

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2023/2024		
RUOLO	NOME E COGNOME	FUNZIONI E COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO	ANNA CURCI	<ul style="list-style-type: none"> • E' il legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. E' organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio • Coordina e valorizza le risorse umane • Assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e di efficacia • Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia • Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati • Promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo • Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche • Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL. <p>(art. 25 del D.lgs. n. 165/2001)</p>
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	MAURA SCRIMA	<ul style="list-style-type: none"> • svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; • sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 D.lgs. 165/2001) • formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una

		<p>volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU</p> <ul style="list-style-type: none"> • previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario • svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; • è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili
<p>COLLABORATORI DS</p> <p>Ai sensi art.88, c.2, lett.f) del CCNL</p>	<p>MARIA TERESA TODESCO</p> <p>ANGELA DI VICO</p>	<p>L'incarico ha carattere generale di natura fiduciaria e si riferisce alle funzioni di seguito specificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, ivi comprese manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria; • Assumere la funzione di segretario del collegio dei docenti • Avanzare proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione • Collaborare con il Dirigente per l'ordinaria amministrazione della scuola (predisposizione circolari, avvisi, formulazione dell'ordine del giorno del collegio dei docenti) ed il buon funzionamento della stessa; • Coordinare lo staff dirigenziale relazionando al Dirigente circa l'andamento organizzativo • Fornire supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge, interfacciandosi con l'ufficio di segreteria;

		<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare la gestione del ricevimento dei genitori • Predisporre sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone il Dirigente • Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente • Sostituire il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali altrove, impedimento per brevi periodi o durante le ferie • Supportare il Dirigente nel controllo di tutti i materiali inerenti alla didattica quali verbali, programmazioni disciplinari, programmazioni individuali, programmazioni di classe, progetti • Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative
<p>Supporto Staff ai sensi Legge 13 luglio 2015 n. 107, con particolare riguardo all'Art. 1, comma 83</p>	<p>ALESSANDRA ROBLES (Scuola sec. 1° Primaria/Infanzia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico allo staff

FUNZIONI STRUMENTALI

<p>AREA 1</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>INNOVAZIONE TECNOLOGICA e DDI</p>	<p>GIAN DOMENICO GALLUCCIO</p>	<ul style="list-style-type: none">○ Analisi e individuazione dei fabbisogni di tecnologia.○ Assistenza ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico.○ Aggiornamento del registro elettronico e gestione degli aggiornamenti del sistema ARGO in generale.○ Monitoraggio stato di funzionamento dei vari laboratori informatici○ Gestione e aggiornamento delle piattaforme per la DDI○ Assistenza ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche○ Coordinamento delle iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica, nell'organizzazione scolastica, nell'ottimizzazione del lavoro in coerenza con il PNSD.○ Supporto logistico alla realizzazione di progetti di innovazione tecnologica.○ Promozione di iniziative di aggiornamento e di diffusione dell'uso delle tecnologie didattico-educative.
---	--------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Promozione e Coordinamento di processi e di progetti particolarmente innovativi e creativi sul piano tecnologico/didattico/educativo e professionale destinati a docenti, alunni e famiglie. ○ Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche. ○ Collaborazione con la F.S. area 4 (orientamento in entrata) per le azioni di pubblicizzazione del P.T.O.F.
<p>AREA 2</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE</p>	<p>ALESSANDRA ROBLES (SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO)</p> <p>TERESA ALIGANTE (SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordina i lavori dei GdL Inclusione ○ Coordina e supporta i Docenti di sostegno; ○ Cura le relazioni scuola-famiglia ○ Cura le relazioni scuola-famiglia-ASL ○ Progetta\realizza interventi mirati ○ Collabora nella stesura del PTOF ○ Supporta i Consigli di classe nella stesura dei PEI ○ Partecipa a convegni\seminari dell'area di intervento ○ Cura dei rapporti con equipe multidisciplinare Asl e organizzazione GLI e GLO. ○ Gestisce dei rapporti con le famiglie, con i mediatori culturali e con le figure disponibili ad interventi educativi.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Strategie d’inserimento alunni bisogni educativi speciali tra cui diversamente abili, alunni con disagio. ○ Gestisce e archivia documentazione alunni disabili (diagnosi, pdf, verbali gruppi di lavoro, PEI, PDP) ○ Coordina e gestisce di tutte le attività relative all’assistenza degli alunni con disabilità, alunni D.S.A.e alunni con Bisogni Educativi Speciali. ○ Aggiornamento dei docenti incaricati sul sostegno e dei docenti tutti in ordine alla normativa ed ai materiali utili alla integrazione ed alla cura degli alunni con BES. ○ Promozione dell’integrazione degli alunni disabili attraverso una adeguata utilizzazione degli spazi ed un fattivo coinvolgimento nelle attività della classe e di istituto. ○ Realizzazione di percorsi di continuità in ingresso e in uscita per gli alunni in situazione di disabilità in collaborazione con la funzione strumentale della continuità (in collaborazione con le FF.SS. Area 4). ○ Ottimizzazione dei rapporti con il territorio per mettere a punto strategie condivise a vantaggio di alunni stranieri, in situazione di handicap, in situazione di svantaggio
--	--	---

<p>AREA 3 FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO</p>	<p>PISTOLATO FRANCESCA (SCUOLA SECONDARIA 1°)</p>	<p>ORIENTAMENTO IN INGRESSO</p> <ul style="list-style-type: none"> o Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso finalizzato a rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le FF.SS. preposte nelle scuole del territorio; o Elaborazione di un registro dei contatti riportante dati degli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse: DS, FS orientamento, figure apicali e di contatto immediato, amministrativi ed eventualmente delle famiglie; o Pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare; o Realizzazione di un video, nel quale attraverso immagini e video clip, si illustrano le peculiarità dell'istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa;
--	--	--

	<p>PISTOLATO FRANCESCA (SCUOLA SECONDARIA 1°)</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dagli istituti); o Creazione e gestione di uno spazio virtuale per l'orientamento in entrata, finalizzato all'informazione sugli incontri, sulle iniziative della scuola, sulla modulistica e al contatto con allievi e famiglie delle scuole medie; o Elaborazione di criteri utili alla procedura di Formazione delle classi, organizzazione e partecipazione, unitamente ai Collaboratori DS, alle operazioni di formazione delle classi. <p>ORIENTAMENTO IN USCITA</p> <ul style="list-style-type: none"> o Presentazione delle tipologie e le peculiarità dei percorsi scolastici ai coordinatori delle classi terze anche attraverso la distribuzione di materiale informativo inviato dagli istituti superiori del territorio o Organizzazione dei laboratori orientativi in collaborazione con insegnanti della scuola secondaria di II grado o Organizzazione degli incontri informativi aperto ai genitori con l'intervento di esperti esterni sulle tematiche dell'orientamento o Collaborazione con le agenzie del territorio o Partecipazione ai tavoli tecnici dell'UST ambito orientamento o Realizzazione di procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche;
<p>AREA 3 FUNZIONE STRUMENTALE CONTINUITÀ</p>	<p>BACCILO FEDERICA (SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA)</p> <p>COSTALONGA ELISABETTA (SCUOLA SECONDARIA 1°)</p>	<p>CONTINUITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> o Gestione del progetto di Accoglienza o Organizzazione orientamento in entrata attraverso Open Day o Progettazione delle modalità di raccordo pedagogico e curricolare tra i diversi ordini di scuola per la realizzazione di un percorso scolastico unitario, organico e completo o Raccolta della documentazione relativa alle attività del Progetto Continuità o Programmazione ed attuazione di esperienze atte a favorire l'acquisizione di conoscenze relative al nuovo ordine scolastico e a ridurre le difficoltà dovute al passaggio da un ordine all'altro o Organizzazione degli incontri con gli alunni e famiglie con i quali trattare specifiche tematiche. o Rapporti con gli insegnanti delle classi in continuità in entrata operanti nel bacino di

		<p>utenza per l'illustrazione dell'Offerta Formativa della scuola e per l'organizzazione di visite nel nostro istituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinamento eventuali commissioni e/o gruppi di lavoro (sezioni/classi parallele/dipartimenti) in collaborazione con la coordinatrice della scuola dell'infanzia, della primaria e della scuola secondaria di primo grado ○ Proposta e coordinamento attività e progetti dell'area di intervento
AREA 4 GESTIONE E AGGIORNAMENTO SITO WEB	DANIELA BUFO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Organizzazione e gestione del Sito Web. ○ Gestione dei documenti da pubblicare sul sito Web e aggiornamento delle varie sezioni. ○ Raccolta, coordinamento di documentazione e materiali da pubblicare sul sito in raccordo con le altre Funzioni Strumentali e i Gruppi di lavoro. ○ Collaborazione con Area 4 alla pubblicizzazione del PTOF.
RESPONSABILE PROGETTO AREE A RISCHIO E A FORTE FLUSSO IMMIGRATORIO (INTERCULTURA)	ROBERTA LIUZZI	<ul style="list-style-type: none"> • Revisiona e aggiorna il progetto Intercultura dell'IC; • Rilevazione del grado di alfabetizzazione degli alunni stranieri; • Predisporre di strumenti per la rilevazione oggettiva del grado di alfabetizzazione degli alunni stranieri; • Ricerca fondi per l'alfabetizzazione/inserimento degli alunni stranieri; • Organizza i corsi di formazione linguistici di italiano come L2; • Inserisce sul sito dell'IC di: normativa, progetti e esperienze e buone pratiche di inserimento, materiali didattici e plurilingue; • Organizza di momenti informativi destinati alle famiglie, con eventuale presenza di mediatori linguistici e in collaborazione con la F.S. Continuità/Orientamento per presentare le scuole dell'IC e gli istituti superiori agli alunni delle classi terze della s. Secondaria di primo grado; • Promuove di forme di dialogo e partecipazione delle famiglie degli alunni stranieri alla vita scolastica, anche incentivandone la rappresentanza; • Promuove all'interno della scuola di opportunità di integrazione offerte dal territorio, dalle associazioni di privato

		<p>sociale e di volontariato, sia per alunni che per le famiglie;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si confronta e collabora con le FF.SS. per l’Inclusione partecipa a convegni\seminari dell'area d’intervento. • Ottimizzazione dei rapporti con il territorio per mettere a punto strategie condivise a vantaggio di alunni stranieri, in situazione di handicap, in situazione di svantaggio in collaborazione con la responsabile del progetto Aree a rischio e a forte flusso immigratorio.
REFERENTE ISTITUTO DSA / BES	ALESSANDRA ROBLES	<ul style="list-style-type: none"> • fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti ai docenti • fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato • collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA • offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; • cura la dotazione bibliografica e di sussidi all’interno dell’Istituto • diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; • fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto • funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio • informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA
	(SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO)	
	TERESA ALIGANTE	
	(SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA)	
REFERENTE ISTITUTO ACCOGLIENZA E SUPPORTO AI DOCENTI	ALESSANDRA ROBLES	<ul style="list-style-type: none"> • accoglienza docenti neo immessi o da trasferimento • supporto ai docenti per condividere i disagi e le difficoltà che emergono sempre più frequentemente nella gestione della classe e nel rapporto con i genitori • supporto tecnico ai docenti nella documentazione di situazioni particolari

REFERENTE ISTITUTO BULLISMO- CYBERBULLISMO	SIMONETTA FANTUZZI	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alla formazione prevista dalla normativa vigente e organizzata a livello territoriale • Coordina le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyberbullismo • Attiva sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, dei Carabinieri, degli Uffici Scolastici e con le Associazioni presenti sul territorio • Informa i docenti su iniziative di formazione o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, anche attraverso proposte progettuali • Promuove e coordina la realizzazione dei progetti di educazione alla legalità, al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e all'utilizzo appropriato dei sistemi di comunicazione informatica • Cura l'aggiornamento delle procedure previste dalla normativa vigente e della modulistica ad hoc • Informa il dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'Istituzione scolastica • Informa il DS attraverso un monitoraggio interno sulle dinamiche relazionali all'interno delle classi della scuola secondaria di 1° grado
REFERENTE ALLA LEGALITÀ	SIMONETTA FANTUZZI	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina tutte le iniziative territoriali e nazionali che pervengono alla scuola in materia di educazione alla legalità; • Promuove e condivide i principi di legalità, di libertà e di uguaglianza e i doveri fondamentali espressi dalla Costituzione italiana, oltre che dalle istituzioni dell'Unione Europea; • Diffonde e sostiene nell'Istituto le proposte e le iniziative afferenti; • Informa i docenti sulle proposte macro-progettuali in materia; • Promuove ed organizza iniziative ed attività mirate alla prevenzione di comportamenti a rischio; • Monitora i comportamenti a rischio;

		<ul style="list-style-type: none"> • Diffonde nell'Istituto le iniziative per la promozione della Legalità e della corresponsabilità; • Monitora le proposte progettuali del MIUR per la prevenzione dei comportamenti a rischio e coordina le iniziative e le proposte relative al "Benessere psicologico e prevenzione delle devianze" in collaborazione con la Referente area Benessere; • Cura l'aggiornamento delle procedure previste dalla normativa vigente e della modulistica ad hoc; • Informa il dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'Istituzione scolastica; • Informa il DS attraverso un monitoraggio interno sulle dinamiche relazionali all'interno delle classi della scuola secondaria di 1° grado.
<p>TEAM DELL'INNOVAZIONE</p>	<p>CAMPOS MICHELE</p> <p>GIANDOMENICO GALLUCCIO</p> <p>SARA COLOMBO</p> <p>ROSA DE SENA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata ○ realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi ○ biblioteche digitali ○ registri elettronici e archivi cloud ○ cittadinanza digitale ○ sviluppo del pensiero computazionale ○ introduzione al coding ○ coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione ○ scenari e processi didattici per l'integrazione degli ambienti digitali ○ educazione ai media e ai social network ○ sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa ○ modelli di lavoro in <i>team</i> e di coinvolgimento della comunità ○ partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali ○ documentazione del PNSD ○ realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità ○ utilizzo dati (anche invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi)

RESPONSABILI DI PLESSO		
RESPONSABILE DI PLESSO PRIMARIA	PLESSO CANAL ERNESTINA AMBROSI-M. FRANCESCA MILANI PLESSO DIAZ LORENA VOLTOLINA GASPARINI FEDERICA PLESSO MANZONI NICOLETTA MANZATO PLESSO ZAMBELLI ANTONIA COLLETTI	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Dirigente nell'azione organizzativa e gestionale del plesso di riferimento • Controlla le assenze e le supplenze dandone comunicazione al Dirigente e alla segreteria • Presenza alle riunioni dei Responsabili; • Vigila affinché personale ed alunni rispettino il regolamento di Istituto • Cura i rapporti con le famiglie • È responsabile della posta interna\esterna e delle circolari • Concorda con il Dirigente l'organizzazione generale e vigila affinché le disposizioni vengano attuate • Coordina la vigilanza ai piani dei collaboratori scolastici • Cura le relazioni interne
RESPONSABILE DI PLESSO INFANZIA	PLESSO DIAZ TANIA CONTIGIANI ANNA GARBUGGIO	
RESPONSABILI DI PLESSO SECONDARIA	PLESSI PRIULI-CARMINATI ALESSANDRA ROBLES GIUSEPPINA GRASSI PLESSO SAN PROVOLO GIANDOMENICO GALLUCCIO	
RESPONSABILI AULE SPECIALI		
RESPONSABILI AULA DI MUSICA	FRANCESCA SERI GIAN DOMENICO GALLUCCIO	Il responsabile di aula speciale: <ul style="list-style-type: none"> • cura la supervisione dei materiali presenti al fine di mantenere funzionale l'aula/laboratorio • predispone eventuali piani di acquisto e li porta all'attenzione del DSGA • comunica eventuali problematiche di tipo strutturale/organizzativo alla Presidenza
RESPONSABILI AULE SPECIALI	ERNESTINA AMBROSI - FRANCESCA MILANI LORENA VOLTOLINA FEDERICA GASPARINI SARA COLOMBO ANTONIA COLLETTI ANTONELLA DI GIACOBBE ERIKA MATTIUZZO - GALLUCCIO GIANDOMENICO	Il responsabile di aula speciale: <ul style="list-style-type: none"> • cura la supervisione dei materiali presenti al fine di mantenere funzionale l'aula/laboratorio • predispone eventuali piani di acquisto e li porta all'attenzione del DSGA • comunica eventuali problematiche di tipo strutturale/organizzativo alla Presidenza

REFERENTI COVID*	PLESSI SEC. PRIULI-CARMINATI ALCIATI ROMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Dirigente e con Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2; • Collaborazione con il Dirigente e con le Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità; • Concertazione, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19; • Ricezione delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale; • Informazione e formazione del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, e della comunicazione con le famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus; • Partecipazione al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati. • *le funzioni saranno attivate solo in caso di emergenza sanitaria
	PLESSO SEC. SAN PROVOLO MATTIUZZO ERIKA	
	PLESSO INFANZIA DIAZ ERRICO ARMIDA	
	PLESSO PRIMARIA DIAZ GASPARINI FEDERICA	
	PLESSO PRIMARIA MANZONI MANZATO NICOLETTA	
	PLESSO PRIMARIA CANAL GALLOTTA GIOVANNA	
	PLESSO PRIMARIA ZAMBELLI GISOTTI LORENZA	
PLESSO INFANZIA GARBUGGIO ANNA		

<p>REFERENTI ATTIVITÀ SPORTIVE</p>	<p>SCUOLA SECONDARIA</p> <p>LUCIA MAURO ANDREA ISOTTI</p> <p>SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA</p> <p>ANDREA FANT</p>	<p>Il responsabile referente attività sportive:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina le attività sportive del plesso • informa i Consigli di classe delle attività progettate • collabora con il referente di plesso nella realizzazione delle attività progettate • collabora con la segreteria alunni e con il DSGA nella stipula di convenzioni con associazioni sportive /enti territoriali • stende una relazione finale della sua attività e la presenta all'ultimo Collegio dei Docenti
---	--	--

<p>REFERENTE alla VALUTAZIONE/INVALSI</p>	<p>GALLUCCIO GIANDOMENICO</p> <p>(SCUOLA SECONDARIA)</p> <p>DI VICO ANGELA (SCUOLA PRIMARIA)</p>	<p>Il referente alla valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; ○ Coadiuvare il D.S. e l'assistente amministrativo incaricato nell'organizzazione delle prove; ○ Predisporre il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere; ○ Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; ○ Analizza i dati restituiti dall'INVALSI, li confronta con gli esiti della valutazione interna; ○ Cura i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione; ○ Comunica al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate; ○ Cura, in collaborazione con l'animatore digitale e con il responsabile siti tematici, la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola; ○ Supporta il lavoro del D.S. e partecipa alle riunioni periodiche di staff; ○ Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione; ○ Organizza le fasi del processo di Autovalutazione di Istituto e i percorsi di miglioramento; ○ Propone attività volte al miglioramento dell'organizzazione e dei servizi; ○ Predisporre "Documenti di Autovalutazione" e "Progetti di Miglioramento" "Verifica e Valutazione"
--	--	---

**REFERENTI di istituto
EDUCAZIONE CIVICA**

CISCATO DANIELA

DA RE VERONICA

CONTIGIANI TANIA

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in relazione ai diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- Collaborare con la funzione strumentale all'innovazione e con il NIV alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto

		<p>realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;</p> <ul style="list-style-type: none"> • I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica: • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso.
--	--	--

TUTOR DOCENTI NEO-IMMESSI		
TUTOR DOCENTI NEO-IMMESSI	<p>MAURO LUCIA SPAMPINATO LUCIA COSTALONGA ELISABETTA RICCI MARIA GIULIA</p>	<p>Il tutor del docente in anno di prova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipa alle riunioni di accompagnamento convocate dal Dirigente Scolastico; • supporta il docente neoassunto nelle attività di progettazione e svolgimento del periodo di prova; • svolge funzione di osservatore e supervisore del percorso formativo; • supporta il docente neoassunto nella predisposizione della documentazione da presentare al Comitato di valutazione;

<p>COORDINATORI CONSIGLI di CLASSE SCUOLA SECONDARIA 1°</p>	<p>PROF. NOVIELLO COSIMO PROF. CAMPOS MICHELE PROF.SSA FEBO MARTINA PROF. SSA BATTAGLIA (sostituto) PROF.SSA COSTALONGA ELISABETTA PROF.SSA FILA FRANCESCA PROF.SSA FANTUZZI SIMONETTA PROF.SSA GRASSI GIUSEPPINA PROF.SSA ROBLES ALESSANDRA PROF.SSA BENVENUTI FRANCESCA PROF.SSA ALCIATI ROMINA PROF. FECONDO FRANCESCO PROF.SSA CHIRULLI COSIMA PROF.SSA RICCI GIULIA MARIA PROF.SSA PISTOLATO FRANCESCA PROF.SSA MANZARI MIRIAM PROF.SSA VISCONTI PISANA OLEGGIO PROF.SSA MATTIUZZO ERIKA PROF. SSA MONTAGNER SILVIA PROF. ZANETTI SANDRO PROF. MARIUZZO GIOVANNI PROF.SSA CISCATO DANIELA PROF. TOMASSI PAOLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina i rapporti tra la scuola e le famiglie; • cura le comunicazioni tra la scuola e le famiglie; • presiede i consigli di classe/interclasse/intersezione e gli scrutini in assenza del dirigente scolastico; • collabora con le funzioni strumentali e gli esperti esterni per favorire i processi di inclusione e orientamento.
<p>COORDINATORI D'INTERCLASSE</p>	<p>Classi PRIME CATTANI ANNA MICHELA Classi SECONDE NEGRISOLO CLAUDIA Classi TERZE DA RE VERONICA Classi QUARTE MANZATO NICOLETTA Classi QUINTE LAZZARIN PAOLA</p>	
<p>COORDINATORE D'INTERSEZIONE</p>	<p>TANIA CONTIGIANI</p>	

**COORDINATORI
DIPARTIMENTI VERTICALI**

GARBUCCIO ANNA
RICCI GIULIA MARIA
SPAMPINATO LUCIA
RUBINO ENRICA
BULLO SILVIA
MANZATO NICOLETTA
ZANGIROLAMI DANIELE
ALBA ALESSANDRA
COLOMBO SARA
PONTILLO ELISABETTA
MARIUZZO GIOVANNI
BRUNELLI ENRICO
ALIGANTE TERESA
ROBLES ALESSANDRA

- Rappresenta il Dipartimento disciplinare orizzontale e verticale;
- Su delega della Dirigente Scolastica, presiede e convoca le riunioni del Dipartimento stabilendo l'ordine del giorno;
- Cura, esclusivamente informato elettronico, la stesura e la pubblicazione della documentazione prodotta dal Dipartimento;
- È punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;
- Organizza il dipartimento disciplinare per sezioni e classi parallele, in riferimento ai punti all'ordine del giorno e delega la stesura dei lavori ai coordinatori di intersezione, interclasse e di classe;
- Coordina il lavoro in accordo con le Funzioni Strumentali,
- Promuove eventi di divulgazione disciplinare in collaborazione con le altre figure di staff.

COMMISSIONE ORARIO	LUDOVICA PALADINI SILVIA BULLO DI ROCCO GIOVANNI CISCATO DANIELA ERNESTINA AMBROSI-MARIA FRANCESCA MILANI LORENA VOLTOLINA-FEDERICA GASPARINI ANTONIA COLLETTI- NICOLETTA MANZATO	o stesura dell'orario dei docenti dei plessi dell'istituto
COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO		
NUCLEO INTERNO DIVALUTAZIONE	ANGELA DI VICO ROBERTA DI ODOARDO GIANDOMENICO GALLUCCIO	<ul style="list-style-type: none"> • Evoluzione del contesto socioculturale in cui opera la scuola • Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF • Monitoraggio e revisione del PTOF • Esiti degli studenti • Processi (Obiettivi e Priorità) • Stesura e/o aggiornamento e pubblicazione del RAV e del PdM • Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento • Definizione di percorsi di miglioramento •

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>1.Supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;</p> <p>2.Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI;</p> <p>3.Armonizzare le proposte emerse dai GLHO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI)</p> <p>4.Rilevare gli alunni on BES, DSA, presenti nella scuola</p> <p>5.Documentare gli interventi didattico - Educativi posti in essere;</p> <p>6.Organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</p> <p>7.Rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola</p> <p>8.Rappresentare l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio</p>
	ANNA CURCI	
	FF.SS. INCLUSIONE	
	ALESSANDRA ROBLES	
	TERESA ALIGANTE	
	DOCENTI CURRICOLARI	
	ELISABETTA COSTALONGA	
	LUCIA MAURO	
COMPONENTE GENITORI		
PAOLA CANDIDA		

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA 1°		
ROBLES ALESSANDRA-GIUSEPPINA GRASSI-GIAN DOMENICO GALLUCCIO		RESPONSABILI di PLESSO DELEGATI DAL DIRIGENTE
DEFAZIO STEFANIA	PRIULI-CARMINATI	Coordinamento delle attività d'intesa e in collaborazione con il Dirigente Scolastico o suo delegato con riferimento ai criteri approvati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti per la formazione delle Classi Prime dei plessi della Scuola Secondaria di I grado
CHIRULLI COSIMA	PRIULI-CARMINATI	
MARIUZZO GIOVANNI	SAN PROVOLO	
VISCONTI PISANA	SAN PROVOLO	

UFFICI DI SEGRETERIA		
AREA GESTIONE ACQUISTI ESUPPORTO DSGA	ASS. AMM. SIG.RA VANIA GASPARETTO	Procedure acquisti e forniture anche con MEPA - CONSIP - adempimenti connessi alla tracciabilità (conto dedicato, CIG, CUP, DURC) Tenuta e aggiornamento registro dell'inventario Tenuta del registro conto corrente postale, controllo quindicinale giacenza conto corrente postale Supporto ufficio alunni Gestione Gite Scolastiche in collaborazione con l'ufficio alunni Supporto al Dsga per pratiche finanziario – contabile Rapporti con Enti ed organismi locali: segnalazioni di guasti, richiesta di interventi e forniture, uso degli spazi scolastici(...)
AREA AMMINISTRATIVA RISORSE UMANE	ASS. AMM. SIG.RA MAZZIA MARIA ASS. AMM. SIG.RA SUPPLENTE di FERRARA CLELIA ASS. AMM. SIG.RA CORCIULO ANTONIA	Gestione e tenuta assenze e predisposizione decreti Tenuta dei fascicoli del personale. Aggiornamento dati su applicativi inerenti la gestione del personale (SIDI, Argo, ecc.) Trasmissione/acquisizione documenti del personale, Docente ed ATA, uscente/entrante Registri obbligatori (supplenze, assenze, ecc.) Predisposizione contratti/incarichi del personale. Atti inerenti il personale: organico Atti inerenti la carriera e le posizioni contributive ed economiche del personale (ricostruzione ai fini economici, atti ai fini pensionistici, ecc.) Statistiche, monitoraggi, rilevazioni, inerenti il personale (organici, scioperi, ecc.); su diversi supporti (informatici, cartacei, ecc.) Anagrafe prestazioni Pubblici dip.ti. Statistiche, monitoraggi, rilevazioni, inerenti alle assenze del personale Compilazione attestati, dichiarazioni, certificazioni relativi al personale Inserimento dati del personale su SIDI od altre procedure informatiche Gestione delle graduatorie permanenti e d Istituto Gestione delle sostituzioni personale A.T.A. assente

		<p>Predisposizione atti, registri e procedure informatiche per Consigli di classe, scrutini ed esami</p> <p>Gestione pratiche studenti DSA e certificati L.104/92</p> <p>Libri di testo (elenchi e rapporti istituzionali)</p> <p>Invalsi. Predisposizione amministrativa delle procedure</p> <p>Elaborazione atti per uscite didattiche (visite di istruzione, uscite nel territorio, ecc.)</p> <p>Elaborazione Statistiche/Dati inerenti la popolazione scolastica (AROF, ARIS, SIDI)</p> <p>Valutazione alunni: predisposizione tabelloni, elenchi, documentazione. Ausilio alle commissioni preposte ed ausilio alla gestione elettronica</p> <p>Intercultura. Gestione pratiche</p> <p>Pratiche infortuni. Denunce ad Assicurazione ed Enti competenti</p>
<p>AREA ARCHIVIO E PROTOCOLLO</p>	<p>ASS. AMM. SIG.RA</p> <p>GIULIA VOLTOLINA</p>	<p>Tenuta registro digitale</p> <p>Gestione d'archivio degli atti in entrata/uscita</p> <p>Tenuta degli archivi</p> <p>Sportello e supporto agli uffici</p> <p>Gestione Circolari</p> <p>Front-office</p> <p>La Sig.ra Giulia Voltolina è individuata come risorsa a supporto con gli organi collegiali.</p>
<p>ASSISTENZA TECNICA</p>	<p>ASS. TECNICO T.D. SIG.</p>	<p>SPAMPINATO ENRICO UMBERTO</p>

<p>AREA DIDATTICA INFANZIA/ PRIMARIA</p> <p>AREA DIDATTICA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p>	<p>ASS. AMM. SIG.R MICHELE SARDANO</p> <p>ASS. AMM. SIG.RA MARIA CIRIELLO</p>	<p>Comunicazioni con le famiglie in merito a: assenze, profitto e condotta</p> <p>Richiesta, ricezione e tenuta dei diplomi e degli attestati. Consegna dei titoli di studio agli interessati. Tenuta del registro di carico/scarico diplomi.</p> <p>Risposta alle chiamate telefoniche (inerenti alla didattica)</p> <p>Collaborazione con il D.S. nella tenuta degli atti relativi al protocollo riservato degli alunni</p> <p>Predisposizione atti per elezioni organi collegiali Obbligo scolastico e formativo.</p> <p>Adempimenti, gestione dati ed elenchi</p> <p>Iscrizioni - Raccolta documentazione; strutturazione e gestione cartella alunno - Inserimento dati su applicativi informatici</p> <p>Esoneri da Educazione Fisica: predisposizione decreto</p> <p>Elenchi- Gestione e produzione elenchi alunni/classi per tutte le esigenze organizzative.</p> <p>Tenuta cartelle, rilascio libretti, avvisi alle famiglie</p> <p>Tenuta registri obbligatori (diplomi, tasse scolastiche, ecc.) e relativi adempimenti</p> <p>Compilazione diplomi, schede di valutazione, tabelloni, attestati e certificazioni relativi a tutte le tipologie valutative, esami inclusi)</p>
<p>ASSISTENZA TECNICA</p>	<p>Ass. Tecnico Sig. SPAMPINATO ENRICO UMBERTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto ai docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio; ○ Gestione procedure tecniche e informatiche per la funzionalità e l'efficienza dei laboratori; ○ Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori.