



Published on ICS San Giovanni Bosco - Cremona (<http://old.icscremeno.edu.it>)

---

## FUNZIONIGRAMMA 2022/2023

La Direzione

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Montagna Maria Luisa

Il Presidente del Consiglio di Istituto

- TANTARDINI FULVIO

Il Collegio dei Docenti

Il Direttore dei Servizi Amministrativi

- DI GIOVANNI MARIA

I Collaboratori del Dirigente Scolastico

- Maria Loffreda
- Elena Ballisai

I rappresentanti del Dirigente presso i plessi

- Lara Buzzoni, infanzia Cortenova
- Margherita Magni, infanzia Primaluna
- Maria Bambina Petralli, infanzia Taceno
- Maria Luisa Valsecchi, scuola primaria Cassina
- Tantardini Valentina, scuola primaria Cortenova
- Ballisai Elena, scuola primaria Introbio
- Ida Rinaldi, scuola primaria Pasturo
- Michela Acquistapace, scuola primaria Primaluna
- Maria Loffreda, scuola secondaria Cremona
- Sabbatino Antonella, scuola secondaria Introbio

Coordinamento programmazione scuola primaria

- Elena Ballisai
- Rinaldi Ida

Dematerializzazione

- Tinè Giuseppe: gestione sito
- Tinè Giuseppe: registro elettronico

- Maria Di Giovanni: gestione flussi documentali

Il responsabile DPR 81/2009

- Gatti Domenico Antonio Responsabile del servizio di prevenzione e protezione per l'intera Scuola

RLS

- Goretti Luca Giuseppe

Valutazione del servizio

- Ruscio Chiara, Maria Cristina Benedetti, Fazzini Federica
- valutazione neo immessi in ruolo, valutazione docenti e criteri premialità
- Tutor: TaEsposito Chiara - Lorena Lanotte

COMITATO DI GARANZIA

- Delegato del Collegio Docenti: Rosalba Pensotti
- Dirigente scolastico o Delegato del Dirigente: Maria Luisa Montagna
- Genitori delegati dal Consiglio d'Istituto: Tantardini Fulvio

La RSU

1. Maria Loffreda, Vania Maria Sole Selva, Maria Rosa Zizolfi

Le Funzioni Strumentali (con compiti assegnati dal Collegio Docenti sulla base del PTOF)

Area 1 Gestione del PTOF - Coordinamento, elaborazione e valutazione

- Ruscio Chiara

Area 2 Sostegno al lavoro dei docenti - Formazione e aggiornamento

- Selva Vania Maria Sole

Area 3 Interventi e servizi per studenti, Continuità (curricolo verticale: obiettivi e competenze)

- Lanotte Lorena
- Inclusione (D.A-DSA-BES )
- Belingheri Erica

ANIMATORE DIGITALE: Tinè Giuseppe

- Staff: Loffreda Maria, Carlone Rita, Rinaldi Ida, Billitteri Giuseppe
- Pronto soccorso informatico: Tinè Giuseppe

RETI DI SCUOLE

## Rete Legalità

- Nadia Fumagalli

## Rete Musicale

- Fulvio Tavola

## Rete ?A scuola contro la violenza sulle donne?

- Arrighi Davide

## Rete di scopo ICT Lecco

- Giuseppe Tine'

## Progetti d'Istituto

I responsabili dei progetti: Coordinamento fra le classi e le sedi, formazione degli insegnanti, definizione obiettivi, monitoraggio, acquisti, tenuta complessiva dei progetti

- Territorio e Enti Locali: Acquistapace Michela
- DSA: Maria Cristina Benedetti
- Educazione motoria, fisica e sportiva: Loredana Caccia, Carla Ticozzi
- Educazione alla salute (bullismo e cyberbullismo): Fabiola Corti
- Educazione alla lettura: Rosalba Pensotti, Sirtori Alida, Butti Laura
- Educazione musicale: Tavola Fulvio
- Progetto ? Porcospini?: Rinaldi Ida
- Cultura delle lingue:
- Scuola primaria: Michela Fontana
- Referente infanzia: Lara Buzzoni
- Lingua spagnola : Licciardello Rosario
- Esame Ket: Gilardi Sabrina
- Inglese potenziato Cremeno: Crippa Benedetta
- Sicurezza: Goretti Luca
- Educazione alla legalità: Nadia Fumagalli, Silvio Combi
- Educazione ambientale: Esposito Chiara, Dell'Orto Paola, Buzzoni Lara

## I Coordinatori delle classi Secondaria I° Cremeno

Primo livello primo periodo didattico - Preparazione, gestione e verbalizzazione delle riunioni; referenti per le necessità della classe e dei singoli alunni, rapporti con comunità educative:

- Saviano Immacolata 1^A
- Rosania Luca 2^A
- Santamaria Stefania 3^A
- Pensotti Rosalba 1^B
- Tine' Giuseppe 2^B
- Arrigoni Marocco Giovanna 3^B

## I Coordinatori delle classi Secondaria I° Introbio

Primo livello primo periodo didattico - Preparazione, gestione e verbalizzazione delle riunioni; referenti per le necessità della classe e dei singoli alunni, rapporti con comunità educative:

- Pomi Antonella 1^A
- Sabbatino Antonella 2^A
- Esposito Chiara 3^A
- Benedetti maria Cristina 1^B
- Lorena Lanotte 2^B
- Talarico Carmina 3^B
- Tantardini Lina 1^C

- Crippa Benedetta 2^C

Le classi secondaria di primo grado

Sede di Cremeno

- 1A SAVIANO IMMACOLATA
- 2A ROSANIA LUCA
- 3A SANTAMARIA STEFANIA
- 1B PENSOTTI ROSALBA
- 2B ARTINE' GIUSEPPE
- 3B ARRIGONI MAROCCO GIOVANNA

Le classi secondaria di primo grado

Sede di Introbio

- 1A POMI ANTONELLA
- 2A SABBATINO ANTONELLA
- 3A ESPOSITO CHIARA
- 1B BENEDETTI MARIA CRISTINA
- 2B LANOTTE LORENA
- 3B TALARICO CARMINA
- 1C STANTARDINI LINA
- 2C CRIPPA BENEDETTA

Scuola primaria di Introbio

- 1A BENEDETTI ANTONIA
- 2A BENEDETTI ANTONELLA
- 3A CACCIA LOREDANA
- 4A COMBI ELENA MARIA
- 5A MARIANI FRANCESCA

Scuola primaria di Primaluna

- 1A ABARUFFALDI ANTONIA
- 2A ASCOLESE GIUSEPPINA
- 3A FACQUISTAPACE MICHELA
- 4A FAZZINI ROSELLA
- 5A SVANOLETTI LAURA

Scuola primaria di Pasturo

- 1A RUSCIO CHIARA
- 2A LOCATELLI SABRINA
- 3A ACQUISTAPACE GABRIELLA
- 4A LOCATELLI CRISEIDE
- 5A RINALDI IDA

Scuola primaria di Cortenova

- 1A INVERNIZZI ANTONELLA
- 2A SIRTORI ALIDA
- 3A SELVA LORELLA
- 4A BARUFFALDI LAURA
- 5A MANZONI DANIELA

Scuola primaria di Cassina

- 1A CARACCILO FRANCESCA
- 2A CORTI MARIA GABRIELLA
- 3A DELL'ORTO PAOLA

- 4A VALSECCHI MARIA LUISA
- 4B FUMAGALLI NADIA
- 5A FONTANA MICHELA

## PERSONALE A.T.A.

Servizi e compiti degli Assistenti Amministrativi

### SEZIONE

Area Didattica/Amministrativa

Assistenti amm.vo preposto h 28: Pescini Alba

Unità: 1

Funzioni: Gestione alunni

Compiti:

- Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013)
- Protocollo in entrata e uscita propria area
- Informazione utenza interna ed esterna
- Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale analogico e digitale dell'alunno
- Gestione degli alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti/nulla osta e gestione fascicoli
- Richiesta e Trasmissione fascicoli alunni
- Digitazione dati al Sidi: organico, anagrafe alunni, statistiche
- Adempimenti Invalsi/Anagrafe
- Alunni diversamente abili/Alunni stranieri
- Pratiche somministrazione farmaci per patologie dichiarate
- Collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggi alunni
- Assicurazione alunni e/o personale
- Gestione Consigli di classe/Interclasse/Intersezione comprese elezioni rappresentanti
- Scrutini ed Esami di Stato, schede di valutazione, certificazioni delle competenze, compilazione diplomi, registro dei diplomi e consegna degli stessi
- Libri di testo e Cedole librerie
- Esoneri educazione fisica
- Corrispondenza con le famiglie
- Obbligo scolastico
- Conferme titoli di studio, rilascio certificati e attestazione varie
- Procedure rinnovo Consiglio di Istituto
- Circolari alunni
- Organizzazione Uscite didattiche
- Procedura sciopero e assemblee sindacali e Rilevazione sciopero
- Pubblicazione all'albo della scuola
- Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS. (Se assente A.A addetto)
- Attività sportive/ Corsi Sicurezza
- Adempimenti previsti in caso di Infortuni alunni e tenuta registro (INAIL)
- Uscite didattiche parte organizzativa (comunicazione Polizia stradale, circolari, nomina docenti responsabili, conferme musei, predisposizione avvisi di pagamento PagoPa) in collaborazione con la collega della stessa area
- Predisposizione elenchi per avvisi PagoPA

Collaborazione diretta con Ds e DSGA

### SEZIONE

supporto area Alunni

Assistente amm.vo preposto h 16:

Unità: 2

Funzioni: Gestione alunni

Compiti:

- Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013)
- Protocollo in entrata e uscita (nei giorni in cui è assente l?A.A. Zizolfi Rosa)
- Informazione utenza interna ed esterna
- Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale analogico e digitale dell?alunno
- Gestione degli alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti/nulla osta e gestione fascicoli
- Richiesta e Trasmissione fascicoli alunni
- Digitazione dati al Sidi: organico, anagrafe alunni, statistiche
  
- Adempimenti Invalsi/Anagrafe
- Alunni diversamente abili/Alunni stranieri
- Pratiche somministrazione farmaci per patologie dichiarate da certificazioni mediche
- Collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggi alunni
- Assicurazione alunni e/o personale
- Adempimenti previsti in caso di Infortuni alunni e tenuta registro (INAIL)
- Gestione Consigli di classe/Interclasse/Intersezione comprese elezioni rappresentanti
- Scrutini ed Esami di Stato, schede di valutazione, certificazioni delle competenze, diplomi e relativo registro
- Libri di testo e Cedole librerie
  
- Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013)
- Protocollo in entrata e uscita propria area
- Informazione utenza interna ed esterna
- Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale analogico e digitale dell?alunno/ Richiesta e Trasmissione fascicoli alunni
- Gestione degli alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti/nulla osta e gestione fascicoli
- Digitazione dati al Sidi: organico, anagrafe alunni, statistiche
  
- Adempimenti Invalsi/Anagrafe
- Alunni diversamente abili/Alunni stranieri
- Pratiche somministrazione farmaci per patologie dichiarate
- Collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggi alunni
- Assicurazione alunni e/o personale
- Gestione Consigli di classe/Interclasse/Intersezione comprese elezioni rappresentanti
- Scrutini ed Esami di Stato, schede di valutazione, certificazioni delle competenze, compilazione diplomi, registro dei diplomi e consegna degli stessi
- Libri di testo e Cedole librerie
  
- Esoneri educazione fisica
- Corrispondenza con le famiglie
- Obbligo scolastico
- Conferme titoli di studio, rilascio certificati e attestazione varie
- Procedure rinnovo Consiglio di Istituto
- Circolari alunni
- Organizzazione Uscite didattiche
- Procedura sciopero e assemblee sindacali e Rilevazione sciopero
- Pubblicazione all?albo della scuola
- Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS. (Se assente A.A addetto)
- Attività sportive
  
- Adempimenti previsti in caso di Infortuni alunni e tenuta registro (INAIL)
- Uscite didattiche parte organizzativa e contabile (richieste di preventivo per servizio di trasporto, buoni d?ordine, determine comunicazione Polizia stradale, circolari, nomina docenti responsabili, conferme musei, predisposizione avvisi di pagamento PagoPa) in collaborazione con la collega della stessa area

Collaborazione diretta con Ds e DSGA

Gestione Protocollo/ Affari Generali

Assistente amm.vo h 35: Zizolfi Maria Rosa

PEO Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013) Tenuta protocollo informatico/ Gestione PEC e

- Gestione posta in ingresso e in uscita: USr, Ust, Intranet, Provincia e Comuni
- Albo Istituto e Amministrazione trasparente
- Adempimenti privacy/ Normativa anti-fumo
- Assicurazione personale (Gestione circolare ed elenchi adesioni)
- Organi collegiali (convocazioni, delibere, etc.)
- RSU (comunicazioni, convocazioni, ecc.)
- Rapporti con il comune ivi comprese le segnalazioni
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Rilevazione Sciopero

Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

## SEZIONE

Area Personale (Docenti INFANZIA e PRIMARIA)

Assistente amm.vo preposto h 28 Martina Piatti

Funzioni:

- Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013)
- Protocollo in entrata e uscita propria area
- Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale cartaceo/digitale
- Trasmissione e ricezione fascicoli personali
  
- Dematerializzazione degli atti
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro (compresa convocazione docenti supplenti) e all'assunzione in servizio del personale a TD e TI
- Denunce telematiche al centro per dell'impiego
- Periodo di prova del personale: adempimenti previsti dalla vigente normativa
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati, Inquadramenti economici, procedimenti pensionistici
- Gestione pratiche cessazioni dal servizio
- Gestione assenze del personale e relativi adempimenti
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni e Part-Time
- Registro dei contratti del personale
- Incarichi ore eccedenti curricolari e trasmissione a RTS
- Affidi d'incarico, rendicontazione ore eccedenti
- Liquidazione compensi per ferie non godute
- Predisposizione decreti di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001
- Rilevazione PerlaPA dei dipendenti della Pubblica Amministrazione relativamente ai permessi e congedo L.104
- Gestione graduatorie Istituto/ Graduatorie soprannumerari Docenti
- Rilevazione Sciopero/ Pubblicazione all'albo della scuola
  
- Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS. (Se assente A.A addetto)
- Decreti e trasmissione RTS pratiche risarcimento ATA e Docenti
- Collaborazione con la collega dell'area personale gestione rilevatore delle presenze degli ATA, monitoraggio permessi brevi e riepilogo mensile straordinario del personale ATA

Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

## SEZIONE

Area Personale (Docenti SECONDARIA ed ATA)

Assistente amm.vo preposto h 35 Campestre Alessia

- Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013)
- Protocollo in entrata e uscita propria area
- Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale cartaceo/digitale
- Trasmissione e ricezione fascicoli personali

- Dematerializzazione degli atti
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro (compresa convocazione supplenti) e all'assunzione in servizio del personale a TD e TI
- Denunce telematiche al centro per l'impiego
- adempimenti connessi al periodo di prova docenti/ata
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati, Inquadramenti economici, procedimenti pensionistici
- Gestione pratiche cessazioni dal servizio
- Gestione assenze del personale e relativi adempimenti
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio e CU
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni e Part-Time
- Registro dei contratti del personale
- Incarichi ore eccedenti curricolari e trasmissione a RTS
- Affidi d'incarico, rendicontazione ore eccedenti
- Liquidazione compensi per ferie non godute
- Procedura sciopero e assemblee sindacali
- Predisposizione decreti di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001
- Rilevazione PerlaPA dei dipendenti relativamente ai permessi e L.104
- Gestione graduatorie Istituto/ Rilevazione Sciopero
- Pubblicazione all'albo della scuola
- Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS.
- Adempimenti in caso di Infortuni alunni e tenuta registro (INAIL)
- Decreti e trasmissione RTS pratiche risarcimento ATA e Docenti
- Convalide/rettifiche punteggi ATA assunto/richiesta casellario giusiziale

Gestione rilevatore delle presenze degli ATA, monitoraggio permessi brevi e riepilogo mensile straordinario del personale ATA

Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

## SEZIONE

Area Finanziaria Contabile e patrimoniale

D.S.G.A f.f.: Maria Di Giovanni (35 ore)

Assistenti amm.vi preposto h 35: Billitteri Giuseppe

Unità: 2

Funzioni: gestione finanziaria

Compiti:

Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013)

Dematerializzazione degli atti

- Protocollo in entrata e uscita propria area
- Pubblicazioni circolari, determine, contratti, bandi di gara etc.. sul sito
- Adempimenti connessi all'attività negoziale (Consip/Mepa): acquisizione richieste di approvvigionamento di beni e servizi e definizione dei contratti di acquisto, determine, richieste preventivi, richiesta CIG, Durc, quadri comparativi, bandi di gara. Adempimenti AVCP
- Acquisti su progetti
- Controllo fatture e verifica con buono d'ordine
- Gestione Registro Magazzino ? carico/scarico facile consumo
- Assicurazione (tenuta conto pagamento premi)
- Collaborazione con dsga per: elaborazione e predisposizione programma annuale e conto consuntivo
- Impegni
- Adempimenti previsti per la realizzazione del POF e la gestione del PDS - rendicontazione EE.LL.
- Fatture elettroniche, gestione e controllo, e relativi adempimenti
- Anagrafe Prestazioni
- PCC
- Gestione Progetti d'Istituto e di plesso
- Gestione rilevatore presenza
- Gestione Inventario

- Richieste casellario giudiziale fornitori

Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA ff): Maria Di Giovanni

Collaboratori scolastici sede servizio I compiti

A - B- C- D- E- F- G- H -

ROLLO CINZIA - INF. CORTENOVA

MARONGIU MARTINA - INF. CORTENOVA

ESPOSITO ANNA - INF. PRIMALUNA

LEONE ANNA - INF. PRIMALUNA

MUTTONI ALICE - INF. TACENO

LAVELLI NORMA - INF. TACENO

DI BELLA GISELLA - PR. CASSINA

LA FRANCA GIORGIA -PR. CASSINA

MARZORATI GIANLUIGI - PR. CASSINA

BUZZONI FLAMINIA - PR., CORTENOVA

MELIS PAOLA - PR. CORTENOVA

FRASSEI LETIZIA -PR. PASTURO

MAVIGLIA PIETRO - PR. PASTURO

MANCO CARMELINA - PR. INTROBIO

FONDRA GIULIANA - PR. INTROBIO

ORLANDI ROSALINDA - SECONDARIA CREMENO

TRUBIA CONCETTA - SECONDARIA CREMENO

GIARRATANO MARIA PAOLA -SECONDARIA CREMENO

BARCI LOREDANA - SECONDARIA CREMENO

CAROZZA FIORENTINO - SECONDARIA CREMENO

ARTUSI GABRIELLA - PR. PRIMALUNA

CUSIMANO TIZIANA - PR. PRIMALUNA

GIACOBBI MARIANGELA - SECONDARIA INTROBIO

PARISI VINCENZO - SECONDARIA INTROBIO

ESPOSITO ALFREDO - SECONDARIA INTROBIO

LEGENDA

A: Pulizia spazi scolastici

B: Sorveglianza alunni

C: Servizi esterni (posta, banca, comune)  
D: Collaborazione con segreteria (circolari, fotocopie)  
E: Responsabilità apertura/chiusura scuola  
F: Trasporto suppellettili  
G: Piccola manutenzione arredi e suppellettili  
H: Rapporti con il pubblico

X: responsabile

( ): compito non previsto

/: sostituito oppure compito diffuso

senza responsabile fisso

SICUREZZA DPR 81/2009

Il Responsabile RSPP: GATTI DOMENICO ANTONIO

Coordinatore sicurezza

Lo staff

COMPITI

Preposti per la sicurezza

- Cortenova: Lara Buzzoni
- Primaluna: Margherita Magni
- Taceno: M. Bambina Petralli
- P. Cassina: Maria Luisa Valsecchi
- P. Cortenova: Tantardini Valentina
- P. Introbio: Ballisai Elena
- P. Pasturo: Ida Rinaldi
- P. Primaluna: Michela Acquistapace
- S. Cremeno: Maria Loffreda - Maria Di Giovanni
- S. Introbio: Sabbatino Antonella
- 
- **PREPOSTI ADDETTI ANTINCENDIO:**
- SECONDARIA: I° CREMENO: ORLANDI ROSALINDA - TRUBIA CONCETTA - ZIZOLFI MARIA ROSA
- SECONDARIA I° INTROBIO : GIACOBBI MARIANGELA - PARISI VINCENZO
- PRIMARIA CASSINA: DELL'ORTO PAOLA
- PRIMARIA PASTURO: FRASSEI LETIZIA
- PRIMARIA INTROBIO : BALLISAI ELENA - FONDRÀ GIULIANA - MANCO CARMELINA
- PRIMARIA PRIMALUNA : ARTUSI GABRIELLA
- PRIMARIA CORTENOVA: TANTARDINI VALENTINA - BUZZONI FLAMINIA
- INFANZIA CORTENOVA: MARONGIU MARTINA
- INFANZIA PRIMALUNA: ESPOSITO ANNA
- INFANZIA TACENO . MUTTONI ALICE
- **PREPOSTI ADDETTI PRIMO SOCCORSO**

- SECONDARIA I° CREMENO: PIATTI MARTINA - ORLANDI ROSALINDA - ZIZOLFI MARIA ROSA - TRUBIA CONCETTA
- SECONDARIA I° INTROBIO: GIACOBBI MARIANGELA - PARISI VINCENZO
- PRIMARIA CASSINA : FUMAGALLI NADIA
- PRIMARIA PASTURO: RINALDI IDA
- PRIMARIA INTROBIO. FONDRA GIULIANA
- PRIMARIA PRIMALUNA: ARTUSI GABRIELLA - FAZZINI ROSELLA
- PRIMARIA CORTENOVA: MELIS PAOLA
- INF. CORTENOVA : MARONGIU MARTINA - BUZZONI LARA
- INF. TACENO: MUTTONI ALICE
- INF. PRIMALUNA: ESPOSITO ANNA
- **PREPOSTI AULA INFORMATICA:**
- ?
- SECONDARIA I° CREMENO: TINE' GIUSEPPE
- SECONDARIA I° INTROBIO: LANOTTE LORENA
- PRIMARIA CASSINA : FONTANA MICHELA
- PRIMARIA PASTURO: RUSCIO CHIARA
- PRIMARIA INTROBIO. OSSOLA DIANA
- PRIMARIA PRIMALUNA: SVANOLETTI LAURA
- PRIMARIA CORTENOVA: SELVA ARIANNA
- **PREPOSTI PALESTRA:**
- SECONDARIA I° CREMENO:CAPPELLO ELEONORA - TICOZZI CARLA
- SECONDARIA I° INTROBIO: TICOZZI CARLA

#### ADDETTI EVACUAZIONE

- SECONDARIA I° CREMENO: LOFFREDA MARIA
- SECONDARIA I° INTROBIO: SABBATINO ANTONELLA
- PRIMARIA CASSINA : VALSECCHI MARIA LUISA
- PRIMARIA PASTURO: RINALDI IDA
- PRIMARIA INTROBIO. BALLISAI ELENA
- PRIMARIA PRIMALUNA: ACQUISTAPACE MICHELA
- PRIMARIA CORTENOVA: TANTARDINI VALENTINA
- INF. CORTENOVA : BUZZONI LARA
- INF. TACENO: PETRALLI MARIA BAMBINA
- INF. PRIMALUNA: MAGNI MARGHERITA

Tutto il personale docente è addetto ai compiti di guidare l'evacuazione dell'istituto in caso di emergenza

Allegato	Dimensione
<u>ORGANIGRAMMA SICUREZZA A.S. 23.24</u>	274.78 KB
<u>FUNZIONIGRAMMA 2023-24 ICS CREMENO</u>	423.71 KB

**URL Sorgente (modified on 17/10/2023 - 13:38):** <http://old.icscremeno.edu.it/la-scuola/funzionigramma>