTI NEO-IMMESSI	Bottura Guido Cirella Serena D'Ascenzio Luigi	• Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione; • Presenta un documento in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova,

	Faccioli Beatrice Ferrioli Paola Foti Sara Gabanella Giulia Grillanda Paola Mantovani Lucia Montanini Martina Peccenini Eva Scarparo Antonella Tozzo Tania	eventuali attività di laboratorio o attività curricolari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente. ● Supporta il docente neo-immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo; Sostiene il docente nella stesura della Relazione Finale da presentare al DS e che sarà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova.
Animatore digitale	Foti Sara	● Favorire il processo di digitalizzazione dell'Istituto; ● Diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) attraverso: - FORMAZIONE INTERNA alla scuola negli ambiti del PNSD - Organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore) - Animazione e partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative sui temi del PNSD (coding, pensiero computazionale, ecc.) - CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE metodologiche e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con le azioni previste dal PNSD.
Consiglio Comunale dei Ragazzi	Camanzi Chiara *Carducci* Zanella Matteo *Collodi* Malavasi Lorenza *Collodi*	● I docenti curano i contatti con l'E.L. e coordinano le attività riferibili al progetto CCR. ● Collaborano con i referenti di educazione civica nell'individuazione dei contenuti da proporre, nella strutturazione e diversificazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica.

	Ferrari Raffaella *King* Gabanella Giulia *D. Alighieri – Occhiobello e S.M. Maddalena*	
Commissione orario scuola secondaria 1° grado	Succi Elisa Mangolini Martina	• Predisposizione Orario generale di plesso; • Redazione orario interno per classe.
Referenti delle reti	- Rete di Ambito 24: Dirigente Scolastico -SMIM: Bottura Guido -0-6: Poletti Federica -Scuole che promuovono la salute: Cirella Serena -Rete degli IC della provincia di Rovigo per la diagnosi precoce dei disturbi di lettoscrittura: Faccioli Beatrice	• Partecipazione riunioni della rete • Trasmissione alla rete delle esigenze dell'IC Occhiobello • Collaborazione all'interno della rete delle diverse progettualità • Diffusione dei risultati delle riunioni e delle progettualità della rete all'interno dell'IC Occhiobello
Segretario Consiglio Intersezione/Interclasse	Donà Aurora *De Amicis* Roversi Sara *Carducci* Tumiato Tatiana *King* Cazzoli Elisa *Collodi*	• Redige verbale dei cons. di intersezione/interclasse

	Scolaro Valeria *Pascoli*	
Referenti Educazione Civica	Vedi elenco qui di seguito	• Realizzare dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializzare le attività agli Organi Collegiali; • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica);
Coordinatori di classe	Vedi elenco qui di seguito	• Monitora, nel corso dell'anno scolastico, l'andamento della classe e dei singoli alunni, relazionando per iscritto al Dirigente Scolastico in merito al profitto conseguito ed al profilo comportamentale e alla frequenza; • Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori e cura le comunicazioni ufficiali scuola-famiglia affinché esse siano adeguate sotto il profilo della tempestività e della continuità e

		provvede alla accurata verbalizzazione degli incontri con i genitori degli alunni, a seguito di convocazione; ● Partecipa ad incontri con assistenti sociali, psicologi, rappresentanti AULSS5 e provvede alla accurate verbalizzazione degli incontri; ● Si rapporta con i docenti del Consiglio di classe ai fini della corretta e completa compilazione del Piano Didattico Personalizzato (alunni recanti DSA e BES e alunni stranieri) e provvede alla stesura di una relazione dettagliata, qualora il Consiglio di Classe/Interclasse deliberi la segnalazione di alunni BES, per i quali non sia presente agli atti della scuola diagnosi e/o certificazione clinica; ● Verifica la corretta compilazione del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali e svolge gli adempimenti relative alla valutazione degli alunni ed agli atti preparatori a ciò connessi (stampa del Tabellone); ● Controlla il registro di classe in relazione ad assenze, ritardi, uscite anticipate e note disciplinari e compila periodicamente moduli rilevazioni assenze/ritardi/uscite anticipate/note disciplinari; ● Contatta telefonicamente i genitori degli alunni e provvede a far protocollare il fonogramma presso l'Ufficio di Segreteria; ● Informa per iscritto il Dirigente Scolastico di situazioni problematiche in merito al profitto, al comportamento, alla frequenza e provvede a far protocollare la comunicazione presso l'Ufficio di Segreteria; ● Cura il coordinamento didattico del Consiglio di Classe; ● Svolge azione informative e di coordinamento in seno ai Consigli stessi in ordine alle iniziative della scuola; ● Opera il raccordo delle programmazioni all'interno del Consiglio di Interclasse/classe; ● Cura la predisposizione e la compilazione della documentazione che, di volta in volta, si rende necessaria (es. relazioni coordinate iniziali e finali, moduli per tabulazione esiti prove concordate, consiglio orientativo, certificazione delle competenze, moduli visite guidate e viaggio di istruzione, moduli spettacoli teatrali/eventi/manifestazioni/concorsi, moduli numero elevate assenze, moduli convocazione famiglia ecc.); ● Provvede alla raccolta di comunicazioni, autorizzazioni, informative in riferimento ai

		rapporti con l'utenza inerenti allo svolgimento di iniziative, visite guidate, viaggio di istruzione, manifestazioni, concorsi, eventi ecc. e verifica l'avvenuta riconsegna da parte di ciascun alunno; ● Presiede, in assenza del dirigente scolastico e su delega dello stesso, il Consiglio di classe/interclasse, e: prima della riunione: - raccoglie dagli altri docenti gli elementi necessari per poter relazionare sull'andamento didattico-disciplinare delle sezioni o classe/i assegnata/e; - Si documenta sugli argomenti all'o.d.g. proposti dal DS; - Predispone il material necessario in funzione dell'o.d.g.; durante la riunione: - Introduce gli argomenti all'o.d.g.; - Coordina la discussione. - pone particolare attenzione al rispetto dei tempi previsti; dopo la riunione - prende le iniziative necessarie per dare attuazione alle delibere del Consiglio di Classe/Interclasse; - sottopone al Collegio dei Docenti le proposte emerse nei Consigli di interclasse/classe in ordine all'azione educativa e didattica; - informa il Dirigente Scolastico in ordine ad eventuali problem da sottoporre al Collegio dei Docenti; ● Partecipa agli incontri dei G.L.O.; ● Relativamente alle procedure di evacuazione, si assicura che siano stati individuati gli alunni aprifila e chiudifila, tiene aggiornata la ● Modulistica inserita nel registro di classe, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule e cura l'informazione agli alunni.
Segretari dei Consigli di Classe	Vedi elenco qui di seguito	● Verbalizzano le sedute dei CdC; i verbali vengono caricati sul registro elettronico nell'apposita area e resi non visibili ai genitori;

ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO
"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"
Via M.L.King 3–45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513
E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002
Codice Univoco UF6SMZ

COORDINATORE E COORDINATORE ED. CIVICA PRIMARIA	
classe e plesso	**Coordinatore e Coordinatore Ed. Civica**
I Canaro	Mantovani Lucia
II Canaro	Grillanda Paola
III Canaro	Periotto Maria Carla
IV Canaro	Fenzi Giovanna
V Canaro	Negri Marianna
I Carducci	Donati Lisa
II Carducci	Camanzi Chiara
III Carducci	Galiotta Tiziana
IV Carducci	Roversi Sara
V Carducci	Montanari Simona
IA Collodi	Sorice Diego
IB Collodi	Acanfora Simona
IIA Collodi	Campagna Maria
IIIA Collodi	Cacciapuoti Lara
IIIB Collodi	Romaniello Miangela
IVA Collodi	Scarparo Antonella
VA Collodi	Protti Nicoletta
VB Collodi	Ferraresi Chiara
IA King	Pappagallo Tina
IBKing	Gianfelice Luigia
IIA King	Ferrari Raffella
IIBKing	Zambon Cristina
IIIA King	Faccioli Margherita
IIIB King	Borin Elisa
IIIC King	Calò Lucia
IVA King	Romanin Monica
IVB King	Tozzo Tania

ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO
"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"
Via M.L.King 3–45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513
E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002
Codice Univoco UF6SMZ

VA King	Foti Sara
VB King	Rossato Michela
VC King	Tirendi Nunzia

COORDINATORI DI CLASSE, SEGRETARI E COORDINATORI ED. CIVICA			
Classe	**Coordinatore di classe e coord. Ed. civica**	**Coordinatore ed. civica**	**Segretario del consiglio di classe**
1A Occh.	Fiorella Michele Arcangelo	Fiorella Michele Arcangelo	Bassan Angela
2A Occh.	Romanini Francesca	Romanini Francesca	Montanini Martina
3A Occh.	Gabanella Giulia	Gabanella Giulia	Sturaro Giovanna
1B	Sgualdo Paolo	Sgualdo Paolo	Giordano Antonella
2B	Sgualdo Paolo	Sgualdo Paolo	Allegro Laura
3B	Oruk Alessandro	Oruk Alessandro	Poggi Claudia
1C	Zucchini Sara	Zucchini Sara	Bonetti Elena
2C	Vendemiati Alessia	Vendemiati Alessia	Succi Elisa
3C	Guerra Maurizio	Guerra Maurizio	D'ascenzo Luigi
1D	Bellinazzi Maura	Bellinazzi Maura	Giordano Gianluigi
2D	Monastra Davide	Monastra Davide	Gazziero Alessandra
3D	Zampini Elena	Zampini Elena	Castello Greta
1E	Vezzani Federica	Vezzani Federica	D'Angelo Francesca
2E	Manzati Elisa	Manzati Elisa	Furini Tommaso
3E	Zannelli Luca	Zannelli Luca	Contati Laura
1A Canaro	Brandolese Valentina	Brandolese Valentina	Norcini Pala Jacopo
2A Canaro	Cattabriga Sara	Cattabriga Sara	Ferrioli Paola
3A Canaro	Picone Domenico	Picone Domenico	Patarini Valeria

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Giuliana Cardelli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.