



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**Istituto Comprensivo di Via Scopoli - PAVIA**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di primo Grado

C. F.: 96069530184 – C.M.: PVIC828001

Segreteria: Via A. Volta, 17 – 27100 Pavia (PV)

☎ 0382/26121

e-mail: [pvic828001@istruzione.it](mailto:pvic828001@istruzione.it) e-mail pec: [pvic828001@pec.istruzione.it](mailto:pvic828001@pec.istruzione.it)

sito web: [www.icviascopoli.edu.it](http://www.icviascopoli.edu.it)



**CUF - Codice Univoco di Fatturazione elettronica: UF4IG3**

**Codice IPA icvs\_018**

IC DI VIA SCOPOLI - PAVIA  
Prot. 0011831 del 22/10/2023  
VII (Uscita)

Pavia, 22 ottobre 2023

Ai Docenti dell'Istituto Comprensivo di via Scopoli

E.p.c.

Al Direttore dei SGA

All'Ufficio personale

Ad Albo on line

Ad Amministrazione Trasparente

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il T.U. n. 297 del 16/04/1994;

**Visto** l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59;

**Visto** il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**Visto** l'art. 25 bis del D.l.vo 03/02/1999, n. 29, come integrato dal D.l.vo 06/03/1999, n. 59;

**Visto** il D.L.vo 30/03/2001, n. 165, art. 25 comma 5;

**Visto** l'art.1 comma 83 della Legge 107 del 2015;

**Visto** il C.C.N.L. comparto Scuola;

**Viste** le determinazioni del Collegio Docenti dell'1 settembre 2023 (delibera n. 9) e del 29 settembre 2023 (delibere n. 40 e n. 41);

**ADOTTA**

per l'a.s. 2023-2024 l'organigramma e il funzionigramma di seguito riportati.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

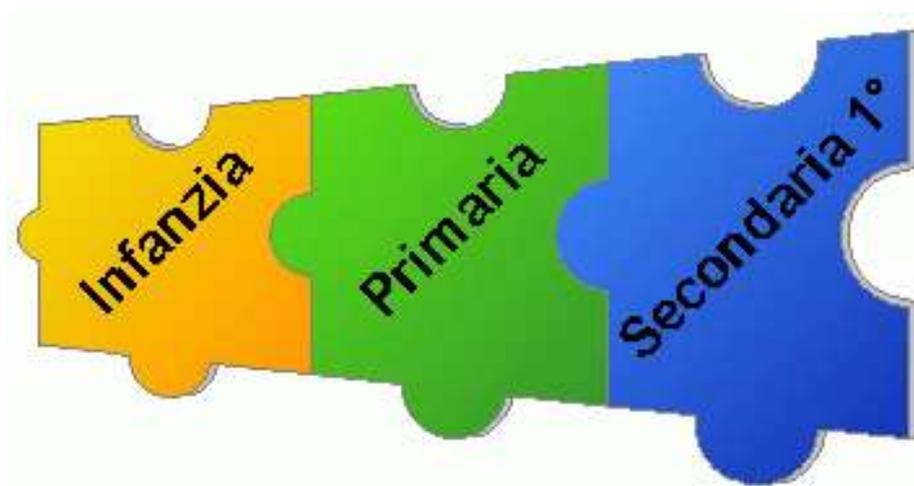
*Chiara Vercesi*

firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

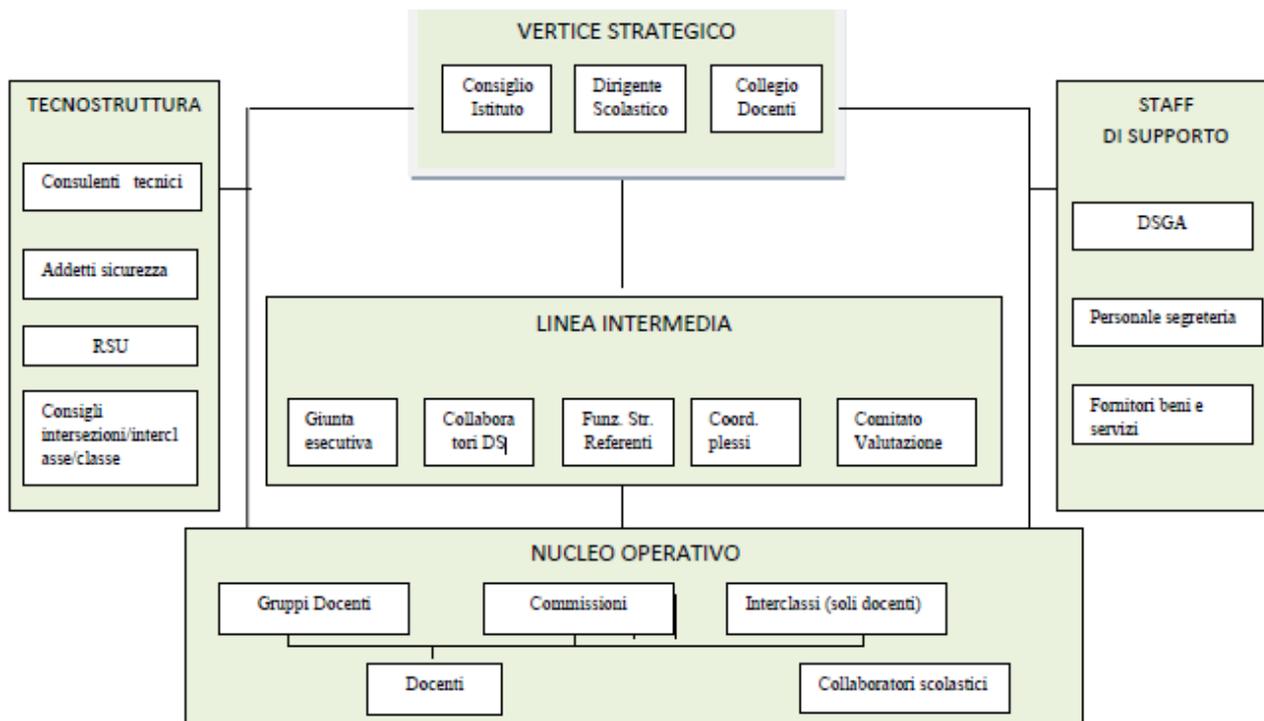
# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

**ANNO SCOLASTICO 2023-2024**

*Mettersi insieme è un inizio,  
rimanere insieme è un progresso,  
lavorare insieme un successo.*  
(H. Ford)



I modelli di organigramma e funzionigramma scelti dalla scuola fanno riferimento alla **teoria di Mintzberg**, pertanto essi possono essere rappresentati in questo modo:



L'organigramma e il funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituto Comprensivo di via Scopoli e di rappresentare la mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), il Direttore dei SGA, i singoli docenti e il personale Amministrativo operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli studenti un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli, competenze e livelli di responsabilità gestionale.

Il funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo dell'Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce un allegato al PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali dell'istituzione scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei soggetti, aggiunge una descrizione analitica dei compiti e delle funzioni attribuite. Assicura, quindi, una visione organica delle attività svolte dai singoli in una prospettiva di sistema, in cui il lavoro di ognuno è finalizzato ad un obiettivo comune che consiste nella realizzazione della mission organizzativa e didattica.

**DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Vercesi Chiara**

- a) Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica e rappresenta legalmente l'istituto
- b) È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati di servizio
- c) Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza
- d) È titolare delle relazioni sindacali
- e) Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- f) Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene e agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto
- g) Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti
- h) Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto di idee e la collaborazione
- i) Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- j) Assicura la collaborazione con le istituzioni culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
- k) Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
- l) Partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica
- m) Predisporre gli strumenti attuativi del PTOF
- n) Presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione, i Consigli di Classe, i Consigli d'Interclasse, la Giunta Esecutiva
- o) Esegue le delibere adottate dagli Organi Collegiali
- p) Mantiene i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (MIUR -USR- AT) e con gli Enti Locali
- q) Adotta ogni atto relativo al funzionamento d'istituto

**COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**GIOVANNA TUMMINELLO, GLORIA FERRARIO**

- a) Supporto al lavoro del Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della *mission* della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
- b) Partecipazione alle riunioni di staff, alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza, agli incontri in rappresentanza dell'Istituto su delega del Dirigente scolastico
- c) Collaborazione con il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della scuola e nella definizione dell'organizzazione stessa
- d) Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali, ferie, permessi, o su specifica delega
- e) Delega alla firma degli atti
- f) Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni e alla gestione delle comunicazioni scuola - famiglia
- g) Collaborazione con il Dirigente scolastico nella redazione di circolari docenti, studenti, famiglie su argomenti specifici
- h) Collaborazione con il Dirigente scolastico nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazione docenti, registrazione eventuali ore eccedenti
- i) Collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione del piano annuale e mensile delle attività
- j) Collaborazione con il Dirigente scolastico nell'organizzazione del tempo scuola sia in presenza che a distanza
- k) Gestione con il Dirigente scolastico delle attività di potenziamento dei docenti e monitoraggio costante, con gli uffici amministrativi
- l) Collaborazione con le funzioni strumentali, secondo collaboratore, referenti e responsabili di plesso
- m) Raccordo con la commissione PTOF/RAV/PDM in merito alla compilazione del documento, alla progettazione, all'innovazione, alla valutazione di istituto e il funzionamento del sistema scuola
- n) Segretario verbalizzante del Collegio docenti
- o) Gestione di ingressi posticipati o uscite anticipate degli studenti, riferendo al Dirigente scolastico eventuali criticità al riguardo

- p) Gestione assenze del personale docente con criteri di efficienza ed equità e organizzazione, in collaborazione con l'ufficio di segreteria, del piano sostituzione; comunicazione a studenti e famiglie degli eventuali cambiamenti di orario
- q) Coordinamento didattico dei responsabili dei Consigli di Interclasse e dei vari plessi
- r) Supervisione e controllo di un corretto utilizzo da parte dei docenti del registro elettronico
- s) Pubblicazione su area riservata di materiale per OO.CC., docenti, dipartimenti, previa autorizzazione del Dirigente scolastico
- t) Attuazione delle norme regolamentari della Didattica Digitale Integrata e delle norme regolamentari della didattica a distanza in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza per disposizioni ministeriali
- u) Filtro alle richieste di colloquio da parte di studenti, genitori, concessione assemblee di classe, raccolta e lettura dei relativi verbali, riferendo al Dirigente scolastico punti di attenzione ed eventuali criticità
- v) Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente
- w) Coordinamento attività culturali in generale, teatrali, cinematografiche ecc. ed extrascolastiche
- x) Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature
- y) Accoglienza nuovi docenti e prime indicazioni sui programmi e sulle classi, informative sul PTOF e Regolamenti
- z) Supporto al coordinamento delle classi prime e delle classi terminali per il passaggio dall'infanzia alla primaria e dalla primaria alla secondaria
- aa) Corrispondenza con l'Amministrazione del MI centrale e periferica, con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, associazioni, uffici avente carattere di urgenza
- bb) Vigilare sull'osservanza dell'applicazione del divieto di fumo, accertare le infrazioni, contestando immediatamente al trasgressore la violazione e redigere in triplice copia il verbale di contestazione come da regolamento
- cc) Promuovere le necessarie azioni per l'implementazione degli ambienti di apprendimento previsti nel PNRR, progetto Passepartout per il futuro

## **REFERENTI DI PLESSO**

**GIUSEPPINA BEBBU, MANILA FREDDI  
ELENA SCALZO, GIOVANNA TUMMINELLO  
GLORIA FERRARIO, CONCETTA ADDARIO  
ELENA BOSCOLO, GLORIA VIMERCATI**

- a) rapportarsi con l'Ufficio e il DS informandolo sulle esigenze organizzative
- b) osservare rapporti di collaborazione ed informazione continua verso i Collaboratori del Dirigente
- c) attivare e curare un sistema di comunicazione efficace delle informazioni interne
- d) curare il controllo dei verbali e le firme di presenza della programmazione settimanale
- e) sovrintendere alla regolare esecuzione degli incarichi assegnati e al rispetto degli obblighi di servizio di Docenti e personale ATA.
- f) tenere i rapporti con l'utenza e con soggetti esterni su delega del Dirigente Scolastico;
- g) organizzare la vigilanza degli alunni in caso di assenza del docente;
- h) impegnarsi a comunicare al Dirigente Scolastico malfunzionamenti, infortuni, emergenze ed eventuali problematiche su funzionamento dei servizi erogati e/o facenti capo agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa);
- i) segnalare con urgenza al Dirigente Scolastico eventi di furto/atti vandalici;
- j) partecipare allo staff allargato;
- k) monitorare e aggiornare la documentazione di plesso (verbali, piani di lavoro, relazioni finali);
- l) coordinarsi col DSGA e Dirigente per acquisti, necessità logistiche e rapporti col personale ATA;
- m) organizzare l'orario degli spazi e il materiale di sede,
- n) Coordinare le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti
- o) Responsabile del controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici

## **FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF**

### **AREA 1 - FUNZIONE STRUMENTALE COORDINAMENTO E AGGIORNAMENTO PTOF, DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA E RENDICONTAZIONE SOCIALE**

#### **SARA BORELLA**

- a) Organizza e coordina la commissione "Ptof e documentazione" e ne assume la presidenza
- b) Cura l'aggiornamento con l'inserimento del progetto Orientamento e la strategia didattica Scuola 4.0 richiesta dal PNRR
- c) revisiona, integra e aggiorna il P.O.F. nel corso dell'anno, in collaborazione con la commissione documentazione, le funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente scolastico, cogliendone gli elementi di stabilità, criticità e innovazione
- d) aggiorna il Mini POF (documento ufficiale di sintesi) per renderlo fruibile all'utenza
- e) supporta il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
- f) organizza e coordina la realizzazione dei progetti e delle altre attività inserite nel PTOF in collaborazione con i referenti di progetto, il Dirigente Scolastico relativamente agli aspetti pedagogico-didattici e con il DSGA relativamente agli aspetti economico-finanziari
- g) organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo in accordo con il Dirigente Scolastico
- h) coordina e raccoglie le schede progetto
- i) collabora con le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente, i coordinatori di plesso, i referenti dei singoli progetti e i responsabili delle commissioni
- j) svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti dell'Istituto impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali attraverso sinergie di progettualità e azioni di cooperazione didattico-professionale tra i vari ordini di scuola
- k) collabora con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori per un'azione di monitoraggio costante delle azioni didattiche ed organizzative previste dal PTOF e predispone adeguati strumenti di rilevazione e proposte di miglioramento per l'anno successivo
- l) revisiona la modulistica di istituto per renderla più snella e fruibile
- m) supervisione le griglie di valutazione didattica e del comportamento
- n) revisiona i regolamenti di istituto
- o) contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dell'intera comunità scolastica
- p) partecipa alle riunioni di staff e alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza
- q) partecipa a convegni, seminari e corsi riguardanti la propria area, anche in rappresentanza dell'Istituto qualora il DS non potesse essere presente e riferisce al Dirigente
- r) individua i bisogni formativi del personale docente
- s) cura e documenta le attività svolte, relazionando a fine anno scolastico al Collegio Docenti

### **AREA 2 - FUNZIONE STRUMENTALE - RAV, VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE, PDM**

#### **FLAVIO CHIAINO**

- a) cura la stesura del RAV e del PDM insieme al DS e alle altre figure strumentali e referenti
- b) supporta il Dirigente scolastico nell'implementazione del RAV, del PDM, rispettando la mission della scuola
- c) analizza i dati dei risultati scolastici degli studenti insieme ai referenti INVALSI, al Dirigente Scolastico e ai coordinatori dei Dipartimenti
- d) contribuisce alla gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto
- e) collabora alla progettazione delle azioni di miglioramento dei tre ordini scuola insieme al Dirigente Scolastico, la funziona strumentale PTOF-PDM individuando le opportune azioni di correzione per raggiungere gli obiettivi di miglioramento prefissati

- f) ottimizza procedimenti omogenei e condivisi per la valutazione degli alunni elaborando prove oggettive strutturate per disciplina (ex ante, in itinere, ex post) insieme ai referenti INVALSI e ai coordinatori dei Dipartimenti
- g) coglie gli elementi di stabilità, di criticità e di innovazione supportando il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
- h) partecipa alle riunioni di staff, alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza, a incontri inerenti la propria area in rappresentanza dell'Istituto in assenza del DS
- i) relaziona al Collegio Docenti a fine anno scolastico

### **AREA 3 - FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA**

#### **ANNA DI GIOIA**

Obiettivo generale del nostro Istituto è quello di **promuovere e migliorare la qualità dell'Inclusione scolastica**, attraverso il concorso di una pluralità di agenti formativi, quali la Scuola, A.S.L., Famiglie, Enti Locali, Servizi Sociali, Associazioni, Cooperative e studenti. Condivide con il Dirigente scolastico e le altre funzioni strumentali impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali coinvolgendo e impegnando l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.

- a) cura l'accoglienza e l'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza educativa
- b) raccoglie informazioni al fine della determinazione delle richieste dell'organico di sostegno
- c) concorda con il Dirigente Scolastico l'assegnazione dei docenti e la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica
- d) verifica che gli orari dei docenti di sostegno e degli educatori siano funzionali al successo formativo degli alunni
- e) elabora, in accordo con il dirigente scolastico e le altre figure di staff, protocolli di accoglienza, modulistica per PEI, PDP, schede individuazione BES, monitoraggi
- f) raccoglie e si occupa della corretta custodia dei documenti degli alunni (certificazioni, diagnosi, verbali, ecc.)
- g) partecipa al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione e, in mancanza del Dirigente, ne coordina la seduta
- h) calendarizza e organizza i GLO, in collaborazione con il Dirigente scolastico e l'ufficio di segreteria
- i) coordina e supporta i docenti di sostegno nella presentazione di specifici progetti e nella predisposizione dei documenti (PEI, PDF, relazioni finali, valutazione, tenuta della documentazione,...)
- j) **cura il passaggio delle procedure dalla Legge 104/92 al nuovo sistema di inclusione** (L. 107/2015 e d.lgs. 66)
- k) stende in collaborazione con il Dirigente Scolastico e le altre funzioni strumentali il Piano annuale per l'inclusione
- l) partecipa ai lavori del team per la prevenzione della dispersione scolastica
- m) comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali implementando buone pratiche didattiche
- n) rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
- o) suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
- p) prende contatto con Enti e strutture socio-educative-sanitarie di riferimento, svolgendo attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti di riferimento
- q) supporta il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
- r) partecipa alle riunioni di staff e alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza, a convegni, seminari e corsi riguardanti l'inclusione e riferisce al Dirigente Scolastico
- s) raccoglie, archivia e diffonde materiale didattico usato e/o prodotto
- t) promuove azioni di supporto e di monitoraggio delle azioni intraprese nelle classi aventi alunni certificati ai sensi della Legge 104
- u) partecipa agli incontri inerenti la propria area in rappresentanza dell'Istituto qualora il DS non potesse essere presente
- v) cura e documenta le attività svolte relazionando al Collegio Docenti a fine anno scolastico

## **AREA 4 - FUNZIONE STRUMENTALE DEL BENESSERE DELLO STUDENTE E DEL CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA**

### **FRANCESCA DIONIGI**

Promuove l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali contrastando la dispersione scolastica. Compiti:

- a) propone e coordina attività di inclusione e recupero per alunni con bisogni educativi speciali insieme al Dirigente Scolastico promuovendo rapporti con agenzie, enti locali, cooperative, servizi sociali
- b) collabora con le funzioni strumentali per l'inclusione, l'intercultura
- c) produce, cura, raccoglie e condivide con i docenti materiali concernenti attività e iniziative, anche attraverso la distribuzione della modulistica necessaria per la compilazione dei piani didattico-educativi personalizzati
- d) cura il coordinamento dei progetti collegati all'area (piani per l'inclusione scolastica, progetti finanziati con risorse specifiche) finalizzati allo star bene a scuola
- e) mantiene i contatti con i docenti dei Consigli di Classe, interclasse, intersezione in cui sono inseriti alunni con bisogni educativi speciali e propone suggerimenti per il loro recupero
- f) partecipa alla stesura del Piano annuale dell'inclusione
- g) raccoglie e custodisce i documenti degli alunni con bisogni educativi speciali, svolgendone attività di monitoraggio
- h) monitora le assenze degli alunni a rischio dispersione raccordandosi con i coordinatori di classe, gli uffici di segreteria e il Dirigente Scolastico
- i) supporta il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto
- j) partecipa alle riunioni di staff e alle riunioni varie in cui è richiesta la presenza, a convegni, seminari e corsi riguardanti la propria area, anche in rappresentanza dell'Istituto qualora il DS non potesse essere presente e riferisce al Dirigente
- k) coglie gli elementi di stabilità, di criticità e di innovazione
- l) individua i bisogni formativi
- m) cura e documenta le attività svolte
- n) relaziona a fine anno scolastico al Collegio Docenti

## **AREA 5 - FUNZIONE STRUMENTALE INTERCULTURA**

### **ELENA FARAVELLI**

Promuove l'inclusione degli alunni con cittadinanza non italiana diffondendo il valore dell'intercultura. Compiti:

- a) coordina la progettazione e la realizzazione delle attività volte a sostenere scelte di natura interculturale, promuovendo la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'intercultura
- b) raccoglie e costantemente aggiorna la documentazione relativa agli alunni stranieri collaborando con gli uffici di segreteria
- c) coordina e verifica le procedure di Accoglienza dell'alunno straniero in base al Protocollo stabilito dall'Istituto
- d) predispone le prove da sottoporre agli alunni neoarrivati, calibrate sui diversi gradi di scuola
- e) presiede la Commissione Accoglienza che esamina le competenze dell'alunno neoarrivato (con la presenza di un docente di lingua italiana e un docente di matematica) e formula insieme alla
- f) Commissione Accoglienza proposte per l'inserimento dell'alunno neoarrivato, la cui competenza ultima spetta al Dirigente Scolastico sulla base di ulteriori criteri (parametri di sicurezza, informazioni della classe date dal coordinatore,...)
- g) raccoglie le esigenze di eventuali esoneri (totali o parziali) della seconda lingua straniera per gli studenti della secondaria di primo grado e predispone le attività per gli alunni esonerati dallo studio della seconda lingua straniera (corso di alfabetizzazione, frequenza in altre classi per italiano, lingua inglese,...)
- h) individua strategie di inclusione per gli alunni stranieri e cura i rapporti con le famiglie monitorando in itinere l'andamento delle attività realizzate
- i) predispone pratiche per progetti relativi alle aree a rischio e/o forte processo migratorio e ai fondi AFPI collaborando con il Dirigente Scolastico e il DSGA

- j) presenta proposte di ripartizione dei fondi assegnati al DSGA e al Dirigente Scolastico
- k) presenta al Dirigente Scolastico e al DSGA elenco degli alunni per cui bisogna attivare la mediazione culturale e i corsi di alfabetizzazione, di rinforzo, di aiuto allo studio. Le pratiche di assegnazione dei corsi sono di competenza del Dirigente Scolastico e del DSGA, rispettivamente per l'area didattico-pedagogica e l'area economico-finanziaria
- l) esamina, elabora, sperimenta e diffonde materiali idonei al recupero linguistico
- m) mantiene i contatti con i docenti dei Consigli di Classe, interclasse, intersezione in cui sono inseriti alunni neoarrivati e propone suggerimenti per il loro recupero
- n) collabora con la funzione strumentale per la promozione del benessere dell'alunno e contrasto alla dispersione scolastica, con la funzione strumentale per l'Inclusione e le funzioni strumentali per PTOF-PDM e RAV, con i referenti per la continuità e soprattutto per l'orientamento in uscita
- o) insieme alla Commissione Intercultura predispone un agile fascicolo scritto nelle lingue principali (inglese, francese, arabo.....) da consegnare ai genitori all'atto dell'iscrizione con tutte le prime informazioni utili relative alla scuola
- p) partecipa alle iniziative e a corsi afferenti attività che coinvolgono l'area e riferisce al Dirigente Scolastico
- q) collabora con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del RAV-PTOF-PDM e partecipa alla stesura del Piano annuale dell'inclusione
- r) cura e documenta le attività svolte, relazionando al Collegio Docenti a fine anno scolastico

## **AREA 6 - FUNZIONE STRUMENTALE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO IN INGRESSO**

### **PAOLA PICCIOLO**

- a) Promuovere l'accoglienza come opportunità per fissare e confermare le basi del rapporto docente/alunno, alunno/alunno, docenti/famiglie;
- b) Favorire momenti interdisciplinari tra docenti delle classi ponte e pianificare incontri fra i diversi ordini di scuole;
- c) Presidiare i momenti di passaggio infanzia/primaria, primaria/secondaria, e si relaziona con il referente per orientamento in uscita per la scuola media/scuola superiore;
- d) Favorire il diffondersi di un clima di benessere ed accoglienza nella Scuola;
- e) Facilitare il passaggio di informazioni e di buone pratiche;
- f) pianifica e realizza brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione alla scuola, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica delle persone da contattare
- g) predispone sintesi del PTOF da consegnare alle famiglie in occasione degli open day e dei momenti legati all'orientamento
- h) coordina la realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, agende, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dall'istituzione scolastica)
- i) Curare con attenzione il passaggio da un ordine all'altro degli alunni con bisogni educativi speciali;
- j) Predisporre un percorso orientativo articolato nelle classi della scuola secondaria di I grado;
- k) Partecipa all'organizzazione insieme alle altre figure di Staff gli open day di ogni ordine di scuola
- l) Organizzare attività mirate di accoglienza
- m) Cura e documenta le attività svolte, relazionando al Collegio Docenti a fine anno scolastico

### **ANIMATORE DIGITALE**

#### **GLORIA FERRARIO**

- a) coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica per promuovere le competenze digitali e computazionali dei docenti e degli studenti;
- b) coordina i lavori del Team per il digitale e si confronta con i referenti dei vari plessi;
- c) collabora con l'Assistente Tecnico assegnato all'Istituto Comprensivo a cui assegnerà specifici compiti di manutenzione e controllo della parte hardware;
- d) cura e gestisce la piattaforma digitale istituzionale TEAMS;

- e) cura la parte grafica del nuovo sito (sezioni, contenuti, caratteristiche, ecc.) collaborando con il personale di segreteria, il DPO, il Dirigente Scolastico, favorendo l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- f) cura la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori rinviando quella specifica ad un tecnico esterno;
- g) individua i fabbisogni di tecnologia e predispone un piano di miglioramento e di acquisti per il Dirigente Scolastico e per il DSGA, responsabili rispettivamente degli aspetti didattici-pedagogici ed economico-finanziari;
- h) presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- i) offre supporto per l'utilizzo delle LIM insieme al Team Digitale;
- j) offre consulenza alla progettazione e all'impiego dei servizi a tecnologia avanzata e a soluzioni didattiche innovative (Flipped Classroom, TEAL, piattaforme educative, Moodle,...);
- k) partecipa ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e a proposte inerenti l'espletamento della sua funzione relazionando poi al Dirigente;
- l) raccoglie i bisogni formativi dei docenti e propone al Dirigente Scolastico eventuali corsi di formazione / aggiornamento;
- m) Insieme al Team Digitale, ai referenti Invalsi e al Dirigente Scolastico collabora all'organizzazione delle prove INVALSI computer based;
- n) collabora con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del RAV-PTOF-PDM;
- o) cura e documenta le attività svolte;
- p) Promuovere le necessarie azioni per l'implementazione degli ambienti di apprendimento previsti nel PNRR, progetto Passepartout per il futuro.

### **REFERENTE PER IL SITO DELLA SCUOLA**

**ALESSANDRO PANUCCI**

- a) raccogliere e selezionare il materiale per la pubblicazione sul sito e nei canali istituzionali della scuola
- b) controllare che il materiale sia corrispondente alle norme in merito alla tutela della privacy e al diritto d'autore
- c) curare la documentazione per il sito web in corso di implementazione

### **RESPONSABILI AULE MULTIMEDIALI /STEM**

**GIUDITTA FANELLI, SIMONA PARIDI  
FRANCESCA TAFURO, CINZIA GIUFFRÈ,  
PAOLA CONTICELLI, ALESSANDRO PANUCCI**

- a) verificare il corretto utilizzo dei registri d'aula
- b) controllare il funzionamento dei PC;
- c) controllare periodicamente i collegamenti dei cavi delle macchine;
- d) verificare il funzionamento della connessione Internet;
- e) procedere alla sostituzione delle cartucce d'inchiostro delle stampanti;
- f) procedere con l'aggiornamento dei software e delle applicazioni;
- g) verificare eventuali problemi di hardware e/o di software insorti durante l'uso del laboratorio o delle singole postazioni, coadiuvando i colleghi nel ripristino delle corrette funzionalità delle postazioni informatiche;
- h) valutare le modalità d'intervento idonee alla risoluzione delle problematiche rilevate;
- i) avvisare l'Animatore Digitale, l'Ufficio Amministrativo qualora non sia in grado di risolvere il problema e/o ritenga necessario far intervenire un tecnico esterno; **sarà sempre l'ufficio a contattare la ditta convenzionata con l'Istituto;**
- j) controllare la strumentazione CODING;
- k) rapportarsi con l'Animatore Digitale e i Referenti di plesso

### **REFERENTE ORARIO SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO**

**GLORIA FERRARIO**

- a) Curare la stesura dell'orario per la secondaria di primo grado tenendo conto delle esigenze educativo-didattiche delle classi
- b) organizzare l'orario dell'aula panino

## **REFERENTE PER IL BULLISMO E IL CYBERBULLISMO**

**GLORIA FERRARIO  
ALESSANDRO PANUCCI**

- a) Comunicazione interna: curare e diffondere iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione, ecc.);
- b) Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni: promuovere iniziative e sensibilizzare i genitori, anche in attività formative;
- c) Raccogliere e diffondere la documentazione e buone pratiche;
- d) Progettare attività specifiche di formazione;
- e) Progettare attività specifiche di formazione-prevenzione per alunno, quali:
  - 1. Laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza,
  - 2. Percorsi di educazione alla legalità,
  - 3. Laboratori con esperti esterni,
  - 4. Progetti nei quali gli studenti possano essere protagonisti (teatro, sport, video,...)
  - 5. Costituire uno spazio dedicato sul sito in collaborazione con l'Animatore Digitale e l'Ufficio di Segreteria;
- f) Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR,
- g) Suggestire modifiche al PTOF
- h) Promuovere ulteriori azioni curriculari e trasversali verticali tra i vari ordini di scuola di educazione alla cittadinanza, basate su approcci innovativi e laboratoriali.
- i) Partecipare alle riunioni della Commissione per il PTOF e per l'Introduzione dell'insegnamento di educazione civica
- j) Curare la predisposizione delle scatole degli aiuti

## **REFERENTI PER LA STESURA DEL CURRICOLO VERTICALE GIUSEPPINA FERRARI DAGRADA, KATIUSCIA MARCHI**

Coordinare la Commissione nominata con il compito di rivisitare il Curricolo già sviluppato allo scopo di:

- 1. Promuovere l'acquisizione delle competenze di cittadinanza e integrarle nella programmazione curriculare;
- 2. Evitare frammentazioni, segmentazioni, ripetizioni del sapere e tracciare un percorso formativo unitario;
- 3. Costruire una chiara comunicazione e condivisione dei processi tra i diversi ordini di scuola;
- 4. Costruire modelli comuni di progettazione, di rilevazione e valutazione degli esiti;
- 5. Assicurare un percorso graduale di crescita globale;
- 6. Consentire l'acquisizione di competenze, abilità, conoscenze, potenzialità di ciascun alunno;
- 7. Orientare nella continuità collaborando con le FF.SS. e i gruppi di lavoro dedicati.

## **REFERENTI PER INCLUSIONE**

**AZZURRA FREGUGLIA,  
CRISTINA COMINI VELA  
PAOLA PICCIOLO, DEBORA CAPRINALI**

- a) collaborare con le funzioni strumentali per inclusione, intercultura, benessere
- b) controllare i PDP, PEI insieme alle funzioni strumentali
- c) formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole
- d) lavorare in sinergia con l'Asl e gli Enti Locali, per l'attuazione di piani educativi e di recupero individualizzati;
- e) pianificare e coordinare progetti ed attività con soggetti istituzionali che interagiscono con gli alunni con BES (Enti Locali, Asl, Famiglie, Scuola, Associazioni);
- f) verificare i progetti e gli interventi attuati a livello di Istituto

## **REFERENTE PER GLI STUDENTI ADOTTATI STEFANIA ZUCCA, DEBORA CAPRINALI**

- a) Monitorare e aggiornare il protocollo di accoglienza per alunni adottati da allegare al PTOF;
- b) curare l'accoglienza dell'alunno e della famiglia adottiva;
- c) promuovere l'accoglienza dell'alunno facilitando l'inserimento;

- d) facilitare il progredire del percorso scolastico dell'alunno/a attraverso un accurato scambio di informazioni (concordato con la famiglia) fra docenti dei diversi gradi di scuola;
- e) coinvolgere i consigli di classe e/o i team docenti in momenti di progettazione/verifica del percorso di apprendimento del minore e fornire supporto alla sua predisposizione.

**REFERENTI D'ISTITUTO PER ATTIVITA' MOTORIA**  
**ROSA PIA SANNA, ELENA MINELLI, LISA MARIA VAGHI**

- a) Collaborare con i docenti di motoria dell'Istituto e coadiuvare il Dirigente Scolastico per la buona riuscita delle varie attività previste dal PTOF;
- b) Controllare e fare un monitoraggio sulle proposte progettuali a livello MIUR e sull'iter normativo presentando le proposte progettuali di riferimento;
- c) Informare gli altri docenti sulle proposte in materia;
- d) Coadiuvare il Dirigente per la realizzazione dei Giochi, tornei, campestre e altre iniziative sportive;
- e) Vigilare sulla funzionalità delle palestre e segnalare eventuali situazioni critiche alla Dirigente e/o ASPP, Responsabile per la sicurezza;
- f) Supportare con le proprie competenze specifiche il Dirigente Scolastico nell'organizzazione di iniziative di formazione e sensibilizzazione sull'importanza dell'attività motoria nell'educazione dei giovani in quanto capace di promuovere, sin dalla più tenera età, stili di vita corretti e salutari e di favorire lo star bene con se stessi e con gli altri nell'ottica dell'inclusione sociale, in armonia con quanto previsto dalle Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione;
- g) Curare i rapporti con gli organismi sportivi a livello provinciale, regionale e nazionale per la promozione di manifestazioni sportive che possano coinvolgere la nostra Scuola, rapportandosi con gli altri docenti per la buona riuscita delle medesime.

**REFERENTE PER LA PROMOZIONE DELLA LETTURA D'ISTITUTO**

**LAURA STELLA**

- a) curare progetti per la promozione della lettura per l'Istituto
- b) organizzare il progetto Io leggo perché per l'Istituto
- c) promuovere rapporti con le biblioteche, le agenzie culturali del territorio
- d) organizzare incontri con autori di libri
- e) promuovere e organizzare laboratori di lettura, di scrittura ed eventi culturali
- f) coordinare i referenti delle biblioteche di plesso
- g) sottoporre richieste di acquisto per il materiale bibliografico, audio-visivo

**REFERENTI INVALSI**

**LUCIA MAZZO', FLAVIO CHIAINO**

- h) monitoraggio dei risultati delle prove Invalsi e degli esiti di fine ciclo con riferimento all'offerta formativa del nostro Istituto,
- i) individuazione di azioni per il miglioramento e il sostegno degli apprendimenti,
- j) raccordo con le azioni di continuità tra gli ordini di scuola,
- k) predisposizione di analisi statistiche, raffronti e grafici esplicativi con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del PDM,
- l) confronto dei dati ricavati dalle prove oggettive interne con le rilevazioni INVALSI,
- m) supporto all'organizzazione per la somministrazione delle prove INVALSI: raccolta dati di contesto in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, controllo e invio delle maschere INVALSI,
- n) presentazione risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali,
- o) partecipazione alle riunioni periodiche con le Funzioni Strumentali per la promozione del PTOF / RAV / PDM.

**REFERENTI GIOCHI MATEMATICI**  
**LUCIA VACCAROSSA, ELENA MINELLI,**  
**ILARIA REALI, ERICA CASTRONOVO**

- a) organizzazione dei Giochi Matematici
- b) promozione di eventi di potenziamento della competenza matematica e competenze in scienze, tecnologia e ingegneria

**REFERENTI RETE SCIENZA UNDER 18**  
**PAOLA CONTICELLI, FLAVIO CHIAINO**

- a) organizzazione attività relative alla Rete Scienze under 18
- b) promozione di iniziative di potenziamento delle competenze in scienze

**REFERENTE PER L'ORIENTAMENTO IN USCITA PER**  
**LA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO**  
**FRANCESCO POLIDORO**

- a) Progettare azioni e interventi per l'orientamento scolastico in ogni grado scolastico;
- b) fornire ad alunni e famiglie un panorama delle opportunità di formazione nella scuola secondaria di secondo grado e nella formazione professionale;
- c) guidare gli alunni nella conoscenza di sé, di ciò che li circonda e nell'attuazione di scelte consapevoli per aiutare a valutare le proprie risorse in termini di attitudini, interessi, competenze, aspettative
- d) promuovere azioni /iniziative /progetti per prevenire l'insuccesso e la dispersione scolastica cooperando con la F.S. preposta
- e) organizzare la partecipazione dell'Istituto al Campus dell'orientamento
- f) curare il progetto La mia scelta e altre offerte progettuali volte a promuovere le life skills e in particolare l'orientamento.
- g) Implementare e monitorare le attività di orientamento nelle diverse classi della scuola secondaria (30 ore per classe)

**REFERENTE PER LA PROTEZIONE CIVILE**  
**PAOLA VECCHIO**

- a) organizzazione attività relative alla Rete protezione civile e attività di sensibilizzazione in tema di protezione civile

**REFERENTE D'ISTITUTO PER EDUCAZIONE CIVICA**  
**GIOVANNA TUMMINELLO**

- a) 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
- b) Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione
- c) Monitorare le attività svolte per singola classe e curare l'applicazione del curriculum d'Istituto e nel caso proporre adeguamenti
- d) Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico

**REFERENTE PER L'EDUCAZIONE ALLA SALUTE E**  
**PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO**  
**ALLE DROGHE E ALLE DIPENDENZE**

**GLORIA FERRARIO**

- a) organizzare attività relative alla Rete della salute
- b) Coordinare i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute nei vari settori (alimentazione, fumo, affettività, ecc.)
- c) Promuovere iniziative di prevenzione e contrasto all'uso di droghe e alcol, fumo in età scolare aumentando i fattori protettivi e diminuendo quelli a rischio

- d) Curare il collegamento fra scuole e associazioni di volontariato e istituzioni del territorio per fornire supporto ai soggetti a rischio
- e) organizzare attività relative alla Rete della salute promuovendo lo sviluppo delle competenze trasversali /life skills

**REFERENTE PER L'EDUCAZIONE STRADALE  
GIOVANNA TUMMINELLO**

- a) Coordinare, organizzare le attività riguardanti l'educazione stradale per l'Istituto
- b) Partecipare a incontri con le varie istituzioni e associazioni
- c) Favorire la partecipazione delle classi ai concorsi

**REFERENTI PER LA MOBILITA' ERASMUS  
ELENA LISSI, DANIELA SALA TENNA**

- a) potenziamento dell'insegnamento della lingua inglese, francese e spagnolo
- b) organizzazione e coordinamento delle certificazioni linguistiche
- c) partecipazione attiva a reti di scopo legate all'internazionalizzazione e a percorsi condivisi a livello locale, regionale, nazionale e internazionale con il supporto del Dirigente Scolastico
- d) promozione e coordinamento progetti di Interscambio
- e) partecipazione a progetti ERASMUS con il supporto del Dirigente Scolastico
- f) promozione e supporto di attività relative al multilinguismo e all'internazionalizzazione dei curricula
- g) sviluppo di gemellaggi elettronici tra due o più scuole europee grazie all'applicazione delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (progetti eTwinning) con particolare riferimento all'adozione di azioni inclusive e di sostegno agli apprendimenti e alla motivazione e al successo formativo degli studenti
- h) supporto alla scuola per la gestione e il monitoraggio delle prove Invalsi in lingua inglese
- i) predisposizione di regolamenti per l'organizzazione e la gestione delle iniziative, progetti, attività afferenti all'area
- j) attivazione di percorso CLIL
- k) promozione delle procedure di mobilità docenti e studentesca all'interno dei progetti ERASMUS+, collegandosi periodicamente alla piattaforma e controllando novità e date
- l) diffondere tra studenti informazioni e conoscenze atte a promuovere la cittadinanza europea

**REFERENTE PER L'EDUCAZIONE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE  
GIOVANNA TUMMINELLO**

- a) Promuovere azioni di sostenibilità ambientale
- b) Favorire proposte didattiche per accrescere la sensibilità degli alunni/studenti, dei genitori, della comunità scolastica in materia ambientale
- c) Curare le relazioni con altre istituzioni, associazioni per implementare iniziative di carattere educativo in tema di salvaguardia dell'ambiente
- d) Monitorare le evoluzioni normative in materia di tutela dell'ambiente

**REFERENTI MENSA  
PAOLA CAMPIDOGGIO, STEFANIA MUCI  
SIMONA CHIESA, ELENA FARAVELLI  
DOMENICA BACCHETTA, ERMINA L'ABBATE**

- a) Controllo della qualità e quantità dei cibi quando pervengono alle scuole;
- b) Controllo della corrispondenza tra il menù programmato e quello reale;
- c) Controllo del rispetto delle diete speciali
- d) Partecipazione alle riunioni con l'Amministrazione

**COORDINATORE PEDAGOGICO DELL'INFANZIA 0-6 ANNI  
VALENTINA MORGANTE**

- a) svolgere la funzione di indirizzo e sostegno professionale al lavoro individuale e di gruppo, concorrendo all'arricchimento della loro professionalità e valorizzandone la motivazione all'impegno educativo;

- b) promuovere la partecipazione sollecitando l'incontro tra gli educatori/insegnanti e i genitori dei bambini per confrontarsi sulla progettazione educativa e sulle prospettive dell'educazione dei bambini;
- c) curare il raccordo, le connessioni dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia con i servizi sociali e sanitari;
- d) creare le condizioni organizzative affinché la riflessione professionale possa essere esercitata in modo collegiale proponendo riunioni periodiche di gruppo (di sezione e di struttura) e strumenti come le pratiche di osservazione e documentazione;
- e) individuare le esigenze formative degli insegnanti e proporre approfondimenti formativi qualificati;
- f) partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal D.S.;
- g) partecipare alle riunioni esterne e, in assenza del D.S., sostituirlo

#### **REFERENTI DI BIBLIOTECA**

**PAOLA CAMPIDOGLIO, PATRIZIA SOFFIENTINI,  
CRISTINA MAJANI, ARIELLA BOFFI, SIMONA MAFFONI**

- a) Mantenere il buon funzionamento delle biblioteche di plesso.
- b) Gestire il prestito dei materiali in dotazione alla biblioteca (libri, materiali audiovisivi/multimediali) secondo un calendario prestabilito.
- c) Offrire supporto per l'informatizzazione inventariale dei beni della biblioteca.
- d) Aggiornare il catalogo delle biblioteche della rete on line

#### **COORDINATORI DI DIPARTIMENTO SCUOLA SECONDARIA**

**MARZIA CUZZOLIN, CRISTINA MAJANI,  
LISA VAGHI, PAOLA PAPA, FRANCA STEFANETTI**

- a) Enuclerare le modalità di realizzazione delle attività pedagogico/didattiche, definendone gli obiettivi e i traguardi di competenza
- b) Elaborare la stesura, ipotesi e strumenti per la Costruzione del curricolo verticale anche in collaborazione con esperti esterni,
- c) Definire e monitorare lo svolgimento delle prove comuni (prove d'ingresso e d'uscita, verifiche parallele, prove di competenza, etc.),
- d) Individuare traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale,
- e) Definire le modalità di svolgimento delle attività di recupero e di approfondimento,
- f) Definire gli obiettivi, i criteri e le griglie di valutazione
- g) Predisporre le prove per l'Esame di Stato
- h) Analizzare le proposte dei libri di testo per i consigli di classe
- i) Coordinare le attività di formazione

#### **COORDINATORI DI CLASSE**

##### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- a) presiedere il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico ed essere responsabile dell'operato dello stesso;
- b) verificare, in quanto responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni dei Consigli di classe, che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e accurato;
- c) promuovere e coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche e la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale deliberata dal Consiglio di classe;
- d) predisporre la Programmazione didattico-educativa della classe;
- e) predisporre la Relazione finale dell'attività svolta dalla classe;
- f) verificare periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi.
- g) ricordare agli studenti i cui genitori sono rappresentanti di classe il calendario delle riunioni dei Consigli di Classe perché ci sia il più possibile un dialogo proficuo scuola-genitori;
- h) aggiornare il Dirigente Scolastico sui casi critici della classe;

- i) curare la completa redazione dei PDP per gli alunni con DSA/BES e la consegna ai rispettivi genitori. Curare inoltre la verifica finale sugli stessi;
- j) controllare che tutte le operazioni dei Consigli e degli scrutini siano effettuate esaurientemente, che il caricamento dei voti da parte dei docenti del Consiglio di classe sul portale sia effettuato nei tempi e nelle modalità debite;
- k) proporre la valutazione di comportamento in sede di scrutinio;
- l) monitorare la programmazione di classe per Educazione Civica e formulare la proposta di voto in decimi acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti per la valutazione di Educazione Civica intermedia e finale
- m) introdurre la riunione per l'elezione dei Rappresentanti di classe dei genitori;
- n) curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore del Dipartimento di materia, ad organizzare il loro lavoro;
- o) gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola/genitori in rappresentanza del Consiglio di classe;
- p) intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e controllare che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato;
- q) fare richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe;
- r) controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la Dirigenza nel caso di situazioni particolari;
- s) tenere i rapporti con le famiglie degli alunni problematici;
- t) partecipare ad eventuali riunioni, che si rendessero necessarie, con il Dirigente scolastico ed altri docenti per affrontare specifiche problematiche;
- u) predisporre le lettere di notifica (scheda bimestrale di valutazione) ai genitori sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli;
- v) interloquire con le Funzioni Strumentali al POF, i collaboratori del Dirigente scolastico;
- w) in caso di coordinamento di classi terze: predisporre il Consiglio Orientativo per gli studenti (su apposito modello), raccogliere le relazioni delle singole discipline per il Presidente della Commissione d'esame, interloquire con il Presidente della Commissione d'esame, coordinare la predisposizione e la somministrazione delle prove d'esame;
- x) coordinare e tenere traccia delle attività dei moduli di Orientamento (almeno 30 ore) anche in orario extra scolastico.

### **SEGRETARI DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

- a) Verbalizzare le riunioni
- b) Controllare e conservare i documenti didattici inerenti il Consiglio di Classe

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
1 A	TANA	CHIARA
2 A	MARCHI	VENTRICELLI
3 A	CORDONI	MOTTA
1 C	CHIAINO	MANGIA
2 C	CUZZOLIN	GUERCIOTTI
3 C	MAJANI	LISANDRIA
1 D	CASTRONOVO	CASERIO
2 D	LISSI	BIGI
3 D	STELLA	PAGANI
1 E	VALLA	VIRELLI
2 E	STABILE	DIONIGI
3 E	RODA'	CONTICELLI
1 I	PENNONE	BIANCO
2 I	BARANI	PUTIGNANO
3 I	POLIDORO	BOSELLI
1 B	GARGANO	PICCOLO
2 B	CANTINO	PAMPANIN
3 B	PECICCIA	CAPRINALI
1 F	MOLINA	BOFFI
2 F	DI PIETRO	ROMANOS
3 F	ZUCCA	DUCA
1 H	REALI	FERRARI
2 H	ADDARIO	SPINELLO
3 H	SALA TENNA	PICCOLO

**DOCENTI TUTOR PER DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE E PROVA  
DOCENTI NEOASSUNTI**

<b>SCUOLA PRIMARIA</b>		
<b>DOCENTE NEOIMMESSO</b>	<b>POSTO</b>	<b>DOCENTE TUTOR</b>
Ins. Russo Fiorino Carmelina	sostegno	Ins. Cattano Maria
Ins. Mangione Giovanna	sostegno	Ins. Antonella Berardi
Ins. Scopacasa Samira	sostegno	Ins. Maria Grazia Recchia
<b>SCUOLA SECONDARIA</b>		
<b>DOCENTE NEOIMMESSO</b>	<b>CLASSE DI CONCORSO</b>	<b>DOCENTE TUTOR</b>
Prof.ssa Pagani Sara	Sostegno	prof.ssa Katuscia Marchi
Prof.ssa Piccolo Jana Giuliana	Sostegno	prof.ssa Debora Caprinali
Prof.ssa Bernieri Martina	Motoria, A049	Prod.ssa Lisa Maria Vaghi

- a) Assistere il docente in anno di formazione e prova durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione
- b) Predisporre i documenti necessari sia per l'Istituto sia per la piattaforma INDIRE
- c) Presentare una relazione in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curriculari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente
- d) Supportare il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo, della Relazione Finale da presentare al Dirigente Scolastico e che sarà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova
- e) Partecipare al Comitato di Valutazione per il colloquio del docente in anno di formazione e prova

**DOCENTE TUTOR PER STUDENTE TIROCINANTE  
GIOVANNA VACIRCA**

- a) Orientare gli studenti rispetto agli aspetti organizzativi e didattici della Scuola e delle diverse attività e pratiche in classe\Sezione, curando la concertazione dei tempi e delle modalità di attuazione del progetto di tirocinio con i tutor coordinatori che seguono gli studenti nelle singole annualità
- b) Predisporre la necessaria documentazione
- c) Curare l'accoglienza degli studenti nelle classi e nelle sezioni, e la gestione diretta dei processi di insegnamento degli studenti tirocinanti
- d) Osservare il tirocinante in situazione

**COORDINATORI DI TEAM SCUOLA PRIMARIA**

- a) Monitorare il profitto generale e il comportamento degli alunni con particolare attenzione ai casi problematici tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Team;
- b) Curare la stesura dei PDP per alunni con BES, DSA;
- c) Monitorare le assenze degli alunni e segnalare prontamente al Dirigente Scolastico e alla Funzione Strumentale eventuali casi particolari;
- d) Curare i rapporti con la rappresentanza dei genitori, in collaborazione con gli altri docenti delle classi, ed in particolare con i genitori di alunni in difficoltà;
- e) Coordinare la realizzazione delle uscite didattiche;
- f) Cooperare con lo staff, le figure di sistema, le funzioni strumentali al PTOF;
- g) Stendere con il Team la relazione di Classe.

<b>PLESSO DE AMICIS</b>	
<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORE DI CLASSE</b>
1A	Maria Grazia Spinelli
1B	Elena Faravelli
1C	Teresa Soria
2A	Patrizia Soffientini
2B	Giovanna Rebuffi
2C	Francesca Lo Gatto
3A	Paola Picciolo
3B	Tafuro Francesca
3C	Paola Vitale
4A	Rossella Curci
4B	Maria Letizia Noli
4C	Laura Montanari
5A	Stefania Zucca
5B	Giuseppina Ferrari Dagrada
5C	Lucia Vaccarossa
<b>PLESSO GABELLI</b>	
<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORE DI CLASSE</b>
1A	Ilaria Girardi
1B	Erminia L'Abbate
2A	Simona Maffoni
2B	Elena Minelli
3A	Annalisa Gulisano
4A	Paola Vecchio
4B	Lucia Mazzò
5A	Gloria Vimercati
<b>PLESSO MONTEBOLONE</b>	
<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORE DI CLASSE</b>
1A	Cinzia Stellino
1B	Simona Toscano
2A	Ada Ciraudò
3A	Lucia La Manna
3B	Viviana Scaglione
4A	Marika Carrea
5A	Talita Grignani
<b>PLESSO BERCHET</b>	

<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORE DI CLASSE</b>
2B	Ivana Gobbi
4B	Anna Cannavale
5B	Raffaella Cannas

### **PRESIDENTI DI INTERCLASSE / INTERSEZIONE**

- a) presiedere la riunione di interclasse /intersezione su delega del Dirigente Scolastico ed essere responsabile dell'operato dello stesso;
- b) Coordinare la stesura del piano didattico dell'interclasse /intersezione;
- c) Coordinare l'attività didattica dell'interclasse/intersezione, raccordandosi costantemente con gli altri docenti e verificando, in itinere e a fine anno, il piano di lavoro comune;
- d) Monitorare il profitto generale e il comportamento degli alunni con particolare attenzione ai casi problematici tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- e) Relazionare al Referente di settore e al Dirigente sugli avvenimenti più significativi delle classi evidenziando eventuali problemi emersi;
- f) Curare i rapporti con la rappresentanza dei genitori, in collaborazione con gli altri docenti delle classi, ed in particolare con i genitori di alunni in difficoltà;
- g) Coordinare la programmazione e la realizzazione delle uscite didattiche;
- h) Controllare e conservare i documenti didattici inerenti l'interclasse /sezione;
- i) Cooperare con lo staff, le figure di sistema, le funzioni strumentali al PTOF

INTERCLASSE PRIME	Erminia L'abbate
INTERCLASSE SECONDE	Ivana Gobbi
INTERCLASSE TERZE	Rosalinda Pasciuta
INTERCLASSE QUARTE	Lucia Mazzò
INTERCLASSE QUINTE	Gloria Vimercati

### **COMMISSIONI**

<b>COMMISSIONE</b>	<b>COMPOSIZIONE ANNO SCOLASTICO 2023/2024</b>
<b>PTOF E DOCUMENTI STRATEGICI DELLA SCUOLA (RAV, PDM)</b>	Dirigente Scolastico, Funzione Strumentale al PTOF, prof.ssa S.Borella (con delega a presiedere in caso di assenza del Dirigente), Funzione Strumentale al RAV, prof. F.Chiaino, Collaboratori del Dirigente Scolastico (G.Tumminello, G.Ferrario), Funzione Strumentale all'inclusione, prof.ssa A.Di Gioia, Coordinatori di Dipartimento della scuola secondaria di primo grado e, a seconda delle aree del PTOF, docenti/Referenti della primaria, Infanzia e Secondaria.
Compiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cura l'aggiornamento del PTOF con l'inserimento dei Progetti facenti parte integrante del PTOF</li> <li>b) Cura l'aggiornamento con l'inserimento nel PTOF del Progetto Orientamento</li> <li>c) Cura l'aggiornamento con l'inserimento nel PTOF dei progetti PNRR</li> <li>d) Revisiona, integra e aggiorna il RAV, il P.O.F., il PDM nel corso dell'anno, cogliendone gli elementi di stabilità, criticità e innovazione</li> <li>e) Aggiorna il Mini POF (documento ufficiale di sintesi) per renderlo fruibile all'utenza</li> <li>f) Supporta il Dirigente scolastico nell'organizzazione generale della mission della scuola e nell'attuazione dei progetti dell'istituto</li> <li>g) Analizza i dati INVALSI e i risultati a distanza insieme ai referenti INVALSI, al Dirigente Scolastico e ai coordinatori dei Dipartimenti</li> <li>h) Contribuisce, con i Referenti INVALSI, alla gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto</li> </ol>

- i) Collabora con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori per un'azione di monitoraggio costante delle azioni didattiche ed organizzative previste dal PTOF e predispone adeguati strumenti di rilevazione e proposte di miglioramento per l'anno successivo
- j) Revisiona i regolamenti di istituto
- k) Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dell'intera comunità scolastica

**REVISIONE E STESURA DEL CURRICULUM VERTICALE DI ISTITUTO**

Dirigente Scolastico, Referente per la primaria, G. Ferrari Dagrada (con delega a presiedere in assenza del Dirigente), K.Marchi, Coordinatori di Dipartimento, Collaboratori del Dirigente, Insegnante per la primaria A.Gulisano

Compiti:

- a) Promuovere l'acquisizione delle competenze di cittadinanza e integrarle nella programmazione curriculare; Evitare frammentazioni, segmentazioni, ripetizioni del sapere e tracciare un percorso formativo unitario
- b) Costruire una chiara comunicazione e condivisione dei processi tra i diversi ordini di scuola
- c) Costruire modelli comuni di progettazione, di rilevazione e valutazione degli esiti
- d) Assicurare un percorso graduale di crescita globale;
- e) Consentire l'acquisizione di competenze, abilità, conoscenze potenzialità di ciascun alunno

**REVISIONE E STESURA CURRICULUM VERTICALE DI EDUCAZIONE CIVICA**

Dirigente Scolastico, Referente d'Istituto per Educazione Civica, Ins. G.Tumminello (con delega a presiedere in caso di assenza del Dirigente), Animatore Digitale, prof.ssa G.Ferrario, Coordinatori di Dipartimento

Compiti:

- a) Provvedere ad integrare e aggiornare il curriculum d'Istituto negli ambiti individuati dalle nuove Linee Guida

**NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**

Dirigente Scolastico, Direttore dei SGA, Collaboratori del Dirigente Scolastico, Funzioni Strumentali a seconda della competenza interessata, Referenti INVALSI

Al N.I.V. sono attribuite funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione scolastica, alla compilazione del RAV, alla programmazione delle azioni di miglioramento della Scuola. Il Nucleo, in collaborazione con il Dirigente scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori anche per sotto - gruppi di lavoro, con eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali dal condurre per l'aggiornamento del RAV sulla base dei diversi indicatori.

Compiti:

- a) Implementare i processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, analisi del R.A.V., programmazione delle azioni di miglioramento della Scuola, predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento.
- b) Proporre azioni per il recupero delle criticità.
- c) 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.
- d) Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.
- e) Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.
- f) Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.

**TEAM ANTIBULLISMO**

Dirigente Scolastico, Referenti di Istituto per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo, Ins. G.Ferrario, A.Panucci, Funzioni Strumentali per l'Inclusione, docenti di classe, Coordinatori

Compiti:

- a) coadiuvare il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo e cyberbullismo;
- b) intervenire (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente/i per il bullismo/cyberbullismo, psicologo/pedagogista, se presente e docenti della classe interessata) nelle situazioni acute di bullismo;

<ul style="list-style-type: none"> <li>c) promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;</li> <li>d) coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>FORMAZIONE CLASSI/SEZIONI</b></p>	<p>Collaboratori del Dirigente Scolastico, Referente del plesso scuola dell'Infanzia Peter Pan, Funzione Strumentale continuità, Docenti di sezione scuola dell'Infanzia Peter Pan, Funzione Strumentale inclusione, docenti scuola primaria, docenti scuola secondaria di primo grado non coinvolti negli esami di Stato.</p>
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) inserimento bambini nuovi iscritti nelle sezioni della scuola dell'Infanzia Peter Pan</li> <li>b) formazione classi prime scuola primaria</li> <li>c) formazione classi prime scuola secondaria di primo grado</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>GLI GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE</b></p>	<p>Dirigente Scolastico, Funzione Strumentale per l'inclusione, prof.ssa A.Di Gioia (con delega a presiedere in caso di assenza del Dirigente), Funzione Strumentale per Intercultura, Ins. E.Faravelli, Funzione Strumentale per la promozione del benessere dello studente e contrasto alla dispersione scolastica, Referenti per l'Inclusione, docenti di classe</p>
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione</li> <li>b) supportare i docenti contitolari e i consigli/ team di classe/sezione nell'attuazione dei PEI e dei PDP.</li> <li>c) Rilevare i bisogni educativi speciali presenti nell'istituto;</li> <li>d) Curare la raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione;</li> <li>e) Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;</li> <li>f) Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010;</li> <li>g) Interfacciarsi con la rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.);</li> <li>h) Progettare, pianificare le attività da inserire nel PTOF.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</b></p>	<p>Dirigente Scolastico, Ins. R.P.Sanna, Ins. E.Minelli, Prof.ssa L.Vaghi</p>
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Collabora con il Dirigente scolastico e con i suoi collaboratori per la buona riuscita delle varie attività previste dal PTOF e per la realizzazione di giochi, tornei, corse campestri, campionati studenteschi e altre attività sportive</li> <li>b) Predisporre il materiale informativo sulle attività proposte e informa gli altri docenti sulle proposte in materia</li> <li>c) Progettazione e pianificazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto con il supporto e il sostegno dell'Ufficio Scolastico Regionale del MI</li> <li>d) Attivazione delle sinergie con il territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica;</li> <li>e) Vigila sulla funzionalità delle palestre e segnala eventuali situazioni critiche alla Dirigente e/o al RSPP</li> <li>f) Cura dei rapporti con le famiglie degli studenti</li> <li>g) Collaborazione con gli Enti Locali</li> </ul>	

- h) Cura i rapporti con gli organismi sportivi a livello provinciale, regionale e nazionale per la promozione di manifestazioni sportive che possano coinvolgere la scuola, rapportandosi con gli altri docenti per la buona riuscita delle medesime
- i) Supporta con le proprie competenze specifiche il Dirigente scolastico nell'organizzazione di iniziative di formazione e sensibilizzazione sull'importanza dell'attività motoria nell'educazione dei giovani in quanto capace di promuovere stili di vita corretti e salutari e di favorire lo star bene con sé stessi e con gli altri

**COMMISSIONE INTERNA PER  
ADEMPIMENTI RELATIVI A INVENTARIO  
(BENI DA INVENTARIARE E VENDITA DI  
BENI NON PIÙ UTILIZZABILI) – ART. 34  
DI 129/2018**

Dirigente Scolastico, Direttore dei SGA (con funzione di presidente), Assistente Amministrativa Sig.ra Antonella Orsolini, Referenti di plesso

Compiti:

- a) Ricognizione di tutti i beni inventariati
- b) Verifica di beni eventualmente non inventariati
- c) Verifica beni inventariati non rinvenuti nel corso della ricognizione
- d) Dismissione dei beni ritenuti non più utilizzabili, obsoleti o posti fuori uso per cause tecniche
- e) Verifica dei beni mancanti per denuncia
- f) Rivalutazione dell'intero patrimonio della scuola