



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DEI SALICI"**

Via A. Robino 25/A – 20025 Legnano  
Tel: 0331 541316 Fax: 0331 458476  
Cod.mec.MIIC85500G – C.F- 84003710153  
e-mail: miic85500g@istruzione.it  
e-mail: miic85500g@pec.istruzione.it

# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

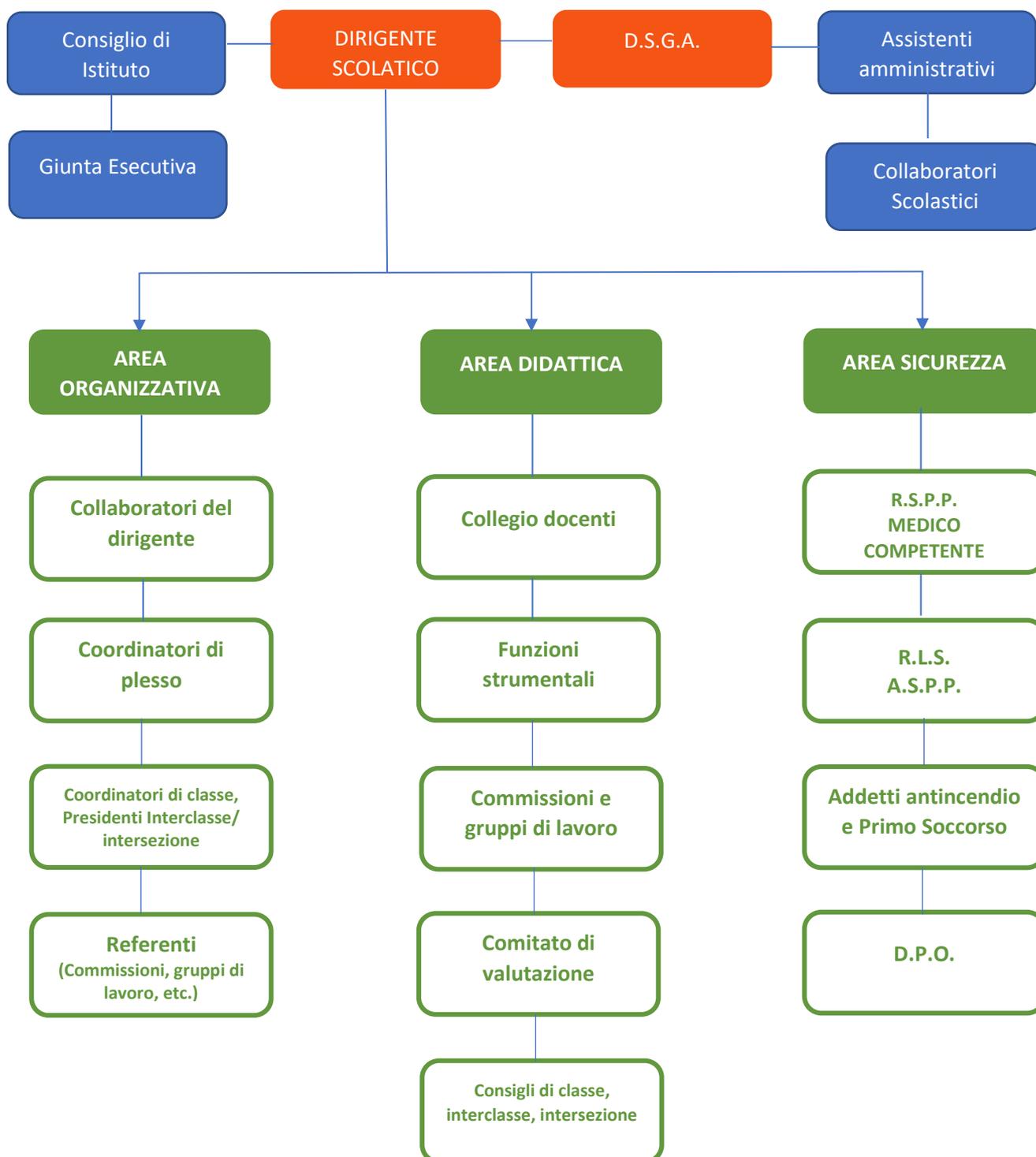
a.s. 2022/2023

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: "chi fa - cosa".

Le modalità di lavoro 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 diffusa e partecipata. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

# ORGANIGRAMMA 2022/2023



**DIRIGENTE SCOLASTICO  
DOTT.SSA FILOMENA ZACCARO**

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto
- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione
- Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio

**DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI  
DOTT.SSA ALBERTINA ANTONUCCI**

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile

**STAFF DI DIRIGENZA**

**PRIMO COLLABORATORE**

Prof.ssa Bertani Silvana

**FUNZIONI**

- cooperazione con il DS per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:
- cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- esame delle firme del personale docente;
- attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;
- compartecipazione alle riunioni di staff;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;</li> <li>- supporto al lavoro del D.S.;</li> <li>- collaborare alla predisposizione del piano annuale delle attività e alla progettazione di tutte le attività funzionali all'insegnamento;</li> <li>- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento;</li> <li>- presiedere gli scrutini in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico;</li> <li>- applicazione del regolamento Anti-Covid19;</li> <li>- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;</li> <li>- verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;</li> <li>- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;</li> <li>- collaborazione alla stesura dell'orario scuola secondaria I grado;</li> <li>- collaborazione con gli uffici amministrativi;</li> <li>- cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;</li> <li>- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.</li> </ul>  |
| <p><b>SECONDO COLLABORATORE</b><br/>Ins.te Delia Fatica</p> | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cooperare con il DS per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:</li> <li>- cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;</li> <li>- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;</li> <li>- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;</li> <li>- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;</li> <li>- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;</li> <li>- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;</li> <li>- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);</li> <li>- esame del registro delle firme del personale docente;</li> <li>- attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;</li> <li>- primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;</li> <li>- compartecipazione alle riunioni di staff;</li> <li>- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;</li> <li>- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;</li> <li>- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;</li> <li>- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;</li> <li>- supporto al lavoro del D.S.;</li> <li>- collaborare alla predisposizione del piano annuale delle attività e alla progettazione di tutte le attività funzionali all'insegnamento;</li> <li>- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento;</li> <li>- presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico;</li> <li>- applicazione del regolamento Anti-Covid19;</li> <li>- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;</li> <li>- verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;</li> <li>- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione alla stesura dell'orario scuola primaria;</li> <li>- collaborazione con gli uffici amministrativi;</li> <li>- cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;</li> <li>- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.</li> </ul>  |
| <p><b>COADIUTRICE GESTIONE DEI DOCUMENTI E COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO</b><br/>Prof.ssa Ceci Gabriella</p>  | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento delle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;</li> <li>- Predisposizione e gestione documenti per le riunioni degli OO.CC.;</li> <li>- Verbalizzazione dei lavori degli OO.CC.;</li> <li>- raccordo fra dirigenza, staff e docenti;</li> <li>- collaborazione con i referenti Invalsi per l'organizzazione della somministrazione delle prove;</li> <li>- coordinamento attività organizzative;</li> <li>- cura del rispetto del Regolamento di Istituto;</li> <li>- predisposizione del piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, divisione- smistamento della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal dirigente.</li> <li>- in collaborazione con i referenti della sicurezza del plesso, inoltre all'ufficio di Segreteria e/o direttamente agli uffici competenti dell'Ente Locale segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.</li> <li>- richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.</li> <li>- facilitazione delle relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico;</li> <li>- accoglienza degli insegnanti nuovi e informazioni sulla realtà del plesso;</li> <li>- gestione in collaborazione con il DS di domande e richieste di docenti e genitori, collaborazione con il personale A.T.A.</li> <li>- cura affissione all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico;</li> <li>- cura delle relazioni con il personale esterno che a vario titolo accede nel plesso (servizi educativi, mensa, operai e addetti a lavori, forniture e servizi, ecc.);</li> <li>- cura dei rapporti con gli uffici comunali, la PL e le altre autorità per le informazioni di interesse relative al plesso (es. orari entrata/ uscita, imprevisti, anticipi orari, ecc., attivazione servizi pre-post scuola, mensa, ecc.);</li> <li>- annotazione in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.</li> <li>- partecipazione alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'Istituzione.</li> </ul> |
| <p><b>REFERENTI DI PLESSO</b></p> <p><b>SECONDARIA PRIMO GRADO DANTE ALIGHIERI</b><br/>Prof. Barilli Tiziana</p> <p><b>PRIMARIA MAZZINI</b><br/>Ins.te Gaia Lombardi</p> <p><b>PRIMARI RODARI</b><br/>Ins.te Delia Fatica</p> <p><b>INFANZIA COLLODI</b><br/>Ins.te Miriam Ferrante</p> | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento delle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;</li> <li>- raccordo fra dirigenza, staff e docenti;</li> <li>- coordinamento attività organizzative;</li> <li>- cura del rispetto del Regolamento di Istituto;</li> <li>- predisposizione del piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, divisione- smistamento della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal dirigente.</li> <li>- in collaborazione con i referenti della sicurezza del plesso, inoltre all'ufficio di Segreteria e/o direttamente agli uffici competenti dell'Ente Locale segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.</li> <li>- richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.</li> <li>- facilitazione delle relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico;</li> <li>- accoglienza degli insegnanti nuovi e informazioni sulla realtà del plesso;</li> <li>- gestione in collaborazione con il DS di domande e le richieste di docenti e genitori, collaborazione con il personale A.T.A.</li> <li>- cura affissione all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico;</li> <li>- cura delle relazioni con il personale esterno che a vario titolo accede nel plesso (servizi educativi, mensa, operai e addetti a lavori, forniture e servizi, ecc.);</li> <li>- cura dei rapporti con gli uffici comunali, la PL e le altre autorità per le informazioni di interesse relative al plesso (es. orari entrata/ uscita,</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>imprevisti, anticipi orari, ecc., attivazione servizi pre-post scuola, mensa, ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- annotazione in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.</li> <li>- partecipazione alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'Istituzione.</li> </ul> |
|--|--|

### FUNZIONI STRUMENTALI

|  |  |
|--|--|
| <p><b>AREA 1</b><br/> <b>Programmazione e valutazione per competenze e revisione del PTOF</b></p> <p>Ins.te Manuela Barini</p> | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornare, integrare e revisionare il PTOF, con particolare riferimento al Curricolo verticale;</li> <li>- integrare/revisionare il regolamento di istituto e il Patto di Corresponsabilità;</li> <li>- coordinare gruppi/commissioni di lavoro appositamente costituiti dal Collegio Docenti per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti;</li> <li>- collaborare con il NIV per l'aggiornamento della Rendicontazione Sociale, del RAV e del PdM;</li> <li>- coordinare il Monitoraggio e Valutazione di PTOF, RAV e PDM;</li> <li>- collaborare con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro;</li> <li>- analizzare i bisogni, i problemi, le aspettative e le proposte dei Docenti dei singoli plessi;</li> <li>- raccordare le istanze con gli obiettivi educativo/formativi del PTOF e con le indicazioni nazionali;</li> <li>- coordinare le progettazioni curriculari della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;</li> <li>- monitorare le attività progettuali dell'Istituto;</li> <li>- promuovere e coordinare le attività laboratoriali curriculari ed extra rispondenti ai bisogni degli alunni;</li> <li>- promuovere i processi di Ricerca/azione, di nuove sperimentazioni metodologiche rispondenti ai bisogni emersi;</li> <li>- diffondere le "buone prassi" educativo/formative;</li> <li>- elaborare sulla base delle esigenze formative emerse dai docenti un piano di formazione per gli stessi;</li> <li>- raccogliere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica ai fini del costante aggiornamento del PTOF anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale della scuola.</li> <li>- presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico al Collegio Docenti in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.</li> </ul> |
| <p><b>AREA 2</b><br/> <b>Area Analisi dati ministeriali - Miglioramento</b></p> <p>Ins.te Gaia Lombardi</p>                    | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- curare la documentazione relativa al RAV, alla Rendicontazione Sociale e al PDM;</li> <li>- Collaborare con il NIV e la FS Area 1 per l'aggiornamento della Rendicontazione Sociale, del RAV e del PdM;</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborare con il NIV all'elaborazione e la somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori ed ATA</li> <li>- coordinare le attività relative alla valutazione esterna (prove INVALSI)</li> <li>- coordinare le azioni in riferimento al piano di miglioramento;</li> <li>- gestire tutte le attività didattiche dell'Istituto finalizzandole ad armonizzandole con il curriculum verticale e orizzontale elaborato dalla scuola in riferimento alle Indicazioni Nazionali e agli obiettivi del RAV d'istituto;</li> <li>- promuovere azioni di formazione e di cooperazione didattico-professionale alla luce del Piano di Formazione Docenti annuale dell'Istituto;</li> <li>- coordinare le attività di sperimentazione e ricerca azione;</li> <li>- aggiornarsi sulle novità normative in atto e prevedere momenti di informazione nei confronti dei colleghi;</li> <li>- partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione;</li> <li>- partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre FS per il coordinamento e la condivisione del lavoro (STAFF);</li> <li>- collaborare all'aggiornamento del PTOF;</li> <li>- Presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico al Collegio Docenti in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.</li> </ul>  |
| <p><b>AREA 3</b><br/> <b>Formazione, individuazione e monitoraggio degli alunni BES, DSA, DVA</b></p> <p>Ins.te Paolo Danese</p> | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinare i processi organizzativi che hanno come scopo la piena integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (diversamente abili, con disturbi specifici di apprendimento, stranieri, svantaggiati);</li> <li>- coordinare i rapporti con il servizio di psicopedagogia e i servizi sociali;</li> <li>- supportare il Dirigente Scolastico e gli uffici di Segreteria nella determinazione degli organici di sostegno e nella richiesta delle ore di educativa;</li> <li>- predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le conferme di sostegno, per l'anno scolastico successivo, di tutti gli allievi certificati, iscritti e frequentanti;</li> <li>- predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e gli uffici di Segreteria, la documentazione necessaria per la richiesta alle ATS del territorio di personale deputato all'assistenza materiale per gli alunni disabili con ridotta autonomia personale;</li> <li>- controllare la documentazione in ingresso e in itinere e predisporre quella in uscita;</li> <li>- accogliere i suggerimenti e le richieste dei colleghi per l'acquisto di materiale scolastico per gli alunni special needs;</li> <li>- raccogliere i materiali didattici relativi all'area BES/DSA/DVA approntati nel tempo;</li> <li>- effettuare i necessari colloqui in itinere con i coordinatori di classe, i docenti di sostegno, gli educatori, il personale delle ATS, le famiglie;</li> <li>- monitorare i progetti e le attività avviate per BES/DSA/DVA;</li> <li>- partecipare ai GLI di cui è Referente;</li> <li>- verificare l'aggiornamento dei dati relativi a BES/DSA/DVA dei plessi e raccordali a livello di Istituto;</li> <li>- verificare le scadenze e le firme dei documenti;</li> <li>- predisporre le circolari di convocazione dei GLO/PEI, sentiti i referenti DVA dei plessi;</li> <li>- presiedere i GLO se il Dirigente Scolastico è assente;</li> <li>- aggiornare, quando necessario, i modelli di PEI e PDP, coadiuvato dai referenti DVA/BES;</li> <li>- aggiornare, in collaborazione con gli uffici di Segreteria, le piattaforme dati (Cosmi, Dad@, anagrafe studenti, ecc);</li> <li>- aggiornare il Piano Inclusione;</li> <li>- occuparsi dell'aggiornamento dell'area inclusione sul sito istituzionale;</li> <li>- predisporre il materiale informativo per docenti di classe/sostegno e famiglie;</li> <li>- coordinare il progetto continuità per il passaggio da un ordine all'altro degli alunni con BES;</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- essere responsabile dei sussidi didattici per gli alunni diversamente abili, anche in riferimento all'erogazione della didattica a distanza;</li> <li>- aggiornarsi sulle novità normative in atto e prevedere momenti di formazione peer to peer nei confronti dei colleghi;</li> <li>- partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre FS per il coordinamento e la condivisione del lavoro (STAFF);</li> <li>- collaborare all'aggiornamento del PTOF;</li> <li>- Presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico al Collegio Docenti in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.</li> </ul>  |
| <p><b>AREA 4</b><br/> <b>Promozione del successo formativo degli alunni stranieri</b></p> <p>Ins.te Barbara Mussi</p> | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinare l'accoglienza degli alunni stranieri;</li> <li>- monitorare e raccogliere dati relativi alle situazioni di maggior disagio;</li> <li>- pianificare, in collaborazione con i soggetti a ciò preposti, gli interventi di facilitazione linguistico-culturale a favore dell'inclusione di tali alunni;</li> <li>- monitorare costantemente le evoluzioni normative in materia nonché le proposte di formazione a livello ministeriale locale;</li> <li>- tenere i contatti, per conto della scuola, con le istituzioni, gli enti e i soggetti operanti nell'ambito dell'interculturalità;</li> <li>- raccordare le attività e le iniziative per gli alunni stranieri attive nei vari plessi dell'istituto;</li> <li>- offrire supporto ai docenti per la gestione dei rapporti con le famiglie: al momento dell'accoglienza e in corso d'anno, per progetti specifici;</li> <li>- offrire consulenza ai colleghi per la progettazione didattica specifica, per la stesura del PSP;</li> <li>- garantire la verticalità del percorso inclusivo nei vari ordini di scuola rappresentati nell'Istituto;</li> <li>- coordinare e riferire al DS le attività e le proposte progettuali nell'ambito di riferimento;</li> <li>- predisporre/aggiornare per l'utenza e per il POF, protocolli per l'integrazione di alunni stranieri e/o in difficoltà;</li> <li>- informare periodicamente il Collegio Docenti sulle iniziative in atto e sulle opportunità formative in materia.</li> <li>- presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico al Collegio Docenti in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti</li> </ul> |

| <b>REFERENTI</b>   |  |
|--|--|
| <p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p> <p>Ins.te Gaia Lombardi</p> | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- favorire l'innovazione didattica e lo sviluppo della cultura digitale nell'Istituto con l'obiettivo di accompagnare i processi di attuazione del PNSD nella Scuola;</li> <li>- curare l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività tramite: realizzazione di account istituzionali e cura del processo di digitalizzazione della didattica (es. Classroom e in generale GSuite);</li> <li>- condivisione di iniziative innovative in presenza e on line; didattica laboratoriale, coding e uso consapevole delle TIC; iniziative specifiche per gli alunni e le famiglie;</li> <li>- promuovere la formazione interna del personale mediante la progettazione e la realizzazione di Unità Formative sull'utilizzo delle tecnologie digitali destinate ai docenti dei tre ordini di scuola dell'Istituto;</li> <li>- proporre percorsi adeguati a tutte le esigenze con la tecnologia esistente e la sperimentazione di nuove soluzioni e metodologie;</li> <li>- individuare soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;</li> <li>- coordinare le iniziative digitali per l'inclusione;</li> <li>- sperimentare e diffondere metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa;</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- assicurare la partecipazione dell'Istituto a bandi nazionali, europei ed internazionali relativi al PNSD e al PNRR;</li> <li>- supporto al DS, alla segreteria e ai docenti referenti di progetti/attività per l'utilizzo di piattaforme informatiche (es. PON, PNSD, PNRR ecc.);</li> <li>- stesura relazioni finali, con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo; documentazione e pubblicizzazione del lavoro svolto (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).</li> </ul>   |
| <b>CYBERBULLISMO</b><br><br>Ins.te Marco Gioletta                                 | <b>FUNZIONI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione);</li> <li>- Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;</li> <li>- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</li> <li>- Progettazione di attività specifiche di formazione;</li> <li>- Attività di contrasto e prevenzione;</li> <li>- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;</li> <li>- Partecipazione ad iniziative promosse dal MI/USR/poli formativi, ecc.</li> </ul>  |
| <b>EDUCAZIONE CIVICA</b><br><br>Prof.ssa Anna Amato                               | <b>FUNZIONI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF</li> <li>- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> <li>- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni;</li> <li>- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività</li> <li>- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte dalla normativa vigente in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;</li> <li>- Socializzare le attività agli Organi Collegiali</li> <li>- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale, elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica.</li> <li>- Collaborare con la funzione strumentale PTOF - area 1 - alla redazione del "Piano triennale dell'offerta formativa" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;</li> <li>- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;</li> <li>- Assicurare e garantire che tutti gli alunni delle classi possano fruire delle competenze e della "trasversalità" dei valori dell'educazione civica;</li> <li>- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;</li> <li>- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.</li> <li>-</li> </ul> |
| <b>ORIENTAMENTO</b><br><br>Prof.ssa Cristina Bonazza                              | <b>FUNZIONI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulazione, coordinamento e gestione del progetto Orientamento</li> <li>- Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi con Genitori e studenti</li> <li>- Partecipazione agli incontri della rete di orientamento</li> </ul>   |
| <b>FORMAZIONE DOCENTI E PROGETTI SEC. I GRADO</b><br><br>Prof.ssa Silvana Bertani | <b>FUNZIONI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare le attività dei corsi di formazione per i docenti;</li> <li>- raccogliere le esigenze formative dei docenti</li> <li>- Condividere le proposte formative pervenute;</li> <li>- Riferire puntualmente al Dirigente scolastico sulle possibili azioni da intraprendere</li> <li>- Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare</li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>INCLUSIONE</b></p> <p><b>INFANZIA COLLODI</b><br/>Pinto Laura<br/>Sassi Lorena</p> <p><b>PRIMARIA RODARI</b><br/>Raso Agostina</p> <p><b>PRIMARIA MAZZINI</b><br/>Prandoni Elena</p> <p><b>SEC. I GRADO</b><br/>Garrotto Marialaura (DVA)<br/>CRUGLIANO VANESSA (DSA)</p> | <p><b>FUNZIONI</b></p> <p>Supportare la Funzione Strumentale per il coordinamento di tutti i processi organizzativi che hanno come scopo la piena integrazione degli alunni DVA/DSA</p> <p>Gestire orari educativa</p> <p>Mantenere rapporti con NPI</p>   |
| <p><b>COVID</b></p> <p>Prof.ssa Annamaria Buono<br/>Prof.ssa Cristina Bonazza<br/>Ins.te Delia Fatica<br/>Ins.te Fabiana Terralavoro<br/>Ins.te Maria J. Licata Tissi<br/>Ins.te Maria C. Nastri<br/>Ins.te Antonella Blanco</p>  | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilizzazione e informazione del personale;</li> <li>- verifica del rispetto di quanto previsto nelle Linee guida dell'ISS e nel Vademecum sulle indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2;</li> <li>- monitoraggio e gestione delle malattie infettive respiratorie (infezioni da Sars-CoV-2);</li> <li>- monitoraggio delle relazioni e degli scambi nel caso della rilevazione di situazioni di contagio;</li> <li>- collaborazione con il Dirigente di informazione, di tracciabilità e di interconnessione con i responsabili del Dipartimento di Prevenzione.</li> </ul> |

| <b>RESPONSABILI</b>   |  |
|---|--|
| <p><b>SUSSIDI DIDATTICI</b></p> <p><b>Primaria:</b> Raso, Sannino, Danese</p> <p><b>Infanzia:</b> Roberta Pincirolì</p> | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinare l'acquisto dei sussidi, trasmettendo il fabbisogno alla segreteria;</li> <li>- coordinare le modalità di utilizzo, di custodia e di riordino dei sussidi e delle attrezzature; presenti nella scuola da parte dei docenti;</li> <li>- segnalare con tempestività eventuali sussidi difettosi, rotti o vetusti o mancanti alla DSGA;</li> <li>- tenere le chiavi (armadi e locali) dove sono custoditi tutti i beni affidati.</li> </ul> |
| <p><b>LABORATORIO ARTE</b></p> <p><b>Primaria:</b> Tamborrino, Acocella, Scorsone, Morreale, Licata Tissi</p>           | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricognizione attrezzature presenti e controllo sull'adeguatezza alle esigenze didattiche</li> <li>- Analisi bisogni attrezzature</li> <li>- Proposta piano degli acquisti</li> <li>- Gestione dei laboratori e formulazione orario di utilizzo</li> </ul>  |
| <p><b>LABORATORIO MANIPOLATIVO</b></p> <p><b>Infanzia:</b> Damiano, Nastri</p>  |  |
| <p><b>LABORATORIO AUDIOVISUALE</b></p> <p><b>Infanzia:</b> Stasi, Lauro</p>   |  |

| <b>COMMISSIONI/TEAM AREA DIDATTICA</b>                  |  |
|---|--|
| <p><b>COMMISSIONE PTOF</b></p> <p>Blanco, Pincirolì</p> | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora all'elaborazione e aggiornamento del PTOF e del Curricolo d'Istituto.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p>Del Corno, La Placa, Grasso, Zanaboni S.,<br/>Accocella, Zanaboni M.<br/>Bertani, Cozzi, Amato</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlla e mantiene il sistema di coerenza interna del PTOF.</li> <li>- Collabora alla predisposizione dell'autoanalisi e autovalutazione finale dell'offerta formativa e dei servizi erogati.</li> <li>- Opera in stretto collegamento con i team operativi, le commissioni e la dirigente scolastica.</li> <li>- Coordina la raccolta di documenti interni all'istituto relativi alle attività del PTOF.</li> </ul>  |
| <p><b>COMMISSIONE INTERCULTURA/INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI</b></p> <p>Nastri, Del Corno, Barini, Zanca, Bonazza, Etiopia, Garrotto</p>  | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento del Personale esterno assegnato alle classi che accolgono Alunni stranieri</li> <li>- Predisposizione Protocollo di accoglienza</li> <li>- Preparazione materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri</li> <li>- Supporto ai docenti e alla segreteria per la valutazione dell'inserimento dell'alunno straniero nella classe</li> </ul>   |
| <p><b>GRUPPO GLI</b></p> <p>Belvisi Rosanna<br/>Crea Anna Rita<br/>Crugliano Vanessa<br/>D'Abramo Mauro<br/>Danese Paolo<br/>Del Corno Alessandra<br/>Fatica Delia<br/>Garrotto Marialaura<br/>Lombardi Gaia<br/>Mussi Barbara<br/>Nastri Maria Cristina<br/>Pinto Laura<br/>Raso Agostina<br/>Sannino Gabriella<br/>Terralavoro Fabiana<br/>Trovato Emilia<br/>Zanca Tommasa</p> | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilevazione degli alunni con Bisogni educativi speciali (BES) presenti nella scuola;</li> <li>- raccolta e documentazione degli interventi didattico educativi già posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento;</li> <li>- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi;</li> <li>- rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola;</li> <li>- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO;</li> <li>- elaborazione di una proposta di Piano per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico.</li> </ul> |
| <p><b>COMMISSIONE TECNOLOGIE MULTIMEDIALI</b></p> <p>Scarpa, Crea, D'Abramo, Nava, Pallante</p>   | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricognizione attrezzature tecnologiche presenti e funzionanti</li> <li>- Analisi bisogni attrezzature tecnologiche</li> <li>- Proposta piano degli acquisti di attrezzature tecnologiche</li> <li>- Gestione del laboratorio di informatica</li> <li>- Acquisto software e hardware</li> <li>- Uso delle tecnologie da parte dei docenti</li> </ul>  |
| <p><b>TEAM DIGITALE</b></p> <p>Annamaria Buono, Laura Pinto, Trezzi</p>   | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavorare a supporto di tutte le componenti scolastiche per sostenere e diffondere la cultura del digitale.</li> <li>- Far fronte a problematiche sorte o che potrebbero sorgere sull'utilizzo delle nuove tecnologie per la didattica, sull'informatizzazione di procedure per l'organizzazione di attività di supporto all'insegnamento e sulla formazione dei docenti in materia di didattica digitale integrata.</li> <li>- Diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola</li> </ul>   |
| <p><b>COMMISSIONE INVALSI</b></p> <p>Lombardi, Barini, Schiavone, Danese, Cozzi, Neri, Nasto</p>  | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado</li> <li>- Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.</li> </ul>   |
| <p><b>COMMISSIONE CONTINUITA'</b></p> <p>Nido- Infanzia: Miccoli - Stasi<br/>Infanzia- Primaria: Battilana</p>  | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare iniziative di raccordo fra scuola infanzia/primaria/ secondaria</li> <li>- Gestire il passaggio di informazioni per la formazione delle classi</li> <li>- Implementare attività didattiche di conoscenza/accolgenza e presentazione scuola</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
| <p>Infanzia primaria: Vitucci, Miccoli, Debuggias, Moroni, Sassi, Battilana, Stasi, Lauro, Nastri, Pinciroli</p> <p>Infanzia-Primaria: Fatica, Schiavone, Acocella, Gattolin, Zanaboni M., Cribiori, Sannino, Raso, Danese, Lombardi, Licata Tissi, Fanton, Palaia, Guzzetti, Terralavoro, Prandoni, Casati</p> <p>Primaria-Secondaria: Fatica, Schiavone, Acocella, Gattolin, Zanaboni M., Cribiori, Sannino, Raso, Danese, Lombardi, Licata Tissi, Del Corno, Fanton, Palaia, Guzzetti, Crea, Terralavoro, Prandoni, Casati</p> <p>Primaria-Secondaria: Etiopia, Purtusiello, Roveda, Piantedosi</p> |  |
| <p><b>COMMISSIONE ORARIO</b></p> <p>INFANZIA<br/>Ferrante – Pinto – Sassi</p> <p>PRIMARIA<br/>Gaia Lombardi - Delia Fatica<br/>Taioli – Ventura – Licata Tissi<br/>Gattolin - Scarpa – Zanaboni M.</p> <p>SEC. I GRADO<br/>Bertani, Barilli, Ceci</p>  | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– elaborare l’orario settimanale</li> <li>– verificare l’orario ed apportare eventuali modifiche in corso d’anno</li> </ul>  |
| <p><b>COMMISSIONE MENSA</b></p> <p>Ferrante Morreale, Abbate, Bonazza</p>  | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizzare i turni di assistenza alla mensa</li> <li>– Incontrare i responsabili del servizio mensa e collaborare alla gestione e al miglioramento del servizio.</li> </ul>   |
| <p><b>GESTIONE REGISTRO<br/>SPAGGIARI E CONSOLE<br/>AMMINISTRATIVA</b></p> <p>Gaia Lombardi, Delia Fatica, Tiziana Barilli, Gabriella Ceci, Silvana Bertani</p>  | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Effettuare le procedure di cambio anno scolastico</li> <li>– Introdurre i nuovi docenti all’utilizzazione del registro</li> <li>– Gestire l’inserimento degli alunni e l’abbinamento docenti/materie/classi</li> <li>– Inserire e aggiornare gli orari di funzionamento dei singoli plessi e la modulazione oraria</li> <li>– inserire e abilitare i docenti supplenti</li> <li>– realizzare e diffondere vademecum per l'utilizzo del registro</li> <li>– mantenere i contatti con Spaggiari per problematiche emerse in corso d'anno</li> <li>– fornire assistenza ai docenti e alla segreteria per le operazioni di scrutinio</li> <li>– affiancare tutti i docenti durante l’intero anno, per migliorare l’utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni ai punti di debolezza del sistema;</li> <li>– Monitorare costantemente il funzionamento del software e il suo livello di qualità e tenere i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l’efficacia.</li> </ul> |
| <p><b>COMMISSIONE OPEN DAY</b></p> <p>Miriam Ferrante, Gaia Lombardi, Schiavone, Acocella, Gattolin, Cribiori, Zanaboni M., Camilla Trezzi, Brosio, Sannino, Raso, Danese<br/>Delia Fatica Danese, Palaia, Guzzetti, Fanton, Licata Tissi, Del Corno, Prandoni, Casati, Crea, Terralavoro<br/>Bertani, Barilli, Ceci, Bonazza</p>  | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Programmare le giornate di Open Day</li> <li>– Coordinare le attività laboratoriali da proporre durante l’Open Day</li> <li>– Predisporre la presentazione dell’offerta formativa d’istituto</li> <li>– Preparare materiale informativo da distribuire alle famiglie e pubblicare sul sito istituzionale</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>COMMISSIONE EVENTI/INIZIATIVE CULTURALI</b></p> <p><b>Sec. I grado:</b> Purtusiello, Pessina, Roveda, Bertani, Bonazza, Trovato, Garrotto</p> <p><b>Primaria</b> Raso, Sanacuore, Migliozi, Abbate, La Placa, Grasso, Gattolin, Rimo, Lombardi</p> <p><b>Infanzia:</b> Miccoli, Battilana, Moroni, Ambruno, Branca, Urso<br/>Nastri Cristina, Miriam Ferrante</p> | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e attuazione organizzativa degli eventi, quali recite di Natale e di fine anno, Piedibus, etc.</li> <li>- Predisposizione di materiali per mostrare al territorio le attività e i progetti realizzati.</li> </ul>   |
| <p><b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b></p> <p>Fatica, Ventura, Buono</p>   | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento.</li> <li>- Proporre, in intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.</li> <li>- Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.</li> <li>- Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.</li> <li>- Ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.</li> <li>- Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.</li> <li>- Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.</li> </ul> |
| <p><b>COMMISSIONE STAR BENE E CYBERBULLISMO</b></p> <p><b>Sec. I grado:</b> Taglialegami, Roveda, Pastorelli, Buono, Zancla, Etiopia</p>  | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione/coordinamento di interventi e iniziative per il benessere degli alunni e della comunità scolastica.</li> <li>- Prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo</li> </ul>  |
| <p><b>COMMISSIONE USCITE DIDATTICHE</b></p> <p><b>Sec. I grado:</b> Pessina, Purtusiello, Etiopia, Taglialegami, Nava, Pastorelli</p>   | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccogliere e valutare le proposte dei consigli di classe su visite e viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc...</li> <li>- predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite</li> <li>- elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola</li> <li>- organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate.</li> <li>- curare i contatti con l'assistente amministrativo dell'area alunni per l'organizzazione e la conferma delle uscite e/o visite guidate</li> <li>- gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate</li> <li>- calendarizzare le diverse uscite.</li> </ul>                                |
| <p><b>PROGETTI</b></p> <p><b>Primaria:</b> Schiavone, Del Corno</p> <p><b>Infanzia:</b> Franca Debuggias</p>  | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selezionare, condividere e coordinare proposte progettuali, anche in collaborazione con enti esterni</li> <li>- Partecipazione al processo di valutazione dei progetti per individuarne punti di forza e debolezza.</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI</b></p> <p><b>Sec. I grado:</b> Bertani, Ceci, Barilli</p> <p><b>Primaria:</b> Fatica, Schiavone, Acocella, Gattolin, Cribiori, Zanaboni M., Raso, Sannino, Danese, Lombardi, Palaia, Guzzetti, Fanton, Licata Tissi, Prandoni, Casati, Terralavoro</p> <p><b>Infanzia:</b><br/>Blanco, Ferrante, Damiano, Branca, Mazzon, Strafaci, Belvisi</p> | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione ad attività per il passaggio di informazioni</li> <li>- Formazione classi prime nel rispetto dei criteri approvati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto per la formazione delle classi/sezioni</li> <li>- Pianificazione di attività per il raccordo tra i diversi ordini di scuola e incontri di verifica per la formazione delle classi prime</li> </ul>  |
| <p><b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b></p>  | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015.</li> <li>- Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del D. S.</li> <li>- Esaminare la documentazione contenuta nel portfolio professionale dei docenti neo assunti</li> <li>- esprimere il proprio parere relativamente al superamento del periodo di prova e formazione dei docenti neo assunti (legge 107/2015 comma 129 punto 4).</li> </ul> |
| <p><b>COMMISSIONE ELETTORALE</b></p>   | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare e organizzare elezioni annuali</li> <li>- (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto).</li> <li>- Coordinare e organizzare elezioni triennali (Consiglio d'Istituto)</li> <li>- Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.</li> </ul>  |

| <p align="center"><b>COORDINATORI DI CLASSE/PRESIDENTI DI INTERCLASSE E INTERSEZIONE</b></p>  |  |
|---|--|
| <p><b>SCUOLA SECONDARIA I GRADO "D. ALIGHIERI"</b></p> <p>1 A TAGLIALEGAMI NAUSICAA<br/> 2 A ETIOPIA DANIELA<br/> 3 A NERI MARIA TERESA<br/> 1 B CAMPAGIORNINI DAVIDE<br/> 2 B BERTANI SILVANA<br/> 3 B BUONO ANNAMARIA<br/> 1 C AMATO ANNA<br/> 2 C COZZI MARIAGRAZIA<br/> 3 C PIANTEDOSI ORNELLA<br/> 1 D BARILLI TIZIANA<br/> 2 D ZANCLA TOMMASA<br/> 3 D ARCIFA ROBERTA<br/> 1 E BONAZZA CRISTINA<br/> 2 E CIVARDI CLAUDIA<br/> 3 E CECI GABRIELLA<br/> 1 F AUGELLI ALESSANDRA<br/> 2 F DE LUCA CHIARA<br/> 3 F PENTCHEVA FRANCESCA<br/> 1G CRUGLIANO VANESSA<br/> 3G D'ABRAMO MAURO<br/> 1H ALGOZZINO ROMINA</p> <p><b>SCUOLA PRIMARIA "MAZZINI"</b></p> <p>Classi prime VENTURA ANNA TIZIANA<br/> Classi seconde TAIOLI MARIA GRAZIA<br/> Classi terze BELFANTI AMELIA<br/> Classi quarte MELACARNE ANGELA MARIA<br/> Classi quinte DANESE PAOLO</p> <p><b>SCUOLA PRIMARIA "RODARI"</b></p> | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presiedere i Consigli, in caso di assenza del Dirigente;</li> <li>- coordinare i lavori preparatori per le sedute dei Consigli;</li> <li>- coordinare l'attività dei consigli secondo l'O.d.G. fissato, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi e favorendo la decisionalità collegiale</li> <li>- verificare la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta da parte del segretario;</li> <li>- predisporre il piano didattico annuale della classe, sentiti i colleghi;</li> <li>- confrontarsi periodicamente con gli altri docenti del consiglio sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni e controllare regolarmente le assenze degli alunni;</li> <li>- informare il Dirigente sugli avvenimenti più significativi delle classi facendo presente eventuali problemi emersi;</li> <li>- tenere e gestire i rapporti con i genitori, in particolare con i loro rappresentanti.</li> </ul> |

|                                  |                     |  |
|----------------------------------|---------------------|--|
| Classi prime                     | RIMO ANNARITA       |  |
| Classi seconde                   | SANACUORE GRAZIELLA |  |
| Classi terze                     | SCARPA LORETTA      |  |
| Classi quarte                    | MUSSI BARBARA       |  |
| Classi quinte                    | SCHIAVONE NICOLINA  |  |
| <b>SCUOLA INFANZIA "COLLODI"</b> |                     |  |
| Tutte le sezioni                 | FERRANTE MIRIAM     |  |

| <b>TUTOR</b>  |  |
|---|--|
| PINTO LAURA<br>BONAZZA CRISTINA<br>TERRALAVORO FABIANA<br>ETIOPIA DANIELA<br>ZANCLA TOMMASA | <b>FUNZIONI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accogliere il docente in periodo di prova nella comunità professionale</li> <li>- Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola</li> <li>- Predisporre di momenti di reciproca osservazione in classe</li> <li>- Compilare il questionario di monitoraggio</li> <li>- Collaborare con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali</li> <li>- Integrare in sede di valutazione finale il Comitato di Valutazione</li> <li>- Presentare le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative</li> </ul> |

| <b>SICUREZZA</b>  |  |
|---|--|
| <b>RSPP</b><br>Ing. Marco Piatti  | <b>FUNZIONI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzare la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso;</li> <li>- Coordinare la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza;</li> <li>- Controllare l'edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo;</li> <li>- Individuare e valuta i fattori di rischio;</li> <li>- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti;</li> <li>- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione;</li> <li>- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori;</li> <li>- Controllare e aggiornare la documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati...);</li> <li>- Verificare efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare;</li> <li>- Gestire l'organizzazione dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze)</li> </ul> |
| <b>MEDICO COMPETENTE</b><br>Dott. Emilio Raineri  | <b>FUNZIONI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavorare a fianco del datore di lavoro e dell'RSPP al fine di individuare i rischi, redigere il DVR, implementare delle strategie per la promozione e la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.</li> </ul>   |
| <b>RLS</b><br>Annamaria Buono   | <b>FUNZIONI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori;</li> <li>- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori;</li> <li>- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione</li> </ul>   |
| <b>PREPOSTI</b><br><b>INFANZIA COLLODI</b><br>Miriam Ferrante<br><b>PRIMARIA RODARI</b> | <b>FUNZIONI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalare emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura;</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
| <p>Delia Fatica</p> <p><b>PRIMARIA MAZZINI</b><br/>Gaia Lombardi</p> <p><b>SEC. I GRADO DANTE</b><br/>Filomena Zaccaro</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affiggere in bacheca i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso e lo schema a blocchi riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori;</li> <li>- aggiornare i documenti ad ogni inizio di A.S.;</li> <li>- informare, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori,</li> <li>- delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità</li> <li>- presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza;</li> <li>- Conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso;</li> <li>- Incontrare periodicamente l'RSPP per proporre interventi sul plesso per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili, per informarlo su incidenti ovvero infortuni capitati sul plesso, per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso.</li> </ul>   |
| <p><b>REFERENTI SICUREZZA</b></p> <p><b>INFANZIA COLLODI</b><br/>Carlotta Moroni</p> <p><b>PRIMARIA RODARI</b><br/>Anna Zamignan</p> <p><b>PRIMARIA MAZZINI</b><br/>Maria Morreale</p> <p><b>SEC. I GRADO DANTE</b><br/>Marina Pessina</p> | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;</li> <li>- Partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico;</li> <li>- Programmare, ad ogni inizio A.S., un'evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure;</li> <li>- Programmare e verbalizzare, entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma);</li> <li>- Accertare che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;</li> <li>- verificare, almeno 2 volte nel corso dell'A.S. indicativamente a settembre e febbraio, il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla Direzione l'acquisto del materiale mancante.</li> </ul>   |
| <p><b>COVID</b></p> <p>Prof.ssa Annamaria Buono<br/>Prof.ssa Cristina Bonazza<br/>Ins.te Delia Fatica<br/>Ins.te Fabiana Terralavoro<br/>Ins.te Maria J. Licata Tissi<br/>Ins.te Maria C. Nastri<br/>Ins.te Antonella Bianco</p>           | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilizzazione e informazione del personale;</li> <li>- verifica del rispetto di quanto previsto nelle Linee guida dell'ISS e nel Vademecum sulle indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2;</li> <li>- monitoraggio e gestione delle malattie infettive respiratorie (infezioni da Sars-CoV-2);</li> <li>- monitoraggio delle relazioni e degli scambi nel caso della rilevazione di situazioni di contagio;</li> <li>- collaborazione con il Dirigente di informazione, di tracciabilità e di interconnessione con i responsabili del Dipartimento di Prevenzione.</li> </ul>   |
| <p><b>GDPR</b></p> <p>Dott. Giancarlo Favero</p>   | <p><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizza le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza;</li> <li>- Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento;</li> <li>- Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;</li> <li>- Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione;</li> <li>- Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;</li> <li>- Informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy.</li> </ul> |

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Filomena Zaccaro