



**Istituto Comprensivo Statale  
VIA BOLOGNA BRESSO**  
Scuole dell'Infanzia  
Scuole Primarie  
Scuola secondaria di primo grado



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**  
**pon**  
2014-2020  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N° 32

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art 1 comma 5 della legge 107/2015, in base al quale i docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento;

**VISTO** l'art. 1 cc. 3, 7, 14 della legge 107/2015

**VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio di Istituto per il triennio 2019/2022;

**VISTO** l'Organico dell'autonomia assegnato dall'US Territoriale per il corrente anno scolastico a questa Istituzione;

**VISTO** l'art. 26 c. 1 del CCNL 2016/2018 del Comparto Istruzione e Ricerca

**VISTO** l'art. 25 comma 4 del Decreto Legislativo 165/2001, che assegna al dirigente, nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, competenza dell'adozione dei provvedimenti di gestione del personale;

**VISTI** gli artt. 4,5,7 del Decreto Legislativo 165/2001

**VISTO** l'art. 1 c. 83 della L. 107/2015

**CONSIDERATA** la disponibilità degli interessati e il relativo curriculum vitae;

### DETERMINA

1. L'individuazione di figure professionali in grado di contribuire alla realizzazione dell'Offerta Formativa Triennale, secondo le seguenti tipologie:

A- Attività progettuali caratterizzanti il PTOF di Istituto.

B- Attività organizzative

Tali figure perseguiranno gli obiettivi definiti nei limiti delle risorse disponibili (organico dell'autonomia) con ore aggiuntive di non insegnamento e/o con ore di esonero dall'insegnamento.

2. L'assegnazione dei seguenti docenti ai compiti connessi alla realizzazione di progetti specifici del PTOF o di supporto all'organizzazione e all'autonomia, con eventuale esonero parziale dall'insegnamento.

Si ricorda che le ore di potenziamento sono subordinate alla sostituzione di Docenti assenti alle lezioni ( per supplenze fino a 10 gg).

Al fine di individuare figure professionali con competenze adeguate, si terrà conto dei seguenti criteri:  
Curriculum, continuità, disponibilità, analisi delle competenze comunicative e relazionali e delle doti di leadership.

La presente organizzazione sarà soggetta a verifica, al termine del primo quadrimestre, ed eventualmente sottoposta a variazioni.

Seguiranno incarichi individuali per tutti i Docenti coinvolti.

7

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

**a.s. 2020-21**

COLLABORAZIONI			
DESCRIZIONE	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Collaborazioni di presidenza	Forcella Aldina	Gagliostro Anna Maria (4 ore esonero); Mazzocco Antonella (4 ore esonero)	Ceccato Diego
Funzioni Strumentali	<p><b>PTOF E VALUTAZIONE DEI PROCESSI E DEI RISULTATI</b> Milanese</p> <p><b>INCLUSIVITÀ</b> Cavallaro</p> <p><b>INNOVAZIONI DIDATTICHE E NUOVE TECNOLOGIE</b> Cova (2 ore esonero); Cerra (2 ore esonero)</p> <p><b>FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E DOCUMENTAZIONE</b> Gagliostro</p> <p><b>CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</b> Redaelli</p>		
Referenti di plesso	Forcella (Alfieri, Cino del Duca) Pozzi (Alfieri) Ventre (Cino del Duca)	Gagliostro, Feroldi (sostituta) - Mazzocco, Spagnolo (sostituto)	Ceccato Simone (sostituta) (6 ore esonero)
Referenti COVID	Forcella (Alfieri, Cino del Duca) Pozzi (Alfieri) - Ventre (Cino del Duca)	Gagliostro, Feroldi (sostituta) - De Cani, Mazzocco (sostituto)	Bernardelli, Simone (sostituta)

## Presidenti - Coordinatori dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

### Scuola dell'Infanzia

INTERSEZIONE	PRESIDENTE
Scuola dell'Infanzia Cino del Duca	Pessina Lucia
Scuola dell'Infanzia Alfieri	Lugari Simona

### Scuola Primaria Papa Giovanni XXIII

INTERCLASSE	PRESIDENTE
Classi prime	Carrieri Paola
Classi seconde	Chiossani Morena
Classi terze	Luraghi Daniela
Classi quarte	Spagnolo Guido
Classi quinte	Milanese Luciano

### Scuola Primaria Manzoni:

INTERCLASSE	PRESIDENTE
Classi prime	Feroldi Sabrina
Classi seconde	Bongiorno Rosaria
Classi terze	Vignati Annalisa
Classi quarte	Franza Marta
Classi quinte	Gagliostro Anna M.

### Scuola Secondaria I° G. Benzi

<b>CLASSE</b>	<b>DOCENTE COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
<b>1A</b>	Prof.ssa Bondi	Prof.ssa Tosi
<b>2A</b>	Prof.ssa Guerriero	Prof.ssa Villabruna
<b>3A</b>	Prof.ssa Villabruna	Prof.ssa Bondi
<b>1B</b>	Prof.ssa Gazzaniga	Prof.ssa Calloni
<b>2B</b>	Prof.ssa Redaelli	Prof.ssa Maino
<b>3B</b>	Prof.ssa Calloni	Prof.ssa Redaelli
<b>1C</b>	Prof.ssa Miccichè	Prof.ssa Bendo
<b>2C</b>	Prof.ssa Bendo	Prof.ssa Miccichè
<b>3C</b>	Prof. Masella	Prof. Romagnoli
<b>1D</b>	Prof.ssa Salvaderi	Prof.ssa Salvaderi
<b>2D</b>	Prof.ssa Marinzi	Prof. Gambolo'
<b>3D</b>	Prof.ssa Simone	Prof.ssa Marinzi
<b>1E</b>	Prof.ssa Romano	Prof.ssa Di Bello
<b>2E</b>	Prof. Cova	Prof.ssa Romano
<b>3E</b>	Prof.ssa Di Bello	Prof.ssa Favaro

<b>1F</b>	Prof.ssa Constantinidis	Prof.ssa Sainato
<b>2F</b>	Prof.ssa Sainato	Prof.ssa Collarino

Segretari dei Consigli di Interclasse e Intersezione: a rotazione

### Staff di dirigenza

Fanno parte dello staff di dirigenza i quattro docenti collaboratori del Dirigente scolastico, i referenti di plesso e le funzioni strumentali, i referenti del piano di miglioramento e dell'autovalutazione di Istituto.

Allo staff allargato afferiscono anche i docenti Presidenti di intersezione e interclasse, i coordinatori di classe, i referenti delle commissioni e dei Dipartimenti.

### Collaboratori della Dirigenza e Docenti referenti di plesso

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, per ogni ordine/sede scolastica è istituita la figura del referente, i cui compiti principali sono così definiti, salvo ulteriori dettagli nei provvedimenti specifici di incarico:

- Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione del plesso:
  - o collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC.;
  - o raccordo relazionale ed operativo tra Docenti del plesso e D.S. per ogni esigenza personale e professionale;
  - o interventi con gli alunni, con i genitori, nelle classi in presenza di particolari problemi o esigenze;
  - o rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- coordinamento dei docenti del plesso;
- (salvo diversa disposizione) programmazione dell'orario di servizio del personale docente, con l'articolazione dell'orario di lavoro, nonché le modalità di accertamento del suo rispetto;
- gestione dell'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno per la realizzazione di specifici progetti.

Inoltre, viene chiesto ai collaboratori di:

- comunicare al Dirigente Scolastico tutte le situazioni che creano dei particolari problemi agli alunni (mancata chiusura cancelli, danni all'edificio, assenze insegnanti, azioni di disturbo di persone varie, carenze nelle pulizie, ritardi alunni e docenti, ...);
- accertarsi che da tutto il personale della scuola sia effettuata la massima vigilanza sugli alunni all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo;
- organizzare, se del caso in collaborazione con l'ufficio di segreteria, la sostituzione dei docenti assenti e la vigilanza sugli alunni;
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione (degli insegnanti assenti alla ripresa del servizio), organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale e provvedere all'archiviazione delle stesse (solo Scuole dell'Infanzia e plesso A. Manzoni);
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Presidenti di Interclasse e/o di Intersezione e Coordinatori di classe;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- ricevere le comunicazioni scritte dagli insegnanti che escono con gli alunni nell'ambito del Comune per motivi didattici. In tale comunicazione deve essere annotato l'ora d'uscita, l'orario presumibile del rientro e la motivazione didattica (per tutte le Scuole tranne il Plesso di via Bologna, 38);
- autorizzare l'uscita del personale ausiliario dalla sede di servizio per i rapporti con il Dirigente Scolastico (per tutte le Scuole tranne il Plesso di via Bologna, 38);
- vigilare sulla pulizia delle aule, segnalando le criticità anche al personale ausiliario;
- segnalare al Dirigente Scolastico problemi rilevati dal personale in servizio;
- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- fungere da segretario del Collegio dei Docenti del relativo grado con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta.

Nei confronti delle famiglie:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe.

In particolare, nei confronti delle persone esterne alla scuola:

- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza per poter accedere ai locali scolastici;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali e l'attuazione della progettualità nel plesso.

### **Presidenti di Intersezione/Interclasse**

- Per il Consiglio di intersezione e i singoli Consigli di interclasse è istituita la figura del Presidente, che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:
- presiedere (su delega del Dirigente scolastico), coordinare e condurre le riunioni di Intersezione/Interclasse, individuando anche un docente verbalizzante a rotazione;
- curare il collegamento tra Dirigenza e insegnanti, sottoponendo al Dirigente scolastico eventuali questioni rilevanti;
- accogliere gli eventuali docenti nuovi all'interno dell'Interclasse/Intersezione e cercare di favorirne l'inserimento;
- partecipare alle eventuali riunioni di staff allargato di Dirigenza.

### **Coordinatori di classe**

Per ogni Consiglio di classe è istituita la figura del coordinatore, che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

- presiedere il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico ed essere responsabile dell'operato dello stesso;
- proporre al Dirigente scolastico argomenti da aggiungere all'o.d.g. dei Consigli di Classe;
- verificare, in quanto responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni dei Consigli di classe, che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e accurato;
- 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;
- predisporre la Programmazione didattico-educativa della classe;
- predisporre la Relazione finale dell'attività svolta dalla classe;
- verificare periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi.
- 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;
- inviare al Dirigente scolastico un report sintetico della riunione del Consiglio di classe in caso di assenza dello stesso;
- coordinare la completa redazione dei PDP per gli alunni DSA/BES e la consegna ai rispettivi genitori. Curare inoltre la verifica finale sugli stessi;
- curare la raccolta e la gestione della documentazione (programmazioni, test d'ingresso e finali, piano viaggi e visite di istruzione, procedura di adozioni libri di testo ecc.) anche con riferimento agli adempimenti comuni sul registro elettronico;
- 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;
- proporre il voto di comportamento in sede di scrutinio;
- introdurre la riunione per l'elezione dei Rappresentanti di classe dei genitori;
- curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore del Dipartimento di materia, ad organizzare il loro lavoro;
- gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola/genitori in rappresentanza del Consiglio di classe;
- intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e controllare che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato;
- fare richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe;
- controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la Dirigenza nel caso di situazioni particolari;
- tenere in maniera particolare i rapporti con le famiglie degli alunni problematici;
- partecipare ad eventuali riunioni, che si rendessero necessarie, con il Dirigente scolastico ed altri docenti per affrontare specifiche problematiche;
- predisporre le lettere di notifica ai genitori sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli;
- interloquire con le Funzioni Strumentali al POF, i collaboratori del Dirigente scolastico e con il docente referente di sede;
- in caso di coordinamento di classi terze:  
coordinare le operazioni propedeutiche alle prove invalsi e all'Esame di Stato

## Funzioni Strumentali

Al fine di assicurare la gestione unitaria del piano dell'Offerta formativa dall'a.s. 2020-21 sono state individuate 5 aree di impegno per le funzioni strumentali.

Le FFSS sono pensate come funzioni di coordinamento dei lavori dei dipartimenti e delle commissioni operanti nell'area di riferimento, ai fini della coerenza dell'impianto complessivo e del costante monitoraggio delle azioni in atto.

<b>FS n° 1 -&gt; ATTUAZIONE DEL PTOF E VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI</b>	<b>Milanese, Masella</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proposte di revisione e aggiornamento del P.T.O.F., tenendo in considerazione priorità, traguardi e obiettivi di processo individuati nel R.A.V. e nel Piano di Miglioramento;</li> <li>● Predisposizione, diffusione e successiva acquisizione delle schede di progetto / attività elaborate dai rispettivi referenti per l'inserimento nel P.T.O.F.;</li> <li>● Predisposizione del piano annuale delle uscite didattiche da presentare al Collegio Docenti di Ottobre;</li> <li>● Elaborazione e stesura su supporto informatico degli strumenti di monitoraggio e verifica intermedia e finale delle attività progettuali;</li> <li>● Coordinamento, monitoraggio e verifica del piano di miglioramento</li> <li>● Coordinamento delle attività relative alla valutazione degli apprendimenti e delle competenze interne ed esterne (Prove comuni o situate, INVALSI; Protocollo valutazione; Progetto di potenziamento; Piano di miglioramento; Rilevazione, organizzazione e confronto dei risultati raggiunti dagli allievi: in ingresso, durante le prove concordate, al termine dei quadrimestri, agli esami; Certificazione delle competenze, ecc..),</li> <li>● Coordinamento dei Dipartimenti disciplinari</li> <li>● Revisione e aggiornamento dei Curricoli</li> <li>● Revisione e messa a punto della certificazione delle competenze.</li> <li>● Coordinamento delle seguenti commissioni e/o gruppi di lavoro:</li> </ul>	
<b>Commissione, dipartimento, gruppo di lavoro</b>	<b>Ambito di lavoro</b>
Nucleo di autovalutazione NIV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione, aggiornamento e pubblicazione RAV.</li> <li>- Divulgazione RAV e promozione iniziative di riflessione da parte del personale.</li> <li>- Redazione del Piano di Miglioramento.</li> <li>- Ben Monitoraggio sul gradimento e l'efficacia dei progetti dell'Offerta Formativa d'Istituto.</li> <li>- Monitoraggio e valutazione dei livelli di soddisfazione dell'utenza: modulistica, analisi risposte, rapporto finale con grafici esplicativi per Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto;.</li> <li>- Lettura e analisi comparata dei dati INVALSI e comunicazione degli esiti al Collegio.</li> <li>- Rilevazione quadrimestrale delle valutazioni dell'apprendimento e rielaborazione in forma grafica degli esiti.</li> <li>- Monitoraggio degli esiti della valutazione su alunni campione in senso diacronico fino alla conclusione dell'obbligo.</li> <li>- Promozione di iniziative di rendicontazione sociale</li> <li>- Monitoraggio delle azioni intraprese a favore dell'attuazione del Piano di Miglioramento.</li> <li>- Archiviazione in formato digitale di tutta la documentazione inerente le attività relative agli obiettivi di processo inclusi nel Piano di Miglioramento</li> <li>- Coordinamento somministrazione prove INVALSI.</li> <li>- Coordinamento, aggiornamento e somministrazione prove comuni (in collaborazione col gruppo presidenti di interclasse per la scuola primaria).</li> </ul>
Dipartimento verticalizzato Lingua italiana	<b>COMPITI E PREROGATIVE DEI DIPARTIMENTI</b>
Dipartimento verticalizzato Matematica	I Dipartimenti disciplinari sono sedi deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.
Dipartimento verticalizzato Musica	I lavori vengono coordinati dal docente referente nominato dal D.S. Tra le competenze dei Dipartimenti rientrano:

Dipartimento verticalizzato Robotica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione;</li> <li>- la costruzione di un archivio di verifiche;</li> </ul>
Dipartimento verticalizzato Ed. fisica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indicazioni sulla scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;</li> <li>- la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni;</li> <li>- il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;</li> </ul>
Dipartimento verticalizzato Ed. Artistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e autoaggiornamento;</li> <li>- la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale.</li> </ul>
Commissione Presidenti di interclasse	<p>Le competenze rientrano in quelle dei dipartimenti con particolari attenzioni a prove comuni, modalità di verifica. Costruzione e aggiornamento archivio verifiche, valutazioni</p>
Gruppo di progetto per l'internazionalizzazione	<p><b>COMPITI DEL GRUPPO DI PROGETTO (nel medio-lungo periodo)</b></p> <p><b>A LIVELLO DI ISTITUTO (ventaglio delle possibili azioni)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutare la possibilità di adesione al progetto “site” e alla relativa rete di scuole Il progetto SITE permette alle scuole di ospitare neolaureati di università degli Stati Uniti che svolgono il loro tirocinio come assistenti di lingua nelle scuole che hanno aderito alla rete. Il progetto, coordinato dall’IIS Gentileschi di Milano, ha il riconoscimento ufficiale dell’Ambasciata Generale d’Italia a Washington e vede coinvolti gli Uffici Scolastici dei Consolati italiani negli USA, le Università degli Stati Uniti coordinate dal Dickinson College, PA, l’Ufficio Scolastico Regionale e la Regione Lombardia. Il tirocinio SITE può avere una durata di quattro o otto mesi. Durante il loro tirocinio gli assistenti svolgono lezioni di inglese madrelingua oppure lezioni CLIL.</li> <li>- Organizzazione di eventi formativi e di presentazione di strumenti didattici</li> <li>- Valutare l’adesione al progetto Europeo Erasmus+</li> <li>- Azione K1 mobilità docenti</li> <li>- Azione K2 partenariati tra scuole</li> <li>- Organizzazione di periodi didattici intensivi e/o eventi dedicati all’apprendimento della lingua inglese in situazione e alla valorizzazione delle eccellenze (es. la mensa in inglese, english week, certamina, olimpiadi, convegni etc) incontri</li> <li>- Corsi di formazione per docenti (formazione continua).docenti (questo è</li> <li>- Accreditemento come centro d’esame con enti certificatori</li> </ul> <p><b>SCUOLA INFANZIA (ventaglio delle possibili azioni)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laboratorio INGLESE L2 per i bambini di 5 anni</li> <li>2. Metodologia CLIL</li> </ol> <p><b>SCUOLA PRIMARIA (ventaglio delle possibili azioni)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Potenziamento INGLESE L2 (con esperto madrelingua)</li> <li>2. Potenziamento dell’orario curricolare settimanale di insegnamento della lingua inglese tenuto conto del potenziamento alla scuola dell’infanzia</li> <li>3. Utilizzo Metodologia CLIL</li> <li>4. Gemellaggi internazionali (es. etwinning)</li> <li>5. Stage linguistici all’estero (per i bambini delle classi quinte)</li> </ol> <p><b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (ventaglio delle possibili azioni)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Potenziamento INGLESE L2 (con esperto madrelingua)</li> <li>2. Potenziamento INGLESE L2 (con esperto madrelingua) per gli alunni del tempo prolungato, aggregando i gruppi per livello di padronanza linguistica</li> <li>3. Preparazione agli esami per la certificazione linguistica</li> <li>4. Utilizzo Metodologia CLIL</li> <li>5. Stage linguistici all’estero</li> </ol>



	6. Gemellaggi internazionali (es. etwinning)
Gruppo di progetto per il ripensamento del tempo prolungato e il recupero e potenziamento degli apprendimenti per la scuola secondaria	1.Elaborare una proposta di ripensamento dell'organizzazione didattica del tempo prolungato alla Scuola secondaria in raccordo con l'offerta formativa curricolare del tempo normale 2.Elaborazione di un progetto unitario di recupero e potenziamento degli apprendimenti per tutti gli alunni della Scuola secondaria
Gruppo di lavoro per l'educazione civica e la prevenzione e il contrasto al (cyber)bullismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione del curricolo di educazione civica, tenendo a riferimento le Linee guida, inserendo:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o raccordo fra discipline</li> <li>o esperienze di cittadinanza attiva</li> </ul> </li> <li>- Formulazione dei traguardi di competenza, risultati di apprendimento e obiettivi specifici di apprendimento</li> <li>- Integrazione dei criteri di valutazione allegati al PTOF con specifici indicatori</li> <li>- Definizione per ogni anno dell'orario (min. 33 ore annue) attraverso:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</li> <li>o Sostegno ai Collegi docenti per la progettazione di attività specifiche di formazione - prevenzione per gli alunni, quali:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>■ percorsi di educazione alla legalità;</li> <li>■ laboratori con esperti esterni (psicologi);</li> <li>■ progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...);</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Integrazione del patto di corresponsabilità per sensibilizzare le famiglie, e sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;</li> <li>- Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento del gruppo di progettazione.....);</li> <li>- Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni (eventuale costituzione di uno spazio dedicato sul sito (in collaborazione con le FF.SS. sulla comunicazione);</li> <li>- Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR</li> </ul>

## - Componenti

COMMISSIONE, DIPARTIMENTO, GRUPPO DI LAVORO	REFERENTE/I	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
1. Nucleo di autovalutazione RAV (NIV)	<b>Milanese - Masella</b>	Salis - Fucelli	Mercadanti, Gagliostro, Franza, Luraghi, Cavallaro	Simone
2. Coordinatore dei dipartimenti verticalizzati	<b>Franza</b>			
3. Dipartimento verticalizzato Lingua Italiana	<b>Simone</b>	Brignone - Lamberti	Franza, Gagliostro	Simone
4. Dipartimento verticalizzato Matematica		Sassone	Asaro, Bongiorno	Sainato
5. Dipartimento verticalizzato Musica	<b>Bernardelli</b>	Fucelli	Spagnolo, Strano	<b>Bernardelli</b>
6. Dipartimento verticalizzato Robotica	<b>Mazzocco</b>	Fucelli	Strano, Cerra	Cova
7. Dipartimento verticalizzato Scienze motorie	<b>Gambolò</b>	Brignone	Mazzocco, Restuccia	Gambolò

8. Dipartimento verticalizzato Ed. Artistica	<b>Fabozzi</b>	Di Napoli	Bongiorno	Fabozzi
9. Commissione Presidenti di interclasse	<b>Milanese-Franza</b>		Presidenti di interclasse	
10. Coordinamento progetti esperti esterni	<b>Luraghi</b>			
11. Gruppo di progetto per l'internazionalizzazione	<b>Romano</b>	Caloni, Auriemma	Spagnolo, Luraghi, Asaro, Carrieri, Gagliostro, Volpe	Romano, Devecchi, Tosi, Tronco
11. Gruppo di progetto per il ripensamento del tempo prolungato e il recupero e potenziamento degli apprendimenti della scuola secondaria di I grado	<b>Bondi</b>		Mazzocco, Franza	Ceccato, Bernardelli, Salvaderi, Gandini
12. Gruppo di lavoro per l'Ed. Civica	<b>Bondi</b>	Tomaino, Di Napoli	Spagnolo, Gagliostro, Cerra, Cavallaro	Gazzaniga, Bendo

Il referente di dipartimento ha il compito di:

1. presiedere le riunioni del Dipartimento di competenza e verificare la corretta verbalizzazione delle sedute;
2. trasmettere i verbali di cui ai punti precedenti, redatti in formato digitale, alla Funzione Strumentale ovvero la loro raccolta nell'apposito spazio di cooperative working dedicato unitamente;
3. con riferimento, per le parti di competenza, al Piano di Miglioramento:
  - assicurare lo svolgimento delle attività di cui agli obiettivi del RAV
4. collaborare al monitoraggio intermedio e finale del Piano di Miglioramento, con trasmissione al Nucleo Interno di Valutazione di tutta la documentazione prodotta dal Dipartimento di appartenenza;
5. collaborare con il NIV Nucleo Interno di Valutazione dell'Istituto;
6. redigere relazioni finali del lavoro svolto;
7. documentare e pubblicizzare il lavoro svolto (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).

<b>FS n° 2 -&gt; CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</b>	<b>Prof.ssa Redaelli</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento delle attività di orientamento nei vari ordini di scuola,</li> <li>● Supporto ad alunni e famiglie per le scelte da effettuare,</li> <li>● Organizzazione delle attività di continuità nelle classi ponte,</li> <li>● Organizzazione delle attività di orientamento degli alunni in uscita verso le superiori</li> <li>● Verifica delle attività e delle iniziative (Progetto vela; Gemellaggio; Incontri fra ordini di scuola diversi; Gestione colloqui; Elaborazione o revisione di protocolli e procedure, ....)</li> <li>● Coordinamento delle seguenti commissioni e/o gruppi di lavoro:</li> </ul>	
<b>Commissione, dipartimento, gruppo di lavoro</b>	<b>Ambito di lavoro</b>
Presentazione POF ai genitori Organizzazione open day Progetto VELA	- Presentazione POF Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria in occasione degli incontri con le famiglie dei futuri iscritti

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione delle attività previste in occasione dell'Open Day (gestione spazi, personale docente, attività, materiali ...)</li> <li>- Organizzazione delle attività di orientamento degli alunni in uscita verso le superiori</li> <li>- Monitoraggio esiti del primo anno alle superiori degli alunni dell'Istituto</li> <li>- Elaborazione delle griglie per il Consiglio Orientativo e supporto ai docenti.</li> <li>- Organizzazione di iniziative di orientamento in collaborazione con le scuole secondarie del territorio e delle associazioni professionali.</li> </ul>
Formazione sezione e classi in accordo con i criteri inseriti nel Regolamento d'istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione Sezioni Infanzia</li> <li>- Formazioni Classi Primaria</li> <li>- Formazione Classi Secondaria</li> </ul>
Continuità tra vari ordini di scuola. Iniziative di scambio d'informazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione e coordinamento dei progetti di continuità verticale Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria</li> <li>- Colloqui tra insegnanti dei diversi ordini di scuola per passaggio delle informazioni sugli allievi</li> <li>- Raccolta delle informazioni sul profilo didattico - disciplinare degli alunni dell'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia, iscritti alla classe prima</li> <li>- Raccolta delle informazioni sul profilo didattico - disciplinare degli alunni dell'ultimo anno della Scuola Primaria, iscritti alla classe prima della Scuola secondaria di primo grado</li> <li>- Commissione progetto Gemellaggio</li> <li>- Monitoraggio sistematico dei risultati degli studenti nel passaggio da un grado di scuola all'altro (in collaborazione con F.S. autovalutazione).</li> </ul>

## - Componenti

COMMISSIONE, GRUPPO DI LAVORO	REFERENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
13. Presentazione POF ai genitori Organizzazione Open Day Progetto VELA	Redaelli Forcella, Mazzocco, Gagliostro	Forcella+docenti 5 anni	Docenti classi quinte e collaboratori di plesso	Redaelli, Ceccato, Bernardelli, Maino, Fabozzi, Di Bello, Bondi, Salvaderi, Simone
14. Formazione sezione e classi	Forcella, Gagliostro, Mazzocco	Forcella, Ventre, Pozzi	Insegnanti classi quinte	Redaelli, insegnanti non impegnati nell'esame di terza media
15. Continuità tra vari ordini di scuola 1. Iniziative di scambio d'informazioni 2. Verifica infanzia primaria (novembre) 3. Passaggio informazioni infanzia primaria (maggio)		Ex insegnanti dei bambini di cinque anni - Insegnanti dei bambini di cinque anni -	Insegnanti attuali classi prime - Insegnanti delle attuali classi quinte  Docenti classi prime Docenti classi quinte	Coordinatori di classe

4. Gemellaggio				
5. Verifica primaria secondaria (novembre)				
6. Passaggio informazioni primaria secondaria (maggio)				

Tutte le commissioni/gruppi di lavoro, tramite i rispettivi referenti/responsabili in relazione all’incarico attribuito avranno inoltre cura di :

1. provvedere alla verbalizzazione delle sedute;
2. trasmettere i verbali di cui ai punti precedenti, redatti in formato digitale, alla Funzione Strumentale ovvero la loro raccolta nell'apposito spazio di cooperative working dedicato;
3. con riferimento, per le parti di competenza, al Piano di Miglioramento:

<b>FS n° 3 -&gt; INCLUSIONE E INTEGRAZIONE</b>	<b>Ins. Erika Cavallaro</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento attività di sostegno</li> <li>● Coordinamento dei progetti finalizzati a rimuovere il disagio e le difficoltà di apprendimento,</li> <li>● Supporto docenti attraverso l’individuazione e la diffusione di metodologie innovative, strategie didattiche, strumenti,</li> <li>● Cura documentazione,</li> <li>● Rapporti con i servizi ASL e Centri accreditati</li> <li>● Coordinamento delle seguenti commissioni e/o gruppi di lavoro:</li> </ul>	
<b>Commissione, dipartimento, gruppo di lavoro</b>	<b>Ambito di lavoro</b>
GRUPPO BES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento progettazione a supporto inserimento alunni disabili nelle classi/sezioni;</li> <li>- Attività di coordinamento organizzativo e didattico, rivolta ai docenti di sostegno della Scuola Primaria e dell’Infanzia;                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione e coordinamento dei progetti per alunni disabili;</li> <li>- Consulenza docenti per pianificazione modelli PEI-PDP;</li> </ul> </li> <li>- Aggiornamento modulistica per la redazione del Piano Educativo Individualizzato;</li> <li>- Gestione della documentazione relativa agli alunni con disabilità (certificazioni sanitarie, P.E.I., P.D.F., verbali G.L.O., verbali G.L.I., ecc.);                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione convocazione gruppi(H) di lavoro e GLI (2 incontri annuali).;</li> <li>- Supporto agli insegnanti di sostegno nuova nomina.</li> </ul> </li> <li>- Osservazione relativa ai casi di svantaggio su richiesta dei docenti dell’Istituto e interventi di supporto.</li> <li>- Coordinamento e cura dei rapporti con Enti ed Istituzioni esterne alla Scuola in relazione alle tematiche dell’integrazione scolastica;</li> <li>- Coordinamento riunioni G.L.O. ed eventuale sostituzione del Dirigente scolastico, in caso di necessità;</li> <li>- Rapporti con l’Ente Locale, A.S.L. e servizi sociali, operatori socio-sanitari, educatori, ecc.;                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti scuola snodo                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione agli incontri di rete e seminari di studi sulla tematica.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Coordinamento delle iniziative di formazione e dei progetti inerenti la disabilità;                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alle famiglie: consulenza e segnalazioni.</li> </ul> </li> <li>- Costituzione ed aggiornamento periodico di un database con i dati di tutti gli alunni disabili;</li> <li>- Costituzione di un archivio strutturato di materiale didattico per gli alunni disabili;                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione e verifica PAI</li> </ul> </li> <li>- Rilevazione delle esigenze di organico di diritto e di fatto.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilazione on line di eventuali monitoraggi richiesti dall'Amministrazione (M.I.U.R., Ufficio Scolastico Regionale, ecc.);</li> <li>- Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria nelle sue varie articolazioni, quando richiesto e necessario.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguamento della documentazione alla Legge 104/92, alla L.170/2010 e alle Linee Guida sui BES e predisposizione di interventi specifici per gli alunni in difficoltà.                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento corsi di Formazione DSA e BES;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Screening: procedure per somministrazione e il monitoraggio delle prove MT e IPDA, finalizzate alla rilevazione precoce difficoltà di apprendimento.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione e verifica PAI, problematiche BES e Piani Didattici Personalizzati.</li> </ul> </li> </ul>
<b>GRUPPO MULTICULTURALITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza stranieri</li> <li>- Supporto alla realizzazione percorsi di integrazione per la riduzione del disagio a scuola e la dispersione attraverso strategie di prevenzione dell'insuccesso scolastico;</li> <li>- Promozione di attività di formazione relativa agli aspetti dell'intercultura e multiculturalità.</li> <li>- Attuazione del Protocollo d'istituto per l'inclusione degli alunni stranieri.</li> <li>- Supporto agli insegnanti per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri.</li> <li>- Osservazione relativa all'inserimento di alunni stranieri su richiesta dei docenti dell'Istituto.</li> <li>- Supporto all'organizzazione dei rapporti con le organizzazioni del territorio</li> <li>- Supporto ai genitori in ordine alle strategie di inserimento scolastico.</li> <li>- Coordinamento protocollo d'intesa con Ente locale e Forze dell'ordine per la tutela dei minori.</li> </ul>

- a. assicurare lo svolgimento delle attività di cui all'obiettivo di processo "Continuità e orientamento" del RAV;
- b. assicurare lo svolgimento delle attività di cui all'obiettivo "Confronto, continuità e collaborazione fra i vari ordini di scuola" del Piano di Miglioramento;
4. collaborare al monitoraggio intermedio e finale del Piano di Miglioramento, con trasmissione al Nucleo Interno di Valutazione di tutta la documentazione prodotta dal settore di competenza;
5. collaborare con il NIV Nucleo Interno di Valutazione dell'Istituto;
6. redigere relazioni intermedie e finali del lavoro svolto;
7. documentare e pubblicizzare il lavoro svolto (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).

Tutte le commissioni/gruppi di lavoro, tramite i rispettivi referenti/responsabili in relazione all'incarico attribuito avranno inoltre cura di :

1. provvedere alla verbalizzazione delle sedute;
2. trasmettere i verbali di cui ai punti precedenti, redatti in formato digitale, alla Funzione Strumentale ovvero la loro raccolta nell'apposito spazio di cooperative working dedicato;
3. con riferimento, per le parti di competenza, al Piano di Miglioramento:
  - i. assicurare lo svolgimento delle attività di cui agli obiettivi del RAV
  - j. collaborare al monitoraggio intermedio e finale del Piano di Miglioramento, con trasmissione al Nucleo Interno di Valutazione di tutta la documentazione prodotta dal settore di competenza;
4. collaborare al monitoraggio intermedio e finale del Piano di Miglioramento, con trasmissione al Nucleo Interno di Valutazione di tutta la documentazione prodotta dal settore di competenza;
5. collaborare con il NIV Nucleo Interno di Valutazione dell'Istituto;
6. redigere relazioni intermedie e finali del lavoro svolto;
7. documentare e pubblicizzare il lavoro svolto (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).

**- Componenti**

DESCRIZIONE COMMISSIONI	REFERENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
15.Gruppo BES	Brignone	Auriemma		Collarino

	Quinto Sala		Luraghi Curella	
16. Commissione multiculturalità	Franza	Di Napoli, Tomaino	Luraghi	Bondi
17. Gruppo di lavoro per la prevenzione e il contrasto al (cyber)bullismo	Cavallaro	Di Napoli	Gagliostro, Cerra	Bondi
18. GLO fuori sede	Cavallaro			
19 Tutoraggio docenti di sostegno	Cavallaro			

- Raccolta ed elaborazione della documentazione prodotta dai vari ordini di scuola relativa all'utilizzo di strategie didattiche innovative con particolare riferimento all'utilizzo di nuove tecnologie;
- Organizzazione delle azioni finalizzate alla diffusione e utilizzo di nuove tecnologie per la didattica con riferimento anche alla robotica educativa;
- Coordinamento delle rete????
- Coordinamento delle attività per estensione Internet e messa in rete dei laboratori
- Gestione risorse tecnologiche ed informatiche (creazione di un elenco delle esigenze di intervento sulle macchine e dello stato di manutenzione; formulazione e gestione di piani di manutenzione programmata sulla base delle esigenze e del budget disponibile
- Studi di fattibilità innovazioni tecnologiche
- Supporto ai docenti per l'uso degli strumenti informatici
- Progetti P.O.N.
- Organizzazione delle azioni finalizzate alla diffusione e utilizzo delle TIC ( Tecnologie dell'informazione e della comunicazione ) nella didattica e delle piattaforme collaborative, in modo da attuare l'ampliamento dell'offerta formativa;
- Supporto ai docenti che non hanno ancora familiarità con l'uso delle TIC o di alcune procedure ad esse relative, diffondere e amplificare i vantaggi e le agevolazioni offerti da un uso regolare degli strumenti elettronici e della rete;
- Organizzazione di percorsi di formazione per i docenti sull'utilizzo del registro elettronico, delle piattaforme di condivisione, del coding e della robotica educativa nella didattica;
- Ricognizione della dotazione tecnologica dell'Istituto ( laboratori mobili, laboratori fissi, LIM, notebook, kit lego etc ) e sua eventuale implementazione ( gestione raccolte punti supermercati ) e manutenzione;
- Regolamentazione dell'uso di tutte le attrezzature della scuola (aula informatica, LIM, laboratori mobili, videoproiettori, ecc...);
- Aggiornamento e revisione dei curricula verticali per la costruzione di competenze digitali su tutti i livelli di scuola all'interno dell'Istituto Comprensivo;
- Attuazione di un adeguato piano di acquisti;
- Raccolta di richieste di interventi di manutenzione e segnalazione di problemi strutturali agli organi competenti;
- Gestione e aggiornamento di uno spazio ad hoc all'interno del sito web dell' istituto.
- Coordinamento delle seguenti commissioni e/o gruppi di lavoro:

Commissione, dipartimento, gruppo di lavoro	Ambito di lavoro
---	------------------

<p>TEAM digitale Commissione RAIM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetti innovazione digitale in linea con il PNSD, favorendo la partecipazione degli studenti</li> <li>- Proposte di formazione interna attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative</li> <li>- Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione);</li> <li>- Coinvolgimento della comunità scolastica per la realizzazione di una cultura digitale condivisa attraverso momenti formativi in collaborazione con le famiglie e altri attori del territorio</li> <li>- Ricerca di soluzioni innovative e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, a sostegno della didattica</li> <li>- Promozione di iniziative digitali per l'inclusione;</li> <li>- Diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa;</li> <li>- Partecipazione dell'Istituto a bandi nazionali, europei ed internazionali relativi al PNSD</li> <li>- Gestione laboratori</li> <li>- Elaborazione di progetti per il potenziamento delle dotazioni informatiche;</li> <li>- Gestione e supervisione delle postazioni informatiche;</li> <li>- Richiesta di interventi tecnici relativi alle dotazioni informatiche.</li> </ul> <p>-----</p> <p>In collaborazione con la FS per la comunicazione:</p>
<p>Gestione sito web</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Rifacimento del sito web</b> della scuola sulla base della normativa vigente.</li> <li>- Coordinamento, gestione e diffusione organizzata delle informazioni e di materiale didattico tramite il sito web dell'Istituto.</li> <li>- Predisposizione di forme e strumenti di documentazione, comunicazione e di divulgazione, in particolare attraverso il sito web d'Istituto.</li> <li>- Rinnovo e aggiornamento modulistica per i docenti e le famiglie.</li> <li>- Adeguamento alla normativa in punto di trasparenza ed accessibilità</li> <li>- Proposte al Collegio dei docenti di partecipazione a specifici progetti;</li> </ul>

Tutte le commissioni/gruppi di lavoro, tramite i rispettivi referenti/responsabili in relazione all'incarico attribuito avranno inoltre cura di :

1. provvedere alla verbalizzazione delle sedute;
2. trasmettere i verbali di cui ai punti precedenti, redatti in formato digitale, alla Funzione Strumentale ovvero la loro raccolta nell'apposito spazio di cooperative working dedicato;
3. con riferimento, per le parti di competenza, al Piano di Miglioramento:
  - a. assicurare lo svolgimento delle attività di cui agli obiettivi del RAV
  - b. collaborare al monitoraggio intermedio e finale del Piano di Miglioramento, con trasmissione al Nucleo Interno di Valutazione di tutta la documentazione prodotta dal settore di competenza;
4. collaborare al monitoraggio intermedio e finale del Piano di Miglioramento, con trasmissione al Nucleo Interno di Valutazione di tutta la documentazione prodotta dal settore di competenza;
5. collaborare con il NIV Nucleo Interno di Valutazione dell'Istituto;
6. redigere relazioni intermedie e finali del lavoro svolto;
7. documentare e pubblicizzare il lavoro svolto (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).



- **Componenti**

DESCRIZIONE COMMISSIONI	REFERENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
20. TEAM digitale RAIM	Cerra (Animatore digitale)	Fucelli, Di Napoli, Taddeo, Lamberti	Cerra, Gagliostro, Mazzocco	Cova, Villabruna - Maino

FS N° 5 -> FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STRUMENTI DI COLLABORAZIONE	Ins. Anna Maria Gagliostro
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto ai processi comunicativi dell'Istituto e alla costruzione di luoghi di condivisione e archiviazione di materiali</li> <li>● Gestione delle attività di comunicazione, all'esterno ed all'interno dell'Istituto, tramite circolari, articoli di stampa e sito web, di:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- news</li> <li>- documenti scolastici (Piano Triennale dell'Offerta Formativa e altri)</li> <li>- progetti</li> <li>- pubblicazioni</li> </ul> </li> <li>● Servizi all'utenza: circolari, modulistica, calendario attività</li> <li>● Cura ed aggiornamento periodico del sito web della scuola</li> <li>● Elaborazione ed inoltro di questionari, anche on line (Sito web, Registro on line, focus group e questionari benessere e valutazione offerta formativa, proposte sul e con il territorio, supporto open day, documenti di presentazione della scuola, P.O.N., diario, ...)</li> <li>● Pubblicizzazione e divulgazione delle attività scolastiche attraverso materiale video, fotografico, documentario e informativo</li> </ul> <p>In collaborazione con il team digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rifacimento del sito web della scuola sulla base della normativa vigente.</li> <li>● Coordinamento, gestione e diffusione organizzata delle informazioni e di materiale didattico tramite il sito web dell'Istituto.</li> <li>● Predisposizione di forme e strumenti di documentazione, comunicazione e di divulgazione, in particolare attraverso il sito web d'Istituto</li> <li>● Rinnovo e aggiornamento modulistica per i docenti e le famiglie.</li> <li>● Coordinamento delle seguenti commissioni e gruppi di lavoro:</li> </ul>	
Commissione, dipartimento, gruppo di lavoro	Ambito di lavoro
Team per la formazione continua	Relazione sistematica dei bisogni formativi di tutto il personale dell'Istituto attraverso specifici strumenti. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione di iniziative di formazione sulla base di un piano di priorità deducibili dal Piano di Miglioramento.</li> <li>- Monitoraggio sistematico di risultati, esiti e ricadute attraverso strumenti qualitativi/quantitativi.</li> <li>- Revisione del piano triennale della formazione.</li> <li>- Diffusione e pubblicizzazione delle iniziative di formazione/aggiornamento proposte da Enti formativi accreditati.</li> <li>- Individuazione degli Enti formativi e acquisizione delle necessarie informazioni per eventuali, successive collaborazioni con l'Istituto in tema di "formazione docenti".</li> <li>- Monitoraggio in itinere e rilevazione del grado di soddisfazione dei docenti relativo ai corsi di formazione/aggiornamento organizzati dall'Istituto.</li> <li>- Mappatura delle competenze professionali dei docenti dell'Istituto.</li> <li>- Proposte al Dirigente di arricchimento di sussidi e strumenti utili ai fini dell'aggiornamento dei docenti.</li> <li>- Ricerca informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di materiali formativi.</li> <li>- Consultazione periodica di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione inerenti il settore di competenza.</li> <li>- Compilazione on line di eventuali monitoraggi richiesti dall'Amministrazione (M.I.U.R., Ufficio Scolastico Regionale, ...).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, quando richiesto e necessario in relazione all'ambito di impegno.</li> <li>→ attività di tutoraggio per i docenti in anno di prova ai sensi del D.M. n. 850 del 27/10/2015 e della nota M.I.U.R. prot. n. 36167 del 5/11/2015 (accoglienza, accompagnamento, tutoraggio, supervisione professionale, predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe, elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di lavoro);</li> <li>- presentazione, al Comitato per la valutazione dei docenti, delle risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola della docente neo-assunta (art. 13, D.M. 850 del 27/10/2015).</li> <li>→ Coordinamento dell'inserimento dei tirocinanti (DM 249/2010, Art. 11, comma 3) offrendo supporto ai docenti "ospitanti" rispetto a:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- orientamento dei tirocinanti in merito agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e in classe,</li> <li>- accompagnamento e monitoraggio dell'inserimento in classe e la gestione dei processi di insegnamento degli studenti tirocinanti;</li> <li>- monitoraggio dello svolgimento del tirocinio (controllo dello svolgimento del tirocinio, osservazione e analisi della pratica di insegnamento, del processo di professionalizzazione).</li> </ul> </li> </ul>
<p>Team cooperative working</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forme di pubblicizzazione/ informazione del PTOF.             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pubblicizzazione all'esterno delle attività degli alunni realizzate a scuola.</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicazione (mediante locandine, brochure, sito web,...) di avvenimenti, manifestazioni e attività realizzate dall'istituto.</li> <li><input type="checkbox"/> Produzione di materiale documentario e informativo, utile alle attività pianificate (lezioni, orario, modulistica, ...).</li> <li><input type="checkbox"/> <i>Predisposizione dei contenuti da inserire nel diario Scolastico, individuazione della copertina tramite concorso, tenuta dei contatti con l'agenzia di stampa</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Aggiornamento e diffusione del documento illustrativo elaborato per le classi in entrata della scuola dell'infanzia e primaria</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Creazione di spazi e strumenti di cooperative working:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>gestione dei documenti nel drive presente nell'account d'Istituto attraverso la creazione di una struttura di archiviazione condivisa;</i></li> <li>• <i>creazione di mail list che facilitino la distribuzione dei documenti, la circolarità delle informazioni;</i></li> <li>• <i>diffusione della pratica di utilizzo di G Suite for Education e di spazi Cloud, come soluzione di comunicazione e collaborazione integrata</i></li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione).</li> <li>Sostegno nell'utilizzo del registro elettronico.</li> </ul>
<p>Gestione sito (in collaborazione con team digitale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rifacimento del sito web della scuola sulla base della normativa vigente.</li> <li>- Coordinamento, gestione e diffusione organizzata delle informazioni e di materiale didattico tramite il sito web dell'Istituto.</li> <li>- Predisposizione di forme e strumenti di documentazione, comunicazione e di divulgazione, in particolare attraverso il sito web d'Istituto.</li> <li>- Rinnovo e aggiornamento modulistica per i docenti e le famiglie.</li> <li>- Adeguamento alla normativa in punto di trasparenza ed accessibilità.</li> </ul>
<p>Tutoraggio docenti neoimmessi</p> <p>Tutoraggio studenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di tutoraggio per i docenti in anno di prova ai sensi del D.M. n. 850 del 27/10/2015 e della nota M.I.U.R. prot. n. 36167 del 5/11/2015 (accoglienza, accompagnamento, tutoraggio, supervisione professionale, predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe, elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento);</li> <li>- presentazione, al Comitato per la valutazione dei docenti, delle risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola della docente neo-assunta (art. 13, D.M. 850 del 27/10/2015).</li> </ul> <p>Dal DM249/2010, Art. 11, comma 3. I tutor dei tirocinanti hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- orientare gli studenti rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche in classe,</li> <li>- accompagnare e monitorare l'inserimento in classe e la gestione diretta dei processi di insegnamento degli studenti tirocinanti;</li> </ul>

– monitorare lo svolgimento del tirocinio (controllo dello svolgimento del tirocinio, osservazione e analisi della pratica di insegnamento, del processo di professionalizzazione).

## – Componenti

DESCRIZIONE COMMISSIONI	REFERENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
21. Team per la formazione continua	Gagliostro	Caloni, Cristofano	Caccialanza,	Redaelli
22. Team cooperative working	Gagliostro	Draicchio, Borghese	Asaro	Maino
23. Tutor neoimmessi	Gagliostro	Draicchio, Pessina	Chiossani, Spagnolo, Vignati	Bernardelli
24. Gestione sito	Gagliostro Cerra Cova			

Tutte le commissioni/gruppi di lavoro, tramite i rispettivi referenti/responsabili in relazione all'incarico attribuito avranno inoltre cura di :

1. provvedere alla verbalizzazione delle sedute;
2. trasmettere i verbali di cui ai punti precedenti, redatti in formato digitale, alla Funzione Strumentale ovvero la loro raccolta nell'apposito spazio di cooperative working dedicato;
3. con riferimento, per le parti di competenza, al Piano di Miglioramento:
  - assicurare lo svolgimento delle attività di cui agli obiettivi del RAV
  - collaborare al monitoraggio intermedio e finale del Piano di Miglioramento, con trasmissione al Nucleo Interno di Valutazione di tutta la documentazione prodotta dal settore di competenza;
4. collaborare al monitoraggio intermedio e finale del Piano di Miglioramento, con trasmissione al Nucleo Interno di Valutazione di tutta la documentazione prodotta dal settore di competenza;
5. collaborare con il NIV Nucleo Interno di Valutazione dell'Istituto;
6. redigere relazioni intermedie e finali del lavoro svolto;
7. documentare e pubblicizzare il lavoro svolto (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).

## Le Funzioni Strumentali

Le Funzioni Strumentali si occupano di

1. raccogliere i verbali dei gruppi di lavoro di riferimento nell'apposito spazio di cooperative working dedicato;
2. con riferimento, per le parti di competenza, al Piano di Miglioramento:
  - assicurare lo svolgimento delle attività di cui agli obiettivi del RAV
  - assicurare lo svolgimento delle attività di cui all'obiettivo "Confronto, continuità e collaborazione fra i vari ordini di scuola" del Piano di Miglioramento;
3. collaborare al monitoraggio intermedio e finale del Piano di Miglioramento, con trasmissione al Nucleo Interno di Valutazione di tutta la documentazione prodotta dal settore di competenza;
4. collaborare con il NIV Nucleo Interno di Valutazione dell'Istituto;
5. redigere relazioni intermedie e finali del lavoro svolto;
6. documentare e pubblicizzare il lavoro svolto (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).

7. inviare il modulo per la rendicontazione delle ore svolte da ciascun gruppo di lavoro afferente al proprio ambito di competenza al DS e alla DSGA entro il 15 giugno 2021 ([MOD. TABELLA RENDICONTAZIONE ORE COMMISSIONI](#))

#### - Altre aree di responsabilità/commissioni

Al fine di rispondere ai bisogni dell'utenza in modo più articolato e completo e realizzare il PTOF vengono istituiti ulteriori gruppi di lavoro e aree di responsabilità. Tali gruppi,, in collaborazione con i genitori, le scuole, l'Ente Locale e le diverse associazioni presenti sul territorio, operano nel processo di formazione che caratterizza il Piano dell'Offerta Formativa della Scuola.

Tutto il personale è quindi impegnato in attività finalizzate ad un miglioramento in ambito sia organizzativo/amministrativo sia didattico.

Si delineano di seguito gli ambiti d'impegno di ulteriori gruppi di lavoro e la descrizione sintetica delle relative competenze.

#### RESPONSABILI DI LABORATORIO

<b>PLESSO CINO DEL DUCA</b>
ins. Ventre
<b>PLESSO ALFIERI</b>
ins. Pozzi
<b>PLESSO PAPA GIOVANNI XXIII</b>
Laboratorio di robotica: ins. Mazzocco Antonella Laboratorio di informatica: ins. Mercadanti Sandra Sussidi didattici alunni con disabilità-ins. Quinto Antonella
<b>PLESSO MANZONI</b>
Laboratorio di informatica: ins Cerra Eugenio Laboratorio mobile: ins Cerra Eugenio Laboratorio di robotica: ins. Cerra Eugenio, Gagliostro Anna Sussidi didattici alunni con disabilità-ins. Cerra
<b>PLESSO BENZI</b>
Laboratorio di Robotica: prof. Cova Laboratorio di musica: prof. Bernardelli Laboratorio di fotografia: prof.ssa Bondi Laboratorio di arte: prof.ssa Fabozzi Laboratorio di falegnameria: prof.ssa Maino Laboratorio di informatica: Laboratorio di informatica mobile: prof. Cova Luca Laboratorio di scienze e orto : prof. ssa Bendo Palestre: prof. Gambolò Sussidi didattici alunni con disabilità: proff. Sala, Constantinidis

### COMPITI DEI RESPONSABILI DI LABORATORIO\_

1. controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, officine e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, officine e palestre;
2. indicare, di norma entro il mese di giugno, il fabbisogno per l'anno successivo di materiali di consumo del laboratorio, officina o palestra di cui ha la responsabilità;
3. formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti (sia in caso di laboratorio fisso che mobile);
4. controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio o, officina, palestra o affidati, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile sul sito dell'istituto, da consegnare agli assistenti tecnici competenti in materia;
5. controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra a affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza;
6. partecipare in caso di necessità, ed in ogni caso in avvio e conclusione di anno scolastico, alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 129/2018 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario)

### COMPITI DEI SUBCONSEGNATARI DI SUSSIDI DIDATTICI PER ALUNNI CON DISABILITÀ

1. controllare i beni ricevuti in consegna verificandone integrità e corrispondenza a quanto richiesto
2. indicare, di norma entro il mese di giugno, il fabbisogno per l'anno successivo
3. segnalare tempestivamente eventuali guasti, malfunzionamenti, furti, danneggiamenti accidentali e non
4. controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni ricevuti in consegna
5. assicurarsi che i beni vengano custoditi sotto chiave in locale apposito dotato di armadio blindato

### Altri gruppi di lavoro

N.B.: I REFERENTI INVIERANNO DIRETTAMENTE AL DS E ALLA DSGA LA RENDICONTAZIONE DELLE ORE SVOLTE ([MOD. TABELLA RENDICONTAZIONE ORE COMMISSIONI](#)) ENTRO IL 15 GIUGNO 2021

DESCRIZIONE COMMISSIONI	REFERENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
24. Rapporti con i comitati genitori	Mazzocco, Gagliostro	Rastellino Venturino, Cristofaro	Mazzocco	
25. Commissione mensa	Luraghi	Salis, Cuccarollo	Luraghi	Luca Cova
26. Commissione per i libri di testo	Gagliostro Anna		Mazzocco Cavallaro	Vera Bondi Redaelli Anna

27. Commissione Regolamenti (patto corresponsabilità, Regolamento disciplinare, Protocollo anticipatori)		Sassone, Auriemma, Caloni, Damico, Belloli, Niciforo	Mazzocco Cavallaro	Redaelli, Simone, Ceccato
28. Coadiutori orario				Simone, Romano

## ORGANIGRAMMA SERVIZI AMMINISTRATIVI

### ➤ Compilatori del Piano

D.S. Dott. Davide Bassani tel. 0261455397  
 D.S.G.A. Sig.ra. Maria Mauro tel. 0261455393

**D.S.G.A. SIG.RA Maria Mauro Tel 0261455393**

email: [mauro.maria@icb.edu.it](mailto:mauro.maria@icb.edu.it)

Orario di servizio: dalle 08,00 alle 15,12

- Programma Annuale e Conto Consuntivo, verifiche annuali, registri contabili, registro Collegio dei Revisori dei Conti, controllo deliberazioni Consiglio di Circolo;
- Inventario e controllo registri amministrativi, contatti con Tesoreria Banca, flussi di cassa, invio dati gestionali, INPS, UNIEMENS, IRAP;
- Gestione contratti, preventivi, gestione personale ATA controllo pratiche amministrative necessarie al funzionamento del circolo;
- Controllo registri personale docente e non docente;
- Eventuali pratiche necessarie per garantire il funzionamento amministrativo del Circolo, monitoraggio per gestione per procedure;
- Funzioni connesse con l'attuazione delle procedure indicate nella normativa relativa alla privacy.

**ASS.TE AMM.VO SIG.RA Blandi Angela - tel. 0261455392**

email: [blandi.angela@icb.edu.it](mailto:blandi.angela@icb.edu.it)

### SEZIONE PERSONALE/ FINANZIARIA:

Orario di servizio: turno mattino dalle 7,48 alle 15,00

**(un giorno alla settimana a rotazione dalle ore 9.48 alle 17.00, una settimana a rotazione con i colleghi dalle ore 7.30 alle ore 14.42)**

- Gestione pratiche relative a: ricostruzioni di carriera, pensioni, TFR, dichiarazioni dei servizi prestati, quiescenza, riscatti e buonuscita di tutto il personale, conferma in ruolo personale docente e ATA, mod. PA04, inserimento dati AXIOS e SIDI;
- Gestione protocollo riservato;
- Gestione pratiche relative ad alunni BES, DSA;
- Gestione procedure e documentazione privacy;
- Aggiornamento dati PERLA PA – Anagrafe delle Prestazioni;
- Pratiche relative alle assunzioni in servizio dei supplenti/assenze personale e visite fiscali (in caso di assenza della Sig.ra Bufano).

**ASS.TE AMM.VO SIG. RA Bufano Concetta - tel. 0261455391**

email: [bufano.concetta@icb.edu.it](mailto:bufano.concetta@icb.edu.it)

### SEZIONE PERSONALE/ FINANZIARIA:

Orario di servizio: turno mattino dalle 7,48 alle 15,00

**(un giorno alla settimana a rotazione dalle ore 9.48 alle 17.00, una settimana a rotazione con i colleghi dalle ore 7.30 alle ore 14.42)**

- Chiamata telefonica per conferimento supplenze, contratti di assunzione, controllo documenti (immissione in ruolo e incarico a tempo determinato documenti di rito, stato personale) scheda personale per aggiornamento (riassunto dei corsi frequentati e frequenze corsi) in collaborazione con A.A Stanco;

**Prot. 0005651/U del 18/12/2020 15:08**

- Tenuta controllo e riordino dei fascicoli del personale, tenuta dei registri delle assenze del personale docente e non docenti tenuta del quaderno dei fonogrammi per le telefonate quotidiane dei supplenti, trasmissione e richiesta documenti, invio fascicoli personali, certificati di servizio e dichiarazioni del personale, visite fiscali, assenze personale e relativi decreti;
- Predisposizione assegno per il nucleo familiare e detrazioni, comunicazione dati sciopero e assemblee alla DPT e al MIUR, rapporti con la D.P.T., apertura di spesa fissa, inserimenti dati SIDI, tabulati;
- Statistiche varie relative al personale, graduatorie interne docenti e ATA, inserimento dati AXIOS, eventuali ulteriori pratiche non descritte inerenti alla suddetta sezione del personale;
- Certificati di servizio;
- Gestione della banca del tempo di tutto il personale ATA e Docente;
- Responsabile invio Protocollo alla Conservazione;
- Pubblicazione atti su Sito Scuola.

**ASS.TE. AMM.VO SIG. Faleo Luigi - tel. 0261455394**

**email: [faleo.luigi@icb.edu.it](mailto:faleo.luigi@icb.edu.it)**

**SEZIONE DIDATTICA: GESTIONE ALUNNI/SICUREZZA/ASSISTENZA INFORMATICA**

Orario di servizio: Turno Mattino: dalle ore 7.48 alle ore 15.00

**(un giorno alla settimana a rotazione dalle ore 9.48 alle 17.00, una settimana a rotazione con i colleghi dalle ore 7.30 alle ore 14.42)**

- Sez. Alunni: iscrizioni, rilascio certificati, dichiarazioni, iscrizioni, trasferimenti, trasmissione e richiesta documenti, statistiche varie inerenti agli alunni, compilazione frontespizio schede di valutazione, comunicazioni scrutini; compilazione foglio notizie, modulistica da far compilare ai genitori, inserimento dati nuovi alunni su AXIOS, fogli per consegna schede, ulteriori pratiche non descritte inerenti alla suddetta sezione alunni (in collaborazione con l'A.A: Sig. Spina);
- Elezioni OO.CC.;
- Convocazioni Consigli di interclasse e intersezione;
- Pratiche relative alla sicurezza: tenuta della documentazione, controllo e aggiornamento del fascicolo e dei registri dei controlli periodici anche in collaborazione con i docenti referenti;
- Collaborazione per tabulazione questionari indicati nel PTOF relativi ai progetti, agli alunni, agli insegnanti;
- Gestione registro elettronico/pagelle;
- Aggiornamento software e allestimento aule informatiche, sistemazione pc, collaborazione per sito scuola;
- Convocazioni riunioni C.D'I;
- Responsabile installazione video (organi collegiali);
- Invalsi

**ASS.TE AMM.VO Sig.ra Di Vara Anna Maria Tel. 0261455392**

**email: [divara.annamaria@icb.edu.it](mailto:divara.annamaria@icb.edu.it)**

**SEZIONE ARCHIVIO E PROTOCOLLO/MAGAZZINO:**

Orario di servizio: dalle 7,48 alle 15,00.

**(un giorno alla settimana a rotazione dalle ore 9.48 alle 17.00, una settimana a rotazione con i colleghi dalle ore 7.30 alle ore 14.42)**

- Gestione Protocollo e Archivio: gestione Posta Elettronica (in collaborazione con A.A. Sig.ra Stanco);
- Rapporti con il comune per adempimenti pratiche varie e segnalazioni su piattaforma PROVECO;
- Pubblicazione atti su Sito Scuola;
- Supporto al D.s.g.a. (fattura elettronica - determine - richiesta cig - durc);
- Gestione progetti, bandi e contratti esperti esterni;
- Adempimenti relativi alla tenuta delle ore mensili ATA;
- Segnalazione interventi di manutenzione all'ufficio tecnico;
- Denuncia furti alle autorità competenti;
- Gestione MEPA per preventivi, ordini materiale didattico e sussidi;
- Gestione scarico fattura elettronica SIDI in collaborazione con il DSGA;
- Registro controllo e distribuzione materiale di pulizia, controllo e gestione magazzino;
- Visite di istruzione e preventivi ditte autonoleggio.

**ASS.TE AMM.VO SIG.RA Stanco Annalaura TEL. 0261455396**

**email: [stanco.annalaura@icb.edu.it](mailto:stanco.annalaura@icb.edu.it)**

**SEZIONE PERSONALE/ FINANZIARIA:**

Orario di servizio: Turno mattino: dalle 7,48 alle 15,00

**(un giorno alla settimana a rotazione dalle ore 9.48 alle 17.00, una settimana a rotazione con i colleghi dalle ore 7.30 alle ore 14.42)**

- Chiamata telefonica per conferimento supplenze, contratti di assunzione, controllo documenti (immissione in ruolo e incarico a tempo determinato documenti di rito, stato personale) scheda personale per aggiornamento (riassunto dei corsi frequentati e frequenze corsi);
- Tenuta controllo e riordino dei fascicoli del personale, tenuta dei registri delle assenze del personale docente e non docente;
- Tenuta del quaderno dei fonogrammi per le telefonate quotidiane dei supplenti, trasmissione e richiesta documenti, invio fascicoli personali, certificati di servizio e dichiarazioni del personale, visite fiscali, assenze personale e relativi decreti
- Gestione Protocollo e Archivio: gestione Posta Elettronica
- Pubblicazione atti su Sito Scuola
- Gestione protocollo Posta Elettronica, controllo comunicazione in arrivo MIUR, USR, AT Milano.
- Circolari interne per Docenti e Ata; comunicazione scioperi e assemblee sindacali a tutto in personale; convocazioni riunioni C.D;
- Adempimenti connessi a corsi di aggiornamento: iscrizioni, fogli presenza, attestati, comunicazioni trasmissione proposte corsi di aggiornamento (in collaborazione con Bufano);

**ASS.TE AMM.VO SIG. Spina Antonino Tel. 0261455398**

email: [spina.toni@icb.edu.it](mailto:spina.toni@icb.edu.it)

**SEZIONE DIDATTICA: GESTIONE ALUNNI**

Orario di servizio: Turno mattutino dalle 7,48 alle 15,00

**(un giorno alla settimana a rotazione dalle ore 9.48 alle 17.00, una settimana a rotazione con i colleghi dalle ore 7.30 alle ore 14.42)**

- Infortuni alunni e personale;
- Sezione alunni: infanzia/primaria/media – Rilascio certificati, dichiarazioni, iscrizioni, trasferimenti, trasmissione e richiesta documenti, statistiche varie inerenti agli alunni, compilazione foglio notizie, modulistica da far compilare ai genitori, inserimento dati nuovi alunni su AXIOS, fogli per consegna schede, ulteriori pratiche non descritte inerenti alla suddetta sezione alunni, vaccinazioni alunni, personale docente e non docente;
- Collaborazione per tabulazione questionari indicati nel PTOF relativi ai progetti, agli alunni, agli insegnanti (in collaborazione con A. A. Sig. Faleo);
- Gestione mensa e laboratori scuola media;
- Invalsi e valutazioni alunni;
- Adozioni libri di testo primaria;
- Pubblicazione atti su Sito Scuola;
- Gestione sito sezione Trasparenza;
- Aggiornamenti aree AXIOS;
- Responsabile installazione impianto audio/video (in collaborazione A. A. Sig. Faleo).

**ASS.TE AMM.VO SIG. Lo Chiatto Michele Tel. 0261455390**

email: [lchiatto.michele@icb.edu.it](mailto:lchiatto.michele@icb.edu.it)

**SEZIONE SUPPORTO:**

Orario di servizio: Turno mattutino dalle 7,48 alle 15,00

- supporto ai responsabili Area Alunni, Area Personale e Area Archivio e Protocollo, DS e DSGA

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Davide Bassani

*(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. n. 39/1993)*