Istituto Comprensivo Don Rinaldo Bere
C.F. 83007620152 C.M. MBIC83400B
AG35339 - ufficio
Prot. 0006015/U del 14/10/2026 09:45

Istituto comprensivo Don Rinaldo Beretta, Giussano

FUNZIONIGRAMMA 2026 – 2027

Il dirigente scolastico
Prof.ssa Anna Maria Carolina Ballarino

- Collaboratori DS
- Responsabili di plesso
- Funzioni strumentali al PTOF

- Consiglio d'Istituto
- RSU
- RLS



- Nucleo interno di valutazione
- Team Digitale
- Referente IA
- GLI

- DSGA
- Assistente tecnico
- Assistenti amministrativi
- Collaboratori scolastici

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo di interazione per la realizzazione di un progetto formativo, si configura come un'organizzazione complessa che richiede un modello organizzativo coerente con la specificità del servizio: occorre che da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate e che dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e la cooperazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia delle attività proposte e dei servizi erogati.

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente, gli organi di gestione (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti collaborano e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.È definito annualmente con provvedimento dirigenziale. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi e corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Area organizzativa

Il dirigente scolastico

Funzioni, compiti e competenze del D.S., sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01, legge n. 107/2015 secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima.

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne ha la legale rappresentanza;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze
- degli organi collegiali scolastici;
- è titolare delle relazioni sindacali;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- presenta periodicamente al Consiglio di Istituto la relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa,
- organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

1. Collaboratori del Dirigente

Enrico Pasqualotto – Primo collaboratore

- **Funzioni e compiti delegati relativi all'organizzazione dei servizi scolastici a livello di istituto:**
  - Coordinamento del rapporto tra docenti e Dirigente.
  - Cura del raccordo tra l'ufficio di dirigenza e di segreteria.
  - Monitoraggio dell'orario scolastico e delle eventuali modifiche.
  - Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche.
  - Cura del raccordo con il territorio e l'Ente locale.
  - Gestione sistematica e tempestiva della circolazione delle informazioni, sia quelle destinate ai portatori di interesse interni (personale docente ed ATA, studenti, famiglie) che esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio).
  - Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente.
  - Cooperazione nell'organizzazione di corsi di aggiornamento e formazione.
  - Collaborazione nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio.
  - Collaborazione nella calendarizzazione degli impegni e nella revisione dei documenti strategici.
  - Assunzione, in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico di tutte le iniziative necessarie, per ragioni di tempestività, a tutela dell'incolumità dell'utenza.
- **Funzioni e compiti delegati relativi al funzionamento degli organi collegiali:**
  - Coordinamento dello svolgimento dei consigli di classe.
  - Preparazione delle riunioni collegiali in sinergia con il dirigente scolastico.
  - Partecipazione agli incontri di staff.
- **Funzioni e compiti delegati relativi all'attività amministrativa:**
  - Garanzia di collegamento quotidiano alla casella di posta elettronica istituzionale.
  - Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di impedimento e assenza.

Nadia Radice – Secondo collaboratore

- **Funzioni e compiti delegati relativi all'organizzazione dei servizi scolastici a livello di istituto:**
  - Coordinamento del rapporto tra docenti e dirigente.
  - Collaborazione nella organizzazione di eventi e manifestazione anche in accordo con strutture esterne.
  - Cura del raccordo con il territorio e l'Ente locale.
  - Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
  - Collaborazione nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio.
  - Vigila sull'andamento generale del servizio, con l'obbligo di riferire al dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
  - Assunzione, in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico o del primo collaboratore di tutte le iniziative necessarie, per ragioni di tempestività, a tutela dell'incolumità dell'utenza**.**

- **Funzioni e compiti delegati relativi al funzionamento degli organi collegiali:**
  - Coordinamento dello svolgimento dei consigli di classe.
  - Preparazione delle riunioni collegiali in sinergia con il dirigente scolastico.
  - Partecipazione agli incontri di staff.

- **Funzioni e compiti delegati relativi all'attività amministrativa:**
  - Garanzia di collegamento quotidiano alla casella di posta elettronica istituzionale.
  - Sostituzione del dirigente scolastico in caso di impedimento e assenza con delega di firma.

2.Responsabili di plesso

Plesso scuola secondaria di I grado “Salvo D’Acquisto” di Paina	Supporto al primo collaborator della prof.ssa Silvia Brambilla
Plesso scuola primaria “Ada Negri” di Paina	Ins. Alba Torresani con supporto della ins. Emanuela Diletto
Plesso scuola primaria “Don Beretta” di Robbiano	Ins. Nadia Radice con supporto della ins. Giulia Elli
Plesso scuola primaria “ San Filippo Neri” di Birone	Ins. Laura Citelli

Funzioni e compiti

- Curano e coordinano i contatti tra la dirigenza e il personale del plesso.
- Curano ed aggiornano l'orario scolastico in collaborazione con il dirigente scolastico.
- Promuovono l'immagine della scuola attraverso una comunicazione interna/esterna efficace.
- Provvedono alla sostituzione temporanea dei docenti assenti del plesso.
- Segnalano tempestivamente qualunque situazione di pericolo o di disservizio, nonché problemi relativi alle strutture e alle condizioni igieniche e ambientali.
- Partecipano alle riunioni organizzative con il dirigente scolastico.
- Curano i rapporti con le famiglie.
- Concedono, in via eccezionale, l'autorizzazione ai genitori per l'ingresso e l'uscita occasionale fuori del normale orario di lezione degli alunni.
- Sono garanti del rispetto delle regole.
- Assumono, quando non si risulta possibile l'intervento del dirigente scolastico per ragioni di tempestività, tutte le iniziative che si rendono necessarie per tutelare l'incolumità di quanti si trovano, anche occasionalmente, nel plesso.
- Vigilano sul rispetto da parte del personale e dell'utenza delle prescrizioni normative, del dirigente scolastico e delle Autorità sanitarie preposte a tutela della salute.
- Predispongono l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi…).
- Sovrintendono al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalano eventuali anomalie al DSGA.

- Controllano il funzionamento organizzativo ed in particolare:
- Il rispetto da parte di tutto il personale dell'orario di servizio.
- L'uso del telefono e di tutti beni ed il materiale di proprietà della scuola.
- L'ingresso e l'uscita ordinata degli alunni secondo specifiche disposizioni impartite sulla base delle esigenze del plesso.
- Il buon funzionamento della mensa scolastica per la scuola primaria.

Docenti supporto alle responsabili di plesso

I compiti di tale figura sono:

- coadiuvare il referente di plesso nello svolgimento delle sue mansioni;
- supporto per sostituzioni personale assente;
- supporto alla rendicontazione e gestione dei permessi brevi del personale docente.

3. Funzioni strumentali al PTOF

Compiti comuni a tutte le funzioni strumentali

- Interagire con il dirigente, con i collaboratori del dirigente e con le altre funzioni strumentali.
- Partecipare alle riunioni di staff.
- Partecipare agli incontri informativi e formativi attinenti all'area di competenza.
- Utilizzare la comunicazione digitale per favorire lo scambio e la condivisione delle informazioni.
- Essere autonoma nella progettazione dell'area assegnata, ricercando sui siti istituzionali le informazioni utili all'attuazione del PTOF.
- Predisporre e diffondere le circolari di propria pertinenza anche raccordandosi con il responsabile del sito istituzionale.
- Presentare al Collegio docenti un report in itinere sull'attività svolta.

AREA 1 - gestione del PTOF: monitoraggio/autovalutazione di istituto – scuola primaria

Emanuela Diletto

Funzioni e compiti

- Organizzare e monitorare le prove di ingresso della scuola primaria.
- Gestire le prove INVALSI per la valutazione del servizio scolastico.
- Monitorare, verificare e valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano dell'offerta formativa.
- Partecipare al NIV.
- Partecipare alla stesura del RAV e del PdM.
- Coordinare e implementare le iniziative di formazione dell'istituto.
- Collaborare con la funzione strumentale area 1 della scuola secondaria.
- Collaborare con il dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell'espletamento dei compiti.

AREA 1 - gestione del PTOF: monitoraggio/autovalutazione di istituto – scuola secondaria

Debora Corno

Funzioni e compiti

- Monitorare le prove di ingresso della scuola secondaria.
- Gestire le prove INVALSI per la valutazione del servizio scolastico.
- Monitorare, verificare e valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano dell'offerta formativa.
- Partecipare al NIV.
- Partecipare alla stesura del RAV e del PdM.
- Coordinare e implementare le iniziative di formazione dell'istituto.
- Collaborare con la funzione strumentale area 1 della scuola primaria.
- Collaborare con il dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell'espletamento dei compiti.

AREA 2 - Sostegno al lavoro dei docenti: sostegno informatico ai docenti, gestione registro elettronico ed alle attività dei docenti – scuola primaria

Ilaria Girardi

-Predisporre e gestire le attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza docenti e distribuzione di password.
-Predisporre e gestire le attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola.
-Predisporre i format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure.
-Coordinare e gestire le procedure selezione docenti e progetti regionali, nazionali ed europei.
-Costituire un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe/Team docenti per la diffusione delle buone pratiche.
-Promuovere e raccogliere con Consigli di classe/Team docenti per attivare procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie.
-Collaborare con il Dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell'espletamento dei compiti.
-Mettere in atto ogni iniziativa volta a digitalizzare l'istituto riducendo la comunicazione e l'archiviazione cartacea, come da normativa.
-Coordinare e implementare le iniziative di formazione dell'istituto organizzandone la fattiva realizzazione.
-Collaborare con il team digitale e con l'animatore digitale.
-Collaborare con il dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell'espletamento dei compiti.

AREA 2 - Sostegno al lavoro dei docenti: sostegno informatico ai docenti, gestione registro elettronico ed alle attività dei docenti –scuola secondaria

Michela Galimberti

-Predisporre e gestire le attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza docenti e distribuzione di password.
-Predisporre e gestire le attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola.
-Predisporre i format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure.
-Coordinare e gestire le procedure selezione docenti e progetti regionali, nazionali ed europei.
-Costituire un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe/Team docenti per la diffusione delle buone pratiche.
-Promuovere e raccogliere con Consigli di classe/Team docenti per attivare procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie.
-Collaborare con il Dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell'espletamento dei compiti.
-Mettere in atto ogni iniziativa volta a digitalizzare l'istituto riducendo la comunicazione e l'archiviazione cartacea, come da normativa.
-Coordinare e implementare le iniziative di formazione dell'istituto organizzandone la fattiva realizzazione.
-Collaborare con il team digitale e con l'animatore digitale.
-Collaborare con il dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell'espletamento dei compiti.

AREA 3 – servizi per studenti: area inclusione – scuola primaria

Caterina Buccheri

Funzioni e compiti

- Affiancare il dirigente scolastico nella gestione del GLI, nella rappresentanza dell'Istituto nel GLH comunale e nelle altre articolazioni dei gruppi di lavoro per l'inclusione di cui alla L. 96/19.
- Curare i rapporti con l'Amministrazione comunale per i progetti da essa proposti.
- Curare i rapporti con le associazioni del territorio per l'arricchimento dell'offerta formativa della scuola.
- Puntualizzare la procedura adatta alla predisposizione di PDP e PEI.
- Monitorare l'attuazione delle misure previste da PDP e PEI.
- Predisporre il Piano annuale per l'inclusione, in condivisione con la funzione strumentale area 3 della scuola primaria, curarne la approvazione da parte del team per l'inclusione, presentarlo al collegio docenti e monitorarne l'attuazione.
- Predisporre iniziative di miglioramento del livello di inclusività dell'Istituto.
- Coordinare, in sintonia con la funzione strumentale area 3 della scuola secondaria, il team per l'inclusione.
- Coordinare e implementare le iniziative di formazione dell'istituto.
- Collaborare con il dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell'espletamento dei compiti.

AREA 3 – servizi per studenti: area inclusione – scuola secondaria

Raffaella Barbera

Funzioni e compiti

- Affiancare il dirigente scolastico nella gestione del GLI, nella rappresentanza dell'Istituto nel GLH comunale e nelle altre articolazioni dei gruppi di lavoro per l'inclusione di cui alla L. 96/19.
- Curare i rapporti con l'Amministrazione comunale per i progetti da essa proposti.
- Curare i rapporti con le associazioni del territorio per l'arricchimento dell'offerta formativa della scuola.
- Puntualizzare la procedura adatta alla predisposizione di PDP e PEI.
- Monitorare l'attuazione delle misure previste da PDP e PEI.
- Predisporre il Piano annuale per l'inclusione, in condivisione con la funzione strumentale area 3 della scuola primaria, curarne la approvazione da parte del team per l'inclusione, presentarlo al collegio docenti e monitorarne l'attuazione.
- Predisporre iniziative di miglioramento del livello di inclusività dell'Istituto.
- Coordinare, in sintonia con la funzione strumentale area 3 della scuola primaria, il team per l'inclusione.
- Coordinare e implementare le iniziative di formazione dell'istituto.
- Collaborare con il dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell'espletamento dei compiti.

AREA 4 – rapporto con l'esterno: orientamento – scuola secondaria

Chiara Chiavenna

Funzioni e compiti

- Coordinare le attività di orientamento in uscita della scuola secondaria di I grado.
- Organizzare incontri per alunni/genitori sul tema orientamento in uscita.
- Predisporre un percorso orientativo per tutte le classi dell'Istituto.
- Curare il rapporto con il territorio (enti, associazioni, scuole).
- Implementare la comunicazione con gli istituti superiori della zona, i centri professionali, ogni ente formativo atto a rispondere alle esigenze degli alunni.
- Coordinare e implementare le iniziative di formazione dell'istituto.
- Collaborare con il dirigente, con i docenti titolari delle altre funzioni e con gli organi collegiali nell'espletamento dei compiti.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Emanuela Diletto – Debora Corno

(funzioni monitoraggio/autovalutazione di istituto)

Domenica Alibrando – Giulia Elli – Silvana La Torre

Funzioni e compiti

- Elaborare il PDM dell'istituzione scolastica sulla base delle evidenze monitorate;
- predisporre il RAV operando su criteri condivisi, trasparenti, efficaci e basati su indicatori ricavati da molteplici prospettive di valutazione;
- diffondere tra i colleghi la cultura della valutazione esterna e della rendicontazione finalizzata al miglioramento del servizio;
- elaborare il bilancio sociale ed elaborare un piano di informazione e comunicazione con gli stackholders;
- coordinare la raccolta dei materiali progettuali per una comunicazione e trasferibilità interna ed esterna;
- concorrere all'azione di autoanalisi d'istituto (aree di valutazione – indicatori di qualità).

Area educativo didattica

TEAM DIGITALE

Irina Ferrò (Animatore Digitale)

Aurora Citterio – Irina Ferrò – Ilaria Girardi – Michela Galimberti

Funzioni e compiti

- Realizzare attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli alunni o del personale;
- adottare strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni;
- supportare il collegio docenti nella definizione di criteri e finalità per l'adozione di testi didattici in formato digitale e per la produzione e la diffusione di opere e materiali per la didattica, anche prodotti autonomamente;
- potenziare strumenti didattici e amministrativi necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione
- dell'Istituto, anche sperimentando nuovi strumenti hardware e software di tipo libero;
- favorire la partecipazione attiva e responsabile di alunni e genitori nell'organizzazione di attività finalizzate alla realizzazione e alla diffusione di una cultura digitale condivisa e consapevole;
- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;
- realizzare programmi formativi sul digitale a favore di alunni, docenti, famiglie, comunità;
- utilizzare registri elettronici e archivi cloud
- collaborare e comunicare in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali.

GLI

Raffaella Barbera e Caterina Buccheri (FS)

Valeria Marino – Alice Colzani – Elisa Boselli – Loredana Pontiggia – Chiara Pellegrini – Angela Giglio – Caterina Buccheri – Raffaella Barbera – Anna Claudia Capua – Alessandra Valsecchi

Funzioni e compiti

- Supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione
- Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
- Supportare i GLO nella loro costituzione, nel loro coordinamento e nella redazione dei PEI.
- Rilevare gli alunni con BES, DSA, presenti nella scuola.
- Documentare gli interventi didattico - educativi posti in essere.
- Organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi.
- Rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola.
- Rilevare e monitorare il bisogno formativo dei docenti sul tema dell'inclusività ed organizzare per il corrente anno scolastico almeno un intervento formativo obbligatorio ed uno facoltativo, possibilmente sul tema della plusdotazione.
- Rappresentare l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

COMMISSIONE PTOF

Aurora Citterio – Maria Teresa Rossi – Anna Tolva – Isabella Gallo – Chiara Chiavenna

Funzioni e compiti

- Revisione ed aggiornamento annuale del PTOF e dei relativi allegati;
- coordinamento dei documenti strategici della scuola: PTOF, RAV e PdM;
- coordinamento dei documenti allegati al PTOF quali il piano per l'inclusione, il curriculum per l'educazione civica ed ogni altro documento necessario a rendere pubblica la progettazione dell'istituto.;
- attuazione e/o coordinamento delle azioni e delle strategie previste dal PTOF;
- coordinamento della progettualità curricolare ed extracurricolare della scuola, in particolare in sinergia con le funzioni strumentali e le commissioni;
- coordinamento con i referenti di progetto, al fine di inserire nel PTOF ogni novità si presenti nei percorsi didattici, formativi e educativi dell'istituto.;
- collaborazione nella progettualità ministeriale, delle reti e di ogni linea di intervento e finanziamento che si renda disponibile per il sistema nazionale dell'istruzione;
- monitoraggio in itinere del PTOF al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- coordinamento con il team digitale al fine della predisposizione, pubblicazione e diffusione del materiale;
- identificazione delle azioni di miglioramento, dei traguardi e degli obiettivi.
- mappatura delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi e formativi presenti nel PTOF.

REFERENTE IA

Irina Ferrò (Animatore Digitale)

Irina Ferrò – Ilaria Girardi – Michela Galimberti

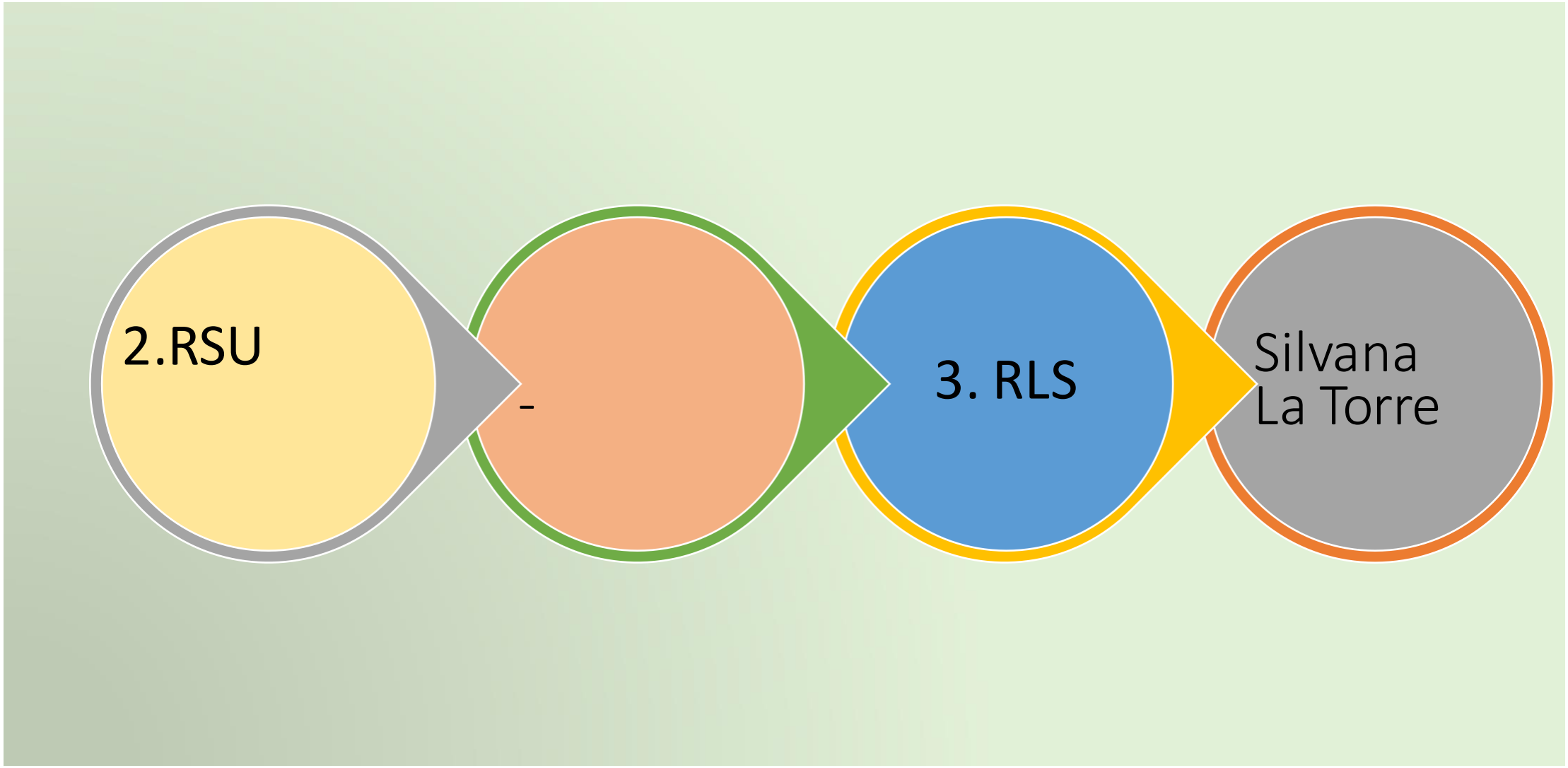
Funzioni e compiti

- Collaborare con il dirigente scolastico nella promozione, pianificazione e attuazione delle attività connesse alla transizione digitale della scuola, con particolare riferimento all'introduzione responsabile degli strumenti di intelligenza artificiale, nel rispetto della normativa vigente;
- supportare il dirigente scolastico nella definizione e attuazione della strategia digitale e delle policy interne sull'adozione degli strumenti IA;
- promuovere l'adozione graduale di strumenti IA previa conduzione di adeguata valutazione di impatto e nel rispetto dei diritti stabiliti dalla normativa;
- collaborare nell'organizzazione delle attività di alfabetizzazione digitale del personale scolastico sui temi dell'IA (AI literacy);
- segnalare e proporre strumenti o soluzioni conformi ai requisiti tecnici e giuridici previsti dalla normativa europea e nazionale;
- collaborare con il DPO, i referenti digitali e il gruppo di supporto per garantire l'adozione conforme e trasparente degli strumenti IA;
- contribuire alla redazione di modelli, guide, istruzioni operative e documentazione utile alla governance dell'IA nella scuola.

Area istituzionale

Dirigente scolastico	Anna Maria Ballarino
Genitori	Cinzia Pansardi Davide Perdon Andrea Viganò Francesco Motta Gerardo Evangelista Paolo Pellicanò Luisa Tarantino Luca Percich
Docenti	Elisabetta Rigamonti Giulia Elli Debora Corno Isabella Gallo Monica Galimberti Ilaria Girardi Domenica Alibrando Anna Claudia Capua
Personale ATA	Antonio Ambrosino Simona Pizzi

1. CONSIGLIO D'ISTITUTO


2.RSU
-
3. RLS
Silvana
La Torre

Area dei servizi

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Antonio Ambrosino
Assistente tecnico	Federico Zoia
Assistente amministrativo	Gisella Berto Antonella Loredana Castelluccio Alessandra Grosso Simona Pizzi Gloria Mazzaro Francesco Vozza
Biblioteca	Sara Piccinelli
Supporto alla segreteria	Lucia Palagonia

Collaboratori scolastici	Maurizio Bertuccio Anna Baldissarro Sara Molinari Rosalia Costantino Nazarena Cristello Maria Teresa D'Alessandro Natala Festa Antonietta Garisto Assunta Granato Giovanna Grosso Laura Locati Francesca Renda Lucia Morana Carlotta Olivito Rita Pagano Anna Pandullo Roberta Ravasi Francesca Romeo/Maurizio Moscarello Fiorella Skanderbech