



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale Como Albate

p.zza IV Novembre, 1 – 22100 Como - Tel. 031 524656

Sito web: www.icscomoalbate.edu.it e-mail: coic81200t@istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA

DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

COMO ALBATE – a.s. 2021-2022

PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONI VICARIE

1. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento;
2. Ha delega a rappresentare all'esterno l'istituzione scolastica in caso di assenza o impedimento del DS;
3. Ha delega alla firma degli atti ordinari non contabili;
4. Nell'ambito dello staff ristretto, collabora col DS nella predisposizione dell'ordine del giorno e nella convocazione delle riunioni collegiali;
5. Redige il verbale del Collegio docenti unitario;
6. Collabora con il DS nella formazione delle classi di SS e nella definizione dell'organico;
7. Organizza gli esami di stato/idoneità e le prove INVALSI (SS);
8. Collabora con il DS nella gestione delle assenze e dei problemi disciplinari degli alunni;
9. Propone il Piano Annuale delle Attività per la SS;
10. Previo accordo con il DS si relaziona con l'Amministrazione Comunale;
11. Coordina i progetti di prevenzione della dispersione scolastica e le eventuali esperienze di tirocinio;
12. Partecipa alle periodiche riunioni dello staff ristretto di dirigenza;
13. Partecipa all'elaborazione del PTOF ed è componente del Nucleo di valutazione per il RAV

SECONDO COLLABORATORE

1. Assume le funzioni descritte nei sopracitati punti 1-2-3 in caso di assenza o impedimento del DS e del primo collaboratore;
2. Collabora con il DS nella formazione delle classi di SP e nella definizione dell'organico di SP e SI;
3. Organizza ed attende alla rilevazione/aggiornamento dei dati riguardanti gli alunni con BES (L.104/92, come modificata dal D.Lgs 96/2019 e L. 170/10) dell'IC;
4. Nell'ambito dello staff ristretto, collabora col DS nella predisposizione dell'ordine del giorno e nella convocazione delle riunioni collegiali;
5. Predisporre e raccoglie i fogli firma delle presenze in occasione del Collegio Docenti unitario;
6. In collaborazione con la Referente per la Valutazione, organizza le prove INVALSI (SP) ed eventuali esami di idoneità;
7. Raccordandosi con i coordinatori dei plessi di SP e SI, propone il Piano Annuale delle Attività per SP e SI;
8. Partecipa alle periodiche riunioni dello staff ristretto di dirigenza;
9. Partecipa all'elaborazione del PTOF ed è componente del Nucleo di valutazione per il RAV.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale Como Albate

p.zza IV Novembre, 1 – 22100 Como - Tel. 031 524656

Sito web: www.icscomoalbate.edu.it e-mail: coic81200t@istruzione.it

STAFF DI DIRIGENZA ALLARGATO

REFERENTE/COORDINATORE DI PLESSO

1. Propone l'odg del Collegio docenti di Plesso Consiglio di Interclasse/Intersezione, lo può presiedere su delega del DS, ne redige il verbale e raccoglie i fogli firma delle presenze;
2. Controlla quotidianamente la posta elettronica personale e del plesso; diffonde le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio nel plesso;
3. Raccoglie in ordine progressivo le circolari, le divulga, controlla le firme di presa visione;
4. Accoglie i nuovi docenti e fornisce loro informazioni organizzative e relative alla sicurezza;
5. Predisporre la stesura dell'orario di servizio dei docenti;
6. Supporta i colleghi nelle difficoltà organizzative/educative;
7. Effettua le comunicazioni telefoniche di servizio e le segnalazione di guasti al DSGA;
8. Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti e l'orario dei docenti del plesso in caso di sciopero, in collaborazione con il personale di segreteria;
9. Si interfaccia con il Referente DVA di Istituto e con il DS per l'organizzazione dell'organico (posti di sostegno);
10. In caso di necessità può predisporre avvisi per il plesso, raccordandosi con il personale di segreteria e col DS;
11. Riferisce sistematicamente al DS circa i problemi del plesso;
12. Coordina e raccoglie le proposte relative ai progetti didattici;
13. Effettua le segnalazione di guasti al DSGA;
14. Raccoglie le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione;
15. Coordina le eventuali esperienze di tirocinio;
16. Cura le relazioni con le famiglie, relazionando al DS;
17. Consegna in segreteria a giugno il riepilogo delle attività e dei progetti svolti, da retribuire con FIS;
18. Partecipa con il DS all'Assemblea delle future classi prime presentando il POF della scuola;
19. Partecipa alle periodiche riunioni dello staff di dirigenza allargato;
20. Partecipa all'elaborazione del PTOF ed è componente del Nucleo di valutazione per il RAV.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale Como Albate

p.zza IV Novembre, 1 – 22100 Como - Tel. 031 524656

Sito web: www.icscomoalbate.edu.it e-mail: coic81200t@istruzione.it

FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

FS PTOF E CONTINUITA'

1. Coordina l'aggiornamento/stesura del PTOF e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali e in stretto accordo con la dirigenza;
2. Cura la stesura della sintesi del POF annuale in fase di iscrizioni;
3. Coordina la progettazione curricolare, attraverso i dipartimenti, e predispone e/o aggiorna la necessaria modulistica (progetti, relazioni iniziali e finali, revisione criteri di valutazione)
4. Propone la partecipazione a bandi e iniziative di carattere istituzionale in collaborazione con i collaboratori del Dirigente e il referente valutazione;
5. Condivide con la Dirigenza le esigenze e le proposte degli studenti e delle famiglie in riferimento all'ampliamento dell'offerta formativa;
6. Predispone sintesi dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa;
7. Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento / formazione inerenti all'area di azione;
8. Partecipa alle riunioni per la stesura del RAV e il PDM;
9. Coordina riunioni per la revisione del curriculum d'istituto;
10. Partecipa agli incontri di coordinamento delle FS;
11. Organizza, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, le attività per gli open day e per le giornate di accoglienza degli alunni nuovi iscritti per tutti gli ordini di scuola;
12. Coordina le attività di orientamento in ingresso e in uscita (scuola dell'infanzia, scuola primaria e in entrata scuola secondaria I° grado)

FS GLH

1. Coordina in collaborazione con il dirigente la Commissione GLH;
2. Accoglie i nuovi docenti di sostegno e presenta loro modulistica in uso e modalità di lavoro;
3. Coordina i docenti di sostegno;
4. Raccoglie dati sui bisogni formativi dei docenti di sostegno;
5. Predispone la mappatura ed effettua monitoraggi periodici degli alunni con bisogni educativi speciali;
6. Predispone e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi degli alunni DVA;
7. Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti;
8. Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili sia completa ed aggiornata;
9. Cura le convocazioni del GLI e dei GLH, in accordo con la Dirigenza e ne redige i verbali delle riunioni;
10. Cura le convocazioni dei GLO;
11. Cura la stesura e/o l'aggiornamento del PAI;
12. Collabora con la Segreteria per l'inserimento dei dati in piattaforma;
13. Collabora con le famiglie di alunni con BES e con i relativi consigli di classe/ interclasse/ intersezione, dando il necessario supporto; -prende contatti per effettuare eventuali screening precoci per i disturbi specifici e di apprendimento;
14. Cura i rapporti con gli Enti locali in accordo con la Dirigenza;
15. Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
16. Partecipa agli incontri di coordinamento delle FS.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale Como Albate

p.zza IV Novembre, 1 – 22100 Como - Tel. 031 524656

Sito web: www.icscomoalbate.edu.it e-mail: coic81200t@istruzione.it

FS INTERCULTURA

1. Coordina in collaborazione con il dirigente la Commissione INTERCULTURA;
2. Raccoglie i dati sugli studenti stranieri;
3. Redige il progetto sulle aree a forte processo migratorio in collaborazione con il DS;
4. Raccoglie i bisogni dei vari plessi relativamente a mediatori culturali e/o corsi di prima o seconda alfabetizzazione;
5. Partecipa alla riunione per la definizione del progetto di lingua e cultura in collaborazione con ambasciata la relativa ambasciata;
6. Raccoglie dati sui bisogni formativi specifici;
7. Monitora i progressi degli alunni NAI;
8. Predispone e/o aggiorna la modulistica relativa agli alunni stranieri;
9. Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti;
10. Verifica che la documentazione degli alunni sia aggiornata;
11. Cura eventuali convocazioni delle famiglie;
12. Cura la stesura e/o l'aggiornamento del PAI in collaborazione con la funzione GLH;
13. Collabora con la Segreteria per l'inserimento dei dati;
14. Collabora con le famiglie di alunni stranieri e con i relativi consigli di classe/ interclasse/ intersezione, dando il necessario supporto;
15. Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
16. Partecipa agli incontri di coordinamento delle FS.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale Como Albate

p.zza IV Novembre, 1 – 22100 Como - Tel. 031 524656

Sito web: www.icscomoalbate.edu.it e-mail: coic81200t@istruzione.it

FS DSA/BES

1. Coordina in collaborazione con il dirigente la Commissione DSA (qualora si costituisca);
2. Presenta ai nuovi docenti la modulistica di Istituto; - raccoglie dati sui bisogni formativi specifici;
3. Predisponde la mappatura ed effettua monitoraggi periodici degli alunni con bisogni educativi speciali;
4. Predisponde e/o aggiorna la modulistica relativa agli alunni DSA e con Bisogni Educativi speciali;
5. Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti;
6. Verifica che la documentazione degli alunni sia aggiornata;
7. Cura eventuali convocazioni delle famiglie;
8. Cura la stesura e/o l'aggiornamento del PAI in collaborazione con la funzione GLH;
9. Collabora con la Segreteria per l'inserimento dei dati in piattaforma;
10. Collabora con le famiglie di alunni con BES e con i relativi consigli di classe/ interclasse/ intersezione, dando il necessario supporto;
11. Prende contatti per effettuare eventuali screening precoci per i disturbi specifici e di apprendimento;

FS DIPARTIMENTO MUSICALE

1. Coordina il gruppo SMIM e coordina il dipartimento musicale d'Istituto;
2. Organizza prove attitudinali e relativo svolgimento;
3. Redige l'orario dell'indirizzo musicale tenendo conto delle esigenze delle famiglie e delle riunioni;
4. Programma laboratori in orario scolastico e/o extracurricolare per la scuola primaria;
5. Organizza saggi e concerti;
6. Programma la partecipazione ad eventuali concorsi musicali;
7. Gestisce strumenti in dotazione e/o comodato d'uso;
8. Propone l'acquisto di strumenti al DS verificandone la disponibilità economica con il DSGA;
9. Raccoglie dati per eventuale manutenzione (accordature...);
10. Partecipa agli incontri di coordinamento delle FS.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale Como Albate

p.zza IV Novembre, 1 – 22100 Como - Tel. 031 524656

Sito web: www.icscomoyalbate.edu.it e-mail: coic81200t@istruzione.it

FS NUOVE TECNOLOGIE E SITO WEB

1. Cura l'aggiornamento continuo del sito;
2. Cura la pubblicazione di tutta la documentazione prodotta nell'Istituzione Scolastica;
3. Cura l'aggiornamento di sezioni peculiari del sito, ad es. "Amministrazione trasparente" o "Comunicazioni", in collaborazione con la dirigenza;
4. Affianca le figure di staff e i docenti nella raccolta, definizione e pubblicazione dei differenti materiali didattici, informativi utili all'interno dell'Istituzioni o a disposizione delle famiglie; -
5. Cura l'attività d'informazione sistematica sui software disponibili nella scuola e sulle novità reperibili nel mercato;
6. Controlla periodicamente l'hardware d'istituto;
7. Controlla le licenze del software di Istituto;
8. Collabora con il DPO per tematiche relative alla sicurezza dei dati;
9. Coordina le proposte di acquisto (hardware e software) da sottoporre al DS e per suo tramite agli organi collegiali;
10. Cura i monitoraggi delle TIC;
11. Supporta la modulistica e l'inserzione dei dati progetti PON e altro;
12. Promuove l'utilizzo ottimale del registro elettronico;
13. Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento / formazione inerenti all'area di azione;
14. Partecipa agli incontri di coordinamento delle FS.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale Como Albate

p.zza IV Novembre, 1 – 22100 Como - Tel. 031 524656

Sito web: www.icscomoalbate.edu.it e-mail: coic81200t@istruzione.it

ALTRE FIGURE DI RIFERIMENTO PER L'ISTITUTO

COORDINATORI DI CLASSE

1. Curare, coordinare, verificare l'attuazione delle delibere del Consiglio di Classe.
2. Coordinare la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, sia extra-curricolari: viaggi-visite; ampliamento O.F., etc.
3. Rappresentare il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe.
4. Informare il dirigente su questioni inerenti la gestione della classe ed eventuali criticità.
5. Curare la comunicazione scuola-famiglia sotto il profilo della progettazione/valutazione di classe e degli adempimenti organizzativi.
6. Curare lo scambio collaborativo con i coordinatori di classi parallele e verticali dell'I.C.
7. Presiedere le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico.
8. Presiedere, su delega scritta del Dirigente Scolastico, gli scrutini intermedi e/o di fine periodo.

ANIMATORE DIGITALE

1. Formazione/informazione – sulle opportunità offerte ai docenti dalle nuove tecnologie.
2. Promozione dell'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica.
3. Coordinamento delle attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie.
4. Promozione e gestione di momenti di formazione comune e riflessioni metodologiche.
5. Promozione di confronto e scambio di esperienze e materiali.
6. Gestione della prosecuzione dei Progetti Nazionali "PNSD"

REFERENTE DI INFORMATICA

1. Si occupa della strumentazione informatica del plesso: corretta tenuta, corretto utilizzo, aggiornamento software;
2. Segnala in segreteria e all'assistenza tecnica eventuali malfunzionamenti;
3. Propone soluzioni, idee e miglioramenti tecnologici per il proprio plesso;
4. Si occupa di piccole e semplici operazioni di manutenzione;
5. Autorizza eventuali installazioni di software sui computer dell'istituto;
6. Segnala il materiale obsoleto/rotto da dismettere.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale Como Albate

p.zza IV Novembre, 1 – 22100 Como - Tel. 031 524656

Sito web: www.icscomualbate.edu.it e-mail: coic81200t@istruzione.it

MEMBRO DELLA COMMISSIONE SITO WEB

1. Mantiene aggiornata la parte del sito di propria competenza;
2. E' in grado di pubblicare nuove notizie o avvisi nelle diverse parti del sito;
3. Sa caricare foto e documenti sul sito;
4. Sa gestire una pagina del sito.

AMMINISTRATORE GOOGLE SUITE

1. Aggiunge o sospende o elimina utenti;
2. Crea gruppi e mailing list;
3. Può rigenerare la password degli utenti;
4. Supporta colleghi e alunni o famiglie nell'utilizzo della piattaforma
5. I superadmin possono gestire l'intera piattaforma, controllarne l'utilizzo e modificarne le impostazioni, in accordo con il Dirigente Scolastico.

REFERENTE CYBERBULLISMO

1. Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo/ cyberbullismo.
2. Coordinare le azioni di istituto per la diffusione della cultura della Legalità.

REFERENTE DI EDUCAZIONE CIVICA

1. Coordinare le azioni di istituto riferibili all'insegnamento condiviso dell'Educazione Civica
2. Supportare i colleghi nella predisposizione di UdA di Educazione Civica
3. Collaborare con la Referente per la Valutazione e con le FS PTOF per la predisposizione del curricolo e per la definizione delle modalità di valutazione



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale Como Albate

p.zza IV Novembre, 1 – 22100 Como - Tel. 031 524656

Sito web: www.icscomoyalbate.edu.it e-mail: coic81200t@istruzione.it

REFERENTE VALUTAZIONE INTERNA ED ESTERNA/INVALSI

1. Rilevazione ed analisi esiti prove INVALSI e scrutini finali;
2. Collaborazione nella revisione del RAV e del Piano di Miglioramento;
3. Collaborazione con la commissione PTOF per elaborazione griglie, rubriche di valutazione e descrittori;
4. Collaborazione con Ufficio Alunni.

REFERENTE ORIENTAMENTO (SCUOLA SECONDARIA)

1. Gestione dell'orientamento delle classi in uscita dalla scuola secondaria: coordinamento delle iniziative e delle proposte che arrivano dall'esterno, organizzazione di iniziative di istituto.
2. Elaborazione del modello di consiglio orientativo, in collaborazione con il Dirigente Scolastico.
3. Monitoraggio esiti alunni al termine del primo anno di scuola superiore, mettendoli in relazione al consiglio orientativo.
4. Creazione di un archivio di buone prassi ai fini della rendicontazione sociale.

REFERENTE ALLA SALUTE (SCUOLA SECONDARIA)

1. Organizza e coordina le iniziative a favore della tutela della salute deliberate dal collegio docenti;
2. Propone nuove iniziative;
3. Coordina le attività di Life Skills Training, curando il raccordo con l'azienda sanitaria e con la Rete delle Scuole che Promuovono Salute.

REFERENTE COVID (figura legata all'emergenza epidemiologica in corso)

1. Coordina e gestisce i casi sospetti in ambito scolastico, avvisando la famiglia;
2. Collabora con il Dirigente Scolastico nella segnalazione dei casi sospetti ad ATS e nell'informazione alle famiglie;
3. Coordina e gestisce tutte le situazioni legate all'emergenza Covid che si verificano nel plesso di appartenenza.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale Como Albate

p.zza IV Novembre, 1 – 22100 Como - Tel. 031 524656

Sito web: www.icscomoalbate.edu.it e-mail: coic81200t@istruzione.it

COMMISSIONE COVID (legata alla situazione di emergenza epidemiologica)

1. Collaborazione nella progettazione ed attuazione di strategie di prevenzione a livello di istituto.
2. Azioni di supporto all'attuazione delle "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di Sars-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia".
3. Collaborazione nell'aggiornamento della documentazione di istituto.

RLS - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Consulenza e collaborazione con il DS in ordine alla valutazione dei rischi, alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza e all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione.
2. Accesso e controllo di tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica.
3. Promozione di proposte ed esposizione delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro.
4. Interazione con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti
5. Partecipazione alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.

ADDETTI ALLA SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

1. Provvedimenti in materia di Primo soccorso e assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro, stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.

ADDETTI ALLA SQUADRA DELL'ANTICENDIO

1. Controllare le operazioni di evacuazione
2. Tentare di estinguere un incendio nelle sue fasi iniziali
3. Controllare quotidianamente le vie d'uscita e periodicamente gli estintori e gli idranti
4. Verificare le procedure di evacuazione in caso di incendio
5. Verificare gli 'interventi di manutenzione' delle ditte specializzate



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale Como Albate

p.zza IV Novembre, 1 – 22100 Como - Tel. 031 524656

Sito web: www.icscomoalbate.edu.it e-mail: coic81200t@istruzione.it

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Elaborare i provvedimenti di prevenzione atti a garantire la sicurezza dell'ambiente di lavoro, sulla base della propria conoscenza dello stesso, dei fattori di rischio individuati nel DVR, delle misure e delle convenzioni prescritte dalla normativa vigente;
2. Occuparsi, oltre che della prevenzione, anche di tutti i parametri di sicurezza relativi a ciascun aspetto lavorativo, proponendo i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) più adatti allo scopo e un progetto di controllo adeguato alle misure consigliate e in linea coi finanziamenti riservati alla sicurezza;
3. Informare e formare i lavoratori sui rischi del proprio lavoro, nonché su tutto quanto è necessario conoscere per prevenirli e per risolvere i problemi correlati (tecniche di prevenzione incendi, formazione di addetti al soccorso ecc.), attingendo dalle prassi consigliate dall'INAIL, da altri enti pubblici, dalla regione ecc.;
4. Partecipare alle necessarie consultazioni di aggiornamento e innovazione sulle questioni della salute e della sicurezza sul lavoro ed eventualmente (non obbligatoriamente) alla riunione periodica sui medesimi temi in cui intervengono datore di lavoro, RSPP, RLS e medico preposto alla sorveglianza sanitaria;
5. Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali criticità rilevate in merito agli aspetti di sicurezza;
6. Collaborare con il Referente di Plesso nell'organizzazione e rendicontazione delle prove annuali di evacuazione;



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale Como Albate

p.zza IV Novembre, 1 – 22100 Como - Tel. 031 524656

Sito web: www.icscomoalbate.edu.it e-mail: coic81200t@istruzione.it

STAFF DI DIRIGENZA

STAFF IC COMO ALBATE A.S. 2021-2022

STAFF RISTRETTO

Primo collaboratore: Eleonora Galli

Secondo collaboratore: Marilla Tigani

STAFF ALLARGATO

REFERENTE PLESSO ACQUANERA: Carmela Tenace

REFERENTE PLESSO TRECALLO: Marnie Tomaino

REFERENTE PLESSO KOLBE: Giulia Spagnolo

REFERENTE PLESSO PICCHI: Anna Introzzi

REFERENTE PLESSO BIRAGO: Monica Scaranaro

REFERENTE PLESSO MARCONI: Eleonora Galli

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA 2021-2022

PTOF E CONTINUITA': Bicciato, Di Leo

INTERCULTURA: Ceruti, Cristaldi

GLH: Introzzi F, Civati P

DSA/BES: Barbieri

SITO WEB: Marella

DIPARTIMENTO MUSICALE: Tomasetta, Marzorati