



Circ. n. 114

Bresso 21/11/2023

AI/ALLE DOCENTI
P.C. ALLA DSGA
MAILING LIST

Oggetto: Funzionigramma a.s. 2023-24

Si comunica il funzionigramma in oggetto.

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA a.s. 2023-2024

COLLABORAZIONI			
DESCRIZIONE			
Collaborazioni di presidenza con compito di sostituzione del DS	Ceccato Diego Simone Maria Teresa		
Funzioni Strumentali	PTOF E VALUTAZIONE DEI PROCESSI E DEI RISULTATI Milanese, Favaro INCLUSIVITÀ Cinotti, Guerriero INNOVAZIONI DIDATTICHE E NUOVE TECNOLOGIE Cova Luca- Cerra FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E DOCUMENTAZIONE Gagliostro CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO Salvaderi, Maranzi		
Referenti di plesso e sostituti	Di Napoli (Cino del Duca); Tomaino (Alfieri)	Zagaria (4 ore esonero) Spagnolo (sostituto)	Ceccato Diego Simone Mariateresa

	Barbero (Alfieri-sostituta) - Borghese Maria (Cino del Duca-sostituta)	Gagliostro (4 ore esonero), Tremoliti (sostituta)	(sostituta) (6 ore esonero)
--	--	--	-----------------------------

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	Salis Elisabetta

Scuola Primaria Papa Giovanni XXIII

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

Coordinatrice: Mariani Giuliana

Scuola Primaria Manzoni:

INTERCLASSE	PRESIDENTE
Classi prime	Vignati Annalisa
Classi seconde	Restuccia Silvana
Classi terze	Gagliostro Anna M.
Classi quarte	Feroldi Sabrina

Classi quinte

Strano Antonella

Scuola Secondaria I° G. Benzi

CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	COADIUTORE/SEGRETARIO
1A	Restieri Annamaria	Vona Ilaria
2A	Guerriero Benedetta	Di Maio Alfredo
3A	Manuela Villabruna	Mossa Jacopo
1B	Mangiaruga Giuseppina	Vannucci Claudia
2B	Bendo Monica	Perillo Rosa
3B	Bellet Laura	Morgese Giansalvatore
1C	Barbareschi Silvia	Ruggiero Mariangela
2C	Iaccarino Giuseppina	Pinio Lorena
3C	Rovelli C.	Devecchi L.C.
1D	Salvaderi Silvia	Mette Nicola
2D	Rossi Alessandro	Mazzeo Alessandro
3D	Simone Maria Teresa	Inga Eleonora

1E	Marco Scattarella	Manzillo Francesca
2E	Marinzi Chiara	Valentina Prevete
3E	Di Bello Anna Lisa	Di Bello Franca
1F	Cova Luca	Zangheri Cecilia
2F	Galimberti Alessandro	Cinotti Michela
3F	Turco Gianpiero	Rossi Clara
3G	Favaro Rosaria	Perri Antonio

Segretari dei Consigli di Interclasse e Intersezione: a rotazione

Staff di dirigenza

Fanno parte dello staff di dirigenza i 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;
- 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 Lurani 10);
- 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;
- 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.

- 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
- (in caso di assenza di insegnante di sostegno assegnato alla classe) coordinare la completa redazione dei PDP per gli alunni DSA/BES e la consegna ai rispettivi genitori. Curare inoltre la verifica finale sugli stessi;

Segretario

- verificare, in quanto responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni dei Consigli di classe, che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e accurato;
- coordinare le attività di programmazione e valutazione di educazione civica.

Funzioni Strumentali

Al fine di assicurare la gestione unitaria del piano dell'Offerta formativa dall'a.s. 2022-25 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.

FS n° 1 -> ATTUAZIONE DEL PTOF E VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI	Milanese, Favaro
--	-------------------------

- 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;
- Predisposizione, diffusione e successiva acquisizione delle schede di progetto / attività elaborate dai rispettivi referenti per l'inserimento nel P.T.O.F.;
- Predisposizione del piano annuale delle uscite didattiche da presentare al Collegio Docenti di Ottobre;
- Elaborazione e stesura su supporto informatico degli strumenti di monitoraggio e verifica intermedia e finale delle attività progettuali;
- Coordinamento, monitoraggio e verifica del piano di miglioramento
- 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..),
- Coordinamento dei Dipartimenti disciplinari
- Revisione e aggiornamento dei Curricoli
- Revisione e messa a punto della certificazione delle competenze.
- Coordinamento delle seguenti commissioni e/o gruppi di lavoro:

Commissione, dipartimento, gruppo di lavoro	Ambito di lavoro
Nucleo di autovalutazione NIV	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione, aggiornamento e pubblicazione RAV. - Divulgazione RAV e promozione iniziative di riflessione da parte del personale. - Redazione del Piano di Miglioramento. - Monitoraggio sul gradimento e l'efficacia dei progetti dell'Offerta Formativa d'Istituto. - 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; - Lettura e analisi comparata dei dati INVALSI e comunicazione degli esiti al Collegio. - Rilevazione quadrimestrale delle valutazioni dell'apprendimento e rielaborazione in forma grafica degli esiti. - Monitoraggio degli esiti della valutazione su alunni campione in senso diacronico fino alla conclusione dell'obbligo. - Promozione di iniziative di rendicontazione sociale - Monitoraggio delle azioni intraprese a favore dell'attuazione del Piano di Miglioramento. - Archiviazione in formato digitale di tutta la documentazione inerente le attività relative agli obiettivi di processo inclusi nel Piano di Miglioramento - Coordinamento somministrazione prove INVALSI. - Coordinamento, aggiornamento e somministrazione prove comuni (in collaborazione col gruppo presidenti di interclasse per la scuola primaria).
Dipartimento verticalizzato Lingua italiana	<p>COMPITI E PREROGATIVE DEI DIPARTIMENTI</p> <p>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.</p> <p>I lavori vengono coordinati dal docente referente nominato dal D.S.</p> <p>Tra le competenze dei Dipartimenti rientrano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione; - la costruzione di un archivio di verifiche; - indicazioni sulla scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; - la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni;
Dipartimento verticalizzato Matematica	
Dipartimento verticalizzato Musica	
Dipartimento verticalizzato Robotica (non attivato per quest'anno)	

Dipartimento verticalizzato Ed. fisica (non attivato per quest'anno)	<ul style="list-style-type: none"> - il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina; - l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e autoaggiornamento; - la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale.
Dipartimento verticalizzato Ed. Artistica (non attivato per quest'anno)	
Gruppo di progetto per l'internazionalizzazione	<p>COMPITI DEL GRUPPO DI PROGETTO (nel medio-lungo periodo)</p> <p>A LIVELLO DI ISTITUTO (ventaglio delle possibili azioni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Organizzazione di eventi formativi e di presentazione di strumenti didattici - Valutare l’adesione al progetto Europeo Erasmus+ - Azione K1 mobilità docenti - Azione K2 partenariati tra scuole - 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 - Corsi di formazione per docenti (formazione continua). - esame con enti certificatori <p>SCUOLA INFANZIA (ventaglio delle possibili azioni)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorio INGLESE L2 per i bambini di 5 anni 2. Metodologia CLIL <p>SCUOLA PRIMARIA (ventaglio delle possibili azioni)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Potenziamento INGLESE L2 (con esperto madrelingua) 2. Potenziamento dell’orario curricolare settimanale di insegnamento della lingua inglese tenuto conto del potenziamento alla scuola dell’infanzia 3. Utilizzo Metodologia CLIL 4. Gemellaggi internazionali (es. etwinning) 5. Stage linguistici all’estero (per i bambini delle classi quinte) <p>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (ventaglio delle possibili azioni)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Potenziamento di INGLESE e FRANCESE L2: presenza dell’esperto

	<p>madrelingua nel laboratorio degli alunni di terza del tempo prolungato (gruppo con competenze linguistiche di livello eterogeneo)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Potenziamento di INGLESE L2: presenza dell'esperto madrelingua nel secondo quadrimestre per gruppi di alunni di terza con competenze linguistiche omogenee 3. Preparazione agli esami per la certificazione linguistica KET FOR SCHOOL 4. Utilizzo Metodologia CLIL (eventuale intervento di conversatori madrelingua inglese e francese nelle classi - per inglese si verificherà la possibilità di adesione al progetto SITE o l'intervento di studenti del 4° - 5° anno di liceo linguistico) 5. in tutte le classi: percorsi specifici di educazione civica incentrati sui Goals di Agenda 2030 <p><u>Azioni non previste/non approvate dalle docenti di scuola secondaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Stage linguistici all'estero - Gemellaggi internazionali (es. etwinning)
Gruppo di progetto per il recupero e potenziamento degli apprendimenti per la scuola secondaria	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione di un progetto unitario di recupero e potenziamento degli apprendimenti per tutti gli alunni della Scuola secondaria che definisca e garantisca uniformità e omogeneità nell'erogazione di tali percorsi attraverso la definizione di criteri per l'individuazione dei destinatari, la composizione dei gruppi, le metodologie di insegnamento.
Gruppo di lavoro per l'educazione civica e la prevenzione e il contrasto al (cyber) bullismo	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione del curricolo di educazione civica, tenendo a riferimento le Linee guida, inserendo: <ul style="list-style-type: none"> o raccordo fra discipline o esperienze di cittadinanza attiva - Formulazione dei traguardi di competenza, risultati di apprendimento e obiettivi specifici di apprendimento - Integrazione dei criteri di valutazione allegati al PTOF con specifici indicatori - Definizione per ogni anno dell'orario (min. 33 ore annue) attraverso: <ul style="list-style-type: none"> o Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; o Sostegno ai Collegi docenti per la progettazione di attività specifiche di formazione - prevenzione per gli alunni, quali: <ul style="list-style-type: none"> ■ percorsi di educazione alla legalità; ■ laboratori con esperti esterni (psicologi); ■ progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...); - Integrazione del patto di corresponsabilità per sensibilizzare le famiglie, e sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; - Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento del gruppo di progettazione.....); - Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni (eventuale costituzione di uno spazio dedicato sul sito (in collaborazione con le FF.SS. sulla comunicazione); - Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR

- Componenti

COMMISSIONE, DIPARTIMENTO, GRUPPO DI LAVORO	REFERENTE/I	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
---	-------------	----------	----------	------------

1. Nucleo di autovalutazione RAV (NIV)	Milanese - Favaro		Luraghi - Mercadanti Gagliostro	Simone Mariateresa, Ceccato Diego
2. Dipartimento verticalizzato Matematica (4 pers. per 4 ore cad)	Favaro Rosaria	Fucelli	Strano	Favaro Rosaria
3. Dipartimento verticalizzato Italiano	Cova Luca	Barbero Chiara	Gagliostro Tremoliti Spagnolo - Milanese	Galimberti Alessandro
4. Dipartimento verticalizzato Tecnologia (7 persone x 4 ore cad)	Laganà Katia		Caccialanza Sassone - Gagliostro Tremoliti	Olivieri Rossana
5. Dipartimento verticalizzato per il curricolo digitale (4 persone x 4 ore cad)	Olivieri Rossana	Fucelli	Cerra	Cova Luca
6. Dipartimento verticalizzato musica (4 persone x 4 ore cad)	Bernardelli	Fucelli Maria Assunta	Spagnolo	
7. Coordinamento progetti esperti esterni	Luraghi			
8. Gruppo di progetto per l'internazionalizzazione	Mushi Adinani	Brignone Faccioli	Luraghi Spagnolo Asaro Volpe Carrieri Milanese	Blanco Sara
9. Gruppo di lavoro per il ripensamento del tempo prolungato (scuola secondaria) e delle attività di recupero e potenziamento	Bellet			Cova, Costarella Olivieri, Guerriero
10. Referente uscite didattiche e viaggi di istruzione (secondaria)				Turco
11. Gruppo di lavoro determinazione obiettivi di livello valutazione competenze trasversali (secondaria)	Gandini Marina			Galimberti - Tosi - Favaro - Olivieri

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.).

FS n° 2 -> CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO		prof.ssa Silvia Salvaderi Prof.ssa Chiara Marinzi
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento delle attività di raccordo tra i vari ordini di scuola e organizzazione delle attività di continuità nelle classi ponte (colloqui di raccordo tra diversi ordini, open day, presentazione PTOF) ● Progettazione, coordinamento e verifica dei nuovi percorsi di orientamento triennale (secondaria primo grado) ● Organizzazione delle attività di orientamento degli alunni in uscita verso le superiori (studenti e famiglie): progetto vela, presentazioni di percorsi e scuole superiori ● Verifica delle attività e delle iniziative ● Gemellaggio ● Coordinamento delle seguenti commissioni e/o gruppi di lavoro: 		
Commissione, dipartimento, gruppo di lavoro	Ambito di lavoro	
Presentazione POF ai genitori Organizzazione open day Orientamento in uscita secondaria	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentazione POF Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria in occasione degli incontri con le famiglie dei futuri iscritti ● Organizzazione delle attività previste in occasione dell'Open Day (gestione spazi, personale docente, attività, materiali ...) ● Organizzazione delle attività di orientamento degli alunni in uscita verso le superiori ● Monitoraggio esiti del primo anno alle superiori degli alunni dell'Istituto ● Elaborazione delle griglie per il Consiglio Orientativo e supporto ai docenti. ● Organizzazione di iniziative di orientamento in collaborazione con le scuole secondarie del territorio e delle associazioni professionali (incluso progetto Vela) ● Supervisione progetto gemellaggio 	

Percorso triennale di orientamento per la secondaria	<ul style="list-style-type: none"> ● elaborazione proposte di lavoro per le tre classi ● creazione di un gruppo di lavoro per verifica in itinere delle attività e per mutuo supporto
Formazione sezione e classi in accordo con i criteri inseriti nel Regolamento d'istituto	<ul style="list-style-type: none"> ● Formazione Sezioni Infanzia ● Formazioni Classi Primaria ● Formazione Classi Secondaria
Continuità tra vari ordini di scuola. Iniziative di scambio d'informazioni	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizzazione e coordinamento dei progetti di continuità verticale Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria , incluso gemellaggio ● Raccolta delle informazioni sul profilo didattico - disciplinare degli alunni e colloqui tra insegnanti dei diversi ordini di scuola per passaggio delle informazioni

- Componenti

COMMISSIONE, GRUPPO DI LAVORO	REFERENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
<p>12. Presentazione POF ai genitori</p> <p>13. Organizzazione Open Day gemellaggio infanzia / primaria</p> <p>14. <i>Solo per secondaria</i>: Progetto VELA, contatti con le scuole superiori per microinserimenti e presentazioni scuole, campus</p> <p>15. <i>Solo per secondaria</i>: commissione orientamento (predisposizione materiale e condivisione del lavoro in itinere)</p>	<p>13. Costarella</p> <p>14. Turco</p>	<p>12. dirigente + una persona di Campestre + una persona Via Roma</p> <p>13. (organizzazione Open Day)</p> <p>Campestre open day: Di Napoli, Pessina</p> <p>Campestre gemellaggio (1 persona): Sortino</p> <p>via Roma open day : Cacciapaglia Greta, Belotti Giulia</p> <p>Via Roma gemellaggio: (1 persona) Cacciapaglia Greta</p>	<p>12. dirigente e referenti di plesso Gagliostro Zagaria</p> <p>13. referenti di plesso e A Manzoni Gagliostro + Vignati, Restuccia, Feroldi, Strano</p> <p>Papa Giovanni XXIII: Zagaria</p>	<p>12. dirigente e Ceccato o Simone (referenti di plesso)</p> <p>13. Costarella, Rossi A., Olivieri, Cova</p> <p>14. Devecchi, Tosi, Barbareschi, Turco, Salvaderi</p> <p>15. Marinzi, Bendo, Salvaderi</p>
<p>16. CONTINUITA': Passaggio informazioni tra ordini di scuola; Formazione sezione e classi</p>	<p>Donzelli</p>	<p>Raccordo infanzia nido: referenti di plesso + Ottanà + Barbero Chiara</p> <p>Raccordo infanzia primaria QUALI SCUOLE?</p> <p>: insegnanti dei bambini di 5 anni.</p> <p>Cacciapaglia Greta, Salis Elisabetta Draicchio Debora Taddeo Barbara Faccioli Marta Lugari Simona Cristofaro Carmela Picone Filomena</p> <p>Formazione classi: Borghese/Di Napoli Tomaino+Barbero Chiara Ottanà Taddeo</p>	<p>Raccordo primaria - secondaria e raccordo primaria-infanzia: : un insegnante per classe V che conosca la classe</p> <p>per Marconi: Strano, Ferraro e Zoccali</p> <p>per Bologna: Mariani, Gangemi e De Cani</p> <p>Formazione classi prime: Gagliostro, Strano, Zoccali, Ferraro</p>	<p>Salvaderi, Iaccarino,, La Malfa, , Galimberti Mangiaruga, Restieri, Cinotti, Marinzi</p>

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 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;
documentare e pubblicizzare il lavoro svolto (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).

FS n° 3 -> INCLUSIONE E INTEGRAZIONE	Cinotti Michela, Guerriero Benedetta
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento attività di sostegno ● Coordinamento dei progetti finalizzati a rimuovere il disagio e le difficoltà di apprendimento, ● Supporto docenti attraverso l'individuazione e la diffusione di metodologie innovative, strategie didattiche, strumenti, ● Cura documentazione, ● Rapporti con i servizi ASL e Centri accreditati ● Coordinamento delle seguenti commissioni e/o gruppi di lavoro: 	
Commissione, dipartimento, gruppo di lavoro	

<p>GRUPPO BES (DVA, DSA, NAI, ALTRI BES, PLUSDOTAZIONE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento progettazione a supporto inserimento alunni con BES nelle classi/sezioni; - Attività di coordinamento organizzativo e didattico, rivolta ai docenti di sostegno dell'Istituto; - Organizzazione e coordinamento dei progetti per alunni disabili; - Consulenza docenti per pianificazione modelli PEI-PDP; - Aggiornamento modulistica per la redazione del Piano Educativo Individualizzato; - Collaborazione nella 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.); - Avvio dei lavori per la costituzione di un GLI unitario composto da rappresentanti dei due IC e della Scuola dell'Infanzia Recalcati; - Organizzazione convocazione gruppi GLO (almeno due all'anno) e GLI (2 incontri annuali) con eventuale sostituzione del Dirigente scolastico, in caso di necessità; - Supporto agli insegnanti di sostegno nuova nomina con la collaborazione di docenti disponibili; - Osservazione relativa ai casi di svantaggio su richiesta dei docenti dell'Istituto e interventi di supporto. - Coordinamento e cura dei rapporti con Enti ed Istituzioni esterne alla Scuola in relazione alle tematiche dell'integrazione scolastica; - Rapporti con l'Ente Locale, A.S.L. e servizi sociali, operatori socio-sanitari, educatori, ecc.; - Coordinamento delle iniziative di formazione e dei progetti inerenti i BES in collaborazione con la FS preposta; - Supporto alle famiglie: consulenza e segnalazioni; - Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria nelle sue varie articolazioni, quando richiesto e necessario; - 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. - Screening: procedure per somministrazione e il monitoraggio delle prove MT e IPDA, finalizzate alla rilevazione precoce difficoltà di apprendimento. - Redazione e verifica PAI, problematiche BES e Piani Didattici Personalizzati.
	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza stranieri NAI e test per inserimento; - Supporto alla realizzazione percorsi di integrazione per la riduzione del disagio a scuola e la dispersione attraverso strategie di prevenzione dell'insuccesso scolastico; - Promozione di attività di formazione relativa agli aspetti dell'intercultura e multiculturalità. - Attuazione del Protocollo d'istituto per l'inclusione degli alunni con BES. - Supporto agli insegnanti per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri. - coordinamento attività di MLC e facilitazione Italiano L2; - Supporto all'organizzazione dei rapporti con le organizzazioni del territorio - Supporto ai genitori in ordine alle strategie di inserimento scolastico. - Coordinamento protocollo d'intesa con Ente locale e Forze dell'ordine per la tutela dei minori.
	<p>- coordinamento con la FS per la formazione per la rilevazione dei bisogni e la relativa progettazione di percorsi formativi per gli insegnanti su plusdotazione</p>

- Componenti

DESCRIZIONE COMMISSIONI	REFERENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Gruppo BES suddiviso nelle sottocommissioni:				
17. BES (prima, seconda, terza fascia)	Cinotti	Bruno Rizzuto	Quinto, Zagaria, Castagnino, Luraghi	Cinotti

con diagnosi) (max 2 componenti per plesso)				
18.multiculturalità (max 1 componente per plesso)	Guerriero	Tomaino , Di Napoli	Zagaria, Gagliostro	Restieri
19.plusdotazione (max 1 componente per plesso)	Favaro Rosaria,	Auriemma	Gagliostro	
20. Gruppo di lavoro per la prevenzione e il contrasto al bullismo (cyberbullismo)	Favaro Rosaria (referente L. 71)	Auriemma		
21. Indipotends	Luraghi,	Cacciapaglia, Lugari, Donzelli, De Santis	Asaro, Spagnolo, Vignati, Cerra	

FS n° 4 -> INNOVAZIONI DIDATTICHE E NUOVE TECNOLOGIE	Ins. Cerra Eugenio Prof. Cova Luca
<ul style="list-style-type: none"> ● accompagnare il nostro istituto verso la transizione digitale. Progettare ambienti di apprendimento ibridi, che possano fondere le potenzialità educative e didattiche degli spazi fisici concepiti in modo innovativo e degli ambienti digitali. Piano scuola 4.0. ● 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 al coding, robotica educativa e STEM; ● 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 (Cerra 2 ore esonero) ● 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, di 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
TEAM digitale Commissione RAIM	<ul style="list-style-type: none"> - Progetti innovazione digitale in linea con il PNSD, favorendo la partecipazione degli studenti - Proposte di formazione interna attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative - 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); - 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 - Ricerca di soluzioni innovative e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, a sostegno della didattica - Promozione di iniziative digitali per l'inclusione; - Diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa; - Partecipazione dell'Istituto a bandi nazionali, europei ed internazionali relativi al PNSD - Gestione laboratori - Elaborazione di progetti per il potenziamento delle dotazioni informatiche; - Gestione e supervisione delle postazioni informatiche; - Richiesta di interventi tecnici relativi alle dotazioni informatiche. - Elaborazione e raccolta di Progetti per ambienti didattici innovativi <p>-----</p> <p>In collaborazione con la FS per la comunicazione:</p>
Gestione sito web	<ul style="list-style-type: none"> - Rinnovo del sito web della scuola sulla base della normativa vigente e in linea con le indicazioni AGID - Coordinamento, gestione e diffusione organizzata delle informazioni e di materiale didattico tramite il sito web dell'Istituto. - Predisposizione di forme e strumenti di documentazione, comunicazione e di divulgazione, in particolare attraverso il sito web d'Istituto. - Rinnovo e aggiornamento moduli per i docenti e le famiglie. - Adeguamento alla normativa in punto di trasparenza ed accessibilità - Proposte al Collegio dei docenti di partecipazione a specifici progetti;

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 Di 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
21. TEAM digitale RAIM	Cerra (Animatore digitale)	Taddeo Salis Fuccelli Di Napoli	Mercadanti Gagliostro Strano De Ponti Zagaria Sassone	Cova Luca, Villabruna Manuela

FS N° 5 -> FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STRUMENTI DI COLLABORAZIONE	Ins. Anna Maria Gagliostro
<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto ai processi comunicativi dell'Istituto e alla costruzione di luoghi di condivisione e archiviazione di materiali ● Gestione delle attività di comunicazione, all'esterno e all'interno dell'Istituto, tramite circolari, articoli, sito web,... ● Servizi all'utenza (circolari, modulistica, calendario attività,...) ● Individuazione, organizzazione e promozione di corsi di formazione e aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti e secondo quanto previsto dal piano d'Istituto ● Elaborazione ed inoltro di questionari, anche on line, gestione di strumenti di documentazione, comunicazione e divulgazione (sito web, registro on line, focus group, proposte sul e con il territorio, supporto open day/prove Invalsi/procedura per adozione libri di testo, documenti di presentazione della scuola, PON., diario scolastico, ...) <p>In collaborazione con il team digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento, gestione e diffusione organizzata delle informazioni e di materiale didattico tramite il sito dell'Istituto. ● Predisposizione di forme e strumenti di documentazione, comunicazione e divulgazione, in particolare a quelli che prevedono il coinvolgimento del sito dell'Istituto. <p>Coordinamento delle seguenti commissioni e gruppi di lavoro:</p>	
Commissione, dipartimento, gruppo di lavoro	Ambito di lavoro

<p>Team per la formazione continua</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione sistematica dei bisogni formativi del personale docente dell'Istituto attraverso strumenti opportunamente predisposti. - Promozione di iniziative di formazione sulla base di priorità deducibili dal Piano di Miglioramento/RAV. - Monitoraggio sistematico di risultati, esiti e ricadute attraverso strumenti qualitativi/quantitativi. - Redazione e monitoraggio del piano triennale della formazione. - Diffusione e pubblicizzazione delle iniziative di formazione/aggiornamento proposte da Enti formativi accreditati. - Individuazione di Enti formativi e acquisizione delle necessarie informazioni per eventuali collaborazioni. - Monitoraggio e rilevazione del grado di soddisfazione dei docenti relativo ai corsi di formazione/aggiornamento organizzati dall'Istituto. - Ricerca informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di materiali utili ad arricchire la formazione dei docenti. - Consultazione periodica di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione inerenti il settore di competenza. - Compilazione on line di eventuali monitoraggi richiesti dall'Amministrazione (M.I.U.R., Ufficio Scolastico Regionale, ...). - Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, quando richiesto e necessario, in relazione all'ambito di impiego.
<p>Tutoraggio docenti neoimmessi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di tutoraggio dei 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); - presentazione, al Comitato per la valutazione dei docenti neo immessi, 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).
<p>Tutoraggio studenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dell'inserimento dei tirocinanti (DM 249/2010, Art. 11, comma 3) offrendo supporto ai tutor accoglienti rispetto a: <ul style="list-style-type: none"> - orientamento su aspetti organizzativo/didattici della scuola, - accompagnamento e monitoraggio dall'inserimento in classe alla compartecipazione alle attività condotte dai tirocinanti.
<p>Team cooperative working</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Forme di pubblicizzazione/ informazione del PTOF. <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione dei contenuti da inserire nel diario scolastico, individuazione della copertina tramite concorso, tenuta dei contatti con l'agenzia di stampa - Aggiornamento e diffusione del documento illustrativo elaborato per le classi in entrata della scuola dell'infanzia e primaria - Creazione di spazi e strumenti di cooperative working: <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione dei documenti nel drive presente nell'account d'Istituto; ▪ aggiornamento di mail list che facilitino la distribuzione dei documenti, la circolarità delle informazioni; ▪ diffusione della pratica di utilizzo di G Suite for Education e di spazi Cloud, come soluzione di comunicazione e collaborazione integrata - Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie - Sostegno nell'utilizzo del registro elettronico.
<p>Gestione sito (in collaborazione con team digitale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento, gestione e diffusione organizzata delle informazioni tramite il sito web dell'Istituto.

	- Predisposizione di forme e strumenti di documentazione, comunicazione e di divulgazione, in particolare attraverso il sito web d'Istituto.
Gruppo di lavoro Scuola senza Zaino	- Diffusione del modello SZ nella scuola primaria e dell'infanzia - Progettazione e coordinamento delle correlate attività formative proposte dal GOP

- Componenti

DESCRIZIONE COMMISSIONI	REFERENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
22. Team per la formazione continua	Gagliostro	Auriemma Brignone	Caccialanza /Tremoliti	Simone Mariateresa
23. Team cooperative working	Gagliostro	Draicchio Debora Borghese Maria	Strano Asaro	
24. Tutor neoimmessi	Gagliostro	Patricelli Tiziana/Fuccelli Genchi Elisa/Bedolis		Galimberti Alessandro/Cova Guerriero Benedetta/Salvaderi Rossi Alessandro/Marinzi Rovelli Cristina/Favaro Di Maio Alfredo/Sala Prevete Valentina/Cinotti Vona Ilaria/Cinotti Bellet Laura/Simone Mangiaruga Giuseppina/Iaccarino Restieri Annamaria/Di Bello Scattarella Marco/Marinzi
25. Gruppo di lavoro Scuola senza Zaino	Brignone, Belotti, Lugari, Faccioli, Bruno, Tremoliti, Gagliostro			
26. Gruppo di lavoro per la comunicazione	Spagnolo, Zagaria, Gagliostro			

Tutte le commissioni/gruppi di lavoro, tramite i rispettivi referenti/responsabili in relazione all'incarico attribuito avranno inoltre cura di: provvedere alla verbalizzazione delle sedute;

1. trasmettere i verbali di cui ai punti precedenti,
 - 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;

2. 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;
 3. collaborare con il NIV Nucleo Interno di Valutazione dell'Istituto;
 4. redigere relazioni intermedie e finali del lavoro svolto;
 5. documentare e pubblicizzare il lavoro svolto (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.)
6. **I REFERENTI DI COMMISSIONE DOVRANNO** 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 XX giugno 2024 ([MOD. TABELLA RENDICONTAZIONE ORE COMMISSIONI](#)).

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.).

- 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

PLESSO CINO DEL DUCA
ins. Di Napoli
PLESSO ALFIERI
ins. Tomaino
PLESSO PAPA GIOVANNI XXIII
Laboratorio di robotica: ins. Zagaria Sussidi didattici alunni con disabilità: ins. Quinto Antonella Laboratorio di informatica e referente dispositivi: ins. Mercadanti

PLESSO MANZONI

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 Eugenio

PLESSO BENZI

Laboratorio di Robotica: prof.ssa Villabruna
Laboratorio Arte/Tecnologia: prof.ssa Laganà Katia
Laboratorio di musica: prof. Bernardelli Angelo
Laboratorio di falegnameria: prof.ssa Laganà Katia
Laboratorio mobile di informatica: prof. Cova Luca
Laboratorio di scienze e orto : prof. ssa Bendo Monica
Palestre: prof. Romagnoli Ambrogio
Sussidi didattici alunni con disabilità: prof. Cinotti Michela

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

DESCRIZIONE COMMISSIONI	REFERENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
27. Commissione mensa		Cuccarollo Silvia, Pessina Lùcia Venturino Rosa Dramma Antonella	Restuccia Mauri	Tosi Vittoria Maria
28. Commissione per i libri di testo			Gagliostro	

ORGANIGRAMMA SERVIZI AMMINISTRATIVI

➤ Compilatori del Piano

D.S. Dott. Davide Bassani tel. 0261455397

D.S.G.A. Dott. Costa Daniele tel. 0261455393

Orario di lavoro flessibile: L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna Istituzione scolastica (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

- 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, UNIMENS, 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

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 delle colleghe dell'area personale).
- Attività di sportello nei giorni stabiliti.

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

email: 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);
- Tenuta controllo e riordino dei fascicoli del personale docente della scuola primaria e secondaria;
- Tenuta dei registri delle assenze del personale docente della scuola primaria e secondaria, 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 il personale docente della scuola primaria e secondaria;
- Responsabile invio Protocollo alla Conservazione;
- Pubblicazione atti su Sito Scuola.
- Attività di sportello nei giorni stabiliti.

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

email: 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;
- 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;
- Gestione Organi Collegiali -Convocazioni e Delibere Consiglio di Istituto - Convocazioni e Verbali di Giunta;
- Aggiornamento software e allestimento aule informatiche, sistemazione pc, collaborazione per sito scuola;
- Gestione mensa e laboratori pomeridiani scuola secondaria;
- Gestione sito istituzione scolastica;
- Responsabile installazione video (organi collegiali);
- Invalsi;
- Attività di sportello nei giorni stabiliti.

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

email: divara.annamaria@icb.edu.it

SEZIONE FINANZIARIA:

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)

- Predisposizione Bandi di gara relativi ad attività e/o progetti realizzati dall'Istituto;
- Scarico della posta Ministeriale;
- Gestione iscrizione a iniziative per la scuola (amici di scuola, un click per la scuola, ecc.);;
- Pubblicazione atti su Sito Scuola;
- Supporto area finanziaria;
- Gestione progetti, bandi e contratti esperti esterni;
- Segnalazione interventi di manutenzione all'ufficio tecnico;
- Denuncia furti alle autorità competenti;
- Visite di istruzione e preventivi ditte autonoleggio;
- Contatti con Comune e/o altri enti;
- Consegna ausili didattici;
- Attività di sportello nei giorni stabiliti.

ASS.TE AMM.VO SIG.RA CAPUTO ANNA TEL. 0261455396

email: caputo.anna@icb.edu.it

SEZIONE DIDATTICA:

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) relativi ai docenti della scuola dell'infanzia ed a tutto il personale ATA;
- Tenuta controllo e riordino dei fascicoli del personale della scuola dell'infanzia ed a tutto il personale ATA, tenuta dei registri delle assenze del personale docente della scuola dell'infanzia ed a tutto il personale ATA;
- 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 del personale ATA attraverso la verifica quotidiana di turni di servizio e copertura assenza;
- Controllo /fabbisogno consumabili fotocopiatrici/ciclostile;
- Gestione Protocollo e Archivio: gestione Posta Elettronica;
- 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;
- Attività di sportello nei giorni stabiliti.

ASS.TE AMM.VO SIG. VOCI NICOLE Tel. 0261455398

email: voci.nicole@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)

- 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;
- Aggiornamenti aree AXIOS;
- Attività di sportello nei giorni stabiliti.

ASS.TE AMM.VO SIG. CERVILLERA ANTONINO Tel. 0261455390

email: cervillera.antonino@icb.edu.it

SEZIONE FINANZIARIA:

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)

- Smistamento della posta elettronica ordinaria / PEC, comunicazioni USP/USR / MIUR/ ENTE LOCALE;

- Scarico della posta Ministeriale;
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'Istituzione scolastica (AVCP per CIG, acquisti diretti, bandi di gara MEPA, contratti e gare d'appalto anche tramite Consip, MEPA);
- Richieste Durc;
- Richieste preventivi, elaborazione prospetti comparativi, ordini d'acquisto, archivio pratiche, verifica della corrispondenza del materiale acquistato con il buono d'ordine (in collaborazione con docenti responsabili acquisti e coll. Scolastici preposti alla tenuta del materiale);
- Determina dirigenziale per gli acquisti, attività e/o progetti in collaborazione con AA Sig.ra Di Vara;
- Smistamento della posta elettronica ordinaria / PEC, comunicazioni USP/USR / MIUR/ ENTE LOCALE;
- Tenuta registro fatture in collaborazione con il DSGA;
- Scarico della posta Ministeriale;
- Tenuta controllo pratiche relative a tutti gli ordini di acquisto;
- Gestione Pago in Rete;
- Distribuzione modulistica varia su tutti i plessi dell'istituto;
- Gestione infortuni personale ed alunni;
- Gestione Organi Collegiali -Convocazioni e Delibere Consiglio di Istituto - Convocazioni e Verbali di Giunta –Convocazione RSU;
- Gestione Inventario.
- Attività di sportello nei giorni stabiliti.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Davide Bassani

