



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGO SAN GIACOMO

Via Gabiano, 13 25022 BORGO SAN GIACOMO (BS) -C.F. 98175170178 - codice ipa icbsg

Tel. 030/948474 Fax. 030/9487968

E-MAIL: BSIC8AH00E@istruzione.it BSIC8AH00E@pec.istruzione.it

PIANO ATTIVITA' a. s. 2016/2007

In allegato invio il piano delle attività con la sintesi degli incarichi d'istituto dopo le indicazioni ricevute dal collegio e dai responsabili dei plessi. E' possibile da parte vostra segnalare eventuali inesattezze o eventuali aggiunte per miglioramenti entro il 5/11/2016 prima del collegio dei docenti previsto per il giorno mercoledì 16/11/2016.

Ringrazio tutti per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTI
Prof. Angiolini Albini

Alla luce del piano di miglioramento triennale , in coerenza con il PTOF e i principi irrinunciabili dell'istituto la nostra scuola ha definito docenti funzione strumentale e commissioni-gruppi lavoro strategici nelle aree :	
Continuità	Il confronto tra i diversi ordini e gradi della scuola dell'obbligo si concretizza nella definizione di un dialogo costante tra la scuola secondaria di primo grado e la scuola primaria e nella nostra realtà con le scuole dell'infanzia non appartenenti all'apparato statale. In specifico durante l'anno ci saranno: • incontri tra commissioni e tra insegnanti dei diversi ordini al fine di promuovere un confronto costruttivo; • incontri ed attività in comune tra gli alunni delle classi degli "anni ponte" (open- day); • progetto di ed. motoria nella scuola primaria con docente organico potenziato della scuola secondaria.
Inclusione	Il processo di inclusione implica : il diritto alle diversità, alle eguali opportunità educative e allo studio .Ne consegue che nella stesura del piano educativo individualizzato risulta fondamentale l'attuazione di un processo di interazione attraverso il quale ogni alunno possa condividere le molteplici esperienze vivendo l'apprendimento generale in un clima sociale positivo. Tale processo inclusivo richiede la collaborazione con le famiglie degli studenti, con gli operatori socio-sanitari presenti sul territorio per la consulenza e la gestione degli alunni in situazione di handicap, con le numerose associazioni e con l' amministrazione comunale attraverso gli assessorati di competenza.
Orientamento	L'attività di orientamento per la scuola secondaria di primo grado si prefigge di: • accostare e guidare lo studente ad autorientarsi nella scelta futura della scuola superiore attraverso un profondo percorso di riflessione personale al fine di acquisire la consapevolezza di sé, delle proprie capacità, degli interessi personali , delle specifiche attitudini e dei propri limiti (autovalutazione); • far esplorare ed analizzare il mondo del lavoro e della scuola al fine di generare curiosità e specifici interessi. Per la scuola primaria e dell'infanzia: • open day e percorsi di reciproca conoscenza per facilitare il passaggio al grado di scuola successivo.
Sport	Proposte presenti nell' istituto: • Progetto di ed. motoria classi 4°/5°istituto comprensivo con docente organico potenziato scuola secondaria • Progetti gratuiti con esperti esterni scuola primaria(minibasket.. ecc.); • Campestre-giornate d'atletica; • Rafting.
Collaborazione con famiglie	La collaborazione tra i docenti ed i genitori dell'istituto è indispensabile per condividere e perseguire finalità educative comuni . La scuola favorisce la partecipazione ed il coinvolgimento dei genitori nella vita scolastica attraverso: • collaborazioni con Age e gruppi genitori; • assemblee per l'inserimento nuovi alunni(accoglienza); • assemblee di classe • colloquio con i genitori • momenti di formazione • comunicazioni scritte
Curricoli - strategie metodologiche/ progetti	Per l'anno scolastico 2016/2017 è importante concludere il lavoro relativo al curricolo verticale ,elaborare attraverso il gruppo lavoro (scuola primaria) e dipartimenti (scuola secondaria) verifiche finali e uno/due progetti trasversali di istituto condivisi: • Progetto SPORTIVO con docente organico potenziato. • LEGALITA' E SICUREZZA • Avvio LOGICA-MENTE

INCARICHI

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria
Collaboratore vicario del Ds	Rossini Andrea	Compiti Delegato in merito a: - funzione di vicario (sostituzione del Ds in caso di assenza); - collaborazione con la segreteria per attività relative alla funzione docente-organizzazione scuola; - partecipazione staff di direzione; - attività preliminari il collegio docenti; - collaborazione con commissioni d'istituto , figure strumentali e docenti scuola primaria e secondaria .	
Responsabili di plesso :	scuola secondaria -Patrizia Fossati - Sonia Tomasoni - Elisabetta Gelmi scuola primaria - Luisa Betelli - Anna Almeoni - Mirangela Olini	- Incarico educativo-didattico: - Incontrarsi con il dirigente scolastico (incontri di staff). - Assumersi la responsabilità del plesso in base al proprio incarico. - Riferire in merito a problemi presenti nel proprio plesso . - Accogliere i nuovi docenti e passare le informazioni educativo-organizzative. - Procedere alla sostituzione interna dei colleghi assenti. - Gestione dei beni e dei materiali del rispettivo plesso in stretta collaborazione con i docenti responsabili dei sussidi-laboratori. - Organizzare modalità - gestione somministrazione prove INVALSI e raccolta dati da inviare in segreteria(scuola primaria).	
Referenti progetti del plesso (sc. primaria)	Stanga Paola, Boschetti Diana, Lanzoni Anna	- Raccolta/monitoraggio progetti di plesso e relativa modulistica. - Collaborazione con docenti di classe per organizzazione progetti specifici. - Rapporti con segreteria per verifica progetti: fattibilità e successiva realizzazione.	
Referenti scuola secondaria	Orientamento-continuità: Gennari Elena, Ferrari Giulia, Tomasoni Sonia(FS) Intercultura: Antonini Lidia, Tomasoni Anna, Gelmi Elisabetta Ambiente –salute Soresini Valentina, Scaglia Maria(FS), Tutone Laura Giustina	- Monitoraggio situazione del plesso relativo alla propria area. - Confronto costante con colleghi e relativo aggiornamento. - Rapporti con segreteria.	

Organi di valutazione e garanzia

Organo di garanzia	Ds prof. Angiolini Albini, Brognoli Graziano, Rolfi Paola, Migliorati Maria, Forte Maria	- Valutazione dei ricorsi presentati dai genitori in relazioni a sanzioni disciplinari attuate secondo il regolamento .	Incontri i secondo le esigenze
Comitato di valutazione	Zeli Silvia, Colosio Matteo,Fontana Simona	- Esaminare gli elaborati dei docenti in anno di prova; - decidere in merito all'immissione in ruolo.	Incontri i secondo le esigenze

Figure sensibili D.lgs. 81/2008

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria
Responsabile servizio di prevenzione e protezione RSPP	Scarinzi Roberto	- Assistere il dirigente scolastico nel rapporto con le Amministrazioni degli Enti locali in ordine alle misure a carico delle stesse per la messa in sicurezza delle scuole; - assistere il dirigente scolastico nel rapporto con RSU e rappresentante per la sicurezza dei lavoratori e partecipare all'incontro annuale; - assistere il dirigente scolastico nel rapporto con gli organi di vigilanza (ASL, VVFF, ecc.), se necessario; - affiancare il dirigente scolastico nell'elaborazione del piano di evacuazione per ogni edificio scolastico; - organizzare l'aggiornamento della formazione di tutto il personale (ATA e docenti) previsto dall'accordo Stato Regioni del 26 gennaio 2012 (6 ore nell'arco di 5 anni), secondo il calendario da convenire con il dirigente scolastico; - svolgere periodicamente il sopralluogo negli edifici scolastici appartenenti all'Istituto, provvedendo ad aggiornare i documenti di valutazione dei rischi sia rispetto alle modifiche intervenute, sia rispetto agli interventi strutturali e alle misure di prevenzione nel frattempo adottate da parte degli Enti locali; - verificare che le misure adottate dagli Enti locali o gli interventi strutturali realizzati siano conformi alle norme di legge ed alle norme tecniche vigenti e siano accompagnati dalla specifica certificazione; - consegnare via e-mail alla direzione copia dei DVR aggiornati e le copie da trasmettere agli Enti locali con la lettera di accompagnamento che riepiloga le misure che devono essere adottate in ogni sede scolastica; - predisporre per ogni edificio scolastico il registro dei controlli periodici in conformità al Decreto legge n. 37/98, fornendo al personale incaricato le istruzioni per una corretta applicazione; - predisporre le liste ed il Registro dei controlli delle attrezzature scolastiche (videoterminali, fotocopiatrici, lavagne luminose, proiettori); - segnalare al dirigente scolastico le novità legislative e tecniche afferenti gli ambienti scolastici, fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti; - provvedere a titolo gratuito alla docenza per l'aggiornamento/formazione del personale ai sensi dell'accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011.	Incarico annuale
Medico competente	Greta Boccasavia	- Esegue gli accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro ai cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica; - esegue gli accertamenti periodici di controllo dello stato di salute dei lavoratori con espressione del giudizio di idoneità alla mansione specifica; - collabora con il datore di lavoro e con il Servizio di prevenzione e protezione, ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. - collabora all'attuazione e alla valorizzazione di	Incarico annuale

		programmi volontari "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale; - invia all'ISPESL alla cessazione del rapporto di lavoro, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal presente decreto legislativo, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", secondo quanto previsto dall'art. 243 c. 4 del D.Lgs. 81/08; - istituisce ed aggiorna, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, da custodire presso l'azienda con salvaguardia del segreto professionale; - fornisce informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti; fornisce, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; - informa ogni lavoratore interessato dei risultati degli accertamenti sanitari e, a richiesta dello stesso, rilascia copia della documentazione sanitaria; - partecipa alla riunione periodica con cadenza annuale, nei casi previsti dall'art. 35 c. 1 del D.Lgs. 81/08; - comunica per iscritto al Datore di Lavoro, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, in occasione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi, i risultati anonimi e collettivi degli accertamenti clinici e strumentali effettuati e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini delle attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori; - consegna al Datore di Lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003, e con salvaguardia del segreto professionale; - consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni riguardo la necessità di conservazione; - visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; - partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono stati forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.	
Rappresentant e dei lavoratori per la sicurezza RLS	Zorza Giancarlo	- Come da incarico dlgs. n .81/2008	Designazione sindacale
Preposti sicurezza	DS DSGA (per la componente ATA) Betelli Carla Luisa, Almeoni Anna Maria, Olini Mirangela, Zorza Giancarlo, Tomasoni Sonia, Gelmi Elisabetta, Fossati Patrizia	- Come da incarico dlgs. n .81/2008	

Responsabili sicurezza	Betelli Carla Luisa, Almeoni Anna Maria, Spinoni Daniela, Olini Mirangela, Zorza Giancarlo, Bonini Ornella, Bonera Stefania	- Come da incarico dlgs. n .81/2008	
Squadre antincendio	Scuola primaria Borgo S.Giacomo Biazzi Oscar,Bulla Lidia,Fappani Cornelia,Ferrari Maria Luisa S.Paolo Dordoni Sergio,Rizzi Marisa Aurora,Rizzi Rosangela Quinzano d'Oglio Ardesi Elide,Basinotti Vilma,Ferrabò Maria, Orizio Cinzia,Pagliotti Rosa Maria Scuola secondaria Borgo S.Giacomo Zorza Giancarlo,Fossati Maria,Poli Agnese ,Vigani Giancarlo S.Paolo Sbaraini Giuseppe,Ferrari Luigina,Cattina Elisabetta,Delalio Carla Quinzano d'Oglio Brognoli Mariluci,De Filippo Francesco	Compiti: come da incarico dlgs. n .81/2008	
Squadre primo soccorso	Scuola primaria Borgo S.Giacomo Andrini Maria S.,Barbieri Laura,Canini Anna Maria,Cavalli Francesca,Fontana Simona,Guadrini Annalisa,Fappani Maria,Bulla Lidia S.Paolo Almeoni Anna Maria,Fontana Simona,Gavazzoni Roberta,Guadrini Annalisa,Minelli Carla,Pizzamiglio Francesca,Spinoni Daniela,Viti Anna Maria Quinzano d'Oglio Colombo Chiara,Cò Eugenia,Cò Piermarta,Brunelli Angelica,Manfredini Daniela,Pizzamiglio Laura,Pagliotti Rosa Maria Scuola secondaria Borgo S.Giacomo Fossati Maria,Poli Agnese ,Vigani Giancarlo S.Paolo Ferrari Luigina,Cattina Elisabetta,Delalio Carla	Compiti: come da incarico dlgs. n .81/2008	

	Quinzano d'Oglio Brognoli Mariluci, Gelmi elisabetta, Bonera Stefania, Tutone Laura Giustina		
Responsabili tenuta registri	Ferrari Maria Luisa, Rizzi Marisa Aurora, Pagliotti Rosa Maria, Poli Agnese, Ferrari Luigina, Brognoli Mariluci	- Compilazione del registro in base alle scadenze .	

Funzioni strumentali al PTOF-referenti area

BES	Canini Anna (FS con commissione)	- Consulenza ,supporto ai docenti sulle strategie metodologiche e didattiche inclusive e diffusione delle procedure in essere sull'inclusione e raccolta elementi per il miglioramento delle stesse; - presentazione ai nuovi insegnanti della documentazione da compilare e dei materiali in dotazione nell'istituto; - coordinamento del lavoro relativo alla stesura di progetti particolari, compresi i progetti 1:1; - definizione del piano annuale di inclusione; - coordinamento iniziative relative alle disabilità e DSA; - definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza degli alunni con BES in continuità con i vari gradi di scuola; - coordinamento dei progetti con reti esterne nell'ambito dell'inclusione.	
SITO-WEB COMUNICAZIONE	Fausto Este	- Pubblicazione sul sito di documenti e materiale dell'istituto; - manutenzione sito WEB; - supporto all'utilizzo del registro informatico; - gestione – manutenzione e consulenza gafE. - ricerca-diffusione nuovi software per la didattica.	
AMBIENTE-SALUTE	Maria Scaglia	- Monitoraggio-coordinamento iniziative/esperienze presenti nell'istituto; - raccolta proposte enti locali-associazioni i per valutazione collaborazioni; - diffusione informazioni – materiali nell'istituto.	
ORIENTAMENTO- CONTINUITA'	Sonia Tomasoni (FS con commissione)	- Organizzazione incontri tra commissioni e tra insegnanti dei diversi ordini; - organizzazione incontri per attività in comune tra gli alunni-studenti delle classi degli "anni ponte"; - coordinamento progetti orientamento e diffusione eventuali iniziative.	

CITTADINANZA-COSTITUZIONE	Betelli Carla Luisa (FS con commissione)	- Revisione del curriculum e raccolta-monitoraggio delle esperienze significative presenti nell'istituto; - avvio progetto di istituto primaria –secondaria: "LEGALITA'E SICUREZZA"; - raccolta proposte enti locali-associazioni nazionali per valutazione collaborazioni.	
----------------------------------	--	---	--

Referente LOGICA-MENTE	Baiguera Stefania	- Monitoraggio/raccolta esperienze in corso; - proposte ai colleghi relative ad eventi/incontri/concorsi con tematica nell'ambito logico matematico.	
Referente AREA SPORT	Costa Tito Giulio (con team): Papa Valentina e Bettoncelli Dario)	- Raccolta esperienze significative di istituto nell'ambito sportivo; - definizione di un progetto sportivo di istituto; - coordinamento campestre-giornata dell'atletica leggera. - convocazione ufficiale incontri tramite segreteria; - in sede di liquidazione del fondo di istituto consegna in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate raccolte nel libretto.	

Commissioni - gruppi di lavoro

Commissione valutazione (RAV-PTOF)	FossatiPatrizia , Pizzamiglio Laura,Betelli Luisa,Bettoncelli Paola,Tomasoni Sonia	- Predisposizione PTOF triennale secondo gli indirizzi del collegio e nei tempi stabiliti. - interazione con i plessi e i colleghi per raccolta proposte; - analisi RAV e dati INVALSI; - coordinamento azioni di miglioramento; - convocazione ufficiale incontri tramite segreteria; - in sede di liquidazione del fondo di istituto consegna in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate raccolte nel libretto.	
Commissione BES	-FS -Gruppo BES: Botta Paola,Bonini Ornella,Stanga Paola,Chiara Dabrazzi,Corbani Monica,Fossati Patrizia -Gruppo GLI: Cavalli Francesca, Tomasoni Martina,Bassani Sonia,Dondi Vanessa,Silvia Rossini,Musella Katia,Franchi Anna,Tinti Fausto	- Sostiene e monitora le situazioni di disabilità dell'istituto; - riflette sulle problematiche relative al processo di inclusione e individua strategie supportive; - definisce le modalità di passaggio e di accoglienza degli alunni con BES in continuità con i vari gradi di scuola; - convocazione ufficiale incontri tramite segreteria; - in sede di liquidazione del fondo di istituto consegna in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate raccolte nel libretto.	

Commissione continuità - orientamento	-FS Ferrari Giulia, Gennari Elena, Gandolfi Rosanna, Albini Anna, Boschetti Diana, Co' Eugenia, Olini Angela, Vecchi Mariagiovanna	- Favorisce il processo di trasversalità fra i due ordini di scuola; - elabora progetti di orientamento; - organizza gli incontri –“ percorsi ponte” (open day) tra i diversi ordini di scuola individuando eventuali trasversalità con le esperienze in corso; - convocazione ufficiale incontri tramite segreteria; - in sede di liquidazione del fondo di istituto consegna in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate raccolte nel libretto.	
Commissione cittadinanza- Costituzione	-FS Bonera Stefania, Fossati Patrizia, Bonini Ornella	- Revisione del curriculum; - Avvio progetto di istituto primaria –secondaria: LEGALITA'-SICUREZZA; - convocazione ufficiale incontri tramite segreteria; - in sede di liquidazione del fondo di istituto consegna in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate raccolte nel libretto. -	
Commissione intercultura	Tomasoni Anna Gelmi Elisabetta, Antonini Lidia, Bassani Sonia	- Coordina e organizza i progetti specifici di alfabetizzazione di istituto; - monitora/riordina il materiale esistente relativo alle prove finali alunni extraterritoriali scuola primaria –secondaria; - si adopera per la circolazione delle buone pratiche e degli strumenti relative all'integrazione; - convocazione ufficiale incontri tramite segreteria; - in sede di liquidazione del fondo di istituto consegna in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate raccolte nel libretto.	
Gruppo lavoro prove finali(scuola primaria)	Olini, Brunelli Angelica, Gozzetti Renata, Faioli Francesca, Betelli Luisa, Olini, Spinoni, Almeoni, Garuffi, Roncali, Canini Anna	- Preparazione prove finali d'istituto.	

Coordinatori di classe

Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione e oraria
Quinzano d'Oglio	Compiti: - redige le relazioni coordinate iniziali e finali; - raccoglie le programmazioni disciplinari; - organizza consigli di classe e riferisce ai rappresentanti dei genitori; - riferisce la situazione della classe riguardo a comportamento e profitto; - coordina le uscite didattiche e i viaggi di istruzione; - comunica ufficialmente alle famiglie eventuali problemi emersi in c.d.c; - raccoglie le comunicazioni firmate dalle famiglie - propone la valutazione della situazione iniziale e del giudizio	
1D Gelmi Elisabetta		
2D Gelmi Elisabetta		
3D Migliorati Maria		
1E Dabrazzi Chiara		
2E Baiguera Stefania		
3E Zeli Silvia		
1F Bossoni Linda		
2F Giudice Mariateresa		
3F Ferrari Giulia		
Borgo San Giacomo		

1G	Tedesco Rosaria	globale del primo e secondo quadrimestre e verifica l’inserimento dei dati prima degli scrutini ; - accoglie eventuali docenti supplenti e fornisce le necessarie informazioni; - raccoglie le assenze complessive degli alunni conteggiate dai docenti durante le ore disciplinari - affronta con la classe problematiche educativo-comportamentali favorendo soluzioni operative; - invia al Ds eventuali comunicazioni da ufficializzare alle famiglie; - Organizza la distribuzione dei posti degli alunni nella classe tenendo presenti i suggerimenti dei colleghi e le dinamiche relazionali; - assegna incarichi e responsabilità agli alunni; - riferisce al Ds quanto necessario e/o richiesto.	
2G	Rienzo Livia		
3G	Bosio Giulia		
1H	Gennari Elena		
2H	Ingenito Pasqualina		
3H	Antonini Lidia		
1I	Geroldi Elena		
3I	Manfredini Adele		
San Paolo			
1A	Bonini Ornella		
2A	Scaglia Maria		
3A	Tomasoni Rosangela		
1B	Altomare Angela Maria		
2B	Botta Paola		
3B	Tomasoni Anna		

Segretari consigli di classe

Soggetti		compiti – Obiettivi	Quantificazion e oraria
Quinzano d’Oglio		- Controllo delle presenze; - stesura in formato elettronico dei verbali dei consigli di classe e inserimento nel registro dei verbali di classe.	
1D	Costa Tito Giulio		
2D	Natali Elena		
3D	Antonioli Laura		
1E	Quaranta Elena		
2E	Bonera Stefania		
3E	Molinari Chiara		
1F	docente sostegno		
2F	Tinti Fausto		
3F	Tutone Laura		
Borgo San Giacomo			
1G	Fossati Patrizia		
2G	Zorza Giancarlo		
3G	Pedicchio Marina		
1H	Soresini Valentina		
2H	Bini Oscar		
3H	docente di sostegno		
1I	Roncali Susanna		
3I	Pellegrini Assunta		
San Paolo			
1A	Favilla Carla		
2A	Cavalca Elena		
3A	Tomasoni Sonia		
1B	Carrera Ambra		
2B	Bertoli Sara		
3B	Papa Valentina		

Responsabili laboratori - tutor

Funzione	soggetti	compiti-obiettivi	
Tutor per docenti in anno di formazione	Zorzi Monica, Gandolfi Rosanna, Canini Anna, Co'Eugenia.	- Seguire il docente neo immesso nel percorso educativo-didattico e supportarlo nelle procedure e nell'elaborazione dei documenti richiesti per il superamento dell'anno di prova..	

Funzione	soggetti		Quantificazione oraria
Responsabili laboratorio informatica (scuola primaria-secondaria)	SECONDARIA: Bonera Stefania Tomasoni Sonia Pellegrini Assunta PRIMARIA: Este Fausto Fontana Simona	- Supervisione dei laboratori dei plessi: raccolta dai colleghi di eventuali bisogni e disfunzioni e comunicazione tempestiva alla segreteria. - sviluppo dei laboratori e proposte acquisti; - segnalazione eventuali macchine obsolete e proposte di discarico; - consulenza informatica ai colleghi.	
Responsabili laboratori-aule speciali-sussidi	SECONDARIA palestra : Zorza Giancarlo Papa Valentina Costa Tito Giulio aula musica: Bini Oscar Natali Elena aula scienze: Scaglia Maria Migliorati Maria PRIMARIA: sussidi: Garufi Clementina Rossini Silvia- Faioli Francesca	- Mantenimento in efficienza di sussidi e attrezzature; - controllo e riordino del materiale.	
Responsabile patrimonio librario	Tomasoni Rosangela (San Paolo secondaria) Viti Anna Maria (San Paolo primaria)	- Organizzazione- gestione biblioteca di plesso .	
Commissione mensa	Antonini Lidia, Gelmi Elisabetta, Chiara Colombo, Altomare Angela, Crotti Marzia	- Partecipazione incontri commissione in base calendario amministrazione comunale.	

Commissione borse studio	Colosio Matteo Sonia Tomasoni (S.Paolo)	- Collaborazione con amministrazione comunale per individuazione- premiatura studenti meritevoli.	
Correzione /tabulazione prove INVALSI	Per la primaria docenti di modulo classi interessate	- Correzione delle prove INVALSI . - Consegna dati al responsabile di plesso.	