

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2024-2025

Deliberato NEL CDU del giorno 01 ottobre 2024

Aggiornato con Team Antibullismo - Tavolo permanente di monitoraggio Comunicato nel CDU del 27 febbraio 2025

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nominativo	Risultati attesi
<p>GRAZIA VACCARIELLO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituzione in caso di assenza per brevi periodi o impedimento il Dirigente scolastico, con delega, alla firma dei provvedimenti organizzativi ed amministrativi; 2. Sorveglianza sulla corretta gestione dei rapporti tra l'utenza interna (docenti-alunni) ed esterna (docenti-famiglie) - controllo sulle comunicazioni alle famiglie; 3. Predisposizione, in collaborazione con il Dirigente, della documentazione di Istituto (comunicazioni al personale etc.); 4. Coordinamento attività per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del Primo Ciclo di Istruzione. 5. Predisposizione e coordinamento riunioni NIV; 6. Supporto organizzativo/gestionale a tutte le attività previste dal PTOF; 7. Raccordo tra staff di Direzione e docenti dell'istituto, in cooperazione con il secondo collaboratore. 8. Partecipazione e verbalizzazione delle riunioni dello Staff di Direzione, dei Collegi docenti Sezionali e del Collegio docenti unitario; 9. Coordinamento di riunioni informali, su specifica indicazione, e rappresentanza dell'Istituto nei Gruppi di lavoro; 10. Coordinamento delle Intese Operative dei plessi; 11. Coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici, comunicativi dell'Istituto; 12. Coordinamento delle attività previste nel Piano triennale dell'Offerta Formativa; 13. Valutazione, coordinamento e partecipazione a proposte progettuali durante l'anno scolastico; 14. Supporto ai docenti coordinatori per le problematiche organizzative dei plessi; 15. Gestione dei contatti con gli EE.LL. e con le altre scuole; 16. Supporto ai Referenti di Plesso per le problematiche organizzative dei plessi, anche con visite periodiche, d'intesa il Dirigente scolastico; 17. Coordinamento e promozione dell'utilizzo strumenti didattici; 18. Organizzazione Open day con genitori; 19. Razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse strutturali messe a disposizione della scuola; 20. Supporto alla preparazione degli atti per convocazioni OO.CC. e supporto organizzativo nelle tornate elettorali degli OO.CC.; 21. Verifica dell'attuazione del Piano annuale, collaborando alla predisposizione del Piano mensile, controllandone l'esattezza delle informazioni da emanare;

- 22. Delega a coordinare i Consigli di intersezione, interclasse e di classe, in caso di esigenze particolari definite dal Dirigente;
- 23. Vigilanza sull'osservanza del Regolamento d'istituto;
- 24. Collaborazione con il DSGA e l'Ufficio di segreteria per tutte le attività previste nel PTOF;
- 25. Collaborazione con gli addetti alla sicurezza, RSPP, RLS;
- 26. Vigilanza sull'osservanza delle norme sulla sicurezza e sulla privacy;
- 27. Vigilanza divieto di fumare nei locali della scuola.

REFERENTI D'ORDINE DI SCUOLA

Nominativo	Risultati attesi
Secondaria ALFREDO DEL BARBA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituire, in caso di assenza o impedimento del Collaboratore, il Dirigente scolastico, in riunioni specifiche, indicate dal Dirigente scolastico; 2. Mantenere rapporti costanti con il Collaboratore ed informazione circa le esigenze didattiche ed organizzative della Scuola Secondaria di primo grado; 3. In intesa con il Collaboratore, gestire gli aspetti organizzativi e logistici della Scuola secondaria di primo grado; 4. Partecipare alle riunioni dello Staff di Direzione; 5. Partecipare alle riunioni NIV, se richiesto; 6. Sorvegliare la corretta gestione dei rapporti tra l'utenza interna (docenti-alunni) ed esterna (docenti-famiglie); 7. Accogliere gli insegnanti di nuova nomina e renderli edotti di tutte le modalità organizzative della Scuola secondaria di primo grado; 8. Ricordare scadenze utili, affiggendo nell' aula insegnanti il Piano annuale delle attività e il Piano mensile; 9. Ricevere e attuare il Piano annuale dei docenti part-time della Scuola secondaria di primo grado, annotando relativamente ad essi in <i>DRIVE Secondaria_docenti</i>, (a. s. in corso) cartella PIANO ANNUALE DOCENTI P.T. le riunioni a cui non parteciperanno; 10. In collaborazione con l'Ufficio Personale, predisporre le sostituzioni, tenendo conto dei recuperi per coloro che hanno usufruito di permessi brevi o devono recuperare ore; predisporre il piano di

	<p>sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, dividere la/e classe/i¹;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Razionalizzare le risorse strutturali messe a disposizione della scuola; 12. Se delegato dal Dirigente, coordinare i Consigli di Classe della Scuola secondaria, in caso di impedimento o di assenza del Dirigente e del Collaboratore; 13. Vigilare sull'osservanza del Regolamento d'istituto; 14. In intesa con il Collaboratore, mantenere rapporti con il DSGA per la rilevazione delle necessità emergenti; 15. Organizzare l'Open day, in accordo con il collaboratore e con la FS Orientamento/Continuità; 16. Collaborare con gli addetti alla sicurezza (preposto, RSPP, RLS), segnalando eventuali criticità e predisponendo le Prove di evacuazione; 17. Vigilare sull'osservanza delle norme sulla sicurezza e sulla privacy; 18. Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso e di uscita degli alunni, nonché della ricreazione; 19. Vigilare sul divieto di fumare nei locali della scuola.
<p>Primaria BARBARA LANZA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente; 2. Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti; 3. Coordinare l'attività dei coordinatori di Intersezione, Interclasse e Classe; 4. Controllare la corretta pubblicazione dei testi adottati; 5. Aggiornare, annualmente, le Intese operative del proprio plesso, in accordo col Collaboratore; 6. Vigilare che nel plesso del proprio ordine di scuola sia osservato il Regolamento d'istituto; 7. Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per predisporre tutte le azioni inerenti l'attuazione dei progetti proposti/deliberati, comunicandole anche ai singoli Referenti di Progetto; 8. Collaborare con il Dirigente scolastico e con il Collaboratore.

¹ **Scuola dell'infanzia-Assenza del docente dalle lezioni**

a) in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa in servizio in contemporanea con un altro docente in una stessa sezione;

d) ripartizione degli alunni in altre sezioni, possibilmente parallele, dello stesso plesso, fino ad un numero massimo di 29 alunni per sezione;

c) raggruppamento degli alunni di due sezioni in un unico gruppo da sistemare in ambiente idoneo ad accogliere tutti i bambini, sotto la sorveglianza del docente presente in una delle due sezioni;

b) vigilanza temporanea affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;

Scuola primaria e secondaria-Assenza del docente dalle lezioni

a) in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa in servizio in contemporanea con un altro docente in una stessa sezione;

b) ripartizione degli alunni in altre classi, possibilmente parallele, dello stesso plesso, fino ad un numero massimo di 30 alunni per classe;

c) vigilanza temporanea affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;

d) raggruppamento degli alunni di due classi in un unico gruppo da sistemare in aula magna o in altro ambiente di ampiezza adeguata, sotto la sorveglianza del docente presente in una delle due classi.

Il docente Responsabile di plesso o coordinatore, o in loro assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle direttive sopra riportate coadiuvato dal personale di segreteria e dai collaboratori scolastici.

9. Supportare il Collaboratore e la Segreteria (Ufficio contabilità) nell'attuazione dei Progetti sia per quanto riguarda gli aspetti didattici che economici, nell'ottica del principio di efficienza, efficacia ed economicità.
10. Valutare/coordinare eventuali partecipazioni a proposte progettuali durante l'anno scolastico, relativamente al Proprio plesso;
11. Partecipare alle riunioni NIV, quando richiesto;
12. Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico;
13. Edurre gli insegnanti di nuova nomina sulla realtà progettuale e didattica del plesso di cui si è referenti;
14. Affiggere avvisi e manifesti ove richiesto;
15. Far distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente;
16. Ricordare scadenze utili ai docenti dei propri plessi;
17. Mettere a disposizione della comunità scolastica libri, opuscoli, dépliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno;
18. Verificare l'attuazione del Piano annuale, collaborando alla predisposizione del Piano mensile, controllandone l'esattezza delle informazioni da emanare.

**Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle Funzioni strumentali, dei Coordinatori dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe e dei Responsabili degli altri plessi.*

RESPONSABILI DI PLESSO

Nominativo	Risultati attesi
Secondaria Grazia Vaccariello Primaria Barbara Lanza	<u>Coordinamento delle attività organizzative</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilare sull'osservanza del Regolamento d'istituto; 2. Collaborare con l'ufficio di Segreteria per predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procedere alla divisione della/e classe/i ²; 3. Inoltare alla Segreteria (Ufficio contabilità) segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; 4. Coordinare e promuovere l'utilizzo di strumenti didattici presenti a scuola.
Infanzia Regoledo Laura Spini	<u>Coordinamento "Salute e Sicurezza"</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricoprire il ruolo di Preposto per la sicurezza, comunicando per iscritto alla Segreteria tutte le informazioni inerenti la sicurezza del plesso; 2. Predisporre il Piano di emergenza dell'edificio scolastico; 3. Predisporre le prove due di evacuazione previste nel corso dell'anno; 4. Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso e di uscita degli alunni, nonché della ricreazione; 5. Organizzare l'utilizzo degli spazi, sia quelli comuni che non comuni comuni; 6. Comunicare ai docenti di nuova nomina tutte le informazioni di cui sopra; 7. Verificare che in tutti i locali siano affissi il Piano di evacuazione (mappa con frecce direzionali) e il Piano di emergenza (generale).
Infanzia Cosio Vanda De Boni	
Infanzia Rogolo Raffaella Bua	
	<u>Cura delle relazioni</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico; 2. Accogliere gli insegnanti di nuova nomina e renderli edotti di tutte le modalità organizzative del proprio plesso;

² Scuola dell'infanzia-Assenza del docente dalle lezioni

a) in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa in servizio in contemporanea con un altro docente in una stessa sezione;

b) ripartizione degli alunni in altre sezioni, possibilmente parallele, dello stesso plesso, fino ad un numero massimo di 29 alunni per sezione;

c) raggruppamento degli alunni di due sezioni in un unico gruppo da sistemare in ambiente idoneo ad accogliere tutti i bambini, sotto la sorveglianza del docente presente in una delle due sezioni;

d) vigilanza temporanea affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;

Scuola primaria e secondaria-Assenza del docente dalle lezioni

a) in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa in servizio in contemporanea con un altro docente in una stessa sezione;

b) ripartizione degli alunni in altre classi, possibilmente parallele, dello stesso plesso, fino ad un numero massimo di 30 alunni per classe;

c) vigilanza temporanea affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;

d) raggruppamento degli alunni di due classi in un unico gruppo da sistemare in aula magna o in altro ambiente di ampiezza adeguata, sotto la sorveglianza del docente presente in una delle due classi.

Il docente Responsabile di plesso o coordinatore, o in loro assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle direttive sopra riportate coadiuvato dal personale di segreteria e dai collaboratori scolastici.

3. Ricevere domande/ricieste di docenti e genitori, fornendo risposte (in collaborazione col Collaboratore del DS);
4. Collaborare con il personale A.T.A.;
5. Curare (e predisporre, se assente) la registrazione degli accessi all'edificio scolastico di persone estranee, in collaborazione con i Responsabili di progetto (in caso di esperti esterni) e del personale ATA (predisposizione quaderno-registro degli accessi);
6. Far affiggere avvisi e manifesti e far distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.

Cura della documentazione

1. Far affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, etc. rivolti alle famiglie e al personale scolastico;
2. Annotare in un quaderno / registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero e consegnarne il rapporto a fine quadrimestre in Segreteria (Ufficio personale);
3. Ricordare scadenze utili, affiggendo nell' aula insegnanti del proprio plessi il Piano annuale delle attività e il Piano mensile.
4. Mettere a disposizione della comunità scolastica libri, opuscoli, dépliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

Altri compiti

1. Garantire il servizio di prelevamento e di consegna di documenti (es. autorizzazioni alunni) presso la Segreteria;
2. Partecipare agli incontri con il Dirigente, il Collaboratore e gli altri Responsabili di plesso, per individuare soluzioni a criticità rilevate e per migliorare alla qualità del servizio;
3. Controfirmare le prestazioni aggiuntive dei Collaboratori scolastici sul registro delle presenze (plessi infanzia e primaria);
4. Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;
5. Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti;
6. Coordinare l'attività dei coordinatori di Intersezione, Interclasse e Classe;
7. Aggiornare, annualmente, le Intese operative del proprio plesso, in accordo col Collaboratore.

**Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle Funzioni strumentali, dei Coordinatori dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe e dei Responsabili degli altri plessi.*

PREPOSTI ALLA SICUREZZA

Nominativo	Risultati attesi
<p>Scuola dell'infanzia Regoledo: Elisabetta Tarca/ Laura Spini Cosio: Vanda De Boni Rogolo: Raffaella Bua</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilare il Piano di evacuazione e gestire gli allegati; 2. Compilare il Piano di emergenza; 3. Organizzare due prove simulate di evacuazione; 4. Segnalare tempestivamente alla Segreteria malfunzionamenti che comportino rischi; 5. In caso di rischi imminenti, vietare l'accesso a luoghi considerati insicuri mediante nastro segnaletico di sicurezza (nastro bianco e rosso) . Importante che sia presente un rotolo in ogni plesso e darne comunicazione alla Segreteria.
<p>Scuola primaria Barbara Lanza</p>	<p>Si forniscono indicazioni operative in merito alla <u>compilazione del Piano di evacuazione</u>, alla gestione degli allegati e alla compilazione del Piano di emergenza. I Piani devono essere compilati ed aggiornati tempestivamente da tutti i docenti Preposti alla sicurezza. Sarà cura del Preposto alla sicurezza inviare i piani in formato editabile all'indirizzo soic81100r@istruzionee.it e dopo la supervisione del Dirigente scolastico i documenti verranno stampati ed esposti seguendo le disposizioni indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> -una copia in ogni piano; -una copia in ogni "Aula laboratorio/Aule speciali" (informatica, palestra, Auditorium, aula sostegno etc.); -una copia in aula mensa (ove presente). <p><u>Gestione allegati Piano Evacuazione</u></p> <p>In ogni aula è necessario esporre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allegato 2: Incarichi alunni; - allegato 3: Istruzioni Alunni-Scheda comportamento alunni (da leggere e spiegare agli alunni da parte del coordinatore di classe); - allegato 5: debitamente compilato con i nomi degli alunni della classe/sezione (con una penna da prendere quando si esce); <p>In prossimità del telefono esporre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allegato 1: Incarichi personale; - allegato 4: Modello chiamata soccorso precompilato con i dati della scuola; <p>In refettorio e nelle aule speciali ad utilizzo comune (laboratori, biblioteca etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - allegato 5: uno per ogni classe/sezione, debitamente compilato con i nomi degli alunni delle varie classi/sezioni (con una penna per ogni allegato da prendere quando si esce); - allegato 2: Incarichi alunni apri fila e chiudi fila di tutte le classi/sezioni.
<p>Scuola secondaria Grazia Vaccariello</p>	<p>IMPORTANTE</p> <p>1) All'interno del <u>Documento Valutazione Rischi di plesso</u> inserire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copia del Piano di evacuazione aggiornato all'anno scolastico in corso; - copia del Piano di emergenza aggiornato all'anno scolastico in corso; - copia delle Segnalazioni inviate a giugno e nel corso dell'anno (ritirare copia dalla segreteria); - Organigramma sicurezza aggiornato all'a.s. in corso (ritirare copia dalla segreteria appena sarà disponibile). <p>2)Dopo OGNI PROVA di evacuazione inserire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allegato 5 compilato (uno per ogni classe); - allegato 5.2 compilato; - allegato 6 compilato; <p>Il Responsabile di plesso o il Preposto alla sicurezza provvederà ad aggiornare e a custodire il DVR (Documento Valutazione Rischi) di plesso in luogo sicuro.</p>

Si specifica, inoltre, che entro fine ottobre/prima decade di novembre dovrà essere effettuata una prova di evacuazione in tutti i plessi. La seconda prova sarà effettuata nel mese di aprile. I Responsabili di plesso o i Preposti alla sicurezza devono comunicare in Segreteria la data di effettuazione della prova stabilita per il proprio plesso. Il Responsabile di plesso è invitato, successivamente alla simulazione di evacuazione, ad inviare in Segreteria in formato digitale l'allegato 5.2 "Modulo di sintesi di evacuazione" e l'allegato 6 "Modello relazione simulazione emergenza".

COORDINATORI di Intersezione, Interclasse, Classe

Nominativo	Risultati attesi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestire la modulistica generale e in particolare quella connessa all'avvio dell'anno scolastico presente nel diario/fascioletto autorizzazioni; 2. Presiedere il Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico; 3. Coordinare i Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe per la redazione dei documenti per alunni con BES (PEI, PDP) e della Programmazione didattico-educativa di classe e della Relazione finale; 4. Preparare e condurre le riunioni, coordinando i lavori del Consiglio di classe (giudizi globali etc.); 5. Coordinare i rapporti e gli incontri collegiali scuola-famiglia; 6. Partecipare a riunioni straordinarie convocate dal Dirigente scolastico o dal suo delegato; 7. Proporre, a nome dei colleghi, eventuali argomenti da inserire all'o.d.g. del proprio Consiglio di classe; 8. Rendicontare tempestivamente attività ed eventuali problematiche/criticità didattico-educative e disciplinari, in particolare fatti suscettibili di provvedimenti; 9. Compilare in maniera chiara, sintetica e fedele il verbale entro 7 giorni dalla riunione. 10. Coordinare e promuovere le attività didattico-educative e i progetti che il Consiglio di classe ha deliberato, ivi comprese le attività di Ed. Civica e di Orientamento; 11. Collaborazione con il Dirigente scolastico, con il Collaboratore e con l'Ufficio Segreteria per le parti organizzative e relativi documenti; 12. Monitorare le assenze degli studenti e, in casi critici ove si riscontrasse un numero elevato di assenze, informare tempestivamente la famiglia e il Dirigente/Collaboratore, anche attraverso la Segreteria (Ufficio alunni); 13. Verificare periodicamente la corretta e completa compilazione del registro elettronico; 14. Proporre soluzioni e accorgimenti per il buon andamento dell'attività; 15. Classi terze Scuola secondaria: predisporre curare la documentazione per gli Esami, compresa quella per gli alunni BES, in collaborazione col docente di sostegno, ove presente; 16. In accordo con l'Ufficio alunni, consegnare e ritirare la modulistica IRC, verificando che entro la fine dell'anno tutti i genitori abbiano operato la scelta e riconsegnato il modulo; <p><u>RISPETTO A CASI POSSIBILI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO</u> I coordinatori, come tutti i docenti, venuti a conoscenza diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo o</p>

cyberbullismo, sono chiamati a segnalarli al Referente scolastico o al Team Antibullismo, al fine di avviare una strategia d'intervento concordata e tempestiva.

1. monitorano che vengano misurati gli obiettivi dell'area educativa, attivando le procedure anti bullismo;
2. registrano nei verbali del Consiglio di classe: casi di bullismo, comminazione delle sanzioni deliberate, attività di recupero, collaborazioni con pedagogo, psicologo, forze dell'ordine specializzate nell'intervento per il bullismo e il cyberbullismo, enti del territorio in rete (con riferimento e coordinamento eventuale da parte delle prefetture).
3. Interagiscono, su richiesta con il Team Antibullismo

Nello svolgimento delle predette attività verrà perseguita un'apertura alle famiglie per favorire l'informazione e per costruire una continua ed efficace collaborazione.

TEAM ANTIBULLISMO

Le Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo (D. M. 13 gennaio 2021, n. 18) evidenziano che gli istituti scolastici, nell'ambito della loro autonomia, possano prevedere un Team Antibullismo e un Team per l'Emergenza.

In particolare, il Team Antibullismo è costituito dal Dirigente scolastico, dal Referente dell'area bullismo e cyberbullismo, dall'Animatore digitale e dalle altre professionalità eventualmente presenti all'interno della scuola (psicologo, pedagogo, operatori socio-sanitari). Per ciò che concerne le specifiche funzioni, il Team Antibullismo è coordinato e presieduto dal Dirigente scolastico ed è convocato dallo stesso.

Nominativo	Risultati attesi
Dirigente scolastico Referente di istituto: Grazia Vaccariello Animatore digitale: Carla Pontiggia	<p>Compiti del Team:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. individuare per singolo anno scolastico le strategie e gli interventi interni di prevenzione primaria o universale, di prevenzione secondaria o selettiva e, infine, di prevenzione terziaria o indicata (nell'espletamento di questa funzione partecipa al Team Antibullismo anche il presidente del Consiglio d'Istituto); 2. ricevere la scheda di "Prima segnalazione di caso di (presunto) atto di bullismo e/o cyberbullismo"; 3. consultare il Coordinatore di classe del bullo, del bullo gregario e della vittima. 4. Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo; 5. Promuovere nella "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" (7 febbraio) e la "Giornata del Rispetto" (20 gennaio) con una riflessione in tutte le classi. <p>Il Gruppo di Lavoro inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinerà e promuoverà le attività di formazione. - Collaborerà all'aggiornamento del documento di e-Policy d'istituto,.

- Monitorerà il rispetto del Regolamento di Istituto sulla comunicazione e sulla pubblicazione di foto e video da parte della scuola

**TAVOLO PERMANENTE DI MONITORAGGIO
(BULLISMO E CYBERBULLISMO)**

Nominativo	Risultati attesi
Dirigente scolastico Referente di istituto Docenti: Morelli Carlo Cornaggia Stefania GENITORE Bulanti Monica	Coadiuvere il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo, monitorando periodicamente le segnalazioni pervenute e proponendo iniziative di formazione e informazione.

**Funzione strumentale
INCLUSIONE**

AREA 1

Obiettivi (dal PTOF)

- attuare curricoli intrinsecamente inclusivi, che partendo da una progettazione didattica "plurale", siano in grado di valorizzare gli allievi nelle loro molteplici forme di differenziazione cognitiva, comportamentale e culturale;
- intensificare i momenti laboratoriali mirati all'apprendimento "in situazione" per sostenere la valenza orientativa della scuola e la crescita delle competenze chiave europee, riconducibili a specifici ambiti disciplinari (competenza alfabetica funzionale, competenza multilinguistica, competenza matematica e competenza di base in scienze e tecnologie, competenza digitale) ed a dimensioni trasversali (competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare, competenza sociale e civica in materia di cittadinanza, competenza imprenditoriale, competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali);
- diversificare le proposte formative, sia in termini di supporto e recupero per gli alunni con bisogni educativi speciali sia nelle direzioni dello sviluppo delle potenzialità, delle attitudini e della valorizzazione delle eccellenze;
- favorire l'innovazione didattica e metodologica improntata su un approccio integrato tra didattica in presenza e didattica digitale;
- prevedere azioni finalizzate alla formazione di cittadini responsabili e attivi e la promozione della partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale delle comunità nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri;
- individuare delle aree di intervento didattico e/o organizzativo che potrebbero essere strutturate con successo o essere implementate attraverso l'utilizzo dell'organico potenziato.

**Funzione strumentale
CONTINUITA'/ORIENTAMENTO**

AREA 2

Obiettivi (dal PTOF)

- continuare il processo di verticalizzazione del curriculum d'Istituto, migliorando i processi di pianificazione, sviluppo, verifica e valutazione dei percorsi di studio;
- implementare la verifica dei risultati a distanza come strumento di revisione,
- correzione, miglioramento dell'offerta formativa e del curriculum;
- pianificare azioni di orientamento non solo di tipo informativo e limitate ad alcuni momenti di transizione del percorso scolastico, ma nella loro dimensione formativa che investe il processo globale di crescita della persona, si estende lungo tutto l'arco della vita ed è trasversale a tutte le discipline.

Nominativo	Risultati attesi
A-Orientamento ALFREDO DEL BARBA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione con il DS e con l'Ufficio Alunni per le parti organizzative, e relativi documenti di Istituto (es, Consiglio Orientativo), anche per il sito; 2. Partecipazione agli incontri di Staff, qualora richiesto; 3. Organizzazione Open day in accordo con il Collaboratore del Dirigente scolastico;
B-Continuità CARLA PONTIGGIA	<p>A:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Azione di accoglienza e coordinamento docenti classi terze Scuola secondaria di primo grado, relativamente all'Orientamento in uscita; 2. Azione di coordinamento e diffusione della documentazione/proposte relative all'orientamento in uscita; 3. Revisione/conferma modulo Consiglio Orientativo; 4. Azioni di promozione di percorsi di orientamento rivolti sia agli alunni che ai docenti; 5. Predisposizione di una Classroom Orientamento aperta ad alunni classi terze Secondaria, a docenti coordinatori ed a docenti di sostegno, quale repository (deposito) dei documenti utili alle attività di orientamento (comunicazioni date e luoghi open day, link utili etc.); 6. Organizzare attività di pre-orientamento per le classi seconde Scuola secondaria(incontro genitori); 7. Coordinare le attività inserire nel Progetto Orientamento (ad. es. attività proposte da EELL, tipo Cross); <p>B:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinare e organizzare attività in continuità con la Scuola primaria; 2. Coordinare e organizzare l'Attività Magia delle parole (bambino Scuola infanzia e alunni classi prime Scuola secondaria); 3. In raccordo con la FS Curriculum/Valutazione, verifica e analisi competenze/esiti in uscita (dalla Primaria e , ove possibile, dalla Secondaria); 4. Partecipazione a riunioni NIV. <p><i>Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli di classe e di plesso.</i></p>

Obiettivi (dal PTOF)

- creare una cultura della valutazione che coinvolga non solo gli insegnanti, ma anche le famiglie e gli alunni sviluppando un processo valutativo basato sulla trasparenza e la tempestività delle valutazioni;
- intensificare la valutazione basata sugli obiettivi di apprendimento in un'ottica di circolarità che coinvolga il curricolo d'istituto e le Indicazioni nazionali;
- monitorare i risultati di apprendimento degli studenti, in relazione alle prove Nazionali, agli esiti degli scrutini e alle prove per classi parallele;
- implementare la verifica dei risultati a distanza come strumento di revisione, correzione, miglioramento dell'offerta formativa e del curricolo;
- promuovere la cultura dell'autovalutazione, del miglioramento e della rendicontazione sociale in un'ottica di sviluppo della interazione con gli enti e le associazioni territoriali;
- favorire l'informazione e la partecipazione degli utenti e degli stakeholders, attraverso l'inserimento nel PTOF di azioni progettuali che consentano, nel triennio, il raggiungimento degli obiettivi indicati nel RAV ed inseriti nel Piano di miglioramento, che diventa parte integrante del PTOF;
- inserimento nel PTOF di azioni progettuali di durata annuale o triennale, coerenti con le finalità del PTOF, trasversali ed unificanti, che contribuiscano a caratterizzare significativamente l'Istituto.

Nominativo	Risultati attesi
GRAZIA VACCARIELLO	<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. Coordinamento della Commissione Curricolo –Valutazione; 4. Collaborazione con il DS nella stesura di piani di formazione; 5. Collaborazione con il DS nella stesura/ monitoraggio/ valutazione del RAV, PdM, PTOF e della Rendicontazione sociale; 6. Verificare l'efficacia del Curricolo attraverso il monitoraggio: organizzazione prove comuni parallele (italiano, matematica, inglese), raccolta e comparazione risultati; 7. Analisi esiti (esiti scolastici, esiti Invalsi, certificazione competenze della Primaria e Secondaria) mediante la costruzione di grafici e relativo commento; 8. Griglie di valutazione: informazione in merito alle griglie di istituto nonché alla valutazione generale (come da PTOF e Intese Operative); verifica utilizzo griglie per prove oggettive, prove scritte di italiano, prove di comprensione del testo in inglese; 9. Esami: In collaborazione con DS e con il Primo collaboratore, predisposizione materiali (griglie di istituto, modalità colloquio orale etc, con particolare riguardo alla Valutazione bes, dsa, dva.) 10. Progetti: predisposizione di documenti preparatori per azioni di progettazione (Modulo Progetti), Raccolta proposte progettuali (fine giugno), analisi raccordo con PdM; 11. Elaborazione materiali preparatori e di sintesi per la presentazione in Staff-CDU anche per il sito; 12. Partecipazione Open day; 13. Partecipazione a riunioni NIV.

Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli di classe, dei Referenti d'Ordine, dei Responsabili di plesso e della Commissione Curricolo-Valutazione.

RESPONSABILI SUSSIDI

Nominativo	Risultati attesi
Infanzia: ACQUISTAPACE LAURA VANDA DE BONI LAURA PICCAPIETRA Primaria SAVINA MARIANA Secondaria CARLA PONTIGGIA GRAZIA VACCARIELLO	<ul style="list-style-type: none"> • Razionalizzare le risorse; • Evitare sprechi; • Proporre acquisti sulla base del principio di efficienza, efficacia ed economicità; • Custodire con cura i sussidi; • Richiedere materiali per il funzionamento di reale utilità; • Segnalare alla Segreteria (Ufficio contabilità) prontamente guasti ai sussidi; • Registrare su un Quaderno i materiali ricevuti /acquistati; • A fine anno scolastico consegnare in Segreteria (Ufficio contabilità) un Rapporto che indichi in che modo siano stati utilizzati i materiali acquistati, in particolare si dovranno distinguere i materiali consumati per il funzionamento da quelli consumati per progetti (per questi ultimi il Responsabile dovrà richiedere la collaborazione dei referenti di Progetto); • In caso di "sparizione di materiale", stilare un rapporto tempestivo, indicando il giorno in cui il materiale in dotazione non è stato più presente/disponibile a scuola.

RESPONSABILI BIBLIOTECA

Nominativo	Risultati attesi
Infanzia Regoledo ELISABETTA TARCA Cosio ERICA MOROSINI Rogolo RAFFAELA BUA Primaria ORIANA CORNAGGIA Secondaria BARBARA PEZZINI	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere iniziative di invito alla lettura; • Comunicare ai docenti di nuova nomina le modalità di utilizzo della biblioteca, anche predisponendo un documento specifico da affiggere nel locale biblioteca; • Verificare che nella Biblioteca siano affissi il Piano di evacuazione (mappa con frecce direzionali) e il Piano di emergenza (generale); • Curare la partecipazione al Progetto "Io leggo perchè"; • Custodire con cura i sussidi presenti nelle biblioteche; • Inventariare i nuovi libri con etichette numeriche progressive; • Essere a conoscenza del numero di volumi presenti nel Plesso; • Predisporre il registro dei prestiti sia per quel che concerne gli alunni sia per i docenti; • Controllare che i libri ritornino dopo il prestito (eventualmente contattare entro fine giugno coloro che devono riconsegnare i libri presi in prestito); • In caso di "sparizione di libri", stilare un rapporto tempestivo, indicando il giorno in cui il materiale in dotazione non è stato più presente/disponibile in biblioteca.

REFERENTI DI ISTITUTO

Nominativo	Risultati attesi
BULLISMO E CYBERBULLISMO GRAZIA VACCARIELLO	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizzare progetti a tema; ● Diffondere buone pratiche; ● Partecipare a corsi di formazione ad hoc; ● Intervenire, se richiesto, nella risoluzione di problemi di eventi verificatisi a scuola (intervento educativo, verbalizzazione incontri con famiglie etc.); ● Partecipazione al Team Antibullismo e al Tavolo permanente di monitoraggio
EDUCAZIONE CIVICA E LEGALITA' GRAZIA VACCARIELLO	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizzazione progetti a tema sulla Scuola secondaria; ● Diffondere buone pratiche; ● Partecipare a corsi di formazione ad hoc; ● Curare la predisposizione dell'UDA di Ed. civica; ● Predisporre, monitorare ed aggiornare il curriculum di educazione civica.
ATTIVITÀ SPORTIVE ALFREDO DEL BARBA	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare le attività sportive; ● Partecipare alle proposte del Miur;
ANIMATORE DIGITALE CARLA PONTIGGIA	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione Drive, in accordo con il tecnico amministrativo; ● Inserimento nuovi docenti nei drive dedicati, comunicando al tecnico amministrativo; ● Promozione didattica dei sussidi digitali presenti a scuola; ● Partecipazione a corsi di formazione sul tema; ● Partecipazione al Team Antibullismo.

SEGRETERIA

Nominativo	Ambiti di competenza
DSGA Monica Fagiolini	Economia PNRR Bilancio Pago in Rete Comunicazioni Bacheca Spaggiari
UFFICIO CONTABILITA' Brigitte Busca	Acquisti Avvisi e Affidamenti Viaggi di Istruzione Pago in Rete Comunicazioni Bacheca Spaggiari

UFFICIO ALUNNI Stefania Barbera	Alunni (Iscrizioni, mensa, organi collegiali, IRC, BES) Invalsi SIDI (studenti) Comunicazioni Bacheca Spaggiari
UFFICIO PERSONALE Katia Antonelli	Contratti (individuazione personale, presa di servizio, contratto, sidi) Assenze - Permessi - Congedi Sostituzioni SIDI (personale) Piattaforma UNIKA Comunicazioni Bacheca Spaggiari
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Protocollo Libro Firma Comunicazioni Bacheca Spaggiari Supporto all'Ufficio Personale
ASSISTENTE TECNICO	Mail istituzionale Laboratori