



[www.icsospiro.edu.it](https://www.icsospiro.edu.it) (<https://www.icsospiro.edu.it>)

## Dirigente Scolastico: Claudio Buzzi Di Marco

Mail: [dirigente@icsospiro.edu.it](mailto:dirigente@icsospiro.edu.it)

Telefono: +39 0372 623476

Fax: +39 0372 623372

### Compiti

- Ha la rappresentanza legale della scuola
- Ha la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
- Ha la responsabilità dei risultati del servizio
- Dirige, coordina e valorizza le risorse umane interne alla scuola
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa
- Ha la titolarità delle relazioni sindacali interne alla scuola
- Ha la possibilità di delegare specifici compiti a docenti
- Partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica
- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi
- Predisporre gli strumenti attuativi del POF
- Presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione, i Consigli di Classe, i Consigli d'Interclasse, la Giunta Esecutiva.

---

## Collaboratori del Dirigente Scolastico

- Collaboratore per Scuola dell'Infanzia:  
Vezzone Rosanna  
Mail: [vezzone.rosanna@icsospiro.edu.it](mailto:vezzone.rosanna@icsospiro.edu.it)
- Collaboratore per Scuole Primaria:  
Salomoni Claudia- Polenghi Graziella- Bottaioli Elisabetta
- Vice dirigente e Collaboratore per Scuole Secondaria di 1° grado:  
Bonfitto Antonella Pia  
Mail: [bonfitto.antonellapia@icsospiro.edu.it](mailto:bonfitto.antonellapia@icsospiro.edu.it)

### Compiti

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in tutti i casi di assenza, di impedimento o di coincidenza di impegni
- Svolge funzioni organizzative ed amministrative-gestionali sulla base di delega specifica da parte del Dirigente Scolastico

- Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto
- Mantiene stretti e costanti rapporti di collaborazione con i coordinatori di plesso, facendosi portavoce di eventuali problemi, esigenze, richieste da questi rappresentanti
- Coordina le attività dell'Istituto sia in rapporto al Dirigente Scolastico che alla Segreteria
- Predisporre con D.S. gli ordini del giorno dei Collegi dei Docenti e delle varie riunioni
- Partecipa alle riunioni di Staff e ne redige il verbale
- Collabora con i docenti che hanno ricevuto l'incarico di funzioni strumentali, le commissioni di lavoro e i referenti di ambiti specifici

---

## Responsabili di Plesso

- Scuola dell'Infanzia di Cicognolo  
Referente di plesso: Bertoletti Luciana  
Telefono: 0372 830745  
Email: [bertoletti.luciana@icsospiro.edu.it](mailto:bertoletti.luciana@icsospiro.edu.it)
- Scuola dell'Infanzia di Pieve d'Olmi  
Referente di plesso: Gregori Roberta  
Telefono: 0372 626005  
Email: [gregori.roberta@icsospiro.edu.it](mailto:gregori.roberta@icsospiro.edu.it)
- Scuola dell'Infanzia di Pieve San Giacomo  
Referente di plesso: Pedrali Greta  
Telefono: 0372 64453  
Fax: 0372 808902  
Email: [pedrali.greta@icsospiro.edu.it](mailto:pedrali.greta@icsospiro.edu.it)
- Scuola dell'Infanzia di San Daniele Po  
Referente di plesso: Mazzolari Michela  
Telefono: 0372 65675  
Email: [mazzolari.michela@icsospiro.edu.it](mailto:mazzolari.michela@icsospiro.edu.it)
- Scuola dell'infanzia di Sospiro  
Referente di plesso: Ripari Roberta  
Telefono: 0372 621402  
Fax: 0372 623372  
Email: [ripari.roberta@icsospiro.edu.it](mailto:ripari.roberta@icsospiro.edu.it)
- Scuola Primaria di Pieve San Giacomo  
Referente di plesso: Bottaioli Elisabetta  
Telefono: 0372 64314  
Fax: 0372 806829  
Email: [bottaioli.elisabetta@icsospiro.edu.it](mailto:bottaioli.elisabetta@icsospiro.edu.it)
- Scuola Primaria di San Daniele Po  
Referente di plesso: Polenghi Graziella  
Telefono: 0372 65550  
Email: [polenghi.graziella@icsospiro.edu.it](mailto:polenghi.graziella@icsospiro.edu.it)
- Scuola Primaria di Sospiro  
Referente di plesso: Salomoni Claudia  
Telefono: 0372 621402

Fax: 0372 623372

Email: [salomoni.claudia@icsospiro.edu.it](mailto:salomoni.claudia@icsospiro.edu.it)

- Scuola Secondaria di 1° Grado di Pieve San Giacomo

Referente di plesso: Effretti Maria

Telefono: 0372 64359

Fax: 0372 806825

Email: [effretti.maria@icsospiro.edu.it](mailto:effretti.maria@icsospiro.edu.it)

- Scuola Secondaria di 1° Grado di Sospiro

Referente di plesso: Bonfitto Antonella Pia

Telefono: 0372 623104

Fax: 0372 623104

Email: [bonfitto.antonellapia@icsospiro.edu.it](mailto:bonfitto.antonellapia@icsospiro.edu.it)

## Compiti

- Partecipa alle riunioni periodiche di STAFF del DS per indirizzo, organizzazione, gestione dell'Istituto secondo le linee del PTOF, della legislazione vigente, degli indirizzi del Ministero P.I. dell'USR e USP
- Comunica ai docenti e al personale ATA di plesso il calendario degli impegni
- Coordina le attività del plesso (rispetto degli orari, utilizzo dei laboratori, intervallo, inter-mensa, progetti)
- Organizza, di concerto con i docenti e collaboratori scolastici, l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio ed al termine delle lezioni, in ottemperanza a normativa, regolamento d'istituto, disposizioni della Dirigenza
- Vigila sull'osservazione della normativa, dei regolamenti d'istituto e delle disposizioni della Dirigenza da parte del personale e degli utenti, riferendo tempestivamente a D.S. e Collaboratori eventuali difformità
- Provvede nell'immediato alla sostituzione dei Docenti assenti, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria
- Sottopone al D.S. le proposte di riorganizzazioni del personale e degli orari di funzionamento in occasione di scioperi ed assemblee sindacali
- Trasmette tempestivamente a DS e Collaboratori le richieste di permesso e di ferie, con l'indicazione della garanzia di copertura
- Gestisce la comunicazione del DS e della segreteria rivolte ad alunni e famiglie, garantendo la raccolta di materiali (ad esempio: quote assicurative, deleghe, autorizzazioni al trattamento dei dati riservati e materiale analogo, elenchi degli alunni nei gruppi di refezione) e la loro trasmissione entro i tempi stabiliti
- Predisporre il Piano delle Visite e dei Viaggi d'Istruzione, di concerto con i colleghi
- Raccoglie e trasmette alla segreteria le richieste di acquisti
- Conferisce con gli alunni o con le famiglie, in accordo con il DS e i Collaboratori
- Vigila che i genitori degli alunni accedano ai locali scolastici nelle modalità e secondo i tempi previsti dal Regolamento di Istituto e dalla disposizioni della Dirigenza
- Segnala al DS e ai Collaboratori le richieste di affissione e/o distribuzione di materiale informativo esterno alla scuola
- Svolge mansioni di rappresentanza del DS su questioni inerenti al plesso
- Fa fronte ai problemi del plesso ed è referente, nell'immediato, in caso di urgenze, emergenze, furti, incidenti, calamità, fornendo successiva relazione al DS e ai Collaboratori
- Propone al D.S. l'orario dei docenti e le assegnazioni delle cattedre. • Accoglie i nuovi docenti

- Crea un clima positivo tra i docenti del plesso

---

**URL (10/11/2022 - 08:15):** <https://www.icsospiro.edu.it/la-scuola/staff-di-direzione>