



*Istituto Comprensivo  
Luigi Galvani*

*Istituto Comprensivo Galvani* (<https://www.icgalvani.edu.it/0drupal>)

---

<p>Dott.ssa Arch. Anna La Rocca <b>Dirigente Scolastico</b> Mail: miic8b400x@istruzione.it Tel. 02 8844 0253 ?</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ha la rappresentanza legale della scuola</li><li>• ha la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali</li><li>• ha la responsabilità dei risultati del servizio</li><li>• dirige, coordina e valorizza le risorse umane interne alla scuola</li><li>• organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa</li><li>• ha la titolarità delle relazioni sindacali interne alla scuola</li><li>• ha la possibilità di delegare specifici compiti a docenti</li><li>• partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica</li><li>• assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi</li><li>• predispone gli strumenti attuativi del POF</li><li>• presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione, i Consigli di Classe, i Consigli d'Interclasse, la Giunta Esecutiva.</li></ul>
--	--

<p>Silvia Rita Zamagni</p> <p><b>Collaboratore del Dirigente scolastico funzioni vicarie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condivide e coordina con il DS scelte educative e didattiche programmate nel POF;</li> <li>• Rappresenta il DS in riunioni esterne (ASL, Enti locali, ecc.);</li> <li>• Sostituisce la DS in caso di sua temporanea assenza (ferie e breve malattia);</li> <li>• Sostituisce il DS in caso di emergenza o di urgenza;</li> <li>• Cura il raccordo con l'ufficio dirigenziale e di segreteria;</li> <li>• Cura con la DS i rapporti con alunni e famiglie;</li> <li>• Cura con la DS i rapporti con il personale ATA;</li> <li>• Provvede per comunicazioni urgenti: docenti, alunni e famiglie;</li> <li>• Cura il settore organizzativo;</li> </ul>
<p>Patrizia Righi</p> <p><b>Collaboratore del Dirigente scolastico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con la DS per le sostituzioni dei Docenti;</li> <li>• Cura con la DS i rapporti con i Docenti;</li> <li>• Provvede alle comunicazioni urgenti scuola-famiglia;</li> <li>• Coordina le riunioni e l'invio dei relativi verbali;</li> <li>• Propone l'organizzazione delle riunioni collegiali e degli incontri con i genitori, in funzione dell'ordinato e proficuo svolgimento di dette attività;</li> <li>• Predisporre le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti in collaborazione con i responsabili di plesso;</li> <li>• Supervisiona l'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del DS e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte con la collaborazione dei responsabili di plesso, dei referenti orario/presidenti di interclasse.</li> </ul>

<p>Nadia Fabbri</p> <p><b>Referente di Plesso Galvani</b></p> <p>Adriana Gioioso</p> <p><b>Referente di Plesso M.Di Savoia e Cardinal Borromeo</b></p> <p>Antonella Pizzagalli Giovanna Speciale</p> <p><b>Referenti di Plesso S. Gregorio</b></p> <p>Federica Gastaldi</p> <p><b>Referente di Plesso Fara</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresenta il Dirigente nel plesso ;</li> <li>• Fa parte dello Staff d'Istituto;</li> <li>• Funge da trait d'union tra Dirigente, Insegnanti, Presidenti d'Interclasse ed utenza, perché rappresenta il punto di riferimento organizzativo;</li> <li>• Collabora alla valutazione della qualità del servizio dell'Istituzione scolastica;</li> <li>• Predisporre le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti in collaborazione con i collaboratori del DS;</li> <li>• Cura la diffusione, l'archiviazione delle circolari e delle comunicazioni interne;</li> <li>• Si occupa dell'organizzazione interna della scuola, la gestione dell'orario, l'uso delle aule e dei laboratori;</li> <li>• Raccoglie i piani annuali di lavoro del personale docente, i documenti e gli atti ufficiali;</li> <li>• Monitora il rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente che da parte del personale collaboratore scolastico;</li> <li>• Cura l'organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso sulla base delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico: presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, uso di laboratori e spazi comuni, dislocazione delle classi e delle sezioni sui diversi piani e nelle aule, uso delle attrezzature nonché del materiale didattico e scientifico in dotazione, servizio di fotocopiatura;</li> <li>• Cura i rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso;</li> <li>• Cura la raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;</li> <li>• Cura l'affissione all'albo di comunicazioni interne e di materiale di interesse generale e l'esposizione in luogo visibile nei pressi dell'ingresso di avvisi e comunicazioni per i genitori;</li> <li>• Inoltra alla Segreteria delle richieste di materiale da ordinare in base alle risorse finanziarie assegnate al plesso;</li> <li>• Controlla le forniture e l'inoltro delle bolle di accompagnamento alla</li> <li>• Segreteria;</li> <li>• Rappresenta la scuola su specifico incarico del DS in eventi esterni.</li> </ul>
--	--

--	--











































## **COORDINATORE DI CLASSE**

**(Scuola Secondaria)**

**S.Gregorio**

**1A: Consiglio**

**2A: Fornili**

**1C: Todisco**

**2C: Morandi**

**3C: Freschi**

**Fara**

**1B: Carciotto**

**2B: Prini**

**3B: Smedile**

**1D: Di Blasi**

**2D: Zaccara**

**3D: Negri**

**1E: Soccio**

**2E: Di Santo**

**3E: Giunta**

**1F: Maina**

**2F: Girolami**

**3F: Galbiati**

**1G: Donghi**

### **Rispetto al DS e ai Docenti di classe**

- Coordina l'azione didattica del C.d.C. per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattiche pedagogiche;
- Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro;
- Si confronta con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali, che possono inficiare l'apprendimento degli allievi. Tali elementi conoscitivi devono essere comunicati all'intero C. di C., una volta accertati;
- Monitora l'andamento disciplinare e della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi;
- Segnala al DS o al collaboratore i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto e di irregolare comportamento;
- Presiede e redige il verbale, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C.;
- Facilita l'inserimento dei docenti supplenti, fornendo loro le informazioni utili sulla classe;
- Controlla la completezza e correttezza della compilazione dei registri e dei verbali;
- Chiede se necessario l'intervento del DS o la convocazione del C. di C.;
- Inserimento sul SIDI degli esiti degli scrutini finali, dei risultati degli esami di stato e dei consigli orientativi
- Rispetto alle famiglie
- Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe;
- Presiede le riunioni annuali del C.d.C. di insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori;
- Convoca a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individua le riportando ad essi le considerazioni dei docenti;
- Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;
- Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone puntualmente la completezza e correttezza;
- Ritira e conserva la documentazione compilata dalle famiglie;
- Rispetto agli studenti
- È il referente degli studenti per qualsiasi questione o



<p><b>PRESIDENTE DI INTERCLASSE</b></p> <p>(Scuola Primaria)</p> <p>Classi prime MSCB: Falcone  Classi seconde MSCB: Patino  Classi terze MSCB: Samà  Classi quarte MSCB: Fragasso  Classi quinte MSCB: Croce  Classi prime G: Iannitti  Classi seconde G: Viotto  Classi terze G: Malvagi  Classi quarte G: Fabbri  Classi quinte G: Baracco</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera con il collaboratore del DS e con il responsabile di plesso nel predisporre le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti;</li> <li>• Svolge attività di coordinamento dei docenti;</li> <li>• Presiede il Consiglio di Interclasse su delega del DS;</li> <li>• Prepara i lavori del Consiglio di Interclasse;</li> <li>• Documenta l'o.d.g. consegnando ai partecipanti gli elementi utili per la discussione;</li> <li>• Relaziona ai rappresentanti eletti dei genitori le proposte emerse dai docenti;</li> <li>• Coordina la discussione nei Consigli di Interclasse;</li> <li>• Riassume e sintetizza le decisioni assunte nella stesura del verbale;</li> <li>• Relaziona al Referente sugli avvenimenti più significativi delle classi, riferendo su eventuali problemi rimasti insoluti, relativi agli alunni e genitori, per i provvedimenti necessari.</li> </ul>

**URL (modified on 06/12/2019 - 09:48):** <https://www.icgalvani.edu.it/0drupal/la-scuola/staff-di-direzione?mini=2025-04>