



# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA a.s.2025-2026

## ISTITUTO COMPRENSIVO “A. VOLTA”

### ORGANIGRAMMA RISORSE UMANE per l'AREA ORGANIZZATIVA E DI GESTIONE

**DIRIGENTE SCOLASTICO**: Craia Massimiliano

**DIRETTORE DEI SERVIZI**: Leone Angiolina

#### FIGURE ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE

**Primo Collaboratore del dirigente**: Guanzani Raimonda

**Secondo Collaboratore del dirigente**: Fasoli Giovanna

**Responsabile di plesso**

Primaria Mandello

Guanzani Raimonda - Goretti Piera

Secondaria Mandello

Fasoli Giovanna

Primaria Abbadia

Pigozzo Laura

Secondaria Abbadia

De Giacomina Francesca

**Responsabile organico**

Primaria

Guanzani Raimonda

Secondaria

Bianchi Patrizia

**Responsabile piano supplenze**

Primaria Mandello

Guanzani Raimonda

Primaria Abbadia

Pigozzo Laura

Secondaria Mandello

Comini Martina

Secondaria Abbadia

De Giacomina Francesca

**Proposta piano annuale delle attività e calendario**

Primaria

Guanzani Raimonda

Secondaria

Fasoli Giovanna

**Responsabile dei laboratori**

Secondaria Mandello

Fasoli Giovanna

Secondaria Abbadia

Fiorelli Susanna

**Responsabile uscite didattiche e viaggi**

Primaria

Docente coordinatore di classe

Secondaria

Bianchi Patrizia

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF			COMMISSIONI DI LAVORO correlate alle funzioni strumentali	
Per area 1	<u>Gestione del PTOF</u> (Scuola secondaria)	Di Donato Elena	<b>COMMISSIONE PTOF e NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b>  <b>Scuola secondaria</b> Di Donato Elena (Funzione strumentale) Ciulla Nadia Dellamano Cristina Panizza Silvia Sala Paola  <b>Scuola primaria</b> Goretti Piera (Funzione strumentale) Pirone Monica Pigozzo Laura Ariasi Anna (referente valutazione primaria) Mercanti Daniela	
	<u>Valutazione d'Istituto</u> (Scuola secondaria)			
	<u>Gestione del PTOF</u> (Scuola primaria)	Goretti Piera		
	<u>Valutazione d'Istituto</u> (Scuola primaria)			
Per area 2	<u>Sostegno al lavoro dei docenti</u>	Fasoli Giovanna	<b>TEAM DIGITALE</b> <b>Componente docenti</b> Fasoli Giovanna (Funzione strumentale) Milesi Alessandro (Animatore digitale) Lafranconi Daniela Lanfranconi Maura Spreafico Caterina Guanzani Raimonda	<b>Componente ATA</b> La Spina Barbara
	<u>Attuazione del Piano Nazionale della Scuola Digitale (PNSD) - ANIMATORE DIGITALE</u>	Milesi Alessandro		
Per area 3	<u>Intervento e servizi per gli studenti per la primaria</u>	Gallo Fabiana	Gruppo formazione classi scuola primaria: Panzeri Maria Carla, Pirone Monica, Bianchi Annalisa, Belloli Francesca	
	<u>Intervento e servizi per gli studenti per la secondaria</u>	Bianchi Patrizia	<b>Coordinatore di area di potenziamento "Conoscenza di sé, orientamento e affettività"</b>	
Per area 4	<u>Successo formativo (BES)</u> <b>Coordinatore di area di potenziamento: inclusione e successo formativo</b>	Valassi Gloria	<b>GRUPPO PER L'INCLUSIONE (GLI)</b> Referente alunni DA primaria: Mendozza Valentina Referente alunni DA secondaria: Modestini Alessandra Referente alunni DSA primaria: De Luca Barbara Referente alunni DSA secondaria: Bianchi Patrizia Referente alunni stranieri primaria: Rifiorati Rossella Referente alunni stranieri secondaria: Daniela Lafranconi	

CONSIGLIO D'ISTITUTO			GIUNTA DEL CONSIGLIO	
<b>Presidente</b>	Tentori Cesare		<b>Dirigente scolastico</b>	Craia Massimiliano
<b>Dirigente scolastico</b>	Craia Massimiliano		<b>DSGA</b>	Leone Angiolina
<b>Genitori</b>	Gandini Paolo Bartesaghi Claudia in Micheli Di Marco Serena in Ciappesoni Rusconi Marianna in Balzarotti	Cereghini Ilaria in Piva Ciaramella Francesca in Longhi Valsecchi Maddalena in Valsecchi Rompani Fabrizio	<b>Genitori</b>	Rusconi Marianna in Balzarotti Valsecchi Maddalena in Valsecchi
			<b>Docenti</b>	De Giacomina Francesca Goretti Piera
<b>Docenti</b>	De Giacomina Francesca Di Donato Elena Laura Maddalena De Luca Barbara Guanzani Raimonda	Pirone Monica Goretti Piera Bianchi Patrizia Anna Bertoli Federica	<b>ORGANO DI GARANZIA INTERNO</b>	
			Craia Massimiliano Gandini Paolo Rusconi Marianna in Balzarotti Bertoli Federica De Giacomina Francesca	

COMITATO DI VALUTAZIONE		
<b>Dirigente scolastico</b>	Craia Massimiliano	Membro di diritto
<b>Docenti</b>	Balatti Cristina	Eletti dal Collegio
	Modestini Alessandra	
	Ciulla Nadia	Eletti dal Consiglio
<b>Genitori</b>	da nominare	
	da nominare	
<b>Membro esterno</b>	da nominare	

COMMISSIONI DI LAVORO correlate alle figure organizzative e di gestione				
COMMISSIONE FORMULAZIONE ORARIO		COMMISSIONE MENSA		
Dirigente	Craia Massimiliano	Docenti	Rappresentante Primaria Mandello	Goretti Piera
Responsabile Primaria Mandello	Guanzani Raimonda		Rappresentante Primaria Abbadia	Pigozzo Laura
Responsabile Primaria Abbadia	Pigozzo Laura			

Responsabile Secondaria	Fasoli Giovanna; Bianchi Patrizia	Genitori	Rappresentante Primaria Mandello	
			Rappresentante Primaria Abbadia	

SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Leone Angiolina	
SEGRETERIA - URP	
AREA ALUNNI	AREA PERSONALE
Marinò Rosa	La Spina Barbara
	Napoli Teresa
SERVIZI GENERALI	
Primaria Mandello	Bernava Giuseppa Pedace Bruno Capuozzo Silvana Lococciolo Antonella Pisanello Rosaria Esposito Rossana
Secondaria Mandello	Carrara Sabrina Gazzinelli Ornella Sciabica Stella D'Anna Viviana Milone Enza
Primaria Abbadia	De Battista Paola Tevere Francesca
Secondaria Abbadia	Lafranconi Paola Tiziano Nadia

# ORGANIGRAMMA RISORSE UMANE per l'AREA DIDATTICA

## REFERENTI D'ISTITUTO

<u>Referente di educazione civica</u> <b>Coordinatore di area di potenziamento: educazione civica</b>	Bertoli Federica
<u>Referente per la prevenzione e il contrasto di bullismo e cyberbullismo</u>	Panizza Silvia (Referente) Bolis Alice De Giacomina Francesca Di Stefano Katia Milesi Alessandro (Animatore digitale) Scutti Aurora
<u>Team per il cyberbullismo e team per l'emergenza</u>	
<u>Referente scuola Senza Zaino</u>	Corotto Simona

## REFERENTI RETI DI SCOPO DI CUI IL NOSTRO ISTITUTO È CAPOFILA

<u>Referente della rete regionale delle "Scuole che promuovono salute"</u>	De Luca Barbara
--	-----------------

## COORDINATORI DI AREA DI POTENZIAMENTO

<b>Coordinatore di area umanistica</b>	Fracassetti Maddalena
<b>Coordinatore di area potenziamento linguistico</b>	Marchetti Sonia
<b>Coordinatore di area di potenziamento logico-matematico-scientifico</b>	Rifiorati Rossella
<b>Coordinatore di area potenziamento motorio</b>	Spreafico Lidia
<b>Coordinatore di area potenziamento artistico</b>	Balatti Cristina
<b>Coordinatore di area potenziamento educazione all'ambiente e la salute</b>	Lanfranconi Maura
<b>Coordinatore di area potenziamento conoscenza di sé, orientamento e affettività</b>	Bianchi Patrizia Anna
<b>Coordinatore di area potenziamento inclusione e successo formativo</b>	Valassi Gloria
<b>Coordinatore di area di potenziamento educazione civica</b>	Bertoli Federica

## SEGRETARI DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA

Fracassetti Maddalena	Spreafico Caterina	Corotto Simona	Serpi Emanuela
-----------------------	--------------------	----------------	----------------

## RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO SCUOLA SECONDARIA

<b>Responsabile dipartimento di Italiano:</b>	Panizza Silvia
<b>Responsabile dipartimento Lingue Straniere:</b>	Marchetti Sonia
<b>Responsabile dipartimento area scientifica e tecnologica:</b>	Dellamano Cristina
<b>Responsabile dipartimento area motoria:</b>	Spreafico Lidia
<b>Responsabile dipartimento di Arte:</b>	Sala Paola

<b>Responsabile dipartimento di Musica:</b>	Milesi Alessandro
<b>Responsabile dipartimento di Sostegno:</b>	Modestini Alessandra

<b>COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA DI MANDELLO</b>		<b>COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA DI ABBADIA</b>	
1A EEm	Guanzani Raimonda	1A EEa	Romeo Simona
2A EEm	Rifiorati Rossella	2A EEa	Fracassetti Maddalena
3A EEm	Di Stefano Katia	3A EEa	Gallo Patrizia
4A EEm	Balatti Cristina	4A EEa	Rossi Clara
5A EEm	Serpi Emanuela	5A EEa	Pigozzo Laura
1B EEm	Ariasi Anna		
2B EEm	Pirone Monica		
3B EEm	Goretti Piera		
4B EEm	Peluso Alba		
5B EEm	De Luca Barbara		
2C EEm	Panzeri Mariacarla		
3C EEm	Bolis Alice		

<b>COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA DI MANDELLO</b>		<b>COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA DI ABBADIA</b>	
1A MMm	Di Donato Elena	1A MMa	Tognetti Paola
2A MMm	Dellamano Cristina	2A MMa	Locatelli Marco
3A MMm	Bertoli Federica	3A MMa	Milesi Alessandro
1B MMm	Maccotta Barbara		
2B MMm	Lanfranconi Maura		
3B MMm	Panizza Silvia		
1C MMm	Bianchi Patrizia		
2C MMm	Scutti Aurora		
3C MMm	Fasoli Giovanna		

# **FUNZIONIGRAMMA RISORSE UMANE per l'AREA ORGANIZZATIVA E DI GESTIONE**

## **Dirigente Scolastico (DS)**

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto.

È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative.

È titolare delle relazioni sindacali.

Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi.

È responsabile dell'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Individua docenti ai quali delegare specifici compiti organizzativi.

Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici dell'Istituto.

## **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)**

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico.

Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

È il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali, attua la gestione del programma annuale, cura l'istruttoria delle attività contrattuali.

## **Primo collaboratore del dirigente con funzione di vicaria e responsabile dell'organizzazione della primaria**

Sostituisce il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi.

Supporta il lavoro del Dirigente e partecipa alle riunioni di staff.

Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e dei docenti.

Cura i rapporti con le famiglie, la comunicazione interna e la stesura delle circolari interne ed esterne, in accordo con le funzioni strumentali.

Definisce la proposta per il piano annuale delle attività dei docenti e il calendario degli scrutini.

Predispose l'ordine del giorno e le indicazioni operative per le riunioni degli organi collegiali.

Concorda con il DSGA quali spazi utilizzare per i momenti collegiali e predispose i materiali di supporto agli incontri programmati.

Verbalizza le sedute dei Collegi Docenti.

Raccoglie le proposte per il PDS dei due gradi di scuola..

Collabora con l'ufficio alunni per l'inserimento degli allievi.

Organizza le prove INVALSI.

Redige la tabella con le adozioni dei libri di testo, in collaborazione con la segreteria.

## **Secondo collaboratore del dirigente con funzione di vicaria e responsabile dell'organizzazione della secondaria**

Sostituisce del dirigente in caso di assenza del primo collaboratore;

Coordina le attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati dal Ds in assenza del primo collaboratore;

Si confronta e si relaziona, in nome del Ds e per conto della dirigenza, con l'utenza di scuola secondaria e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche;

Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente di scuola secondaria;

Si raccorda con la figura designata per le sostituzioni del personale docente di scuola secondaria, al fine di verificare le modifiche e il riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni della scuola secondaria.

Vigila l'andamento generale del servizio.

**Responsabile di plesso**

Collabora con il Dirigente Scolastico e ne fa le veci nel plesso di riferimento.

Coordina, controlla ed è responsabile degli aspetti organizzativi per garantire il regolare funzionamento del servizio scolastico del plesso di riferimento.

Comunica alla Direzione e/o alla Segreteria le eventuali problematiche di tipo generale e segnala tempestivamente le emergenze e/o le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto.

Cura nel plesso i rapporti con i genitori.

**Responsabile organico**

Collabora con l'ufficio docenti per la stesura degli organici relativi al rispettivo ordine di scuola.

**Responsabile piano supplenze**

Collabora con la segreteria del personale nella sostituzione del personale assente per il plesso di riferimento.

**Proposta piano annuale delle attività e calendario**

Predisporre i calendari e i piani annuali delle attività didattiche e funzionali relativi al rispettivo ordine di scuola.

**Responsabile dei laboratori**

Cura il funzionamento della strumentazione presente nei laboratori del plesso di riferimento, interfacciandosi anche con eventuali tecnici esperti. Gestisce e monitora il buon utilizzo degli stessi.

**Responsabile uscite didattiche e viaggi**

Elabora e calendarizza un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione programmati per l'ordine di scuola di riferimento.

Predisporre materiale informativo, organizza le uscite, cura i contatti con gli insegnanti interessati e, con l'assistente amministrativo dell'area alunni, gestisce le prenotazioni e la modulistica relativa.

Controlla il prospetto generale delle uscite e visite di istruzione delle secondarie e verifica il rispetto dei criteri stabiliti nel Regolamento d'Istituto.

[TORNA ALL'ORGANIGRAMMA](#)



## **FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF**

### **Per area 1 Figura 1 Gestione del PTOF**

Coordina il lavoro della Commissione PTOF.

Aggiorna e adatta il PTOF secondo le vigenti normative; verifica la coerenza fra le azioni didattiche e le linee generali dello stesso.

Promuove pratiche didattiche condivise, volte a sviluppare competenze sia disciplinari sia trasversali.

Cura la predisposizione di strumenti didattici di valutazione.

Collabora all'organizzazione delle prove Invalsi.

Aggiorna sul sito dell'istituto i materiali istituzionali approvati dagli Organi Collegiali.

Partecipa alle riunioni di staff.

### **Per area 1 Figura 2 Valutazione d'Istituto**

Coordina il lavoro della Commissione RAV.

Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto, raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati che emergono dai questionari di soddisfazione degli utenti.

Pianifica e avvia le azioni di miglioramento previste e, nel corso dell'anno, monitora le attività e aggiorna il RAV.

Analizza e riferisce al Collegio Docenti gli esiti degli alunni nelle prove standardizzate.

Partecipa alle riunioni di staff.

### **Per area 2 Figura 1 Sostegno al lavoro dei docenti**

Gestisce ed organizza in modo consapevole e funzionale la piattaforma Work Space for Education, assegnata al nostro Istituto.

Predisporre i dispositivi necessari allo svolgimento delle prove Invalsi.

Partecipa alle riunioni di staff.

In collaborazione con l'Animatore Digitale: coordina il team digitale; elabora Progetti d'Istituto e di rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali; collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti per l'acquisto di strumenti informatici; fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie; si interfaccia con il tecnico di Istituto per quanto concerne le problematiche connesse ai dispositivi.

### **Per area 2 Figura 2 Attuazione del Piano Nazionale della Scuola Digitale (PNSD) - ANIMATORE DIGITALE**

Ruolo di responsabile dell'Atelier Creativo.

Gestisce le problematiche relative all'utilizzo del Registro elettronico.

Partecipa alle riunioni di staff.

In collaborazione con l'Animatore Digitale: coordina il team digitale; elabora Progetti d'Istituto e di Rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali; collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti per l'acquisto di strumenti informatici; fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie; si interfaccia con il tecnico di Istituto per quanto concerne le problematiche connesse ai dispositivi.

### **Per area 3 Figura 1 Intervento e servizi per gli studenti per la primaria**

Crea continuità e condivisione di obiettivi formativi e disciplinari tra i diversi ordini di scuola, anche attraverso incontri con colleghi della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria di Primo Grado.

Cura l'accoglienza degli alunni.

Partecipa alle riunioni di staff.

### **Per area 3 Figura 2 Intervento e servizi per gli studenti per la secondaria**

Crea continuità e condivisione di obiettivi formativi e disciplinari tra i diversi ordini di scuola, anche attraverso incontri con colleghi della Scuola Primaria e Secondaria di Secondo Grado.

Cura l'accoglienza e l'orientamento degli alunni.  
Partecipa alle riunioni di staff.

**Per area 4 Figura 4 Successo formativo (BES)**

Coordina il Gruppo per l'Inclusione (GLI) e i Gruppi di Lavoro Operativo (GLO).  
Cura l'inserimento e l'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali.  
Promuove pratiche efficaci di inclusione per gli scolari in difficoltà o a rischio dispersione.  
Indica e regola i tempi e le procedure connessi ai vari interventi.  
Cura il passaggio di consegne fra i due ordini interni all'Istituto.  
Coordina e norma il lavoro dei docenti di sostegno.  
Predispone la distribuzione delle risorse umane.  
Coordina eventuali partecipazioni di singoli alunni a percorsi integrati presso il Centro Servizi Formativi di Lecco.

[TORNA ALL'ORGANIGRAMMA](#)

# FUNZIONIGRAMMA RISORSE UMANE per l'AREA DIDATTICA

## REFERENTI D'ISTITUTO

### **Referente di Educazione Civica**

Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF.

Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento.

Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali.

Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi delle attività di educazione civica.

Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica.

Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole.

### **Referente per la prevenzione e il contrasto di bullismo e cyberbullismo**

Si occupa del coordinamento di tutte le attività educative finalizzate alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.

### **Referente Scuola Senza Zaino**

Coordina nei vari plessi momenti di scambio di esperienze e realizzazione di materiali.

Gestisce i rapporti con il territorio.

Organizza il calendario SZ aperto a tutto l'Istituto.

Tiene i rapporti con la Rete di riferimento attraverso la segreteria scolastica.

## REFERENTI RETI DI SCOPO DI CUI IL NOSTRO ISTITUTO È CAPOFILA

### **Referente di istituto della rete regionale delle "Scuole che promuovono salute"**

Coordina a livello provinciale la realizzazione delle attività previste dalla rete gestendo le comunicazioni con i vari referenti della salute delle scuole della provincia;

Coordina le attività della rete all'interno dell'istituto, verificando la realizzazione delle attività previste e coordinando i docenti della commissione salute nella gestione del profilo di salute e degli obiettivi di miglioramento in esso contenuti;

Si rapporta con Regione Lombardia, ATS Brianza e Uffici di piano sulla partecipazione a progetti afferenti alla promozione della salute in luogo del Dirigente scolastico, se impossibilitato.

Coordina il monitoraggio sulla realizzazione degli obiettivi previsti all'interno del curriculum di scuola primaria di Educazione al benessere.

[TORNA ALL'ORGANIGRAMMA](#)

**Coordinatori di area di potenziamento**

Coordina e monitora le attività connesse all'area di riferimento.

Collabora con la segreteria nella valutazione economica dei progetti.

**Responsabili di dipartimento**

Coordina le attività di progettazione e gestisce la documentazione comune del dipartimento di riferimento.

Redige i verbali delle riunioni.

Raccoglie le indicazioni per l'adozione dei libri di testo in raccordo con la segreteria didattica

**Segretari del Consiglio di interclasse Scuola Primaria**

Redige i verbali delle riunioni.

**Coordinatore di Classe Scuola Primaria**

Coordina l'azione didattica del Team docente.

Cura la stesura e l'archiviazione della documentazione di classe: programmazione e relazione iniziale e finale di classe, verbali degli incontri di programmazione settimanale.

Predisporre le parti comuni dei PDP e condivide con i genitori l'intero documento.

Segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione alle assenze, ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite.

Convoca i genitori per colloqui individuali in caso di alunni con disagio e/o con carenze di profitto.

Chiede l'intervento del DS o la convocazione del Consiglio per problematiche relative agli studenti.

**Coordinatore di Classe Scuola Secondaria**

Coordina l'azione didattica del Consiglio di Classe.

Cura la stesura e l'archiviazione della documentazione di classe: programmazione e relazione finale di classe, verbali dei consigli.

Predisporre le parti comuni dei PDP e condivide con i genitori l'intero documento.

Segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione alle assenze, ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite.

Convoca i genitori per colloqui individuali in caso di alunni con disagio e/o con carenze di profitto.

Chiede l'intervento del DS o la convocazione del Consiglio per problematiche relative agli studenti.

**[TORNA ALL'ORGANIGRAMMA](#)**