



ISTITUTO COMPRENSIVO “E. VANONI” DI ARDENNO (SO)

23011 - Via Libertà, 2 - 0342 662237

www.icardenno.edu.it - soic815004@istruzione.it - soic815004@pec.istruzione.it

Funzionigramma a.s. 2022-2023 Indice generale

AREA ORGANIZZAZIONE

- Staff di direzione
- Primo collaboratore del Dirigente
- Secondo collaboratore del Dirigente
- Responsabili della gestione organizzativa di plesso - sede

AREA DIDATTICA

- Responsabili: laboratori – classi parallele - dipartimenti
- Coordinatori consigli intersezione, interclasse, classe, equipe
- Funzione strumentale Valutazione/Autovalutazione d'Istituto, Ricerca e Innovazione
- Funzione strumentale Inclusione, Integrazione e Disagio
- Referenti per le attività di orientamento
- Funzione strumentale per le attività di continuità
- Educazione civica: legalità, sostenibilità, cittadinanza digitale
- Referente Salute e Benessere
- Commissione Niv
- Commissione Continuità
- Commissione Gruppo di Lavoro per l'Inclusione
- Commissione Team digitale
- Commissione Risorse didattiche Alternative
- Commissione Accoglienza alunni Neoiscritti
- Commissione PNRR Innovare Ambienti di Apprendimento

AREA COMUNICAZIONE

- Responsabile piattaforma digitale GSFE

AREA AMMINISTRAZIONE

- Uffici di Segreteria

AREA SICUREZZA

- Servizio di prevenzione e protezione

AREA ORGANIZZAZIONE

Staff di direzione

Componenti	Risultati attesi
Dirigente scolastico Collaboratori del Dirigente (2) Responsabili di plesso (10) Docenti con incarico di Funzione Strumentale (4) DSGA	Coordinamento delle attività dell'Istituto

Primo collaboratore del Dirigente

Nominativo	Risultati attesi
Pedranzini Paola	<p>COMPITI ISTITUZIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none">-Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti , con delega alla firma di tutti i documenti previsti dalla legge e curando i rapporti con l'esterno;- Rappresentare l'Istituto in occasione di convegni, manifestazioni, incontri pubblici;- Agire prontamente, nei casi di emergenza/urgenza, per tutelare la salute, la sicurezza e l'incolumità delle persone anche senza avere preventivamente consultato il Dirigente; <p>COMPITI FUNZIONALI-GESTIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none">-Svolgere funzioni di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti;- Redigere circolari Docenti/alunni su argomenti specifici previo accordo con il Dirigente Scolastico;;- Partecipare , anche con funzioni di Segretario, allo Staff di Direzione;-Coordinare e supportare il lavoro dei Responsabili di plesso;-Verificare l'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del DS e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;-Sovrintendere alla formazione delle classi, vigilando che siano applicati e rispettati i criteri fissati nelle sedi collegiali competenti;- Raccogliere e analizzare in via preventiva i progetti presentati sia da soggetti interni che esterni per l'ampliamento dell'Offerta Formativa;- Supportare in caso di necessità i Responsabili dei Progetti per la loro attivazione;- Agire prontamente in caso di situazioni problematiche e/o di emergenza riguardanti fra l'altro: sospetto caso di SARS 2-COVID -19 (riferendo al Dirigente scolastico circa il protocollo messo in atto) scioperi, funzionamento del riscaldamento, interventi di manutenzione urgenti;- Predisporre modifiche o riadattamenti temporanei dell'orario delle lezioni per far fronte a ogni esigenza connessa alle primarie

	<p>necessità di tutela della salute e della sicurezza, vigilanza degli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso; - Organizzare e coordinare il settore extra-curricolare, rapportandosi con i docenti in esso operanti; <p>COMPITI SVOLTI IN STRETTA COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare i rapporti con le famiglie degli allievi; - Curare i rapporti con il personale in servizio; - Mantenere i contatti con EE.LL., ASL, Associazioni, Istituzioni, Reti di Scuole , USR Lombardia, MIUR; - Collaborare attivamente per l'attuazione del PTOF/POF; - Collaborare con DS e DSGA in tutte le attività di organizzazione e gestione dell'Istituto; - Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico; - Collaborare all'elaborazione dell' organigramma e funzionigramma d'Istituto; - Collaborare alla valutazione di progetti e accordi di rete; - Collaborare con il sistema di prevenzione e protezione per coordinare alunni, docenti, personale ata nelle situazioni di emergenza; - Coordinare la sfera dei procedimenti e delle sanzioni disciplinari nei confronti degli alunni; - Adoperarsi per la mediazione/risoluzione di problematiche di varia natura; - Controllare il rispetto e l'applicazione del Regolamento d'Istituto da parte di alunni e personale; - Accogliere e istruire il personale docente di nuova nomina; - Coordinare e conferire coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti
--	---

Secondo collaboratore del Dirigente

Nominativo	Risultati attesi
Lucia Rossi	<ul style="list-style-type: none"> -Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti, con delega alla firma di tutti i documenti previsti dalla legge e curando i rapporti con l'esterno; - Rappresentare l'Istituto in occasione di convegni, manifestazioni, incontri pubblici; - Agire prontamente, nei casi di emergenza/urgenza, per tutelare la sicurezza e l'incolumità delle persone; - Svolgere funzioni di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti in collaborazione/sostituzione del 1° collaboratore; - Redigere circolari Docenti/alunni su argomenti specifici; -Svolgere compiti di supporto e di consulenza al Dirigente nei rapporti con istituzioni, enti e associazioni territoriali; -Svolgere compiti di supporto e di consulenza al Dirigente nei rapporti con altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole; -Svolgere compiti di supporto e di consulenza al Dirigente nelle attività di found raising; -Partecipare, anche con funzioni di segretario, allo Staff di Direzione in collaborazione/sostituzione del primo collaboratore;

	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinare e supportare il lavoro dei Responsabili di Plesso delle Scuole Primarie dell'Istituto; -Verificare l'orario di servizio dei Docenti delle Scuole Primarie in base alle direttive del DS e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte; -Organizzare e coordinare il settore extra-curricolare, rapportandosi con i docenti in esso operanti; -Supervisionare la sostituzione dei docenti assenti nei plessi delle Scuole Primarie -Partecipare alla formazione delle classi, vigilando, in collaborazione con il docente con funzioni vicarie, affinché siano applicati e rispettati i criteri fissati nelle sedi collegiali competenti; -Raccogliere e analizzare in via preventiva i Progetti presentati sia da soggetti interni che esterni per l'ampliamento dell'Offerta Formativa nella Scuola Primaria in collaborazione con il primo collaboratore; -Supportare in caso di necessità i Responsabili dei Progetti per la loro attivazione; -Coordinare e conferire coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti; -Coordinare e verificare la regolare tenuta della documentazione e della programmazione didattica da parte dei docenti della Scuola Primaria; -Collaborare con il Dirigente e il Docente Vicario per l'organizzazione e la gestione delle attività di formazione, -Vigilare sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate,...); -Raccogliere e controllare la documentazione dei consigli di classe/interclasse per la scelta dei libri di testo; -Controllare la firma di presenza dei docenti alle attività collegiali programmate; -Supervisionare la raccolta, conservazione, l'archivio di: verbali, convocazioni, fogli firme, prospetti orari, turni mensa, attività opzionali, sostituzioni colleghi assenti, ecc. -Attivarsi nelle situazioni di emergenza quali: sospetto caso di SARS 2-COVID -19, riferendo al Dirigente scolastico e al Referente- COVID d'Istituto il protocollo messo in atto, sciopero, funzionamento del riscaldamento, interventi di piccola manutenzione; -Coordinare la vigilanza sugli alunni delle Scuole Primarie da parte del personale coinvolto e predisporre strategie di controllo; -Curare i rapporti con le famiglie degli allievi e i rapporti con il personale in servizio nelle Scuole Primarie; -Collaborare attivamente per l'attuazione del PTOF ; -Accogliere e istruire il personale docente di nuova nomina;
--	--

Responsabili della gestione organizzativa di plesso - sede

Obiettivi (dal PTOF)

Coordinamento delle azioni del plesso/sede in stretto raccordo con il Dirigente scolastico, per un efficiente servizio.

Nominativo	Risultati attesi
Infanzia Ardenno Reganzani Barbara	-Provvedere al regolare funzionamento didattico e alla vigilanza degli alunni all'interno del proprio plesso, predisponendo, in collaborazione con la Segreteria, la sostituzione dei docenti assenti, lo svolgimento di ore eccedenti da parte dei colleghi con il relativo piano recupero, e l'eventuale suddivisione degli alunni nelle classi.

<p>Infanzia Villapinta Pensini Manuela</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Fungere da “intermediario” nella comunicazione tra il Plesso, la Dirigenza e la Segreteria; -Mantenere i contatti con gli altri plessi e, su delega del Dirigente, con i rappresentanti del territorio; -Partecipare allo Staff di Direzione; -Coordinare e indirizzare le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;
<p>Infanzia Sirta Marelli Elena</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Far rispettare il Regolamento d'Istituto e di Plesso; - Coordinare e verificare la regolare tenuta della documentazione e della programmazione didattica da parte dei docenti
<p>Infanzia Buglio in Monte Mentasti Claudia</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Raccogliere e, se del caso, trasmettere al Dirigente Scolastico segnalazioni di problematiche e/o disservizi riguardanti il plesso provenienti da colleghi, collaboratori scolastici o genitori (coinvolgendo, di volta in volta e secondo l'argomento in questione, le altre figure direttamente interessate quali responsabili e/o addetti: a primo soccorso, salute e sicurezza Referente COVID-19, sussidi, laboratorio informatico...); -Trovare adeguate e tempestive soluzioni alle problematiche che possono insorgere quotidianamente nel plesso, ove queste risultino di particolare criticità dovrà essere data pronta comunicazione al Dirigente Scolastico; saranno inoltre indette riunioni periodiche durante le quali i Responsabili di Plesso potranno fornire un adeguato report sulla situazione del plesso;
<p>Infanzia Cataeggio Borla Elena</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Previo accordo con la Direzione, contattare gli uffici del Comune per problemi di plesso; -Accogliere i supplenti temporanei dando loro le necessarie indicazioni e, al termine del loro periodo di supplenza, verificare che abbiano compilato i registri per quanto di loro competenza;
<p>Primaria Ardenno Pittatore Stefania</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Predisporre e far distribuire avvisi di interesse generale (previa autorizzazione del DS); -Raccogliere e consegnare in Direzione tutti i documenti che riguardano il funzionamento didattico ed organizzativo del plesso (verbali, orari, prospetti sostituzioni, turni mensa...);
<p>Primaria Villapinta Paola Pedranzini</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Predisporre (con i colleghi) orari e turni di utilizzo di luoghi comuni (cortili esterni e palestra); -Vigilare, coi diversi addetti, sull'uso delle strutture, delle attrezzature e dei beni presenti nel plesso; -Ritirare e consegnare in Direzione, al termine del corrente anno scolastico, copia dei verbali dei consigli classe/interclasse/intersezione;
<p>Primaria Sirta Lucia Rossi</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Presiedere, su delega del DS, assemblee dei genitori, Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione; -Presiedere le riunioni per il diritto allo studio e l'adozione dei libri di testo, predisporre e consegnare in Direzione le relative documentazioni;
<p>Primaria Cataeggio Carla Petrelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Partecipare a riunioni del gruppo Inclusione-integrazione, quando concordato, a quelle con il Dirigente – Staff di Direzione, e a quelle di presentazione della propria Scuola ai genitori dei futuri alunni; -Accogliere e accompagnare i soggetti esterni (previamente autorizzati dalla Dirigenza) che accedono ai locali scolastici; -Partecipare alle riunioni per il rinnovo degli OO. CC. offrendo la massima collaborazione per il buon funzionamento dei seggi costituitisi e consegnare il materiale in segreteria;
<p>Scuola Secondaria I grado Alba Franzina</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinare i lavori in occasione di riunioni di plesso e stendere i relativi verbali; -Coordinare la vigilanza sugli alunni da parte del personale coinvolto e predisporre strategie di controllo. -Concordare coi docenti interessati le modalità di recupero dei permessi brevi più funzionali ad una efficace organizzazione del plesso e comunicarle alla Direzione; -Suddividere, sulla base di criteri concordati e condivisi con i colleghi, la fornitura annuale di fotocopie e il materiale di facile consumo e la fornitura di mascherine chirurgiche; -Tenere i rapporti con il personale non scolastico (assistenti, educatori, cuoche, aiutanti...) operante all'interno della scuola;

-Ritirare e consegnare ai colleghi coordinatori e segretari di consigli di classe/interclasse e intersezione i registri dei verbali

Collaborare con la segreteria per proporre un piano di sostituzione dei docenti assenti nel plesso. Per la Scuola Secondaria di I grado, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e consentito dalla normativa, e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;

-Verificare che sia presente a Scuola la modulistica per uscite/ingressi anticipati/posticipati, per le visite di istruzione, per la sostituzione dei colleghi assenti (quella inerente a permessi e richieste del personale docente può essere tenuta nei plessi per comodità di tutti, ma non è compito dei Responsabili di Plesso, anche perché il riferimento ufficiale resta la Segreteria a cui ci si rivolge anche per gli elenchi di docenti e alunni);

-Consegnare in segreteria i materiali relativi al plesso e le comunicazioni richieste, tranne quelle strettamente personali che saranno sempre inoltrate dai diretti interessati;

-Gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione in collaborazione con il Dirigente ;

-Disporre che i genitori accedano eccezionalmente ai locali scolastici con le modalità e i tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dalle Linee guida per il contrasto all'epidemia da COVID-19;

-Dare disposizioni che possano essere distribuiti agli alunni o esposti nei locali scolastici solo avvisi , manifesti e similari recanti l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;

-Controllare affinché siano rispettate le scadenze per la presentazione di relazioni e domande;

-Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso e alla puntuale registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, compresenze,..);

-Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;

-Dare indicazioni e vigilare per un corretto uso del telefono (telefonate di servizio e private, consentite solo per eventuali urgenze personali);

-Curare i rapporti con i responsabili preposti per problematiche inerenti il servizio mensa (laddove previsto);

-Cooperare con il D.S. e con il Responsabile del Servizio di Sicurezza e prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme e il coordinamento delle figure sensibili;

-Collaborare con il Referente INVALSI per l'organizzazione e la somministrazione delle prove;

-Sovrintendere, in stretta collaborazione con i vari responsabili, alla corretta gestione dei laboratori presenti nella scuola, segnalando alla Direzione eventuali disfunzioni o esigenze particolari.

-Sostituire il Dirigente Scolastico su Delega in caso di assenza o impedimento del 1° o 2° collaboratore;

-Inoltre ai sensi della L. 584/1975, L.3/2003, L 128/2013 e in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04 ricopre il ruolo di figura incaricata per il divieto di fumo

AREA DIDATTICA

Responsabili: laboratori – classi parallele - dipartimenti

Obiettivi (dal PTOF)

Curare la progettazione e il coordinamento educativo e didattico, legando sempre più il lavoro di progettazione alle azioni didattiche, di verifica e valutazione;

1. coordinamento gruppi di lavoro/raccordo SI-SP- SS, per la sezione di competenza
2. confronto e condivisione di modelli d'Istituto, didattica per competenze, traguardi di sviluppo delle competenze per gruppo e buone pratiche
3. individuazione dei bisogni formativi degli alunni a cui rispondere con azioni di livello, classi parallele, dipartimenti
4. condivisione di prove d'ingresso, intermedie e finali e monitoraggio degli esiti
5. Elaborazione di risorse didattiche alternative al libro di testo e creazione di un archivio
5. predisposizione di documenti / materiali preparatori
6. redazione dei verbali delle riunioni / raccolta materiali-documenti prodotti
7. collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative e relativi documenti
8. collaborazione con il DS per la stesura/aggiornamento/revisione del curricolo e del PTOF

Scuola secondaria - Dipartimenti	Coordinatore
AREA SCIENTIFICA (Matematica, Scienze, Tecnologia)	Roberta Barri - Fascendini Daniela
AREA UMANISTICA (Italiano, Storia, Geografia)	De Maestri Francesco
AREA LINGUISTICA (Inglese, Francese, Tedesco)	Ernesta Innocenti
AREA ARTISTICA (Arte e Immagine, Musica, Scienze motorie, IRC)	Mario Iezzi
GRUPPI DI REVISIONE CURRICOLARE	
MATEMATICA	Fascendini Daniela - Roberta Barri - Iobizzi Serena
INGLESE	Innocenti Ernesta - Bonacina Rita
ARTE	Iezzi Domenico Mario - Bolea Llorens Carmen Maria
MUSICA	Moltoni Enrica - Haenen Silvia
TECNOLOGIA	Carpanese Elena - Bruna Roberto
FRANCESE - TEDESCO	Polinelli Germana - Bonacina Rita
SCIENZE MOTORIE	Gilardi Manuela

RELIGIONE	Gossi Maddalena
Scuola primaria Dipartimenti	Coordinatore
AREA UMANISTICA (Gruppo Italiano)	Barbara Bianchini
AREA SCIENTIFICA (Gruppo matematica)	Carla Pedruzzi
AREA LINGUISTICA (Gruppo Inglese)	Francesca Triangeli

Coordinatori consigli intersezione, interclasse, classe, equipe

Obiettivi (dal PTOF)

Perfezionare gli strumenti di programmazione e verifica attraverso l'adozione di modelli comuni soprattutto in merito alla programmazione periodica del docente e alle tabelle di osservazione e registrazione di livelli di competenze;

Risultati attesi

1. preparazione e conduzione delle riunioni
2. rendicontazione tempestiva delle attività e delle eventuali problematiche
3. compilazione dei verbali entro 7 giorni dalle riunioni
4. coordinamento delle équipe, classi per la redazione dei PEI e PDP e delle progettazioni di classe
5. collaborazione con il Dirigente scolastico e con l'ufficio per le parti organizzative e relativi documenti

Scuola secondaria		Scuola Primaria		Scuola dell'infanzia	
Coordinatori	Segretari	Coordinatori equipe	Presidente	Segretario	Coordinatori
Ardenno	Designato dal	Ardenno			

1A Alba Franzina 2A Alba Franzina 3A Angileri Stefania 1B Maffezzini Sonia 2B Fascendini Daniela 3B Sideri Francesco 2C Roberta Barri 3C De Maestri Francesco	coordinatore	1A Bonazzola Laura 2A Stefania Pittatore 3A Pedruzzi Carla 4A Munari Francesca 5A Borromini Antonietta	Pittatore Stefania	Paola Barbetta	Ardenno Barbara Reganzani Villapinta Manuela Pensini	
		Forcola/Sirta				Sirta Elena Marelli
		1A/2A/3A Matilde Mossini 4A/5A Barbara Bianchini	Lucia Rossi	Sara Ample	Buglio in Monte Claudia Mentasti	
		Villapinta				
		1 A Bulanti Agnese 2 A Donini Patrizia 3 A Vanda Branchini 4 A Maffezzini Laura 5 A Songini Nicoletta	Paola Pedranzini	Nicoletta Cotta	Cataeggio Elena Borla	
		Cataeggio				
		1A/2A/4A Carla Petrelli 3A/5A Anna Venzi	Carla Petrelli	Anna Venzi		

Funzione strumentale VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO, RICERCA E INNOVAZIONE

Obiettivi (dal PTOF)

Promuovere modalità e criteri di valutazione formativa e orientativa in stretta connessione con la personalizzazione dei percorsi di apprendimento

Nominativo	Risultati attesi
-------------------	-------------------------

Stefania Pittatore	<ol style="list-style-type: none"> 1. collaborazione con il Dirigente Scolastico; 2. partecipazione agli incontri di Staff, qualora richiesto; 3. predisposizione di documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione, con particolare riguardo al tema valutazione SP-SS, comunque in ottica di continuità dalla SI; 5. elaborazione materiali preparatori e di sintesi per la presentazione in Staff-CDU anche per il sito; 6. collaborazione con il DS nella stesura di piani di formazione; 7. collaborazione con il DS nella stesura/ monitoraggio/ valutazione del PdM, del PTOF e del RAV <p>Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso</p>
--------------------	--

Funzione Strumentale INCLUSIONE, INTEGRAZIONE E DISAGIO

Obiettivi (dal PTOF)

Potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati.

Nominativo	Risultati attesi
Laura Speciale	<ol style="list-style-type: none"> 1. collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative, e relativi documenti, anche per il sito; 2. partecipazione agli incontri di Staff, qualora richiesto; 3. azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno; 4. azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP, etc.; 5. azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio; 6. azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati; 7. azioni di supporto alle famiglie degli alunni DVA; 8. azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni DVA); 9. azioni di promozione iniziative inerenti il PAI; 10. aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati; 11. organizzazione e coordinamento delle misure di sostegno ai DVA; 12. coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con le ATS ed i Servizi Sociali; <p>Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della Commissione GLI</p>

Funzione strumentale ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO

Obiettivi (dal PTOF)

Promozione di azioni di orientamento

Nominativo	Risultati attesi
Sideri Francesco	<ol style="list-style-type: none">1. coordinamento delle attività di orientamento SSIG2. progettazione, verifica, valutazione per attività delegate, con particolare riguardo alla SSIG3. elaborazione materiali preparatori, di monitoraggio, di verifica-valutazione4. raccordo/gestione commissioni di Istituto relative all'incarico5. partecipazione staff6. collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative, e relativi documenti7. partecipazione ad eventi e corsi di formazione correlati al tema <p>Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione di istituto inerente l'incarico</p>

Funzione strumentale ATTIVITA' DI CONTINUITA'

Obiettivi (dal PTOF)

Promozione di azioni di continuità tra i tre ordini di scuola, anche in raccordo con l'orientamento in uscita.

Nominativo	Risultati attesi
Maria Giulia Rocca	<ol style="list-style-type: none">1. Predisposizione di documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione per attività delegate, con particolare riguardo alla SI-SP e SP SSIG2. elaborazione materiali preparatori, di monitoraggio, di verifica-valutazione3. raccordo/gestione commissioni di Istituto relative all'incarico – Continuità SI/SP e SP/SS4. partecipazione staff5. collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative, e relativi documenti anche per il sito <p>Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione di istituto inerente l'incarico</p>

Referente BULLISMO E CYBERBULLISMO LEGALITA'

Obiettivi (dal PTOF)

Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri.

Nominativo	Risultati attesi
<p>Sonia Maffezzini BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p>Stefania Angileri REFERENTE LEGALITA', CITTADINANZA E COSTITUZIONE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. promozione di progetti didattici ed educativi connessi alle tematiche della legalità, orientamento e cittadinanza 2. azioni di promozione e coordinamento con enti esterni 3. formazione e supporto ai docenti 4. predisposizione di documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione 5. proposte allo staff e al collegio docenti in merito ad iniziative, progetti, bandi, concorsi, lavori di rete 6. Partecipazione agli incontri organizzati dalle scuole in rete/usp.. 7. elaborazione di materiali, documentazione. 8. raccordo/gestione commissioni di Istituto inerenti l'incarico 9. partecipazione agli incontri di Staff se richiesto 10. collaborazione con il DS nella stesura/ monitoraggio/ valutazione del Piano di Miglioramento <p>Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione inerente l'incarico</p>

Referente PROGETTO CONTATTO

Obiettivi (dal PTOF)

Incrementare il benessere psicologico della comunità scolastica e supportare la funzione educativa di docenti e genitori, attivando uno Spazio di Ascolto psicologico che attraverso differenziate metodologie, tecniche ed espressive, possa promuovere e favorire la crescita e l'orientamento dei ragazzi e sia di supporto nella capacità di gestione e di risoluzione di problemi e conflitti.

Nominativo	Risultati attesi
<p>Angileri Stefania</p> <p>Paganoni Nadia Mentasti Claudia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordinamento con l'equipe Contatto per l'analisi dei bisogni formativi espressi dai diversi team/consigli di classe in relazione all'ordine di scuola di appartenenza 2. co-progettazione di possibili percorsi laboratoriali in sinergia con gli esperti 2. supporto ai docenti sulle possibili modalità e forme di coinvolgimento degli esperti sul fronte delle consulenze e degli interventi laboratoriali in classe; 3. predisposizione di documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione 4. elaborazione di materiali, documentazione. 5. raccordo/gestione commissioni di Istituto inerenti l'incarico 6. partecipazione agli incontri di Staff su richiesta del Ds 7. Partecipazione agli incontri con i referenti Contatto 8. Partecipazione agli eventi/serate correlate al progetto aperte alle famiglie

Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione inerente l'incarico

Referente SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE

Obiettivi (dal PTOF)

Investire sul benessere dei giovani, in un approccio il più possibile olistico, promuovendo una crescita responsabile e consapevole.

Nominativo	Risultati attesi
Roberta Barri	<p>1. promuovere l'offerta attiva di iniziative di promozione ed educazione alla salute rivolte a bambini e adolescenti, anche attraverso il coinvolgimento dei servizi e dei professionisti sanitari del territorio e delle famiglie, privilegiando metodologie di "peer education" e "life skill education";</p> <p>b) promuovere e sostenere iniziative mirate a garantire la presa in carico globale di bambini, alunni e studenti con disabilità e con disturbi evolutivi specifici, assicurandone l'inclusione scolastica;</p> <p>Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione inerente l'incarico</p>

Commissione Niv

Obiettivi (dal PTOF)

Pianificare un'Offerta Formativa Triennale (POFT) coerentemente con i traguardi di apprendimento e di competenze attesi e fissati dalle Indicazioni Nazionali per il curriculum 2012, con le esigenze del contesto territoriale, con le istanze particolari dell'utenza della scuola Promuovere modalità e criteri di valutazione formativa e orientativa in stretta connessione con la personalizzazione dei percorsi di apprendimento.

Componenti	Risultati attesi
------------	------------------

Maria Concetta Rosafio (Dirigente scolastico) Stefania Pittatore (FS) Lucia Rossi Paola Pedranzini Ernesta Innocenti Roberta Barri Carla Pedruzzi Reganzani Barbara Bianchini Barbara	<ol style="list-style-type: none"> 1. proseguire nell'adeguamento e/o predisposizione delle prove di istituto e riflettere sulle competenze in vista della certificazione; 2. analizzare il sistema di valutazione in vigore nell'Istituto e avanzare nuove proposte; 3. Coordinare il monitoraggio del nuovo curriculum della scuola Primaria 4. revisionare ed elaborare una proposta di Ptof coerente con l'Atto di Indirizzo 5. Procedere all'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione e all'elaborazione del Piano di Miglioramento
--	--

Commissione Continuità

Obiettivi (dal PTOF) Promozione di azioni di continuità tra i tre ordini di scuola.

Componenti	Risultati attesi
Maria Giulia Rocca (FS Coordinatore)) I docenti della scuola dell'Infanzia - alunni ultimo anno I docenti della scuola Primaria - classi prime I docenti della scuola Secondaria I grado - classi prime	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione progetto Continuità tra Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado; 2. Organizzazione progetto Continuità tra Scuola dell'infanzia e Scuola primaria;

Commissione Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

Obiettivi (dal PTOF) Potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati.

Componenti	Risultati attesi
------------	------------------

<p>Laura Speciale (FS Coordinatore) Tutti i docenti di sostegno e referenti di ordine di Scuole</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposte utilizzazione risorse di organico; 2. Predisposizione PAI; 3. Partecipazione agli incontri formativi informativi; 3. elaborazione misure di supporto all'azione dei docenti di sostegno; 4. Proposte per la gestione dei finanziamenti finalizzati ai processi di inclusione;
---	---

Commissione Team digitale

Obiettivi (dal PTOF)
Sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale e alla cittadinanza digitale.

Componenti	Risultati attesi
<p>Barbara Bianchini (Animatore digitale)</p> <p>Nives Bianchini (Infanzia A.) Elena Carpanese (secondaria) Stefania Pittatore (primaria) Lucia Rossi Paola Pedranzini</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. rilevazione dei bisogni di strumentazione per l'attività digitale; 2. Monitoraggio e aggiornamento protocollo DDI (didattica digitale integrata) se richiesto dalla normativa 3. supporto nell'utilizzo di programmi ad hoc per ogni ordine di scuola 4.. supporto all'individuazione di risorse digitali alternative al libro di testo 5. Supporto alla commissione Pnrr

Commissione RISORSE DIDATTICHE ALTERNATIVE

Componenti	Risultati attesi
Matilde Mossini Alba Franzina Sonia Maffezzini Sideri Francesco Carmen M. Bolea Angileri Stefania	1. attività di ricerca e valorizzazione di approcci didattici e linee metodologiche innovative 2. individuazione di risorse didattiche alternative al libro di testo nel rispetto del copyright 3. creazione di un archivio cartaceo e/o digitale come strumenti di supporto al processo di apprendimento

Commissione ACCOGLIENZA ALUNNI NEO ISCRITTI

Componenti	Risultati attesi
Gilardi Manuela Sonia Maffezzini Francesca Munari <i>Reganzani Barbara (Infanzia)</i>	1. Adozione del protocollo accoglienza per favorire l'inclusione degli alunni neo iscritti 2. conduzione dei primi colloqui finalizzati alla conoscenza dell'alunno e della famiglia,, alla presentazione e visita alla scuola, alla somministrazione del/dei test per l' accertamento delle conoscenze/competenze pregresse 3. redazione dei verbali dei colloqui 4. contatti e confronti continui con il Ds e i docenti referenti delle classi interessate dall'inserimento; 5. elaborazione di una relazione con proposta motivata al ds in merito alla classe di inserimento. 6. condivisione dei materiali e delle informazioni con il team/consiglio di classe interessato.

Commissione PNRR INNOVARE AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

Componenti	Risultati attesi
-------------------	-------------------------

Barbara Bianchini Stefania Pittatore Lucia Rossi Paola Pedranzini Pontiggia Maura (Infanzia A.) Carmen M. Bolea Llorens (secondaria) Serena Iobizzi (secondaria) <i>Innocenti Camilla (Infanzia A.)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi dei documenti correlati al Pnrr 2. Rilevazione dei bisogni specifici della comunità scolastica (docenti, famiglie, alunni..) anche mediante la somministrazione di questionari 3. Analisi dei dati, individuazione delle priorità di intervento ed elaborazione di una proposta progettuale correlata alla predisposizione/creazione di ambienti didattici innovativi 4. Confronti con Ds e Dsga in merito alla progettualità e agli arredi da acquistare.
---	--

AREA COMUNICAZIONE

Responsabile piattaforma digitale GSFE

Obiettivi

partecipazione , comunicazione e trasparenza da parte di tutti i componenti del sistema scolastico

Nominativo	Risultati attesi
Barbara Bianchini Francesco Scarinzi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione con il DS nella gestione ed utilizzo della Piattaforma di Istituto "Google Suite for Education" 2. Creazione e aggiornamento degli account di docenti, alunni, corsisti presenti in piattaforma 3. Creazione e aggiornamento dei gruppi, classi, equipe all'interno della piattaforma 4. Gestione delle cartelle del Drive di Istituto 5. Formazione e supporto per i docenti per l'utilizzo della piattaforma Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione della segreteria e dei collaboratori del Dirigente

AREA AMMINISTRAZIONE

Uffici di Segreteria

Obiettivi

Gestione dei servizi generali e amministrativi

Componenti	Risultati attesi
Piero Feruda (dsga) Elena Codazzi Sandra Folini Francesco Scarinzi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione alunni 2. Gestione personale 3. Gestione bilancio

AREA SICUREZZA**Servizio di prevenzione e protezione****Obiettivi**
Gestione degli aspetti connessi alla sicurezza sul luogo di lavoro

Componenti	Risultati attesi
Maria Concetta Rosafio (Dirigente scolastico) Paggi Franco (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione) Giordani Raffaele (Rappresentante dei Lavoratori) Villa Luciano (Medico competente)	1. Individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; 2. elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive, i sistemi di cui all'art. 4, comma 2, lettera b) del D.Lgs 81/08 e i sistemi di controllo di tali misure; 3. elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; 4. proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; 5. partecipare alle consultazioni in materia della salute e di sicurezza di cui all'art. 11 del D.Lgs 81/08; 4. fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 21 del D.Lgs 81/08.

Ardenno, 5 ottobre 2022