Ministero dell'Istruzione e del Merito
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi
Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 037150867
C.F 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.edu.it
cpialodi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

Funzionigramma a.s. 2025/26

1. DOCENTI

INCARICO	NOMINATIVO
PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	
• supporto al DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione; • segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria; • vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto; • partecipazione alle periodiche riunioni di staff durante le quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulazione di proposte per la loro soluzione; • coordinamento, insieme al DS, dei collaboratori di plesso; • collaborazione con il dirigente scolastico nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e verifica delle presenze in collaborazione con gli altri collaboratori; • assistenza nella predisposizione di circolari e disposizioni di servizio; • componente di diritto del nucleo di valutazione e del gruppo di miglioramento; • collaborazione con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma; • cura delle azioni promozionali delle iniziative dell'istituto; • collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne; • in assenza del dirigente gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'Istituto; • in accordo col DS rappresenta l'Istituto in incontri ufficiali e in accordo col DS firma di tutti gli atti interni urgenti; • su disposizione del DS firma degli atti esterni; • facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico; • accoglie gli insegnanti nuovi, mettendoli a conoscenza della realtà dei vari plessi; • riceve le domande e le richieste dei docenti e degli utenti; • si occupa della gestione e cura dei rapporti con gli utenti, i docenti, la Segreteria e la Dirigenza; • fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli utenti materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal dirigente; • cura i rapporti delle comunicazioni con la Segreteria e la direzione in ordine a problematiche di tipo generale. • annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero; • mette a disposizione libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.	

1° Collaboratore - Collaboratrice Vicaria	CICERI Daniela
COORDINATORI DI SETTORE	
● rappresenta il proprio settore; ● su delega del dirigente scolastico, presiede la riunione di settore. Alla fine della discussione, quando ve ne sia necessità, il dipartimento vota sulle proposte da inserire nelle delibere del Collegio dei Docenti; ● è punto di riferimento per i docenti del proprio settore come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza; ● informa il Collegio dei docenti delle attività svolte e delle decisione prese; ● partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Settore convocate dal Dirigente Scolastico.	
Coordinatore Alfabetizzazione	MARIANI Stella
Coordinatore Alfabetizzazione e P.P.D. STUDENTI MINORI	SPOLDI MARTA
Coordinatore I Periodo Didattico di Lodi	SIRELLO Carlo
Coordinatore Secondo Periodo Didattico	BERTULETTI Manuela
COORDINATORE PROGETTI PONTE	VISTARINI SILVIA
RESPONSABILI DI PLESSO	
● segnala ogni iniziativa che si ritenga utile per il buon andamento organizzativo e gestionale della sede e ogni eventuale disfunzione riscontrata ● quale preposto ai sensi del DLGS del D.lgs. 81/08, "sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa"; ● è responsabile della segnalazione tempestiva delle emergenze e degli aspetti relativi alla sicurezza degli alunni e del personale; ● cura la comunicazione interna ed esterna (circolari e comunicazioni varie, rapporti con la Segreteria e la Presidenza, rapporti con i servizi del territorio); ● organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte"; ● provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.) ● ritira la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvede alla consegna; ● raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i colleghi; ● raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; ● redige a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico; ● sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; ● segnala eventuali situazioni di rischi, con tempestività; ● riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; ● controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc; ● riferisce al Collegio dei docenti le proposte del plesso di appartenenza.	
Plesso di Lodi	CICERI DANIELA (SEDE CENTRALE)

	MARIANI MARIA (ASFOL)
Plesso di Codogno	BERTOLI SARA DESIREE
Plesso di Sant'Angelo Lodigiano	MAZZOLA MILENA PELLEGRINI ISABELLA
Plesso di Casalpusterlengo	PISATI GIANANTONIO
COORDINATORI DI CLASSE	

- controlla e redige tutti gli atti burocratici del consiglio di classe che presiede
- monitora l'andamento didattico della classe
- monitora le assenze degli alunni
- comunica quando necessario con i corsisti maggiorenni e con le famiglie dei minorenni relativamente a tutte le situazioni particolari
- mantiene contatti con tutti i docenti della classe quando necessario (solo nel Primo e Secondo Periodo Didattico)

ALFABETIZZAZIONE	
LODI - SEDE CENTRALE	
1 A	GIPPONI Elena
1 B	GIPPONI Elena
1 C	GIPPONI Elena
1 D	PAGLIUCA Teresa
1 E	PAGLIUCA Teresa
1 F	PAGLIUCA Teresa
1 G	MARIANI Maria
1 H	MARIANI Maria
1 I	MARIANI Maria
1 J	LO SCHIAVO Emanuela
1 K	LO SCHIAVO Emanuela
1 L	LO SCHIAVO Emanuela
1 M	INVERNIZZI Michela
1 N	INVERNIZZI Michela
1 O	INVERNIZZI Michela
1 P	MORETTI Sabrina

1 Q	MORETTI Sabrina
1 R	TUNESI Mauro
1 S	TUNESI Mauro
1 T	MUSSI Lilia
1 U	MUSSI Lilia
1 V (sede Tuttolimondo)	VISTARINI Silvia
1 W (sede Tuttoilmondo)	ASCOLESE Rosalinda
1 X	D'APPOLLONIO Giulia
1 Y	D'APPOLLONIO Giulia
1 EMIN	CONIGLIONE Sonia
1 FMIN	CONIGLIONE Sonia
1 GMIN	MOSCHINI Valentina
1 HMIN	MOSCHINI Valentina
CORSO NAI	VISTARINI Silvia
1 IMIN	FRACALANZA Silvia
1 LMIN	LORITO Elisa
LODI - CASA CIRCONDARIALE	
1 A	TUNESI Maur
CASALPUSTERLENGO	
1 A	BIANCHI Valeria
1 B	BIANCHI Valeria
1 C	BIANCHI Valeria
1 D	PISATI Gianantonio
1 E	PISATI Gianantonio
1 F	DORNETTI Arianna
1 G	DORNETTI Arianna
1 H	DORNETTI Arianna
1 I	RUSSO Antonina

1 J	RUSSO Antonina
1 K	RUSSO Antonina
1 L	SOLDATI Giorgio
CODOGNO	
1 A	LEOTTA Nadia
1 B	LEOTTA Nadia
1 C	LEOTTA Nadia
1 D	BERTOLI Sara Desiree
1 E	BERTOLI Sara Desiree
1 F	POLONI Davide
1 G	POLONI Davide
1 H	POLONI Davide
SANT'ANGELO LODIGIANO	
1 A	MASCHERPA Rosa Maria
1 B	MASCHERPA Rosa Maria
1 C	PELLEGRINI Isabella
1 D	PELLEGRINI Isabella
1 E	MAZZOLA Milena
1 F	MAZZOLA Milena
1 G	SOLDATI Giorgio
1 H	SOLDATI Giorgio
CORSO NAI	SOLDATI Giorgio
PRIMO PERIODO DIDATTICO	
LODI - SEDE CENTRALE	
1 A	STEFANO Alessio
1 B	DOSSENA Giuseppina
1 C	DOSSENA Giuseppina
1 ABIE	STEFANO Alessio

1 AMIN	SPOLDI Marta
1 BMIN	ROMANI Gloria
1 CMIN	MARLETTA Azzurra
1 DMIN	SPINA Rossella
LODI - CASA CIRCONDARIALE	
1 A	MUSSI Lilia
CASALPUSTERLENGO	
1 A	PISATI Gianantonio
CODOGNO	
1 A	BERTOLI Sara Desiree
SANT'ANGELO LODIGIANO	
1 A	PELLEGRINI Isabella
SECONDO PERIODO DIDATTICO	
LODI - SEDE CENTRALE	
1 E	BUOIO Eleonora
RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO	
• rappresenta il proprio dipartimento • su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento. Alla fine della discussione, quando ve ne sia necessità, il dipartimento vota sulle proposte da inserire nelle delibere del Collegio dei Docenti • è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento • informa il Collegio dei docenti delle attività svolte e delle decisioni prese • cura i contatti con i coordinatori di altri dipartimenti affini, o comunque interessati ad iniziative comuni • collabora con gli altri coordinatori di dipartimento nella progettazione e nella organizzazione degli interventi di recupero; • partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente.	
Dipartimento UMANISTICO	PISATI Gianantonio
Dipartimento LINGUISTICO	SIRELLO Carlo
Dipartimento MATEMATICO-TECNOLOGICO	BRUNO Roberto - PEVERALI Gianfranco
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (N.I.V.)	

- si occupa dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal Piano di Miglioramento (PDM) e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- si occupa dell'autovalutazione di Istituto;
- stende e/o aggiorna il Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- elabora e somministra dei questionari di customer *satisfaction*;
- condivide degli esiti della customer *satisfaction* con la Comunità scolastica.

Presidente	TERRACINA Francesco
Membro docente	CICERI Daniela
Membro docente	VISTARINI Silvia
Membro docente	BERTULETTI Manuela

COMITATO DI VALUTAZIONE ANNO DI PROVA NEOASSUNTI

- nel colloquio finale con il neoassunto, alla presenza del Dirigente Scolastico e del docente tutor esprime il parere obbligatorio ma non vincolante sul superamento o meno dell'anno di prova.

Presidente	TERRACINA Francesco
Membro indicato dal Collegio Docenti	MARIANI Maria
Membro indicato dal Collegio Docenti	PISATI Gianantonio
Membro indicato dal Consiglio d'Istituto	LO SCHIAVO Emanuela

CONSIGLIO D'ISTITUTO TRIENNIO 2022-2025

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- adotta il regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
- fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni garantite dall'autonomia scolastica;
- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) elaborato dal Collegio dei docenti.
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Presidente	PAGLIUCA TERESA
membro di diritto	TERRACINA Francesco
Segretario	PATTINI Eulalia
membro docente	ROMANI Gloria
membro docente	SPOLDI Marta
membro docente	LO SCHIAVO Emanuela
membro docente	BIANCHI Valeria
membro docente	MORETTI Sabrina
membro docente	STEFANO Alessio
membro docente	CONIGLIONE Sonia
membro ATA	TESSITORE Gabriella
membro corsista	Ben Jelail Mohamed Bayrem
membro corsista	Bushi Arnold
membro corsista	Cecchetti De Souza Silva Mirtes
membro corsista	Hesmati Razieh
membro corsista	Munoz Cardenas Lorena Andrea
membro corsista	Lomas Arellano Melida Jasmin
membro corsista	Gbane Mandjala Nabila
membro corsista	Delgado Molina Victoria Abigail

GIUNTA ESECUTIVA

- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
- entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.
- nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del PTOF, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Presidente	TERRACINA Francesco
DSGA e Segretaria	PATTINI Eulalia
membro docente	CONIGLIONE Sonia

membro corsista	Cecchetti De Souza Silva Mirtes

FUNZIONI STRUMENTALI

- ricoprono incarichi che, con l'approvazione del Collegio docenti, il Dirigente Scolastico affida a docenti che ne hanno fatto domanda e che possiedono particolari competenze e capacità nelle aree di intervento individuate per favorire a livello progettuale ed organizzativo l'attuazione di quanto indicato nel PTOF;
- operano nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- analizzano operativamente le tematiche correlate,
- individuano modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico dal quale ricevono, nel caso, specifiche deleghe operative;
- a conclusione dell'anno scolastico, durante l'ultimo collegio, presentano apposita relazione sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.

Dispersione Scolastica	VISTARINI Silvia
Apprendimento Permanente	BERTULETTI Manuela

COMMISSIONE PATTI FORMATIVI

- prende in carico il lavoro svolto nelle interviste/colloquio con i corsisti;
- predispone l'identificazione, valutazione, attestazione dei crediti in ingresso acquisiti in contesti precedenti (formali, non formali, informali);
- definisce il patto formativo individuale;
- predispone delle misure di sistema finalizzate a favorire gli opportuni raccordi tra i percorsi di istruzione di 1° e di 2° livello.

Presidente	TERRACINA Francesco
membro	BERTULETTI Manuela
membro	BRUNO Roberto
membro	SIRELLO Carlo
membro	MARIANI Maria

COMMISSIONE G.L.I. (GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE)

- coordina le attività di inclusione/integrazione che si realizzano nelle classi dell'Istituto;
- propone e coordina le attività formative rivolte al miglioramento dei processi di inclusione dell'Istituto;
- pianifica i rapporti con le diverse equipe che intervengono sugli alunni H;
- pianifica i rapporti con le diverse equipe e/o soggetti esterni che intervengono sugli alunni BES;
- fornisce proposte per la gestione dei finanziamenti finalizzati ai processi d'integrazione;
- valuta le eventuali proposte e/o attività provenienti dal territorio da parte di Enti sia Pubblici che privati;
- definisce le richieste in fase di acquisizione dell'organico di diritto e di fatto;
- proposte utilizzazione risorse di organico;
- pianificazione funzionale dei quadri orari per la realizzazione dei processi di

inclusione/integrazione.	
Presidente	TERRACINA Francesco
membro	docenti di sostegno
membro	personale ASL
membro	genitori/tutori/educatori
ORGANO DI GARANZIA	
• decide in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti; • decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.	
Presidente	TERRACINA Francesco
membro indicato del Collegio Docenti	SPINA Rossella
membro indicato dal Collegio Docenti	VINACCIA Salvatore
membro eletto dai corsisti	Cecchetti De Souza Silva Mirtes
membro eletto dai corsisti	Hesmati Razieh
COMMISSIONE ELETTORALE	
• nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario; • acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori; • riceve le liste elettorali; • verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa; • esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature; • comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati; • predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa. • nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori; • distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni; • predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio; • risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali; • organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale; • fa il riepilogo finale dei risultati; • sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti. • redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati; • comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.	
Presidente	PATTINI Eulalia

membro	CICERI Daniela
membro	TESSITORE Gabriella
ALTRI INCARICHI	
Verbalizzatore Collegio Docenti	CICERI Daniela
Verbalizzatore Consiglio d'Istituto	PATTINI Eulalia
Referente ERASMUS	DOSSENA Giuseppina
Animatori Digitali	SPOLDI Marta - LOSIO Veronica
Responsabile Aula Informatica	PEVERALI Gianfranco
Referente Orario	CICERI Daniela - MARIANI Maria - SIRELLO Carlo
Referente Educazione Civica	BERTULETTI Manuela
Sito Web	PATTINI Eulalia - BOSI Maria Luisa
D.P.O. (Data Protection Officer)	AFFERRANTE Pierpaolo

TUTOR NEOASSUNTI

- collabora con il Dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale del docente neoassunto;
- esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova;
- nell'ambiente online Indire compila il questionario di monitoraggio e scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor;
- collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali;
- fornisce informazioni al Dirigente Scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze);
- osserva in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione/riflessione, evidenziando punti di forza e di debolezza;
- può inoltre collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;
- predispone un'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto;
- partecipa al colloquio finale davanti al Comitato di Valutazione Neoassunti

Docente neoassunto	Tutor
Coniglione Sonia	Romani Gloria
Fracalanza Eleonora	Dossena Giuseppina
Pellegrini Isabella	Dossena Giuseppina

Stefano Alessio	Bertuletti Silvia
Moretti Sabrina	Spoldi Marta
R.S.U. (RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA)	
● svolge i compiti di contrattazione decentrata di sede con la controparte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico in merito all'applicazione e gestione in sede locale della disciplina che regola i sistemi di incentivazione del personale; applicazione e gestione dei criteri generali delle metodologie di valutazione definiti in sede di contratto di ente; applicazione e gestione dei criteri di ripartizione del Fondo unico per i trattamenti accessori; individuazione dei criteri di applicazione, con riferimento ai tempi ed alle modalità, delle normative relative all'igiene, all'ambiente, sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, nonché alle misure necessarie per facilitare il lavoro dei dipendenti disabili; articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro. ● svolge una stretta attività di relazione con i tutti i lavoratori, che rappresenta indistintamente, attraverso la consultazione e l'informazione.	
C.G.I.L.	SIRELLO Carlo
C.I.S.L.	PATTINI Eulalia
R.L.S. (RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA)	
● è la persona eletta o designata all'interno della RSU per rappresentare i lavoratori sugli aspetti che concernono la salute e la sicurezza durante il lavoro; ● gode di quattro diritti fondamentali: diritto all'informazione, diritto alla formazione, diritto alla consultazione e alla partecipazione e diritto al controllo e alla verifica; ● è obbligato ad avvertire il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo e a mantenere il segreto d'ufficio; ● deve coordinare la sua azione con quella della RSU.	
Responsabile	PATTINI Eulalia
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	
● individua e valuta i fattori di rischio; ● mette in atto le misure per la sicurezza dei lavoratori e la salubrità dei luoghi di lavoro ● elabora i protocolli di sicurezza per i lavoratori; ● controlla il rispetto della normativa vigente e della sicurezza nell'Istituto.	
R.S.P.P. (Resp. del Servizio Prev. e Protez.)	AFFERRANTE Pierpaolo
Preposti al servizio di prevenzione	I responsabili di plesso e la DSGA
Addetti prevenzione incendio	tutti i docenti in servizio nei vari plessi
Addetti pronto soccorso	tutti i docenti in servizio nei vari plessi

2. A.T.A.

D.S.G.A. (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)	
● organizza i servizi generali, amministrativi e contabili ● ricopre il ruolo di membro e segretario verbalizzante della Giunta esecutiva; ● dirige e coordina il lavoro del personale ATA; ● pianifica le attività richieste dal Dirigente scolastico; ● organizza i servizi scolastici di tipo contabile e amministrativo; ● cura l'inventario dei beni mobili dell'Istituto; ● gestisce e coordina le attività tutoriali, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale della scuola; ● predispone le varie attività tecniche dell'istituto in cui lavora; inoltre, nel nostro Istituto: ● gestisce l'archivio; ● gestisce i fascicoli personali di impiegati e docenti; ● gestisce degli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari per docenti, collaboratori e tecnici; ● gestisce i rapporti con gli enti pubblici; ● gestisce le procedure relative al personale, dalle assenze ai permessi e ai ritardi; ● si occupa di fornire certificazioni e attestati; ● gestisce le procedure pensionistiche del personale e i fascicoli del personale; ● gestisce i riconoscimenti della carriera pre-ruolo.	
Direttore S.G.A.	PATTINI Eulalia
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
● gestiscono l'archivio ● gestiscono le pratiche di iscrizione degli studenti; ● gestiscono le pratiche per i trasferimenti degli alunni; ● preparano i documenti per gli Esami di Stato; ● gestiscono il rilascio di pagelle, diplomi, attestazioni e certificati.	
Area Didattica/Personale	TESSITORE Gabriella
Area Didattica	CAPOFERRI Cristina
Area Didattica	MINGHETTI Silvia
COLLABORATORI SCOLASTICI	
● accoglie e indirizza il pubblico fornendo le informazioni di massima; ● accoglie i nuovi corsisti e ne raccoglie le iscrizioni; ● sorveglia gli alunni (nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione); ● mantiene la pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; ● custodisce e sorveglia i locali scolastici; ● collabora con i docenti (fotocopie, indicazioni, ecc.); ● presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei	

servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	
SEDE CENTRALE DI LODI	
Collaboratore	FORTE Raffaella
Collaboratore	MASCOLO Anna
PLESSO DI CODOGNO	
Collaboratore	LIVRAGHI Sergio
Collaboratore	GRILLO Angela Eleonora
Collaboratore	DI NAPOLI Caterina
PLESSO DI CASALPUSTERLENGO	
Collaboratore	MURRONE Jessica
Collaboratore	GRILLO Angela Eleonora
PLESSO DI SANT'ANGELO LODIGIANO	
Collaboratore	ASCIONE Rosa
Collaboratore	CASTOLDI Claudia
SEDE % ASFOL LODI	
Collaboratore	AUDDINO Salvatore
Collaboratore	LAUDADIO Rosaria

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesco Terracina
Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 co. 2, del D. Lgs 12/02/1993 n. 39.
Nota: ai sensi dell'art. 6 co. 2 L. 412/91 non seguirà trasmissione cartacea.