



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI BERTACCHI"
Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di I grado
23022 CHIAVENNA (SO) Piazza Don P. Bormetti, 3 – C.F. 81002090140
Tel e fax 0343/32353 e-mail soic80500d@istruzione.it
Posta elettronica certificata soic80500d@pec.istruzione.it

Funzionigramma a.s. 2024-2025

INDICE GENERALE

AREA ORGANIZZAZIONE

Staff di direzione	1
Primo collaboratore del Dirigente	1
Secondo collaboratore del Dirigente	3
Responsabili della gestione organizzativa di plesso - sede	5

AREA DIDATTICA

Responsabili: dipartimenti	7
Coordinatori consigli intersezione, interclasse, classe	9
Funzione strumentale Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa	12
Funzione Strumentale per il Sostegno al lavoro dei docenti - Animatore digitale (Team digitale)	12
Funzione strumentale per Interventi, servizi e supporto per alunni in particolare situazione di disagio (Intercultura)	13
Coordinatore pedagogico scuola dell'infanzia ai sensi del D.lgs. 65/2017	14
Referenti per le attività di orientamento e continuità	15
Referente Educazione civica: legalità, sostenibilità, cittadinanza digitale	16
Referente per le attività di formazione	16
Referente per l'INVALSI	17
Commissione Team Anti bullismo	18
Referente PNRR	18
Referente "SCUOLA SENZA ZAINO"	18
Referente Educazione stradale	19
Referenti Registro Elettronico	19
Referente Laboratorio per INNOVAMAT	19

Responsabile del sito didattico dell'Istituto	19
Responsabili dei Laboratori (Scuola Secondaria di primo grado)	20
Responsabili sussidi	20
Docenti Tutor	21
AREA COMUNICAZIONE	
Responsabile piattaforma digitale Google Workspace for Education	23
DPO - Data Protection Officer	23
AREA AMMINISTRAZIONE	
Uffici di Segreteria	24
AREA SICUREZZA	
Servizio di prevenzione e protezione	25

AREA ORGANIZZAZIONE

Staff di direzione	
Componenti	Risultati attesi
Dirigente scolastico Collaboratori del Dirigente (2) Responsabili di plesso (11) Docenti con incarico di Funzione Strumentale (7) DSGA	1 Coordinamento delle attività dell'Istituto

Primo collaboratore del Dirigente	
Nominativo	Risultati attesi
Della Bella Marco	Il docente collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento. - Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'odg. del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute. - Predispone, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali. - Svolge la funzione di segretario verbalizzatore delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore. - Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi. - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico. - Coordina l'organizzazione del PTOF. - Cura i rapporti scuola/famiglia. - Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni d'intesa con gli EE.LL. - Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto. - Mantiene rapporti con professionisti ed agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione. - Coordina la partecipazione a concorsi e gare. - Partecipa, su delega del Ds., a riunioni presso gli Uffici Scolastici. - Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto. - Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali. Svolge mansioni con particolare riferimento a: - Vigilanza e controllo della disciplina. - Organizzazione interna. - Gestione dell'orario scolastico.

- Uso delle aule e dei laboratori.
- Controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari.
- Proposte di metodologie didattiche.

Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione della scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visite fiscali per le assenze per malattia.
- Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA.
- Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, altri enti.
- Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza.
- Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza.
- Documenti di valutazione degli alunni.
- Richieste d'intervento forze d'ordine per gravi motivi.
- Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Secondo collaboratore del Dirigente

Nominativo	Risultati attesi
Di Somma Daniela	1 Presiede il Collegio Docenti in caso di assenza o impedimento del DS e/o del primo Collaboratore Vicario; 2 Coordina le attività del Plesso; 3 Il docente delegato alla Presidenza del Consiglio di interclasse nella scuola primaria può anche essere referente del plesso; 4 Partecipa alle riunioni dello staff del DS; 5 Partecipa alle attività di redazione e di monitoraggio del P.T.O.F. e delle comunicazioni scuola famiglia; 6 È responsabile delle comunicazioni scuola-famiglia nel plesso in cui è referente; 7 Collabora per la formazione delle classi; 8 Gestisce la sorveglianza e i permessi di entrata/uscita degli alunni presso il plesso in cui è referente; 9 È responsabile della gestione degli incarichi di sorveglianza degli alunni presso il plesso di cui è referente; 10 Segnala eventuali disfunzioni nella Struttura al Dirigente Scolastico; 11 Tiene le relazioni con i tecnici delle Amministrazioni comunali; 12 Coordina le attività proposte dagli Enti/Agenzie esterni al plesso di cui è referente; 13 Espleta funzione di coordinamento interno, di raccordo tra il plesso e l'ufficio di Segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle attività, collaborando attivamente con il DS; 14 Controlla l'arrivo di comunicazioni nella posta elettronica del plesso e ne informa i diretti interessati; 15 Diffonde le circolari e le comunicazioni urgenti al personale in servizio nel plesso, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido, richiedendo le firme di presa visione quando necessario; 16 Cataloga progressivamente in un apposito registro le comunicazioni cartacee interne ed esterne; 17 Raccorda l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni; 18 Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti in collaborazione con la Segreteria; 19 Vigila sull'orario di servizio del personale; 20 Organizza l'orario delle classi in caso di sciopero dei docenti secondo quanto previsto dal contratto integrativo d'istituto; 21 Predispone il piano annuale di adozione dei libri di testo per la scuola primaria; 22 Mantiene i rapporti con i docenti, con i genitori e con gli alunni del plesso in cui è referente; 23 Svolge le funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina o i docenti supplenti, curando il contatto con il docente titolare, la trasmissione dei registri e dei libri di testo, la trasmissione delle informazioni essenziali sull'organizzazione e sul funzionamento del plesso; 24 Supporta i docenti e la segreteria nell'organizzazione delle visite guidate e nei viaggi d'istruzione; 25 Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale, rapportandosi alle figure di sistema competenti; 26 Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del Territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole; 27 Raccorda la compilazione della documentazione per la realizzazione dei progetti, raccogliendo informazioni e notizie utili; 28 Coordina i lavori dei diversi progetti; 29 Richiede ad ogni docente coinvolto nel progetto l'espletamento del compito assunto nonché la massima collaborazione per la riuscita del progetto stesso; 30 Raccoglie le programmazioni dei diversi consigli di classe e le programmazioni disciplinari e le consegna ai preposti nei

- | | |
|--|---|
| | <p>termini fissati;</p> <p>31 Ritira la posta e i materiali dalla Direzione;</p> <p>32 Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;</p> <p>33 Redige a fine anno scolastico in collaborazione con il personale ATA, un elenco di interventi necessari nel plesso da inoltrare all'Amministrazione Comunale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico;</p> <p>34 Controlla le scadenze per la presentazione di varia documentazione;</p> <p>35 ii. Gestisce la prima parte di un provvedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, nota sul libretto personale dell'alunno), informa tempestivamente il DS per i casi di maggiore gravità;</p> <p>36 È incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689.</p> <p>37 Predispone, in caso di emergenza, tutte le azioni atte a mettere in sicurezza alunni e personale scolastico interfacciandosi, al loro arrivo, con i soccorritori;</p> <p>38 Registra i verbali delle prove di evacuazione del plesso in ordine cronologico dell'apposito raccoglitore presente nell'ufficio del DS;</p> <p>39 Collabora e interagisce con i referenti degli altri plessi.</p> |
|--|---|

Responsabili della gestione organizzativa di plesso - sede

Nominativo	Risultati attesi
Infanzia San Cassiano Rogantini Stella	1 Presiede il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe del Plesso in caso di assenza o impedimento del DS; 2 Coordina le attività del Plesso; 3 Il docente delegato alla Presidenza del Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe può anche essere referente del plesso; 4 Partecipa alle riunioni dello staff del DS;
Infanzia Prata Camportaccio Martinalli Veronica	5 Partecipa alle attività di redazione e di monitoraggio del P.T.O.F. e delle comunicazioni scuola famiglia; 6 È responsabile delle comunicazioni scuola-famiglia nel plesso in cui è referente; 7 Collabora per la formazione delle classi;
Infanzia Novi Reboa Elena	8 Gestisce la sorveglianza e i permessi di entrata/uscita degli alunni presso il plesso in cui è referente; 9 È responsabile della gestione degli incarichi di sorveglianza degli alunni presso il plesso di cui è referente; 10 Segnala eventuali disfunzioni nella Struttura al Dirigente Scolastico;
Infanzia Borgonuovo Colombini Maura	11 Tiene le relazioni con i tecnici delle Amministrazioni comunali; 12 Coordina le attività proposte dagli Enti/Agenzie esterni al plesso di cui è referente; 13 Espleta funzione di coordinamento interno, di raccordo tra il plesso e l'ufficio di Segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle attività, collaborando attivamente con il DS;
Infanzia Villa di Chiavenna D'Ignazio Elvira	14 Controlla l'arrivo di comunicazioni nella posta elettronica del plesso e ne informa i diretti interessati; 15 Diffonde le circolari e le comunicazioni urgenti al personale in servizio nel plesso, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido, richiedendo le firme di presa visione quando necessario;
Primaria San Cassiano Fascendini Marcella	16 Cataloga progressivamente in un apposito registro le comunicazioni cartacee interne ed esterne; 17 Raccorda l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni; 18 Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti in collaborazione con la Segreteria;
Primaria Prata Camportaccio Baldo Barbara	19 Vigila sull'orario di servizio del personale; 20 Organizza l'orario delle classi in caso di sciopero dei docenti secondo quanto previsto dal contratto integrativo d'istituto; 21 Predispone il piano annuale di adozione dei libri di testo per la scuola primaria
Primaria Pestalozzi Chiara Patrini	22 Mantiene i rapporti con i docenti, con i genitori e con gli alunni del plesso in cui è referente; 23 Svolge le funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina o i docenti supplenti, curando il contatto con il docente titolare, trasmissione dei libri di testo, trasmissione delle informazioni essenziali sull'organizzazione e sul funzionamento del Plesso;
Primaria Prosto Giorgetta Erica	24 Supporta i docenti e la segreteria nell'organizzazione delle visite guidate e nei viaggi d'istruzione; 25 Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale, rapportandosi alle figure di sistema competenti; 26 Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del Territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole;
Primaria Villa di Chiavenna Giorgetta Rosangela	27 Raccorda la compilazione della documentazione per la realizzazione dei progetti, raccogliendo informazioni e notizie utili; 28 Coordina i lavori dei diversi progetti;
Secondaria	29 Richiede ad ogni docente coinvolto nel progetto l'espletamento del compito assunto nonché la massima collaborazione per la riuscita del progetto stesso; 30 Raccoglie le programmazioni dei diversi Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe e le programmazioni disciplinari e le consegna ai preposti nei termini fissati; 31 Ritira la posta e i materiali dalla Direzione;

Fersini Sondrio	32 Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; 33 Redige a fine anno scolastico in collaborazione con il personale ATA, un elenco di interventi necessari nel plesso da inoltrare all'Amministrazione Comunale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico; 34 Controlla le scadenze per la presentazione di varia documentazione; 35 Gestisce la prima parte di un provvedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, nota sul libretto personale dell'alunno), informa tempestivamente il DS per i casi di maggiore gravità; 36 È incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689. 37 Predisporre, in caso di emergenza, tutte le azioni atte a mettere in sicurezza alunni e personale scolastico interfacciandosi, al loro arrivo, con i soccorritori; 38 Registra i verbali delle prove di evacuazione del plesso in ordine cronologico dell'apposito raccoglitore presente nell'ufficio del DS; 39 Collabora e interagisce con i referenti degli altri plessi.
-----------------	---

AREA DIDATTICA

DIPARTIMENTI	
INFANZIA	
Componenti	Risultati attesi
Reboa Elena (Supervisore di tutti i Plessi) Campi del sapere: - Scientifico - Espressivo manipolativo - Logico matematico	1 Coordinamento gruppi di lavoro; 2 Programmazione progettazione d'Istituto; 3 Analisi dei bisogni formativi degli alunni; 4 Condivisione di documenti vari (schede di passaggio, prove d'ingresso e finali, redazione dei verbali delle riunioni, collaborazione con il dirigente e con l'Ufficio di segreteria per gli aspetti logistico-organizzativi); 5 Collaborazione con il DS per la stesura/aggiornamento del curriculum e del PTOF.
PRIMARIA	
Componenti	Risultati attesi
Di Somma Daniela (Supervisore di tutti i Plessi)	1 Coordinamento gruppi di lavoro; 2 Programmazione progettazione d'Istituto; 3 Analisi dei bisogni formativi degli alunni; 4 Condivisione di documenti vari (schede di passaggio, prove d'ingresso e finali, redazione dei verbali delle riunioni, collaborazione con il dirigente e con l'Ufficio di segreteria per gli aspetti logistico-organizzativi); 5 Collaborazione con il DS per la stesura/aggiornamento del curriculum e del PTOF.
SECONDARIA	
Componenti	Risultati attesi
Della Bella Marco (Supervisore di tutti i Plessi) STEM (Matematica, Scienze e Tecnologia): - Nonini Ester - Martinetti Lorenza	1 Coordinamento gruppi di lavoro; 2 Programmazione progettazione d'Istituto; 3 Analisi dei bisogni formativi degli alunni; 4 Condivisione di documenti vari (schede di passaggio, prove d'ingresso e finali, redazione dei verbali delle riunioni, collaborazione con il dirigente e con l'Ufficio di segreteria per gli aspetti logistico-organizzativi);

Coordinatori

Coordinatori Consigli Intersezione, Interclasse, Classe					
1 Stesura ordine del giorno; 2 Andamento educativo-didattico degli alunni; 3 Analisi di casi; 4 Programmazione e progettazione della classe; 5 Redazione dei documenti per gli alunni fragili; 6 Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con l'Ufficio per la stesura/organizzazione dei documenti.					
Scuola secondaria		Scuola Primaria		Scuola dell'infanzia	
Coordinatori	Segretari	Coordinatori interclasse	Segretari interclasse	Coordinatori intersezione	Segretari intersezione
Chiavenna		San Cassiano		San Cassiano	
1A Arrostuto Domenico 1B Lucantoni Andrea 1C Di Francia Patrizia 1D Fersini Sandro 2A Tagliente Maria Concetta	1A Arrostuto Domenico	CL 1^ Bedognetti Chiara 2^ Del Pra Giulietta 3^ Soldati Zelinda 4^ Fascendini Marcella 5^ Del Fante Alessia	CL 1^ Bedognetti Chiara 2^ Del Pra Giulietta 3^ Soldati Zelinda 4^ Fascendini Marcella 5^ Del Fante Alessia	Rogantini Stella	Rogantini Stella
	1B Lucantoni Andrea			Prata Campportaccio	
	1C Di Francia Patrizia			Martinalli Veronica	Martinalli Veronica
	1D Fersini Sandro			Chiavenna	
	2A Tagliente Maria Concetta			CL 1^ Baldo Barbara 2^ Copes Patrizia 3^ Barbusca Simona 4^ Altieri Franca 5^ Guanella Mara	CL 1^ Baldo Barbara 2^ Copes Patrizia 3^ Barbusca Simona 4^ Altieri Franca 5^ Guanella Mara

2B Martinetti Lorenza	2B Martinetti Lorenza				
2C Poletti Chiara	2C Poletti Chiara				
2D Della Bella Marco	2D Della Bella Marco				
3A Barri Tania	3A Barri Tania				
3B Pasini Luca	3B Pasini Luca				
3C Collesano Antonio	3C Collesano Antonio				
		Pestalozzi		Borgonuovo	
		CL 1^A Mariconti Paola 2^ A Luciani Karin 2^ B Cretone Emanuela 3^A Songini Sofia 4^ A Grassi Elena 4^B Scaramellini Laura 5^A Cavatorta Camilla 5^B Bongio Emanuele	CL 1^A Mariconti Paola 2^ A Luciani Karin 2^ B Cretone Emanuela 3^A Songini Sofia 4^ A Grassi elena 4^B Scaramellini Laura 5^A Cavatorta Camilla 5^B Bongio Emanuele	Colombini Maura	Colombini Maura
		Prosto		Villa di Chiavenna	

		CL 1^ Giorgetta Cristina 2^ Russo Salvatrice	CL 1^ Giorgetta Cristina 2^ Russo Salvatrice	D'Ignazio Elvira	D'Ignazio Elvira
		3^Di Somma Daniela 4^ Giorgetta Erica 5^ Cerletti Rita	3^Di Somma Daniela 4^ Giorgetta Erica 5^ Cerletti Rita		
		Villa di Chiavenna			
		1-2^PL Giorgetta Rosangela 3-4^ PL Raffa Laura 5^ Lo Cascio Antonino	1-2^PL Giorgetta Rosangela 3-4^ PL Raffa Laura 5^ Lo Cascio Antonino		

Funzione strumentale Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Nominativo	Risultati attesi
Collesano Antonio Commissione: Favero Francesca Lo Cascio Antonino Torrìs Giulio Raffaello Della Bella Marco	1 Revisiona, aggiorna e integra il Piano dell'Offerta Formativa, del RAV, del PdM, Carta dei Servizi e Regolamento d'Istituto, coadiuvato dalle altre FF. SS, dai Collaboratori del Dirigente Scolastico, dai responsabili di Plesso e dal personale tutto; 2 gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto; 3 opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni; 4 lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico- amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa; 5 svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali.

Funzione Strumentale per il Sostegno al lavoro dei docenti - Animatore digitale

Nominativo	Risultati attesi
Collesano Antonio Team Digitale: Fersini Sandro Rogantrini Stella Nonini Ester Fascendini Marcella Lucantoni Andrea Dei Cas Giulia Guanella Sonia	1 supporto nell'utilizzo di programmi informatici 2 creazione degli account 3 aggiornamento curricolo digitale 4 compilazione questionari vari 5 supporto ai docenti 6 coordinamento della commissione Team digitale

Funzione strumentale per Interventi, servizi e supporto per alunni in particolare situazione di disagio	
Nominativo	Risultati attesi
De Maio Rosaria Apicella Francesca Castelluccio Giovannino	1 rilevazione dei BES presenti nella scuola; 2 raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; 3 focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; 4 rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; 5 Verifica e revisione di protocolli per l'inclusione di alunni con diversabilità, BES e DSA; 6 Coordinamento e gestione delle ore di potenziamento della scuola secondaria per gli alunni stranieri (insegnamento italiano L2); 7 raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122; 8 elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico; 9 accompagnamento delle famiglie nel processo di inclusione.
Referente INTERCULTURA	
Patrini Chiara	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 preparazione di test per gli alunni stranieri di nuovo arrivo; 4 collaborazione con: Neuropsichiatria Infantile, Ufficio di Piano, territorio esterno, Agenzie Educative che concorrono alla formazione dell'alunno; 5 collaborazione con gli insegnanti per la predisposizione e la realizzazione di interventi di prima alfabetizzazione; 6 cura e coordinamento delle attività di supporto all'integrazione degli alunni stranieri, dell'accoglienza dei neo arrivati; 7 elabora e aggiorna il Protocollo di Inclusione per alunni stranieri; 8 Rilevazione alunni 9 Accoglienza famiglie straniere; 10 Assistenza alle famiglie straniere nella gestione del Registro Elettronico e nella compilazione della documentazione scolastica.

Coordinatore pedagogico scuola dell'infanzia ai sensi del D.lgs. 65/2017

Nominativo	Risultati attesi
Reboa Elena	1 Collaborazione con il Dirigente scolastico e il primo collaboratore dello stesso; 2 conoscenza e partecipazione ai contenuti propri dell'ambito educativo zerosei e degli assetti organizzativi e gestionali che ne regolano l'offerta educativa; 3 cura del funzionamento dell'équipe educativa e svolgimento della funzione di indirizzo e sostegno professionale al lavoro individuale e di gruppo degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario delle istituzioni educative a lei affidate concorrendo all'arricchimento della loro professionalità e valorizzandone la motivazione all'impegno educativo; 4 promozione della partecipazione sollecitando l'incontro tra gli educatori/insegnanti e i genitori dei bambini per confrontarsi sulla progettazione educativa e sulle prospettive dell'educazione dei bambini; 5 cura del raccordo e delle connessioni dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia con i servizi sociali e sanitari; 6 creazione delle condizioni organizzative affinché la riflessione professionale possa essere esercitata in modo collegiale proponendo riunioni periodiche di gruppo (di sezione e di struttura) e strumenti come le pratiche di osservazione e documentazione; 7 individuazione delle esigenze formative degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario e proposta di approfondimenti formativi qualificati, attraverso l'osservazione sistematica, l'analisi e il monitoraggio delle attività e delle relazioni educative, dei bisogni dei bambini.

Referenti per le attività di continuità e orientamento

Nominativo	Risultati attesi
CONTINUITÀ Tagliente Maria Concetta (secondaria) Scaramellini Laura (primaria) Commissione: Della Bella Marco Nicolò Ombretta Nonini Ester Pezzotti Barbara Russo Salvatrice	1 Formulare proposte progettuali e formative finalizzate ad assicurare un positivo inserimento degli alunni nelle classi/sezioni, un adeguato passaggio di informazioni sugli alunni, l'elaborazione di unità didattiche comuni; 2 Stendere l'ordine del giorno dei vari incontri e depositarlo presso la segreteria; 3 Curare la comunicazione fra i componenti della commissione; 4 Coordinare i lavori della commissione; 5 Redigere il verbale degli incontri; 6 Interfacciarsi con il Dirigente.
ORIENTAMENTO Barri Tania Martinetti Lorenza Commissione: Pasini Luca Poletti Chiara	1 Analizzare attitudine, competenze, interessi e motivazione degli alunni; 2 Incontrare gli esperti; 3 Visitare gli Istituti Superiori; 4 Condividere e predisporre il Consiglio orientativo; 5 Interfacciarsi con i genitori; 6 Raccogliere e tabulare i risultati scolastici in relazione alle scelte effettuate dagli alunni l'anno precedente; 7 Partecipare ai seminari anche a distanza.

Referente Educazione civica: legalità, sostenibilità, cittadinanza digitale

Nominativo	Risultati attesi
De Maio Rosaria Di Francia Patrizia	1 Partecipare ad eventuali incontri sul tema; 2 Proporre attività di carattere didattico-educativo da spendere nella pratica d'aula; 3 Collaborare con il Dirigente Scolastico; 4 Informare gli Organi Collegiali circa le attività svolte; 5 Partecipare agli incontri di formazione previsti.

Referente per le attività di formazione

Nominativo	Risultati attesi
Reboa Elena Della Bella Marco	1 Collaborare con il Dirigente Scolastico; 2 Analizzare i bisogni formativi dell'Istituto; 3 Accordarsi con i formatori in merito agli aspetti organizzativi dei corsi (calendarizzazione degli incontri, formazione di gruppi di lavoro); 4 Organizzare i gruppi di lavoro sulla base dei criteri concordati con i formatori; 5 Raccordarsi tra formatori, corsisti e Ufficio di segreteria; 6 Restituire, in sede di Collegio Unitario, il lavoro svolto; 7 Analizzare la ricaduta sulla pratica d'aula.

Referenti per l'INVALSI

Componenti	Risultati attesi
Castelluccio Giovannino Tagliente Maria Concetta Patrini Chiara	1 Assumere un ruolo attivo nel servizio di predisposizione e somministrazione delle prove INVALSI; 2 Elaborare il calendario annuale, dopo aver visionato la direttiva annuale, al fine di perseguire gli obiettivi della valutazione esterna condotta dal servizio nazionale di valutazione in relazione al sistema scolastico e ai livelli di apprendimento degli studenti; 3 Curare la somministrazione e la correzione delle prove invalsi e la relativa predisposizione dei laboratori o delle prove cartacee; 4 Proporre, sentiti i referenti di plesso, al Dirigente scolastico i docenti che cureranno la somministrazione delle prove; 5 Verificare, assieme al Dirigente scolastico, i risultati delle prove per la formulazione di proposte per il miglioramento dell'offerta formativa.

A - Commissione Team Anti bullismo

Componenti	Risultati attesi
Referente Guanella Sonia Team per il bullismo Martinalli Veronica Facchetti Nicole Del Pra Giulietta Nonini Ester	1 Curare la comunicazione interna: diffusione delle iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...); 2 Curare la comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; 3 Raccogliere e diffondere la documentazione e le buone pratiche; 4 Progettare attività specifiche di formazione; 5 Porre in essere attività di prevenzione per alunno; 6 Sensibilizzare i genitori e il loro coinvolgimento in attività formative; 7 Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR.

B - Referente PNRR

Componente	Risultati attesi
Guanella Sonia	1 Collaborare con DS e DSGA per tutte le fasi logistico – organizzative; 2 Promuovere la formazione; 3 Rendicontare periodicamente sull’operato svolto.

C - Referente “SCUOLA SENZA ZAINO”

Componente	Risultati attesi
Guanella Mara	1 Tenere i rapporti con il coordinatore regionale, con il referente di zona e con il tutor della scuola; 2 Curare la formazione dei docenti S.Z. del suo Istituto; 3 Coordinare i docenti S.Z.; 4 Organizzare eventi locali; 5 Curare la documentazione S.Z.; 6 Raccogliere e diffondere evidenze da altre pratiche e da altri percorsi di formazione; 7 Seguire i rapporti con le Amministrazioni locali e con altri partner; 8 Controllare le pratiche del S.Z.; 9 Usare CAF EDU per l’autovalutazione.

Referente EDUCAZIONE STRADALE	
Componente	Risultati attesi
Raffa Laura	1 Promuovere e monitorare iniziative di Educazione stradale; 2 Coordinare il gruppo di lavoro; 3 Interfacciarsi con gli esperti esterni.

Referenti REGISTRO ELETTRONICO	
Componente	Risultati attesi
Cantini Barbara Songini Sofia	1 Configurare il Registro Elettronico; 2 Predisporre valutazioni Classi e sostegno; 3 Collaborare nell'operazione di scrutinio per i Plessi della Scuola Primaria; 4 Tenere contatti con Spaggiari per problemi vari.

Referente Laboratorio per INNOVAMAT	
Componente	Risultati attesi
Ciocca Michela	1 Coordinare gruppi di lavoro; 2 Organizzare materiale didattico; 3 Condividere buone pratiche didattico-educative; 4 Interfacciarsi con gli esperti esterni del Progetto.

Responsabile del sito didattico dell'Istituto	
Componente	Risultati attesi
Di Somma Daniela	1 Raccogliere il materiale didattico di tutti i Plessi; 2 Tenere costantemente aggiornato il sito; 3 Supportare tutti i Plessi in merito alle pubblicazioni; 4 Collaborare con il Dirigente per tutti gli aspetti logistico/organizzativi.

Responsabili dei Laboratori (Scuola secondaria di Primo grado)	
Componente	Risultati attesi
Arrostuto Domenico (Laboratorio di Tecnologia) Lorenzini Anna (Laboratorio di Arte) Nonini Ester (Laboratorio di Scienze) Fersini Sandro (Laboratorio di Musica e Laboratorio di Informatica) Guanella Sonia (Laboratorio di Lingua Inglese) Di Francia Patrizia (Laboratorio di Lingua Tedesco) Travaini Silvia (Laboratorio di Motoria)	1 Vigilare sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nei rispettivi laboratori e nelle aule d'Istituto, sugli strumenti e i materiali a disposizione.

Responsabili sussidi	
INFANZIA	
Componenti	Risultati attesi
PRIMARIA	
Componenti	Risultati attesi
Guanella Mara (PRATA CAMPORTACCIO) Del Fante Alessia (SAN CASSIANO) Di Somma Daniela (PROSTO) Lo Cascio Antonino (VILLA DI CHIAVENNA) Cantini Barbara e Songini Sofia (PESTALOZZI CHIAVENNA)	1 Controllare le dotazioni; 2 Organizzare il materiale; 3 Monitorare; 4 Intervenire su eventuali guasti; 5 Organizzare gli spazi.

SECONDARIA	
Componenti	Risultati attesi
Della Bella Marco Fersini Sandro	1 Controllare le dotazioni; 2 Organizzare il materiale; 3 Monitorare; 4 Intervenire su eventuali guasti; 5 Organizzare gli spazi.

Docenti TUTOR	
PRIMARIA	
Componenti	Risultati attesi
Songini Sofia (PESTALOZZI CHIAVENNA) Patrini Chiara (PESTALOZZI CHIAVENNA) Scaramellini Laura (PESTALOZZI CHIAVENNA) Cantini Barbara (PESTALOZZI CHIAVENNA) Grassi Elena (PESTALOZZI CHIAVENNA) Bercelli Anna (PRATA CAMPORTACCIO) Baldo Barbara (PRATA CAMPORTACCIO) Giorgetta Rosangela (VILLA DI CHIAVENNA)	1 Seguire il docente nelle pratiche d'aula; 2 Programmare il percorso degli alunni; 3 Tenere aggiornata la documentazione; 4 Osservare la lezione ricalibrando le eventuali criticità riscontrate; 5 Lavorare sui bisogni della classe; 6 Interagire con la comunità scolastica.

SECONDARIA	
Componenti	Risultati attesi
Arrostituto Domenico Vittorio Romano De Maio Rosaria Fersini Sandro Di Francia Patrizia Collesano Antonio	1 Seguire il docente nelle pratiche d'aula; 2 Programmare il percorso degli alunni; 3 Tenere aggiornata la documentazione; 4 Osservare la lezione ricalibrando le eventuali criticità riscontrate; 5 Lavorare sui bisogni della classe; 6 Interagire con la comunità scolastica.

AREA COMUNICAZIONE

Responsabile piattaforma digitale Google Workspace for Education

Obiettivi

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

Nominativo	Risultati attesi
Antonio Collesano	1 Collaborare con il DS nella gestione ed utilizzo della Piattaforma di Istituto "Google Workspace for Education" 2 Creare e aggiornare gli account di docenti, alunni, corsisti presenti in piattaforma 3 Creare e aggiornare i gruppi, classi, equipe all'interno della piattaforma 4 Gestire le cartelle del Drive di Istituto 5 Formare e supportare i docenti per l'utilizzo della piattaforma

DPO - Data Protection Officer

Obiettivi

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

Nominativo	Risultati attesi
Croso Federico	1 Collaborare con il DS 2 Indire Corsi di formazione privacy per il personale 3 Osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali 4 Proteggere i dati personali dei lavoratori e degli utenti dell'Istituto 5 Garantire il rispetto delle normative privacy europee e nazionali.

AREA AMMINISTRAZIONE

Uffici di Segreteria	
Obiettivi Gestione dei servizi generali e amministrativi	
Componenti	Risultati attesi
Graziella Giancani (Direttore dei servizi generali amministrativi)	Gestire la Contabilità
Monolo Tiziana Giuseppina	Gestire gli Alunni
Masolini Carla	Gestire il Personale Scuola Infanzia e Primaria
Zanolli Cristina	Gestire il Personale Secondaria di primo grado e Personale A.T.A.
Anfossi Mina Giulia	Gestire il Protocollo
Bettiga Carmen	Gestire Sicurezza e collaborazione con le varie aree
Stromillo Adalgisa	Gestire contabilità e collaborazione D.S.G.A
Tavasci Silvia	Collaborazione con le varie aree di segreteria

AREA SICUREZZA

Servizio di prevenzione e protezione	
Obiettivi Gestione degli aspetti connessi alla sicurezza sul luogo di lavoro	
Componenti	Risultati attesi
Giletti Eliana (Dirigente scolastico) Ecolario service (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione) Di Francia Patrizia (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; 6 fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 21 del D.Lgs 81/08.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Eliana Giletti

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse