MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
**ISTITUTO COMPRENSIVO di DELEBIO**
23014 DELEBIO (SO) - Via San Giovanni Bosco, n. 5 - C.F. 82001950144 - C.M. SOIC81300C
TEL: 0342685262 MAIL: soic81300c@istruzione.it PEC: soic81300c@pec.istruzione.it SITO: www.icdelebio.edu.it
Scuola Polo per la formazione Ambito territoriale Lombardia n. 32

# Funzionigramma a.s. 2026-2027

## Indice generale

AREA ORGANIZZAZIONE 1
Staff di direzione 1
Primo collaboratore del Dirigente 1
Secondo collaboratore del Dirigente 2
Responsabili della gestione organizzativa di plesso - sede 3
AREA DIDATTICA 4
Responsabili: laboratori – classi parallele - dipartimenti 4
Coordinatori consigli intersezione, interclasse, classe, equipe 5
Funzione strumentale Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 6
Funzione Strumentale per il Sostegno al lavoro dei docenti - Animatore digitale 7
Funzione strumentale per Interventi, servizi e supporto per alunni in particolare situazione di disagio 7
Coordinatore pedagogico scuola dell'infanzia ai sensi del D.lgs. 65/2017 8
Referenti per le attività di orientamento e continuità 9
Referente Educazione civica: legalità, sostenibilità, cittadinanza digitale 10
Referente per le attività di formazione 10
Commissione Verifica-Valutazione 11
Commissione Gruppo di Lavoro per l'Inclusione 11
Commissione Team Anti bullismo 11
Commissione Team digitale 12
AREA COMUNICAZIONE 12
Responsabile piattaforma digitale GWFE 12
DPO - Data Protection Officer 13
AREA AMMINISTRAZIONE 13
Uffici di Segreteria 13
AREA SICUREZZA 13
Servizio di prevenzione e protezione 13

# AREA ORGANIZZAZIONE

| Staff di direzione | |
|---|---|
| **Componenti** | **Risultati attesi** |
| Dirigente scolastico<br>Collaboratori del Dirigente (2)<br>Responsabili di plesso (11)<br>Docenti con incarico di Funzione Strumentale (5)<br>DSGA | 1 Coordinamento delle attività dell'Istituto |

| Primo collaboratore del Dirigente | |
|---|---|
| **Nominativo** | **Risultati attesi** |
| Fistolera Elisa | 1 sostituzione in caso di assenza per brevi periodi o impedimento il Dirigente scolastico, con delega, alla firma dei provvedimenti organizzativi ed amministrativi<br>2 Rapporti costanti con l'Ufficio di Presidenza ed informazione circa le esigenze didattiche ed organizzative dell'istituto.<br>3 Sorveglianza sulla corretta gestione dei rapporti tra l'utenza interna (docenti-alunni) ed esterna (docenti-famiglie) - controllo sulle comunicazioni alle famiglie.<br>4 Supporto organizzativo/gestionale a tutte le attività previste dal PTOF.<br>5 Raccordo tra staff di Direzione e docenti dell'istituto, in cooperazione con il secondo collaboratore.<br>6 Partecipazione e verbalizzazione delle riunioni dello Staff di Direzione, Collegio docenti della Scuola primaria, Collegio docenti della Scuola secondaria di primo grado e Collegio docenti unitario.<br>7 Coordinamento di riunioni informali, su specifica indicazione, e rappresentanza dell'Istituto nei Gruppi di lavoro.<br>8 Coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici, comunicativi dell'Istituto.<br>9 Coordinamento delle attività previste nel Piano triennale dell'Offerta Formativa.<br>10 Supporto ai docenti coordinatori per le problematiche organizzative dei plessi.<br>11 Gestione dei contatti con gli EE.LL. e con le altre scuole.<br>12 Coordinamento e promozione dell'utilizzo strumenti didattici.<br>13 Razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse strutturali messe a disposizione della scuola.<br>14 Preparazione degli atti per convocazioni OO.CC.<br>15 Delega a coordinare i Consigli di intersezione, interclasse e di classe, in caso di esigenze particolari definite dal Dirigente.<br>16 Supporto organizzativo nelle tornate elettorali degli OO.CC..<br>17 Controllo sulla corretta pubblicazione dei testi adottati.<br>18 Vigilanza sull'osservanza del Regolamento d'istituto.<br>19 Collaborazione con il DSGA e l'ufficio di segreteria per tutte le attività previste nel PTOF.<br>20 Collaborazione con gli addetti alla sicurezza, RSPP, RLS. |

| | |
|---|---|
| | 21 Vigilanza sull'osservanza delle norme sulla sicurezza e sulla privacy.<br>22 Vigilanza divieto di fumare nei locali della scuola. |

| Secondo collaboratore del Dirigente | |
|---|---|
| **Nominativo** | **Risultati attesi** |
| Santi Baraglia Stefania | 1 sostituzione in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico e del vicario Fistolera Elisa<br>2 rappresentanza del Dirigente scolastico su delega<br>3 Rapporti costanti con l'Ufficio di Presidenza ed informazione circa le esigenze didattiche ed organizzative dell'istituto.<br>4 Sorveglianza sulla corretta gestione dei rapporti tra l'utenza interna (docenti-alunni) ed esterna (docenti-famiglie) - controllo sulle comunicazioni alle famiglie.<br>5 Supporto organizzativo/gestionale a tutte le attività previste dal PTOF.<br>6 Raccordo tra staff di Direzione e docenti dell'istituto, in cooperazione con il primo collaboratore.<br>7 Partecipazione e verbalizzazione delle riunioni dello Staff di Direzione e del Collegio Docenti di Scuola dell'infanzia<br>8 Presidenza riunioni informali, su specifica indicazione, e rappresentanza dell'Istituto nei Gruppi di lavoro.<br>9 Coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici, comunicativi dell'Istituto.<br>10 Coordinamento delle attività previste nel Piano triennale dell'Offerta Formativa.<br>11 Supporto ai docenti coordinatori per le problematiche organizzative dei plessi, anche con visite periodiche, d'intesa con l'insegnante primo collaboratore.<br>12 Gestione dei contatti con gli EE.LL. e con le altre scuole, d'intesa con l'insegnante primo collaboratore.<br>13 Coordinamento e promozione dell'utilizzo strumenti didattici, d'intesa con l'insegnante primo collaboratore.<br>14 Razionalizzazione delle risorse strutturali messe a disposizione della scuola.<br>15 Preparazione degli atti per convocazioni OO.CC.<br>16 Delega a coordinare i Consigli di intersezione, interclasse e di classe, in caso di impedimento o di assenza del Dirigente, d'intesa con l'insegnante primo collaboratore.<br>17 Supporto organizzativo nelle tornate elettorali degli OO.CC..<br>18 Controllo sulla corretta pubblicazione dei testi adottati.<br>19 Vigilanza sull'osservanza del Regolamento d'istituto.<br>20 Rapporti con il DSGA per la rilevazione delle necessità emergenti.<br>21 Collaborazione con gli addetti alla sicurezza, RSPP, RLS.<br>22 Vigilanza sull'osservanza delle norme sulla sicurezza e sulla privacy.<br>23 Vigilanza divieto di fumare nei locali della scuola. |

## 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 Andalo<br>Capretti Roberta<br><br>Infanzia Delebio<br>Corgatelli Maria Rosa<br><br>Infanzia Dubino<br>Bosisio Manuela<br><br>Infanzia Nuova Olonio<br>Bianchi Isabella<br><br>Infanzia Piantedo<br>Bruseghini Paola<br><br>Primaria Delebio<br>Pellegatta Greta<br><br>Primaria Dubino<br>Fiorini Jessica<br><br>Primaria Nuova Olonio<br>Tarca Annarita<br><br>Primaria Piantedo<br>Barbuscia Maria<br><br>Secondaria Delebio<br>Pinoli Rafaella | 1 Coordinamento delle attività educative e didattiche:<br>1.a 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;<br>1.b riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.<br>2 Coordinamento delle attività organizzative:<br>2.a vigilare sull'osservanza del Regolamento d'istituto;<br>2.b 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 sulla base dei criteri indicati dal Dirigente;<br>2.c inoltrare all'ufficio di segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;<br>2.d presentare a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessiti.<br>3 Coordinamento "Salute e Sicurezza":<br>3.a ricoprire il ruolo di Referente di sede per la sicurezza;<br>3.b collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;<br>3.c controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non.<br>4 Cura delle relazioni:<br>4.a facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A.;<br>4.b far accedere all'edificio scolastico persone estranee come da criteri stabiliti;<br>4.c far affiggere avvisi e manifesti, far distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.<br>5 Cura della documentazione:<br>5.a far affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, etc. rivolti alle famiglie e al personale scolastico;<br>5.b annotare in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero;<br>5.c ricordare scadenze utili;<br>5.d mettere a disposizione degli altri: libri, opuscoli, dépliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.<br>6 Inoltre il Responsabile di plesso è tenuto a:<br>6.a garantire il servizio di prelevamento e di consegna di documenti (es. autorizzazioni alunni...) presso l'ufficio di segreteria;<br>6.b partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione; |

| | |
|---|---|
| Secondaria Dubino<br>Villa Stefania | 6.c controfirmare le prestazioni aggiuntive dei Collaboratori scolastici sul registro delle presenze.<br><br>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 del personale utilizzato ai sensi delle norme contrattuali |

## AREA DIDATTICA

**Responsabili: laboratori – classi parallele - dipartimenti**

**Obiettivi (dal PTOF)**
**Riduzione progressiva dei valori più bassi degli esiti, nonché la variabilità tra classi parallele. Incentivazione delle eccellenze.**

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 e finali
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 del curricolo e del PTOF

| **Scuola secondaria - Dipartimenti** | **Coordinatore** |
|---|---|
| STEM (Matematica, Scienze, Tecnologia) | Canciani Giacomo |
| LETTERE (Italiano, Storia, Geografia, Ed. Civica) | Rafaella Pinoli |
| LINGUE STRANIERE (Inglese, Tedesco) | Dell' Oca Anna |
| EDUCAZIONI (Arte e Immagine, Musica, Scienze motorie, Tecnologia, IRC) | Eleonora Scaramella |
| **Scuola primaria – Classi parallele** | **Coordinatore** |
| CLASSI PRIME | Bertola Linda |
| CLASSI SECONDE | Vaninetti Patrizia |
| CLASSI TERZE | Giudice Maria Carmela |
| CLASSI QUARTE | Codega Atena |
| CLASSI QUINTE | Bongio Elena |
| **Scuola dell'Infanzia - Laboratori** | **Coordinatore** |
| ALFABETICO-MANIPOLATIVO: PAGINE IN GIOCO | Bosisio Manuela |
| MUSICALE | Bruseghini Paola |
| SCIENTIFICO: IL SOLE | Santi Baraglia Stefania |

## Coordinatori consigli intersezione, interclasse, classe, equipe

**Obiettivi (dal PTOF)**

**Apertura alle famiglie per favorire l'informazione e costruire una continua ed efficace collaborazione.**

**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 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** | **Coordinatori interclasse** | **Segretari interclasse** | **Coordinatori intersezione** | **Segretari intersezione** |
| Delebio | | Delebio | | | Delebio | |
| 1A Bonetti Romina<br>1B Nonini Sara<br>1C Pinoli Rafaella<br><br>2A Bertolini Silvia Maria<br>2B Marello Anna<br>2C Bertini Michael<br><br>3A Ferrè Vilma<br>3B Patetta Veronica<br>3C Casartelli Tania | 1A Del Barba Anna<br>1B Scaramella Eleonora<br>1C Pinoli Rafaella<br><br>2A Bertolini Silvia Maria<br>2B Balitro Paola<br>2C Bertini Michael<br><br>3A Troisi Ada<br>3B Patetta Veronica<br>3C Paruscio Eleonora | 1A Petruzzi Chiara<br>1B Pellegatta Greta<br>2A Vaninetti Patrizia<br>2B Bonetti Milena<br>3A Giudice Maria Carmela<br>3B Brambilla Paola<br>4A Cristini Mirca<br>4B De Romeri Paola<br>5A Bongio Elena<br>5B Cavallotti Fabiola | Cristini Mirca | Cristini Mirca | Santi Baraglia Stefania | Valena Alessandra |
| | | | | | Andalo | |
| | | | | | Moroni Ivana | Capretti Roberta |
| | | Piantedo | | | Piantedo | |
| | | 1A Barbuscia Maria<br>2A Moscheni Federica<br>3A Maiorana Giuditta<br>4A Covaia Camilla<br>5A Ferrari Monica | Ferrari Monica | Buffoni Serena | Verga Alessandra | Seca Monica |

| Dubino | | Dubino | | | Dubino | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1A Canciani Giacomo<br>1B Abramini Veronica<br><br>2A Milani Chiara<br>2B Mazza Luisa<br><br>3A Sonzogni Mattia<br>3B Villa Stefania | 1A Canciani Giacomo<br>1B Abramini Veronica<br><br>2A Milani Chiara<br>2B Mazza Luisa<br><br>3A Sonzogni Mattia<br>3B Villa Stefania | 2A Scetti Paola<br>4A Codega Atena<br>5A Spini Emanuela | Della Nave Rosanna | Codega Atena | Teruzzi Emanuela | Sedini Savina |
| | | Nuova Olonio | | | Nuova Olonio | |
| | | 1A Broglio Nicoletta<br>2A Gianera Ester<br>3A Gusmeroli Antonella<br>3B Bergomi Paola<br>4A Barona Rossella<br>5A Acquistapace Luisa | Acquistapace Luisa | Acquistapace Luisa | Bianchi Isabella | Ghelfi Vera |

## Area 1 Funzione strumentale Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

**Obiettivi (dal PTOF)**

**Valorizzazione della continuità educativa e didattica, della valutazione inclusiva in un'ottica di miglioramento continuo.**

| Nominativo | Risultati attesi |
|---|---|
| Bertola Linda | 1 collaborazione con il Dirigente Scolastico;<br>2 partecipazione agli incontri di Staff, qualora richiesto;<br>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;<br>4 elaborazione materiali preparatori e di sintesi per la presentazione in Staff-CDU anche per il sito;<br>5 coordinamento della Commissione Verifica –Valutazione;<br>6 collaborazione con il DS nella stesura di piani di formazione;<br>7 collaborazione con il DS nella stesura/ monitoraggio/ valutazione del PdM, del PTOF e del RAV<br>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 Verifica –Valutazione. |

## Area 2 Funzione Strumentale per il Sostegno al lavoro dei docenti - Animatore digitale

**Obiettivi (dal PTOF)**

**sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale e all'utilizzo consapevole dei media.**

| Nominativo | Risultati attesi |
|---|---|
| Bruseghini Paola | 1 mantenimento protocollo DDI (didattica digitale integrata)<br>2 supporto nell'utilizzo di programmi ad hoc per ogni ordine di scuola |

| | |
|---|---|
| | 3 uniformazione dei software utilizzati in ogni ordine di scuola<br>4 introduzione coding all'infanzia e primaria attraverso le bee bot e blue bot<br>5 mantenimento curricolo digitale<br>6 gestione del sito web<br>7 coordinamento della commissione Team digitale;<br>Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei consigli plesso e della commissione Team digitale. |

| **Area 3 Funzione strumentale per Interventi, servizi e supporto per alunni in particolare situazione di disagio** | |
|---|---|
| **Obiettivi (dal PTOF)**<br>**Potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati.** | |
| **Nominativo** | **Risultati attesi** |
| Gusmeroli Sabrina<br>Sonia Baraiolo | 1 collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative, e relativi documenti, anche per il sito;<br>2 partecipazione agli incontri di Staff, qualora richiesto;<br>3 azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;<br>4 elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;<br>5 azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP, etc..;<br>6 azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio;<br>7 azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;<br>8 azioni di supporto alle famiglie degli alunni DVA;<br>9 azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni DVA);<br>10 azioni di promozione iniziative inerenti il PAI;<br>11 aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;<br>12 organizzazione e coordinamento delle misure di sostegno ai DVA;<br>13 coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con le ATS ed i Servizi Sociali;<br>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. |
| Cavallotti Fabiola | 1 collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative, e relativi documenti, anche per il sito;<br>2 partecipazione agli incontri di Staff, qualora richiesto;<br>3 preparazione di test per gli alunni stranieri di nuovo arrivo;<br>4 collaborazione con i volontari del progetto "SOS compiti";<br>5 partecipazione agli incontri del Progetto "TAM TAM";<br>6 collaborazione con gli insegnanti per la predisposizione e la realizzazione di interventi di prima alfabetizzazione;<br>7 predisposizione di interventi:<br>8 cura e coordinamento delle attività di supporto all'integrazione degli alunni stranieri, dell'accoglienza dei neo arrivati;<br>9 Interventi e servizi per gli studenti |

| | |
|---|---|
| | Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso. |

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

**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 |
|---|---|
| Santi Baraglia Stefania | 1 Collaborazione con il Dirigente scolastico e il primo collaboratore dello stesso;<br>2 conoscenza e partecipazione ai contenuti propri dell'ambito educativo zerosei e degli assetti organizzativi e gestionali che ne regolano l'offerta educativa;;<br>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;<br>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;<br>5 cura del raccordo e delle connessioni dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia con i servizi sociali e sanitari;<br>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;<br>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 orientamento e continuità

**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 |
|---|---|
| **ORIENTAMENTO**<br>**Coordinatore**: Bertolini Silvia Maria<br>**Scuola secondaria di primo grado:**<br>**DE**<br>Vilma Ferrè<br>Tania Casartelli<br>**DU** Codazzi Giacomo<br>Villa Stefania<br>Sonzogni Mattia | 1 coordinamento delle attività di orientamento SSIG<br>2 elaborazione materiali preparatori, di monitoraggio, di verifica-valutazione<br>3 raccordo/gestione commissioni di Istituto relative all'incarico<br>4 partecipazione staff<br>5 collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative, e relativi documenti<br><br>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 |

| | |
|---|---|
| Giorgetta Roberta | |
| **CONTINUITA' SP/SSIG**<br>**Coordinatore (SSIG):** Molatore Carlotta<br>**SP (un referente):** Spini Emanuela | 1 Organizzazione progetto Continuità tra Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado;<br>2 progettazione, verifica, valutazione per attività delegate, con particolare riguardo alla SP- SSIG<br>3 predisposizione e gestione dell'incontro di confronto SP/SSIG sul curricolo: evidenze, conferme, proposte di correttivi, continuità dei percorsi formativi, incongruenze riscontrate. |
| **CONTINUITA' SI/SP**<br>**Coordinatore (IV SP): Codega Atena**<br>1 referente per plesso del gruppo 5 anni SI e cl IV^ SP<br>**Scuola primaria:**<br>**NU** Barona Rossella<br>**PI** Covaia Camilla<br>**DE** De Romeri Paola<br>**DU** Codega Atena<br>**Scuola Infanzia:**<br>**DE** Moiola Claudina<br>**AN** Gloria Pasina<br>**PI** Verga Alessandra<br>**DU** Teruzzi Emanuela<br>**NU** Lorenzoni Chiara | 1 Predisposizione di documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione per attività delegate, con particolare riguardo alla S I-SP<br>2 predisposizione e gestione dell'incontro di confronto SI/SP sul curricolo: evidenze, conferme, proposte di correttivi, continuità dei percorsi formativi, incongruenze riscontrate.<br>3 elaborazione materiali preparatori, di monitoraggio, di verifica-valutazione<br>4 raccordo/gestione commissioni di Istituto relative all'incarico – Continuità SI/SP<br>5 partecipazione staff<br>6 collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative, e relativi documenti anche per il sito<br><br>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 |

## Referente Educazione civica: legalità, sostenibilità, cittadinanza digitale

**Obiettivi (dal PTOF)**

**Sviluppo di comportamenti ispirati alla cittadinanza attiva, e a uno stile di vita sano e responsabile**

| Nominativo | Risultati attesi |
|---|---|
| Rafaella Pinoli | 1 promozione di progetti didattici ed educativi connessi alle tematiche della cittadinanza<br>2 partecipazione a corsi di formazione<br>3 formazione dei docenti<br>4 predisposizione di documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione<br>5 elaborazione di materiali, documentazione anche per l'arricchimento del sito<br>6 raccordo/gestione commissioni di Istituto inerenti l'incarico<br>7 partecipazione agli incontri di Staff.<br>8 collaborazione con il DS nella stesura/ monitoraggio/ valutazione del Piano di Miglioramento<br>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 per le attività di formazione | |
|---|---|
| **Obiettivi**<br>**Organizzazione, supervisione, gestione della formazione Ambito 32 e d'Istituto** | |
| **Nominativo** | **Risultati attesi** |
| Bruseghini Paola | 1 Collaborazione con il Dirigente Scolastico<br>2 Coordinamento con l'ufficio di segreteria in merito alla partecipazione / conferma / ritiro dei corsisti<br>3 Accordi con i formatori in merito agli aspetti organizzativi dei corsi (calendarizzazione degli incontri, formazione di gruppi di lavoro)<br>4 Creazione dei corsi su Google Classroom<br>5 Organizzazione dei partecipanti in gruppi di lavoro sulla base dei criteri concordati con i formatori<br>6 Raccordo tra formatori, corsisti e ufficio di segreteria<br>Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, e del Responsabile della piattaforma digitale GWFE |

| Commissione PTOF-RAV-PDM - NIV (EX Commissione Valutazione) | |
|---|---|
| **Obiettivi**<br>**Valorizzazione della continuità educativa e didattica, della valutazione inclusiva in un'ottica di miglioramento continuo.** | |
| **Componenti** | **Risultati attesi** |
| **FS coordinatore: Bertola Linda**<br>Insegnanti: Petruzzi Chiara, Brambilla Paola, Bongio Elena, Ferrari Monica<br><br>**NIV: DS Vaninetti Marco**,<br>primo collaboratore Fistolera Elisa, secondo collaboratore Santi Baraglia Stefania, FS Bertola Linda, FS Bruseghini Paola, FS Gusmeroli Sabrina, referente antibullismo Nonini Sara, referente ed. civica Pinoli Rafaella | 1 proseguire nell'adeguamento e/o predisposizione delle prove di istituto e riflettere sulle competenze in vista della certificazione;<br>2 analizzare il sistema di valutazione in vigore nell'Istituto e avanzare nuove proposte;<br>3 definire le linee guida per la predisposizione dei giudizi per la scuola primaria;<br>4 partecipare ai gruppi di lavoro per la stesura del RAV e PDM (NIV);<br>5 Progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate.<br>6 monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e rendicontazione dei risultati raggiunti |

| Commissione Gruppo di Lavoro per l'Inclusione | |
|---|---|
| **Obiettivi (dal PTOF)**<br>**Potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati.** | |
| **Componenti** | **Risultati attesi** |
| **FS Coordinatore): Gusmeroli Sabrina**<br>**FS alunni BES**: Cavallotti Fabiola<br>**Potenziamento**: Bonacina Rita, Del Barba Anna, Spinelli Francesca<br>**Alloglotti**: Mazzoni Federica<br>Tutti i docenti di sostegno<br>**Scuola dell'infanzia**: Cacchero Veruska, Moiola Silvia, Mattarucchi Nicole, Moroni Ivana<br>**Scuola primaria:** Baraiolo Sonia, Basso Alice, Bercelli Silvia, Bertolino Chiara, Bertolini Alice, Calandra Marisa, Del Barba Massimiliano, Fiorini Sara, Gallo Francesca, Giudici Valentina, La Barbiera Alessia, Lardelli Eleonora, Mannina Maria Concetta, Mescia Claudio, Padelli Barbara, Ponguillo Vera Denisse Valeria, Scarinzi Matteo, Sergi Nicola, Tacchini Erika, Vago Chiara, Vanoli Vittoria,<br>**Scuola secondaria di primo grado:** Balitro Paola, Bove Angelica, Caso Francesco Maria, Cornaggia Valentina, Ferrè Vilma, Giannoni Laura, Giorgetta Roberta, Marello Anna, Paggi Debora, Palladino Valentina, Politi Marialuana, Ribecco Floriana, Spinelli Giuseppina | 1 Proposte utilizzazione risorse di organico;<br>2 Predisposizione PAI;<br>3 elaborazione misure di supporto all'azione dei docenti di sostegno;<br>4 Proposte per la gestione dei finanziamenti finalizzati ai processi d'inclusione; |

| Commissione Team Anti bullismo | |
|---|---|
| **Obiettivi (dal PTOF)**<br>**Sviluppo di comportamenti ispirati alla cittadinanza attiva, e a uno stile di vita sano e responsabile. Potenziamento dell'inclusione scolastica.** | |
| **Componenti** | **Risultati attesi** |
| **Coordinatore: FS Nonini Sara**<br>FS alunni BES Cavallotti Fabiola<br>FS animatore digitale Bruseghini Paola<br>Coordinatori SSIG<br>Stefania Villa<br>Rafaella Pinoli | 1 promozione di progetti didattici ed educativi connessi al tema del bullismo<br>2 partecipazione a corsi di formazione<br>3 formazione dei docenti<br>4 predisposizione di documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione<br>5 elaborazione di materiali, documentazione anche per l'arricchimento del sito<br>6 raccordo/gestione commissioni di Istituto inerenti l'incarico<br>7 partecipazione agli incontri di Staff.<br>8 collaborazione con il DS nella stesura/ monitoraggio/ valutazione del Piano di Miglioramento<br>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 |

| Commissione Team digitale | |
|---|---|
| **Obiettivi (dal PTOF)**<br>**Sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale e alla cittadinanza digitale.** | |
| **Componenti** | **Risultati attesi** |
| **(FS Coordinatore): Bruseghini Paola**<br>Insegnanti:<br>Codega Atena,<br>Paruscio Eleonora | 1 cura della stesura del Curricolo digitale a livello di istituto;<br>2 promozione della conoscenza di alcuni documenti:<br>2.a Minori online, una guida per orientarsi;<br>2.b E-Safety Delebio;<br>3 rilevazione dei bisogni di strumentazione per l'attività digitale;<br>4 organizzazione e coordinamento dell'avvio delle attività di coding nei diversi ordini di scuola; |

## AREA COMUNICAZIONE

| Responsabile piattaforma digitale GWFE | |
|---|---|
| **Obiettivi**<br>**partecipazione , comunicazione e trasparenza da parte di tutti i componenti del sistema scolastico** | |
| **Nominativo** | **Risultati attesi** |
| Bruseghini Paola | 1 Collaborazione con il DS nella gestione ed utilizzo della Piattaforma di Istituto "Google Workspace for Education"<br>2 Creazione e aggiornamento degli account di docenti, alunni, corsisti presenti in piattaforma<br>3 Creazione e aggiornamento dei gruppi, classi, equipe all'interno della piattaforma<br>4 Gestione delle cartelle del Drive di Istituto<br>5 Formazione e supporto per i docenti per l'utilizzo della piattaforma<br>Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione della segreteria e dei collaboratori del Dirigente |

| DPO - Data Protection Officer | |
|---|---|
| **Obiettivi**<br>**partecipazione , comunicazione e trasparenza da parte di tutti i componenti del sistema scolastico** | |
| **Nominativo** | **Risultati attesi** |
| Croso Federico | 1 Collaborazione con il DS<br>2 Corsi di formazione privacy per il personale<br>3 Osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali |

| | |
|---|---|
| | 4 Proteggere i dati personali dei lavoratori e degli utenti dell'Istituto<br>5 Garantire il rispetto delle normative privacy europee e nazionali.<br>Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione della segreteria e dei collaboratori del Dirigente |

## AREA AMMINISTRAZIONE

| Uffici di Segreteria | |
|---|---|
| **Obiettivi**<br>**Gestione dei servizi generali e amministrativi** | |
| **Componenti** | **Risultati attesi** |
| Fugazzi Isabella (Direttore dei servizi generali amministrativi)<br>Bongiolatti Sara - Corlatti Giulia - Folini Denise - Fumagalli Paola - Motta Brunella - Padelli Paola - Vitali Irene | 1 Gestione alunni<br>2 Gestione personale<br>3 Gestione bilancio |

## AREA SICUREZZA

| Servizio di prevenzione e protezione | |
|---|---|
| **Obiettivi**<br>**Gestione degli aspetti connessi alla sicurezza sul luogo di lavoro** | |
| **Componenti** | **Risultati attesi** |
| Vaninetti Marco (Dirigente scolastico)<br>Ecolario service (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione)<br>Fugazzi Isabella (Rappresentante dei Lavoratori)<br>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;<br>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;<br>3 elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;<br>4 proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;<br>5 partecipare alle consultazioni in materia della salute e di sicurezza di cui all'art. 11 del D.Lgs 81/08;<br>6 fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 21 del D.Lgs 81/08. |