



## ISTITUTO COMPRESIVO DI DELEBIO

Via San Giovanni Bosco, 5 - 23014 DELEBIO (SO) tel. 0342685262

C.F. 82001950144 - C.M. SOIC81300C

e-mail: soic81300c@istruzione.it - pec: soic81300c@pec.istruzione.it - sito web: www.icdelebio.edu.it

Scuola Polo per la formazione Ambito territoriale Lombardia n. 32

### Funzionigramma a.s. 2022-2023

## Indice generale

AREA ORGANIZZAZIONE	<b>2</b>
Staff di direzione	2
Primo collaboratore del Dirigente	2
Secondo collaboratore del Dirigente	3
Responsabili della gestione organizzativa di plesso - sede	4
AREA DIDATTICA	<b>5</b>
Responsabili: laboratori – classi parallele - dipartimenti	5
Coordinatori consigli intersezione, interclasse, classe, equipe	6
Funzione strumentale Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa	7
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	8
Coordinatore pedagogico scuola dell'infanzia ai sensi del D.lgs. 65/2017	9
Referenti per le attività di orientamento e continuità	9
Referente Educazione civica: legalità, sostenibilità, cittadinanza digitale	11
Referente per le attività di formazione	11
Commissione Verifica-Valutazione	12
Commissione Gruppo di Lavoro per l'Inclusione	12
Commissione Team digitale	12
AREA COMUNICAZIONE	<b>13</b>
Responsabile piattaforma digitale GWFE	13
DPO - Data Protection Officer	13
AREA AMMINISTRAZIONE	<b>14</b>
Uffici di Segreteria	14
AREA SICUREZZA	<b>14</b>
Servizio di prevenzione e protezione	14

**AREA ORGANIZZAZIONE**

<b>Staff di direzione</b>	
<b>Componenti</b>	<b>Risultati attesi</b>
Dirigente scolastico Collaboratori del Dirigente (2) Responsabili di plesso (11) Docenti con incarico di Funzione Strumentale (3) DSGA	1 Coordinamento delle attività dell'Istituto

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

**Secondo collaboratore del Dirigente**

<b>Nominativo</b>	<b>Risultati attesi</b>
Santi Baraglia Stefania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 sostituzione in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico e del vicario Fistolera Elisa</li> <li>2 rappresentanza del Dirigente scolastico su delega</li> <li>3 Rapporti costanti con l'Ufficio di Presidenza ed informazione circa le esigenze didattiche ed organizzative dell'istituto.</li> <li>4 Sorveglianza sulla corretta gestione dei rapporti tra l'utenza interna (docenti-alunni) ed esterna (docenti-famiglie) - controllo sulle comunicazioni alle famiglie.</li> <li>5 Supporto organizzativo/gestionale a tutte le attività previste dal PTOF.</li> <li>6 Raccordo tra staff di Direzione e docenti dell'istituto, in cooperazione con il primo collaboratore.</li> <li>7 Partecipazione e verbalizzazione delle riunioni dello Staff di Direzione e del Collegio Docenti di Scuola dell'infanzia</li> <li>8 Presidenza riunioni informali, su specifica indicazione, e rappresentanza dell'Istituto nei Gruppi di lavoro.</li> <li>9 Coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici, comunicativi dell'Istituto.</li> <li>10 Coordinamento delle attività previste nel Piano triennale dell'Offerta Formativa.</li> <li>11 Supporto ai docenti coordinatori per le problematiche organizzative dei plessi, anche con visite periodiche, d'intesa con l'insegnante primo collaboratore.</li> <li>12 Gestione dei contatti con gli EE.LL. e con le altre scuole, d'intesa con l'insegnante primo collaboratore.</li> <li>13 Coordinamento e promozione dell'utilizzo strumenti didattici, d'intesa con l'insegnante primo collaboratore.</li> <li>14 Razionalizzazione delle risorse strutturali messe a disposizione della scuola.</li> <li>15 Preparazione degli atti per convocazioni OO.CC.</li> <li>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.</li> <li>17 Supporto organizzativo nelle tornate elettorali degli OO.CC..</li> <li>18 Controllo sulla corretta pubblicazione dei testi adottati.</li> <li>19 Vigilanza sull'osservanza del Regolamento d'istituto.</li> <li>20 Rapporti con il DSGA per la rilevazione delle necessità emergenti.</li> <li>21 Collaborazione con gli addetti alla sicurezza, RSPP, RLS.</li> <li>22 Vigilanza sull'osservanza delle norme sulla sicurezza e sulla privacy.</li> <li>23 Vigilanza divieto di fumare nei locali della scuola.</li> </ol>

## 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 Capretti Roberta	1 Coordinamento delle attività educative e didattiche: 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; 1.b riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.
Infanzia Delebio Corgatelli Maria Rosa	2 Coordinamento delle attività organizzative: 2.a vigilare sull'osservanza del Regolamento d'istituto; 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; 2.c inoltrare all'ufficio di segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; 2.d presentare a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.
Infanzia Dubino Bosisio Manuela	3 Coordinamento "Salute e Sicurezza": 3.a ricoprire il ruolo di Referente di sede per la sicurezza; 3.b collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; 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.
Infanzia Piantedo Bonini Paola	4 Cura delle relazioni: 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.; 4.b far accedere all'edificio scolastico persone estranee come da criteri stabiliti; 4.c far affiggere avvisi e manifesti, far distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.
Primaria Delebio Pellegatta Greta	5 Cura della documentazione: 5.a far affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, etc. rivolti alle famiglie e al personale scolastico; 5.b annotare in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero; 5.c ricordare scadenze utili; 5.d mettere a disposizione degli altri: libri, opuscoli, dépliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.
Primaria Dubino Spini Emanuela	6 Inoltre il Responsabile di plesso è tenuto a: 6.a garantire il servizio di prelevamento e di consegna di documenti (es. autorizzazioni alunni...) presso l'ufficio di segreteria; 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; 6.c controfirmare le prestazioni aggiuntive dei Collaboratori scolastici sul registro delle presenze.
Primaria Nuova Olonio Tarca Annarita	
Primaria Piantedo Barbuscia Maria	
Secondaria Delebio Pinoli Rafaella	
Secondaria Dubino Villa Stefania	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

<b>Scuola secondaria - Dipartimenti</b>	<b>Coordinatore</b>
STEM (Matematica, Scienze, Tecnologia, Scienze motorie)	Passerini Franca
LETTERE (Italiano, Storia, Geografia, Ed. Civica, IRC)	Pinoli Rafaella
LINGUE STRANIERE (Inglese, Tedesco)	Dell'Oca Anna
EDUCAZIONI (Arte e Immagine, Musica)	Scaramella Eleonora
<b>Scuola primaria – Classi parallele</b>	<b>Coordinatore</b>
CLASSI PRIME	Cavallotti Fabiola
CLASSI SECONDE	Broglio Nicoletta
CLASSI TERZE	Vaninetti Patrizia
CLASSI QUARTE	Gusmeroli Antonella
CLASSI QUINTE	Barona Rossella
<b>Scuola dell'Infanzia - Laboratori</b>	<b>Coordinatore</b>
SCIENTIFICO	Bargna Lia
ESPRESSIVO MANIPOLATIVO	Bruseghini Paola
LOGICO-MATEMATICO	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	Coordinatori	Segretari
Delebio		Delebio		Delebio	
1A Bertolini Silvia 1B Nonini Sara 2A De Filippis Francesca 2B Del Barba Anna 2C Casartelli Tania 3A Bonetti Romina  3B Passerini Franca 3C Pinoli Rafaella	1A Bertolini Silvia 1B Scaramella Eleonora 2A De Filippis Francesca 2B Paruscio Eleonora 2C Marello Anna 3A Ferré Vilma  3B Arosio Cristina 3C Pinoli Rafaella	1A De Romeri Paola 1B Cavallotti Fabiola 2A Petruzzi Chiara 2B Pellegatta Greta 3A Vaninetti Patrizia 3B Bonetti Milena 4A Gavazzi Eugenia 4B Tognolini Monica 5A Cristini Mirca 5B Maiorana Giuditta	Gavazzi Eugenia	Bruseghini Paola	Seca Monica
		Piantedo		Andalo	
		1A Ferrari Monica 2A Barbuscia Maria 3A Gianola Chiara 4A Fazzini Tiziana 5A Gabrieli Massimo	Gabrieli Massimo	Capretti Roberta	Molatore Luciana
Dubino		Dubino		Dubino	
Dubino 1A Amicucci Mariangela 1B Dell'Oca Anna 2A Mazza Luisa 2B Villa Stefania	Dubino 1A Amicucci Mariangela 1B Dell'Oca Anna 2A Mazza Luisa 2B Villa Stefania	1A Spini Emanuela 2A Broglio Nicoletta 3A Scetti Paola 4A Della Nave Rosanna 5A Giudice Maria	Della Nave Rosanna	Mondora Magda	Bosisio Manuela

3A Milani Chiara 3B Giorgetta Roberta	3A Milani Chiara 3B Giorgetta Roberta	Carmela			
		Nuova Olonio		Nuova Olonio	
		1A Acquistapace Luisa 2A Pedroncelli Lisa 3A Tarca Annarita 4A Bergomi Paola 5A Barona Rossella	Acquistapace Luisa	Bianchi Isabella	Ghelfi Vera

### 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
Chiara Gianola	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 collaborazione con il Dirigente Scolastico;</li> <li>2 partecipazione agli incontri di Staff, qualora richiesto;</li> <li>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;</li> <li>4 elaborazione materiali preparatori e di sintesi per la presentazione in Staff-CDU anche per il sito;</li> <li>5 coordinamento della Commissione Verifica –Valutazione;</li> <li>6 collaborazione con il DS nella stesura di piani di formazione;</li> <li>7 collaborazione con il DS nella stesura/ monitoraggio/ valutazione del PdM, del PTOF e del RAV</li> </ol> <p>Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della Commissione Verifica –Valutazione.</p>

### 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
Bonetti Romina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 mantenimento protocollo DDI (didattica digitale integrata)</li> <li>2 supporto nell'utilizzo di programmi ad hoc per ogni ordine di scuola</li> <li>3 uniformazione dei software utilizzati in ogni ordine di scuola</li> <li>4 introduzione coding all'infanzia e primaria attraverso le bee bot e blue bot</li> <li>5 mantenimento curricolo digitale</li> <li>6 gestione del sito web</li> <li>7 coordinamento della commissione Team digitale;</li> </ol> <p>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</p>

### Funzione strumentale per Interventi, servizi e supporto per alunni in particolare situazione di disagio

#### Obiettivi (dal PTOF)

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

Nominativo	Risultati attesi
Gusmeroli Sabrina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative, e relativi documenti, anche per il sito;</li> <li>2 partecipazione agli incontri di Staff, qualora richiesto;</li> <li>3 azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;</li> <li>4 elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;</li> <li>5 azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP, etc..;</li> <li>6 azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio;</li> <li>7 azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;</li> <li>8 azioni di supporto alle famiglie degli alunni DVA;</li> <li>9 azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni DVA);</li> <li>10 azioni di promozione iniziative inerenti il PAI;</li> <li>11 aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;</li> <li>12 organizzazione e coordinamento delle misure di sostegno ai DVA;</li> <li>13 coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con le ATS ed i Servizi Sociali;</li> </ol> <p style="margin-left: 40px;">Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della Commissione GLI</p>
Cavallotti Fabiola	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative, e relativi documenti, anche per il sito;</li> <li>2 partecipazione agli incontri di Staff, qualora richiesto;</li> <li>3 preparazione di test per gli alunni stranieri di nuovo arrivo;</li> <li>4 collaborazione con i volontari del progetto "SOS compiti";</li> <li>5 partecipazione agli incontri del Progetto "TAM TAM";</li> <li>6 collaborazione con gli insegnanti per la predisposizione e la realizzazione di interventi di prima alfabetizzazione;</li> <li>7 predisposizione di interventi:</li> <li>8 cura e coordinamento delle attività di supporto all'integrazione degli alunni stranieri, dell'accoglienza dei neo arrivati;</li> <li>9 Interventi e servizi per gli studenti</li> </ol> <p style="margin-left: 40px;">Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso</p>

### 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Collaborazione con il Dirigente scolastico e il primo collaboratore dello stesso;</li> <li>2 conoscenza e partecipazione ai contenuti propri dell'ambito educativo zeroisei e degli assetti organizzativi e gestionali che ne regolano l'offerta educativa;;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5 cura del raccordo e delle connessioni dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia con i servizi sociali e sanitari;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>

### 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
Coordinatore Bertolini Silvia Maria (DE) Scuola Secondaria di Primo Grado Giorgetta (DU) Milani (DU) Nonini (DE) Paruscio (DE/DU) Passerini (DE)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 coordinamento delle attività di orientamento SSIG</li> <li>2 elaborazione materiali preparatori, di monitoraggio, di verifica-valutazione</li> <li>3 raccordo/gestione commissioni di Istituto relative all'incarico</li> <li>4 partecipazione staff</li> <li>5 collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative, e relativi documenti</li> </ol> <p>Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione di istituto inerente l'incarico</p>

Pinoli (DE) Villa (DU)	
1 referente per plesso di cl. 5^ SP e cl 1^ SSI° Scuola secondaria di primo grado: Milani Chiara (Coordinatore) Arosio (DE) Battistessa (DE/DU) Codazzi (DU) Mazza (DU) Paruscio (DE/DU) Pogliaghi (DU) Scaramella (DE/DU) Tirolese (DU) Scuola primaria: DE Maiorana Giuditta PI Gabrieli Massimo DU Giudice Maria Carmela NU Barona Rossella	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Organizzazione progetto Continuità tra Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado;</li> <li>2 progettazione, verifica, valutazione per attività delegate, con particolare riguardo alla SP- SSIG</li> <li>3 predisposizione e gestione dell'incontro di confronto SP/SSIG sul curricolo: evidenze, conferme, proposte di correttivi, continuità dei percorsi formativi, incongruenze riscontrate.</li> </ol>
Coordinatore: Santi Baraglia Stefania Classe I SP e 5 anni Scuola primaria: DE Chiara Cassera DU Spini Emanuela PI Ferrari Monica NU Acquistapace Luisa Scuola infanzia: Bosisio Manuela DU Capretti Roberta AN Ciapponi Gabriella, Ghelfi Vera, Bianchi Isabella, Moroni Ivana NU Santi Baraglia Stefania, Bruseghini Paola, Bargna Lia, Seca Monica, Moiola Silvia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Predisposizione di documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione per attività delegate, con particolare riguardo alla S I-SP</li> <li>2 predisposizione e gestione dell'incontro di confronto SI/SP sul curricolo: evidenze, conferme, proposte di correttivi, continuità dei percorsi formativi, incongruenze riscontrate.</li> <li>3 elaborazione materiali preparatori, di monitoraggio, di verifica-valutazione</li> <li>4 raccordo/gestione commissioni di Istituto relative all'incarico – Continuità SI/SP</li> <li>5 partecipazione staff</li> <li>6 collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative, e relativi documenti anche per il sito</li> </ol> <p>Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione di istituto inerente l'incarico</p>

DE Lo Vacco Maria Rita, Cortesi Rebecca, Maloberti Valentina PI	
Coordinatore: Fransci Letizia 1 referente per plesso del gruppo 5 anni SI e cl IV^ SP Scuola primaria: DE Fransci Letizia DU Della Nave Rosanna PI Fazzini Tiziana NU Bergomi Paola Scuola infanzia: Bosisio Manuela DU Capretti Roberta AN Ciapponi Gabriella NU Santi Baraglia Stefania DE Lo Vacco Maria Rita PI	1 Organizzazione progetto Continuità tra Scuola dell'infanzia e Scuola primaria: progettazione da parte delle insegnanti di Scuola primaria nelle riunioni di classi parallele, condivisione e organizzativo in un incontro conclusivo con le insegnanti di Scuola dell'infanzia;

### 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 promozione di progetti didattici ed educativi connessi alle tematiche della cittadinanza</li> <li>2 partecipazione a corsi di formazione</li> <li>3 formazione dei docenti</li> <li>4 predisposizione di documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione</li> <li>5 elaborazione di materiali, documentazione anche per l'arricchimento del sito</li> <li>6 raccordo/gestione commissioni di Istituto inerenti l'incarico</li> <li>7 partecipazione agli incontri di Staff.</li> <li>8 collaborazione con il DS nella stesura/ monitoraggio/ valutazione del Piano di Miglioramento</li> </ol> <p style="margin-left: 20px;">Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione inerente l'incarico</p>

### Referente per le attività di formazione

#### Obiettivi Organizzazione, supervisione, gestione della formazione Ambito 32 e d'Istituto

Nominativo	Risultati attesi
Bruseghini Paola	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Collaborazione con il Dirigente Scolastico</li> <li>2 Coordinamento con l'ufficio di segreteria in merito alla partecipazione / conferma / ritiro dei corsisti</li> <li>3 Accordi con i formatori in merito agli aspetti organizzativi dei corsi (calendarizzazione degli incontri, formazione di gruppi di lavoro)</li> <li>4 Creazione dei corsi su Google Classroom</li> <li>5 Organizzazione dei partecipanti in gruppi di lavoro sulla base dei criteri concordati con i formatori</li> <li>6 Raccordo tra formatori, corsisti e ufficio di segreteria</li> </ol> <p>Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, e del Responsabile della piattaforma digitale GWFE</p>

### Commissione Verifica-Valutazione

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

Componenti	Risultati attesi
Chiara Gianola (FS Coordinatore) Insegnanti: Broglio Nicoletta, Gusmeroli Antonella, Fazzini Tiziana, Ferrari Monica, Petruzzi Chiara, Tarca Annarita, Vaninetti Patrizia. Scuola secondaria di primo grado: Marella Anna (DE)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 proseguire nell'adeguamento e/o predisposizione delle prove di istituto e riflettere sulle competenze in vista della certificazione;</li> <li>2 analizzare il sistema di valutazione in vigore nell'Istituto e avanzare nuove proposte;</li> <li>3 definire le linee guida per la predisposizione dei giudizi per la scuola primaria.</li> </ol>

### Commissione Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

#### Obiettivi (dal PTOF)

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

Componenti	Risultati attesi
Gusmeroli Sabrina (FS Coordinatore) Tutti i docenti di sostegno Moroni Ivana, Moiola Claudia, De Bernardi Enrica, Ciapponi Claudia, De Gianni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Proposte utilizzazione risorse di organico;</li> <li>2 Predisposizione PAI;</li> <li>3 elaborazione misure di supporto all'azione dei docenti di sostegno;</li> <li>4 Proposte per la gestione dei finanziamenti finalizzati ai processi d'inclusione;</li> </ol>

Eleonora, Rossini Silvia Baraiolo Sonia,  
Ceciliana Blanca, Intravaia Angela, Serafin  
Valentina, Suraci Antonietta, Bercelli  
Silvia, Buffoni Serena, Balitro Paola, Ferrè  
Vilma, Giorgetta Roberta, Marellò Anna,  
Paieri Morena, Fiorini Patrizia

### Commissione Team digitale

#### Obiettivi (dal PTOF)

**Sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale e alla cittadinanza digitale.**

Componenti	Risultati attesi
Bonetti Romina (FS Coordinatore) Bertola Linda Bruseghini Paola Giorgetta Roberta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 cura della stesura del Curricolo digitale a livello di istituto;</li> <li>2 promozione della conoscenza di alcuni documenti:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.a Minori online, una guida per orientarsi;</li> <li>2.b E-Safety Delebio;</li> </ol> </li> <li>3 rilevazione dei bisogni di strumentazione per l'attività digitale;</li> <li>4 organizzazione e coordinamento dell'avvio delle attività di coding nei diversi ordini di scuola;</li> </ol>

## AREA COMUNICAZIONE

### Responsabile piattaforma digitale GWFE

#### Obiettivi

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

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

### DPO - Data Protection Officer

#### Obiettivi

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

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

Bordoni Gianfranco	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Collaborazione con il DS</li> <li>2 Corsi di formazione privacy per il personale</li> <li>3 Osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali</li> <li>4 Proteggere i dati personali dei lavoratori e degli utenti dell'Istituto</li> <li>5 Garantire il rispetto delle normative privacy europee e nazionali.</li> </ol> <p>Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione della segreteria e dei collaboratori del Dirigente</p>
--------------------	--

## AREA AMMINISTRAZIONE

### Uffici di Segreteria

#### Obiettivi Gestione dei servizi generali e amministrativi

Componenti	Risultati attesi
Fugazzi Isabella (Direttore dei servizi generali amministrativi) Bongiolatti Sara, Folini Denise, Fumagalli Paola, Iacobelli Guido Motta Brunella	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Gestione alunni</li> <li>2 Gestione personale</li> <li>3 Gestione bilancio</li> </ol>

## AREA SICUREZZA

### Servizio di prevenzione e protezione

#### Obiettivi Gestione degli aspetti connessi alla sicurezza sul luogo di lavoro

Componenti	Risultati attesi
Vaninetti Marco (Dirigente scolastico) Ecolario service (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione) Motta Brunella (Rappresentante dei Lavoratori) Villa Luciano (Medico competente)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3 elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;</li> <li>4 proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li> <li>5 partecipare alle consultazioni in materia della salute e di sicurezza di cui all'art. 11 del D.Lgs 81/08;</li> <li>6 fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 21 del D.Lgs 81/08.</li> </ol>