



Ministero dell'Istruzione e del Merito

FUNZIONIGRAMMA E ORGANIGRAMMA di Istituto

Funzioni gestionali-organizzative, gestionali-didattiche dei collaboratori del DS

IC VILLONGO a.s 2023-2024



Anno scolastico 2023-2024

Aggiornato con Delibera n.11 Collegio dei docenti del 25/10/2023

Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - C.F.95118490168 ☎ 035 927200 e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icvillongo.edu.it

L'**O**rganigramma e il **F**unzionigramma

sono l'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità, dei dati della nostra organizzazione scolastica.

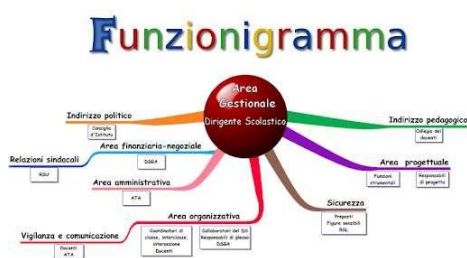
II DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✓ **ATTESA** la necessità di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative della collaborazione di docenti ai quali affidare specifici incarichi;
- ✓ **RITENUTA** l'opportunità di valorizzare le risorse interne disponibili al fine di conseguire livelli crescenti di efficacia ed efficienza del servizio scolastico e di promuovere una cultura dell'organizzazione centrata sul controllo di qualità dei processi e dei prodotti attivati;
- ✓ **RICONOSCIUTA** la necessità di realizzare un efficace coordinamento dei vari livelli della gestione organizzativa e didattica;
- ✓ **VISTO** l'art. 396 del decreto legislativo 297/94 – Testo unico;
- ✓ **VISTO** l'art. 25 del D.L.gs 165 del 30 marzo 2001 come modificato dal D.L.gs 150/09;
- ✓ **VISTO** il comma 83 della L. 107/2015 che prevede la possibilità per il dirigente scolastico di individuare, nell'ambito dell'organico dell'autonomia (che include posti comuni, posti di sostegno e posti per il potenziamento), fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica;
- ✓ **PRESO ATTO** delle disponibilità dei Docenti individuati;
- ✓ **VISTO** gli atti d'Ufficio;

DECRETA

la nuova composizione dell'Organigramma di seguito specificato e relativo Funzionigramma:

FUNZIONIGRAMMA d'ISTITUTO



DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Luisa Mastrogiovanni

DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)

Annalisa Fiumi

COLLABORATORI DEL D.S.:

Ins.ti Bresciani Sheila e Brescianini Giorgio

❖ RESPONSABILI DI PLESSO

PLESSO

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Ins. BRESCIANINI Giorgio

Villongo

Ins. MANENTI Andrea

Foresto Sparso

SCUOLA PRIMARIA

Ins. BONARDI Carla

Gandosso

Ins. CALISSI Roberta

Foresto Sparso

Ins. FENAROLI Angela

Villongo

SCUOLA INFANZIA

Ins. BELLINI Carla

BELLINI Carla

Foresto Sparso

Ins. GHEZZI Beatrice

GHEZZI Beatrice

Foresto Sparso

FUNZIONI STRUMENTALI:

✓ Area 1 FS PTOF E VALUTAZIONE

Ins. VALSECCHI Barbara

✓ Area 2 FS INCLUSIONE

Ins. GHEZZI Beatrice

Ins. FENAROLI Angela

Ins. MORONI Gaia

✓ Area 3 FS ORIENTAMENTO

Ins. BRESCIANINI Giorgio

Ins. AMATI Lara

✓ Area 4 FS INTERCULTURA

Ins. CROSERI Laura

Ins. MENCHISE M. Grazia

✓ Area 5 FS CITTADINANZA, SALUTE E AMBIENTE

Ins. NUCERA Domenico

✓ Area 6 FS CONTINUITÀ

Ins. BELOTTI Elisa

GRUPPI DI LAVORO e COMMISSIONI:



❖ GRUPPO DI LAVORO Area 1 PTOF e valutazione (F.S.Valsecchi Barbara)

- Belussi Barbara
- Belometti Daniela
- Bonassoli M.Rosa
- Bresciani Sheila
- Calissi Roberta
- Fenaroli Angela
- Morotti Elisabetta
- Soardi Silvia
- Varinelli Donatella
- Virzì Antonietta

❖ GRUPPO DI LAVORO Area 5 Cittadinanza, salute e ambiente (FS Nucera Domenico)

- Albanese Patrizia
- Bellini Carla
- Belotti Elisa
- Bonzi Desi
- Lulì M.Teresa
- Menchise M.Grazia
- Patorniti Beatrice

❖ GRUPPO DI LAVORO Area 6 Continuità (FS Belotti Elisa)

- Abate M.laura
- Archetti Gabriella
- Armanaschi Virginia
- Belometti Daniela
- Bonassoli M.Rosa
- Bresciani Sheila
- Calissi Roberta
- Cerillo Gaia
- Ciollaro Anna
- Comin Laura
- Donzelli Marilise
- Gay Stefano
- Mazzone Antonella

- Patorniti Beatrice
- Plebani Giovanna
- Roveto Michela
- Valceschini Sonia
- Varinelli Donatella
- Vavassori Nadia

- Vezzoli Alessandra
- Vigani Gianluigi
- Virzì Antonietta
- Virzì Fiorella
- Vizzini Sonia

❖ COMMISSIONE ORARIO

- Crisci Silvio
- Crosera Laura
- Fanciullo Giuseppe
- Ragazzi Marina

❖ REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

- NUCERA Domenico Benito

❖ TEAM CONTRO IL BULLISMO

- Bresciani Delia
- Bianchetti Maurizio
- Roveto Michela
- Cerillo Gaia

❖ REFERENTE DSA

Soardi Silvia

❖ TUTOR TIROCINANTE DOCENTE NEO IMMESSO IN RUOLO

❖ ANIMATORE DIGITALE

- PIZZAGALLI Roberto

❖ TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

- Friolo Paola
- Maria Laura Salvi
- Beretta Daniela

❖ GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)

Dirigente Scolastico, F.S. Inclusione, Docenti curriculari interessati, Docenti di Sostegno, specialisti ASL di riferimento.

❖ COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

1A BUCUR ILEANA NICOLETA
2A AMATI LARA
3A CERILLO GAIA
1B MENCHISE M.GRAZIA
2B GRASSI LUISA
3B BRESCIANINI GIORGIO
1C DOSSI LUCA
2C SANGERMANO LUIGI
3C PANZA ROBERTO
1D RUTA EMANUELE
2D BONZI DESI
3D ALBANESE PATRIZIA
2E LULI' MARIA TERESA
1G BALLINI ADELE GAIA
2G CAFA' FABRIZIO
3G MANENTI ANDREA
1H CURTO FRANCESCA
2H ARMANASCHI VIRGINIA
3H RUBINI VALENTINA

❖ COORDINATORI DI MODULO

PRIMARIA

PRIMARIA VILLONGO

VIRZI'	FIGLIOLA	1A - 1B - 1C
PARIS	ALESSIA	2A - 2B-2C
CARRARA	SILVIA	3A - 3B-3C
FRIOLO	PAOLA	4A - 4B-4C
SOARDI	SILVIA	5A -5B-5C

PRIMARIA FORESTO

VAVASSORI	NADIA	1A-1B
FEVOLA	PAOLA	2A-3A-3B
CATANIA	ILARIA	4A-4B
CALISSI	ROBERTA	5A-5B

PRIMARIA GANDOSSO

VALCESCHINI	SONIA	TUTTE
-------------	-------	-------

REFERENTI E FIGURE DI SISTEMA



- ❖ REFERENTE DI ISTITUTO PER **L'EDUCAZIONE CIVICA**
Ins. Belotti Elisa
Ins. Fenaroli Angela
Ins. Vavassori Nadia
- ❖ REFERENTE **DIPARTIMENTO LINGUISTICO S. SEC. I GRADO**
Ins. Stagni Francesco
- ❖ REFERENTE **DIPARTIMENTO LOGICO-MATEMATICO S. SEC. I GRADO**
Ins. Panza Roberto
- ❖ REFERENTE **DIPARTIMENTO UMANISTICO S. SEC. I GRADO**
Ins. Albanese Patrizia
- ❖ REFERENTE **DIPARTIMENTO LINGUAGGI NON VERBALI S. SEC. I GRADO**
Ins. Bianchetti Maurizio

- ❖ REFERENTE **DIPARTIMENTO INCLUSIONE**
Ins. Ghezzi Beatrice

- ❖ REFERENTE **DIPARTIMENTO INFANZIA**
Ins. Salvi Maria Laura

- ❖ COORDINATORE **INFANZIA**
Ins. Ghezzi Beatrice



FUNZIONE e NOMINATIVO	COMPITI
<p style="text-align: center;">DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p style="text-align: center;"><u>Prof.ssa Maria Luisa Mastrogiovanni</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirige l' "Istituto Comprensivo di Villongo"; ✓ Rappresenta legalmente l'Istituto; ✓ Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a varilivelli territoriali; ✓ Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro; ✓ È responsabile della procedura gestione delle risorse umane; ✓ È responsabile della procedura formazione del personale; ✓ Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF; ✓ Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza, efficacia ed economicità; ✓ Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.
<p style="text-align: center;">DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</p> <p style="text-align: center;"><u>Annalisa Fiumi</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ È responsabile della procedura gestione della documentazione; ✓ È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto; ✓ Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto e dei collaboratori scolastici; ✓ Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo; ✓ Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria; ✓ Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni; ✓ Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione; ✓ Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori; ✓ Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali; ✓ Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni; ✓ È componente dell'Ufficio di Dirigenza.

COLLABORATORE
VICARIO DEL D.S.



Ins. te
BRESCIANI Sheila

- ✓ Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento edurante il periodo delle ferie (previo calendario concordato);
- ✓ Coopera con il Dirigente, con gli altri collaboratori di plesso e le Funzioni Strumentali, per promuovere azioni di scambi informativi ai fini del buon andamento del servizio scolastico;
- ✓ Coordina, verifica e conserva la documentazione della programmazione didattica dei docenti;
- ✓ Coordina la programmazione e l'orario di servizio del personale docente;
- ✓ Coordina le attività delle funzioni strumentali – referenti – commissioni varie;
- ✓ Presiede i Consigli di classe in sostituzione della Dirigente Scolastica;
- ✓ Collabora con la DS alla formazione delle classi della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado e formulano l'organico di Istituto;
- ✓ Collabora con la DS per la formulazione dei Punti all'O.d.G. del Collegio dei Docenti;
- ✓ Partecipa, su delega della Dirigente Scolastica, a riunioni o manifestazioni esterne;
- ✓ Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- ✓ Partecipa alle riunioni di STAFF;
- ✓ Verbalizza sedute del Collegio dei Docenti e delle sedute di Staff;
- ✓ Coadiuvaa alle attività di supporto organizzativo e didattico conla Dirigente Scolastica;
- ✓ Coordina tutte le attività previste nel PTOF;
- ✓ Si occupa di Accoglienza e di indicazioni organizzative per i nuovi Docenti;
- ✓ Svolge attività di supporto organizzativo per la scuolaSecondaria di primo grado

2^COLLABORATORE DEL D.S.

Ins.te
BRESCIANINI Giorgio

- ✓ Coopera con il Dirigente, con gli altri collaboratori di plesso e le Funzioni Strumentali, per promuovere azioni di scambi informativi ai fini del buon andamento del servizio scolastico;
- ✓ Coordina la programmazione e l'orario di servizio del personale docente;
- ✓ Presiede i Consigli di classe in sostituzione della Dirigente Scolastica;
- ✓ Collabora con la DS per la formulazione dei Punti all'O.d.G. del Collegio dei Docenti;
- ✓ Partecipa, su delega della Dirigente Scolastica, a riunioni o manifestazioni esterne;
- ✓ Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- ✓ Partecipano alle riunioni di STAFF;
- ✓ Verbalizza sedute del Collegio dei Docenti e delle sedute di Staff;
- ✓ Coadiuvaa alle attività di supporto organizzativo e didattico con la Dirigente Scolastica;
- ✓ Coordina tutte le attività previste nel PTOF;
- ✓ Si occupa di Accoglienza e di indicazioni organizzative per i nuoviDocenti.

<p style="text-align: center;">Area 1</p> <p style="text-align: center;">FS PTOF e VALUTAZIONE</p> <p style="text-align: center;"><u>Ins.te Valsecchi Barbara</u></p> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica la congruenza delle attività progettate con il PTOF; ✓ Modifica, integra il PTOF ed esegue la stesura in raccordo con il DS e i suoi collaboratori; ✓ Coordina il gruppo di lavoro del nucleo interno di valutazione per l'elaborazione del PTOF; ✓ Gestisce, aggiorna e valuta le attività del piano; ✓ Predisporre, cura, raccoglie e classifica la documentazione didattica dell'autovalutazione e valutazione d'Istituto/proposte di miglioramento; ✓ Legge i dati emersi dal monitoraggio per l'autovalutazione e valutazione e li compara con gli esiti degli anni precedenti; ✓ Cura, custodisce e trasmette i dati relativi alla valutazione del sistema INVALSI; ✓ Confronto risultati/standard di riferimento; ✓ Piano di miglioramento; ✓ Ricerca strumenti, modalità, criteri per l'autoanalisi, l'apprendimento e la valutazione della qualità dei processi in atto nella scuola.
<p style="text-align: center;">Area 2</p> <p style="text-align: center;">FS INCLUSIONE</p> <p style="text-align: center;"><u>Ghezzi Beatrice</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Fenaroli Angela</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Moroni Gaia</u></p> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina i lavori della Commissione Inclusione; ✓ Predisporre e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto; ✓ Predisporre e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze); ✓ Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti; ✓ Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili e con D.S.A. sia completa ed aggiornata; ✓ Coordina i docenti di sostegno; ✓ Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con il Dirigente Scolastico; ✓ Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano per l'inclusione; ✓ Collabora con le famiglie di alunni e con i relativi Consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto ✓ Si relaziona con gli Operatori dei Servizi Sanitari, pubblici e privati, che hanno la presa in carico degli alunni, con la Scuola polo per l'Inclusione e con il C.T.S.; ✓ Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; ✓ Coadiuvare il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PDM, Bilancio sociale, ecc.); ✓ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; ✓ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; ✓ Partecipa alle riunioni di Staff; ✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Area 3

FS ORIENTAMENTO

Brescianini Giorgio

Amati Lara



- ✓ Elabora il Progetto Orientamento;
- ✓ Cura i rapporti con i Referenti dell'Orientamento delle Scuole Secondarie di Secondo grado del territorio per l'organizzazione delle attività di Orientamento;
- ✓ Predisporre il Piano e cura l'organizzazione delle visite presso le Scuole Secondarie di Secondo grado;
- ✓ Organizza gli incontri pomeridiani con alunni, docenti e famiglie;
- ✓ Somministra test e questionari agli alunni delle classi III su interessi ed attitudini con relativa tabulazione dei dati e restituzione agli alunni;
- ✓ Organizza le rilevazioni per la formulazione del consiglio orientativo ai coordinatori delle classi III e conseguente monitoraggio sulla scelta degli alunni;
- ✓ Coadiuvare il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.);
- ✓ Collabora con la funzione strumentale per la Valutazione circa gli esiti a distanza;
- ✓ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
- ✓ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- ✓ Partecipa alle riunioni di Staff;
- ✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Area 4
FS INTERCULTURA

Crosera Laura
Menchise M.Grazia



- ✓ Attivazione/potenziamento delle azioni previste dal protocollo di istituto
- ✓ Progettazione e coordinamento progetti specifici
- ✓ Consulenza ai docenti
- ✓ Partecipazione a tavoli interistituzionali
- ✓ Ruolo di referente per l'intercultura
- ✓ Formulazione di proposte per attività di formazione
- ✓ Partecipazione a seminari/convegni/corsi di formazione sull'ambito specifico
- ✓ Documentazione delle buone pratiche

Area 5
FS
CITTADINANZA
SALUTE E
AMBIENTE

Nucera Domenico



- ✓ coordinare l'attività della commissione afferente a questa funzione;
- ✓ progettazione e realizzazione di percorsi e/o progetti didattici ed educativi connessi alle tematiche legate allo sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale che consentono ai discenti di partecipare in modo efficace e costruttivo alla vita sociale, dimostrando la capacità di comunicare in modo costruttivo in ambienti diversi, di esprimere e di comprendere;
- ✓ organizzazione e coordinamento delle giornate a tema come da delibera del Collegio Docenti;
- ✓ pieni poteri relativi alla declinazione e all'attuazione delle proposte;
- ✓ Monitoraggio sugli interventi effettuati;

Area 6

FS CONTINUITA'

Belotti Elisa



- ✓ Elabora e coordina la realizzazione del “Progetto Continuità”;
- ✓ Cura la continuità educativa-didattica tra i diversi ordini di scuola;
- ✓ Organizza giornate di accoglienza e gli open days;
- ✓ Coordina il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita dalla Scuola dell’Infanzia e dalla Scuola Primaria;
- ✓ Pianifica e predispone le attività di continuità tra i Plessi di Scuola dell’Infanzia, di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di Primo Grado;
- ✓ Promuove iniziative di continuità per guidare gli alunni nel passaggio tra i diversi ordini di scuola;
- ✓ Favorisce una reale collaborazione tra i diversi ordini di Scuola;
- ✓ Coordina la formazione delle Classi Prime;
- ✓ Predispone materiale di supporto al passaggio tra i diversi ordini di scuola;
- ✓ Cura e documenta le attività svolte;
- ✓ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell’Istituto;
- ✓ Partecipa, come rappresentante dell’Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all’area di azione;
- ✓ Partecipa alle riunioni di Staff;
- ✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

RESPONSABILI DI PLESSO	<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Svolgere tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso, cui sono preposte, con compiti di vigilanza, supervisione generale e riferimento diretto al Dirigente Scolastico; ✓ Curare i rapporti con il personale docente e non docente, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica del rispetto degli orari di servizio) nell'ambito del plesso; ✓ Partecipare agli incontri sistematici del gruppo di lavoro Staff del Dirigente Scolastico; ✓ Presiedere, se delegati, i consigli di Intersezione/Interclasse/Classe curando la consegna dei verbali in segreteria entro 10 giorni; ✓ Autorizzare ingresso ritardato o uscita anticipata degli alunni; ✓ Partecipare alle riunioni periodiche di Staff; ✓ Segnalare al DS interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria perché attivi l'U.T. del Comune di ubicazione del plesso; ✓ Coordinare e indirizzare tutte quelle 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; ✓ Curare la raccolta e la conservazione dei compiti in classe delle discipline interessate che dovranno essere consegnate presso la segreteria alla fine di ogni quadrimestre apponendo la propria firma sul registro di consegna predisposto (solo per la Scuola Secondaria di primo grado) dall'Istituzione scolastica; ✓ Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti; ✓ Far rispettare il Regolamento d'Istituto; ✓ Gestire, in collaborazione con la segreteria, le supplenze brevi e compilare il registro dei permessi/recuperi; ✓ Vigilare sull'attuazione del piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procedere alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dalla Dirigente; ✓ Presentare a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari; ✓ Controllare il materiale inventariabile e gestire i libri di testo in visione; ✓ Vigilare sull'applicazione delle norme di sicurezza in materia di entrata e uscita negli edifici scolastici, nei parcheggi interni ed esterni alla Scuola; ✓ Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvisi in collaborazione con il Referente per la sicurezza; ✓ Collaborare, ove necessario, con il referente per la sicurezza all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; ✓ Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non;
SCUOLA SECONDARIA I GRADO	
Ins.te MANENTI Andrea FANCIULLO Giuseppe Ins.te BRESCIANINI Giorgio	
SCUOLA PRIMARIA	
Ins.te BONARDI Carla Ins.te CALISSI Roberta Ins.te FENAROLI Angela SOARDI Silvia	
SCUOLA INFANZIA	
Ins.ti BELLINI Carla GHEZZI Beatrice	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vigilare sull'osservanza del Divieto di Fumo e sulle Regole Covid-19; ✓ Controllare il rispetto del divieto dell'uso dei cellulari durante le lezioni ed in orario di servizio; ✓ Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A.; ✓ Controllare l'accesso nell'edificio scolastico di persone estranee; ✓ Annotare i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero; ✓ Dare informazione ai colleghi dell'avvenuta pubblicazione delle comunicazioni sul sito della scuola e assicurarsi che gli stessi adempiano all'obbligo di firma per presa visione; ✓ Collaborare con gli enti preposti per la gestione delle procedure previste dal protocollo di sicurezza COVID 19.
<p style="text-align: center;">COORDINATORI/ SEGRETARI Consigli di Classe, SEGRETARI Consigli Interclasse ed Intersezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali; ✓ Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico. Qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe;
SCUOLA SECONDARIA I GRADO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe;
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe; facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe; ✓ Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori; Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinare un calendario delle verifiche, per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni; ✓ Relazionare in merito all'andamento generale della classe; ✓ Coordinare la stesura di una breve relazione finale di classe; ✓ Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale comportamentale; ✓ Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità;

<p style="text-align: center;">INFANZIA</p>	<p>contattare le famiglie nel caso in cui si registrino assenze ingiustificate;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti, soprattutto quelli ancora soggetti all’obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art., informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti; ✓ Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all’interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale); ✓ Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria; ✓ Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale; ✓ Curare e controllare la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini; ✓ Predisporre i documenti per gli Esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe; ✓ Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali; ✓ Comunicare alle famiglie l’eventuale non ammissione alla classe successiva o all’esame di Stato, al termine dello scrutinio finale; ✓ Presiedere le assemblee con i genitori; ✓ Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe; ✓ Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento; ✓ Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia; ✓ Curare l’accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe; ✓ Relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, assicurarsi che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tenere aggiornata la modulistica inserita nel registro di classe, verificare l’efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all’interno ed all’esterno delle aule e curare l’informazione agli alunni (coordinatori Scuola Secondaria di I grado).
<p style="text-align: center;">GLI (Gruppo di Lavoro per l’Inclusione)</p> <p style="text-align: center;">Dirigente Scolastico, F.S. all’Inclusione, Docenti Curricolari interessati, Docenti di Sostegno, Specialisti ASL di riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell’attuazione del PEI; ✓ Collaborare con il GIT e con le Istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio; ✓ Rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola; ✓ Documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere; ✓ Confrontarsi sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola; ✓ Coordinare le proposte emerse dai GLHO; ✓ Elaborare annualmente una proposta di Piano Annuale per l’Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES.

**REFERENTE
INCLUSIONE**
Ins. Fenaroli Angela

- ✓ Collaborare con la Funzione Strumentale per l'inclusione;
- ✓ Curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, ecc...), CTS, CTI e ATP;
- ✓ Supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES;
- ✓ Raccogliere e analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc;
- ✓ Partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP;
- ✓ Organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;
- ✓ Monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;
- ✓ Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- ✓ Fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- ✓ Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;
- ✓ Diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- ✓ Fornire informazioni riguardo alle Associazioni, Enti, Istituzioni, Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- ✓ Fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA;
- ✓ Offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- ✓ Curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
- ✓ Fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio;
- ✓ Informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.

**REFERENTE
Bullismo e
Cyberbullismo**

Ins. NUCERA Domenico Benito

- ✓ Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo;
- ✓ Collaborare con le forze dell'ordine presenti sul territorio; collabora con le Associazione e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;
- ✓ Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche;
- ✓ Elaborare progetti educativo-didattici per la prevenzione e il contrasto del fenomeno per tutti gli alunni dell'Istituto;
- ✓ Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR;
- ✓ Partecipare a corsi di formazione e aggiornamento specifici;
- ✓ Organizzare convegni e seminari sul tema rivolti ad alunni, docenti e famiglie;
- ✓ Documentare tutte le iniziative progettuali e formative svolte;
- ✓ Redigere una relazione finale.

<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p><u>Ins. PIZZAGALLI Roberto</u></p> <p>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</p> <p><u>Friolo Paola</u> <u>Maria Laura Salvi</u> <u>Beretta Daniela</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supportare i docenti e il personale di segreteria relativamente all'uso della strumentazione tecnologia nella DaD; ✓ Supportare gli alunni nei processi di apprendimento con la DaD; ✓ Supportare le famiglie con particolari problematiche nell'uso dei device; ✓ Fornire link didattici utili e tutorial per l'implementazione delle competenze digitali; ✓ Fornire indicazioni su percorsi formativi relativi alla Didattica a Distanza come webinar specifici, in riferimento al Piano di Formazione rimodulato; ✓ Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore); ✓ Favorire l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; ✓ Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; ✓ Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata); ✓ Collaborare con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD.
<p>NIV</p> <p><u>Albanese Patrizia</u> <u>Bellini Carla</u> <u>Donzelli Marilise</u> <u>Lulì M. Teresa</u> <u>Vavassori Nadia</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Effettuare un'analisi dell'evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola; ✓ Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti e rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa; ✓ Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;

	<p>Supportare il D.S. nella redazione/revisione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorare e calibrare le azioni pianificate nel piano di Miglioramento; ✓ Supportare il D.S. nella redazione del Bilancio Sociale.
<p>REFERENTE DI ISTITUTO PER L'ED. CIVICA</p> <p>Belotti Elisa Fenaroli Angela Vavassori Nadia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; ✓ Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; ✓ Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; ✓ Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'IC di Guarcino; ✓ Socializzare le attività agli Organi Collegiali; ✓ Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; ✓ Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; ✓ Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; ✓ Collaborare con la funzione strumentale al PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; ✓ Partecipare alle riunioni di staff; ✓ Monitorare, verificare e valutare le attività al termine del percorso.
<p>COORD.RI DI CLASSE PER L'ED. CIVICA</p> <p>SCUOLA SECONDARIA I GRADO PRIMARIA INFANZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinare le attività all'interno del team dei docenti della Scuola Sec. I Grado, Primaria e Infanzia e dei Consigli di classe, interclasse ed intersezione; ✓ Per la Scuola Sec. e Primaria In sede di scrutinio, formulare la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del team o del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica. Tali elementi conoscitivi sono raccolti dall'intero team e dal Consiglio di Classe nella realizzazione di percorsi interdisciplinari; ✓ Partecipare a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; ✓ Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con i docenti di classe, interclasse ed intersezione; ✓ Collaborare con la Funzione Strumentale al PTOF e con il Referente D'Istituto per l'Ed. Civica alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; ✓ Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; ✓ Per la Scuola Sec. I Grado e Primaria registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per la propria classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli alunni in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella; ✓ Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
<p>Privacy</p> <p>RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI</p> <p><u>Ing. VARGIU Antonio</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Titolare Privacy: ✓ Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento ✓ Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali ✓ Redige ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione ✓ Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati ✓ Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy ✓ Verifica che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Luisa Mastrogiovanni
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art.3 co.2 D.Lgs. 39/1993)