

FUNZIONIGRAMMA 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il DPR 8 marzo 1999, n.275 - Norme in materia di Autonomia delle Istituzioni scolastiche;
- VISTO** il D.L.vo n.29/93 art.25 bis c.5;
- VISTO** VISTO il D.L.vo n.59/88 art.1;
- VISTO** VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25 c.5;
- VISTO** CCNL 29/11/2007 art. 33, 34 e art. 88c,2 Lettera F;
- VISTA** la delibera n 15 del Collegio Docenti del 20 ottobre 2022;

NOMINA

i sottoelencati docenti nei ruoli descritti nelle aree del presente Funzionigramma per l'a.s. 2022-2023

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Paola Ripamonti

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. LGS 39/1993)

SOMMARIO

AREA DIRIGENZIALE	3
Dirigente scolastico	3
Staff dei collaboratori	3
in supporto al dirigente per la gestione organizzativa e didattica dell'istituto	3
AREA AMMINISTRATIVA	7
DSGA, Assistenti amministrativi	7
Assistenti Amministrativi	9
AREA DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO	10
Consiglio d'istituto, Nucleo di Valutazione, Organo di garanzia, Relazioni sindacali **	10
Consiglio d'Istituto	10
Giunta Esecutiva	12
Comitato di Valutazione Docenti	12
RSU	12
RLS	13
AREA DIDATTICA	14
Commissioni	14
Animatore Digitale d'Istituto	20
Referenti e Responsabili	21
Bullismo, cyberbullismo e team per l'emergenza	21
Responsabili della Sicurezza	21
Scuola Secondaria di Primo Grado	21
Scuola Primaria	21
Scuola dell'Infanzia	21

AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastico

Dott.ssa Paola Ripamonti

Staff dei collaboratori

in supporto al dirigente per la gestione organizzativa e didattica dell'istituto

AMBITO DI LAVORO E INCARICO	COMPONENTI	COMPITI
Primo Collaboratore Vicario	<i>Tiziana Giussani</i>	L'ins. Tiziana Giussani <ul style="list-style-type: none">• sostituisce la Dirigente in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli OOCC, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;• collabora con la DS per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze;• predispone, in collaborazione con la DS, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;• collabora con la DS per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;• coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;• collabora con la DS nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;• collabora con la DS alla valutazione di progetti e/o accordi di rete;• collabora alla predisposizione del piano annuale delle attività;• coordina in via esclusiva le attività extracurricolari;• coordina in via esclusiva le attività curricolari ed extracurricolari del Plesso King

		<p>La Dirigente delega all'Ins. Tiziana Giussani, per l'a.s. 2021/22, le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale relativamente alle sottoelencate materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente; • pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti; • pianificazione e coordinamento dell'orario degli alunni e dei docenti per l'approfondimento e l'ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche; • cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni; • cura, in collaborazione con il secondo collaboratore della contabilizzazione per ciascun docente 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse, 2) delle ore eccedenti; • vigilanza e segnalazione formale agli uffici di eventuali situazioni di pericolo derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti; • vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzati dalla Dirigente; <p>La Dirigente delega all'Ins. Tiziana Giussani la firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione della Dirigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR centrale e periferica avente carattere di urgenza; • firma richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.
<p>Secondo Collaboratore</p>	<p>Cesare Cozzolino</p>	<p>Il Prof. Cesare Cozzolino, in accordo con il primo collaboratore, sostituisce la Dirigente in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli OOCC, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Il Prof. Cesare Cozzolino:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collabora con la DS per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze;

- predispone, in collaborazione con la DS ed il primo collaboratore, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;
- collabora con la DS per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- collabora con la DS nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- collabora con la DS alla valutazione di progetti e/o accordi di rete;
- collabora alla predisposizione del piano annuale delle attività;
- coordina in via esclusiva le attività extracurricolari;
- coordina in via esclusiva le attività curricolari ed extracurricolari del Plesso **Salvo D'Acquisto**.

La Dirigente delega al Prof. Cesare Cozzolino, per l'a.s. 2021/22, le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale relativamente alle sottoelencate materie:

- gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente;
- pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti;
- pianificazione e coordinamento dell'orario degli alunni e dei docenti per l'approfondimento e l'ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;
- cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni;
- cura, in collaborazione con il secondo collaboratore della contabilizzazione per ciascun docente 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse, 2) delle ore eccedenti;
- vigilanza e segnalazione formale agli uffici di eventuali situazioni di pericolo derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzati dalla Dirigente;

La Dirigente delega al prof. Cesare Cozzolino la firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione della scrivente:

- firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA;
- firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;

Coordinatore plesso D'Acquisto	Cesare Cozzolino	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con la DS ed i docenti Collaboratori; • segnalazione tempestiva delle emergenze; • verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni e delle eventuali variazioni di orario; • vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto; • Raccordo con le Funzioni Strumentali e con i Referenti di progetto; • contatti con le famiglie; • organizzazione delle attività di orientamento; • collegamento periodico con la Direzione e i Docenti collaboratori attraverso la partecipazione alle riunioni di staff.
Coordinatore plesso King	Tiziana Giussani	
Coordinatore plesso Mauri	Anna Adalgisa Gentile	
Coordinatore plesso Borghi	Angela Arienti	
Coordinatori plesso Montessori	Teresa Pianese	
Funzione Strumentale AREA 1 - PTOF	Varinelli - Nocera	Progettazione e curricolo d'Istituto, interventi e servizi per i docenti, con riferimento alla raccolta e alla diffusione di documentazione e buone prassi prodotte dall'Istituto, raccolta dati utili alla elaborazione del PTOF in collaborazione con FS Autovalutazione, collaborazione con altre Commissioni (INVALSI, Orientamento, Intercultura, Formazione Classi etc.), proposta di modifiche e integrazioni al Regolamento di Istituto
Funzione Strumentale AREA 2 - INCLUSIONE E DISAGIO	Scudeletti - Platania	Interventi e servizi per gli studenti e i genitori, con riferimento alla progettazione e al coordinamento di attività, l'inclusione e l'integrazione di alunni DVA, BES/DSA, per la promozione del benessere e la prevenzione del disagio, partecipazione alla Conferenze di Servizio indette dai Servizi Sociali, riunioni di staff con la Dirigente e/o suo sostituto per la trattazione di casi particolari. A turno con le altre referenti di plesso, presiede in sostituzione del DS la riunione del GLI. Collabora con la Segreteria per invio raccolta dati all'UST o all'USR dati concernenti il sostegno e gli alunni DSA e DVA, elabora in collaborazione con i referenti di plesso la modulistica necessaria
Funzione Strumentale AREA 3 - NUOVE TECNOLOGIE	Cozzolino	Sviluppo del progetto di innovazione didattica e tecnologica. Promuove l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica e le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie; favorisce momenti di formazione comune. E' referente del sito WEB. Gestisce il monitoraggio del corretto funzionamento ed utilizzo delle strumentazioni digitali in sinergia con la commissione informatica.
Funzione Strumentale AREA 4 – ACCOGLIENZA,	Gariboldi – Lionello	Facilitazione del passaggio degli alunni dalla scuola dell'Infanzia alla scuola Primaria e dalla Primaria alla scuola Secondaria di primo grado – Guida i genitori ad una consapevole scelta dell'organizzazione scolastica – Consente agli insegnanti di conoscere il modo di operare nei vari ordini di scuola - Crea un

CONTINUITA' E RACCORDO		clima di confronto positivo e stabilisce un rapporto collaborativo con le varie realtà scolastiche - Forma classi omogenee fra di loro ed eterogenee al loro interno.
Funzione Strumentale AREA 5 - STRANIERI	Stefano	Promozione di interventi che favoriscano l'inserimento degli alunni stranieri – Organizzazione di interventi rivolti ad alunni non/poco italofoni per l'apprendimento della lingua italiana per comunicare e studiare - Favorire il successo formativo - Agevolare l'integrazione e la socializzazione, sotto il profilo della multiculturalità – Coinvolgere le famiglie immigrate nel percorso scolastico dei figli. – Educazione di tutti gli alunni alla multiculturalità.

AREA AMMINISTRATIVA

DSGA, Assistenti amministrativi

INCARICO	COMPONENTI	COMPITI
DSGA	<i>Dott. Francesco Romeo</i>	<p>Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:</p> <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 DLgs 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 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; ● 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; ● può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi; ● può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del

		<ul style="list-style-type: none">personale;possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. <p>Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2);firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12);provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4);provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1);predisporre il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5);tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7);è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5);svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2);svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3);espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4);redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3); ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.
--	--	--

Assistenti Amministrativi	<i>Rizzo Loredana (sc. Secondaria)</i> <i>Filippelli Virginia (sc. Primaria)</i> <i>Minniti Filomena (sc. dell'Infanzia)</i> <i>Chichierchia Loredana</i>	Amministrazione personale - Email ministeriale
	<i>Voltan Ornella</i> <i>Cazzato Liliana</i>	Amministrazione contabilità
	<i>Tamborra Rosa (sc. Secondaria)</i> <i>Mariani Patrizia (sc. Primaria)</i> <i>Puz Luigi (sc. dell' Infanzia)</i>	Amministrazione didattica
		Affari generali Amministrazione sicurezza - Organi collegiali Visite d'Istruzione - Rete Ali

AREA DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO

Consiglio d'istituto, Nucleo di Valutazione, Organo di garanzia, Relazioni sindacali **

AMBITO DI LAVORO E INCARICO		COMPONENTI	COMPITI
Consiglio d'Istituto	Presidente	<i>Santambrogio Stefano</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Convoca il C.d.I. su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei Consiglieri. ● Presiede e cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio, affidando ad un membro del Consiglio – oppure a turno a più membri – le funzioni di Segretario per la redazione dei verbali ● Scioglie la seduta in mancanza del numero legale dei Consiglieri; può sospenderla temporaneamente per esaminare delibere e mozioni.
	Genitori Membri del Consiglio	<i>Nepote Cristina</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti; ● sceglie quali componenti del Comitato per la valutazione dei docenti: - un docente - due rappresentanti dei genitori; ● approva il Programma annuale; ● impegna le risorse finanziarie della scuola in funzione delle iniziative culturali, didattiche, innovative, è partecipe dell'organizzazione e della programmazione dell'attività della scuola; ● aderisce a reti di scuole o consorzi; ● approva la partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati; ● stabilisce i criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; ● adotta il Regolamento interno di Istituto
		<i>Cicerale Alessandra</i>	
		<i>Cosca Angela Rita</i>	
		<i>Lunghi Valeria</i>	
		<i>Piscopiello Antonietta L.</i>	
		<i>Porras Maria Vittoria</i>	
		<i>Stellino Laura</i>	

	Docenti Membri del Consiglio	<i>Basilico Annamaria</i>	
		<i>Betti Stefania</i>	
		<i>Caradonna Irene Leonarda</i>	
		<i>Colombo Paola Maria</i>	
		<i>Giussani Tiziana</i>	
		<i>Di Gregorio Artemisia</i>	
		<i>Serpato Raffaella</i>	
	ATA	<i>Puz' Luigi</i>	
		<i>Tognon Paola</i>	

Giunta Esecutiva	Membri	<i>Piscopiello Antonietta L. Lunghi Vaelria Puz' Luigi Ripamonti Paola (DS) Romeo Francesco (DSGA) Giussani Tiziana</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● predisporre la relazione sul Programma annuale; ● propone il Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto; ● propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
Comitato di Valutazione Docenti	Membri Docenti	<i>D'Avino Gerardina Vaghi Simona Murgolo Ilaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Valutazione docenti periodo di prova
	Membri Genitori	//	
	Membro esterno USR Lombardia	<i>Davi Salvatore</i>	
	Dirigente Scolastico	<i>Paola Ripamonti</i>	
	Membri Genitori		
RSU	Docenti	<i>Burgio Gioacchino Mansolillo Anna Martina Maria Giovanna Maroni Alessandra</i>	<p>1. Le RSU subentrano alle RSA o alle analoghe strutture sindacali esistenti comunque denominate ed ai loro dirigenti nella titolarità dei diritti sindacali e dei poteri riguardanti l'esercizio delle competenze contrattuali ad esse spettanti</p> <p>2. Fermo rimanendo quanto previsto dall'art. 47, comma 2 del d.lgs. 29/1993, i CCNL di comparto possono disciplinare le modalità con le quali la RSU può esercitare in via esclusiva i diritti di informazione e partecipazione riconosciuti alle rappresentanze sindacali dall'art.10 del d.lgs.29/1993 o da altre disposizioni di legge o contratto collettivo</p> <p>3. Nella contrattazione collettiva integrativa, i poteri e le competenze contrattuali vengono esercitati dalle RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del relativo CCNL. di comparto.</p>
	ATA	<i>Colletti Ignazio Tognon Paola</i>	

<p>RLS</p>		<p><i>Colletti Ignazio</i></p>	<p>La nomina del Rappresentante dei lavoratori, definita dall'art.47, è affidata a un'assemblea di lavoratori che lo sceglie tra i dipendenti assunti a tempo indeterminato (al datore di lavoro spetta la comunicazione annuale all'Inail della nomina dell'RLS).</p> <p>L'incarico come RLS dura 3 anni, durante i quali esercita una serie di funzioni attraverso quattro azioni fondamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Azione conoscitiva (informazione e formazione); ● Azione consultiva (consultazione preventiva); ● Azione partecipativa (partecipazione alle riunioni e alle varie fasi di prevenzione); ● Azione attiva (propone, richiede, segnala, ricorre, ecc.). <p>Per l'espletamento del proprio mandato a ogni RLS spettano 40 ore annue di permessi retribuiti.</p> <p>Il RLS è l'unico, tra tutti i soggetti protagonisti della salute e sicurezza, che può interagire con tutti gli altri lavoratori e per loro conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● sorveglia la qualità dell'ambiente di lavoro (igiene); ● partecipa alla prevenzione dei rischi lavorativi (dall'individuazione del rischio fino alla progettazione e applicazione delle misure di sicurezza); ● agisce da punto di riferimento tra datore di lavoro, lavoratori, sindacato ed istituzioni. <p>Per raggiungere questi obiettivi, il RLS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● controlla le condizioni di rischio nell'azienda, monitorando eventuali cambiamenti; ● promuove le attività della sicurezza; ● formula proposte e iniziative inerenti all'attività di prevenzione, nonché ricorsi alle autorità competenti; ● partecipa alle verifiche delle autorità competenti; ● avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo.
-------------------	--	--------------------------------	---

AREA DIDATTICA

Commissioni

	Secondaria	Primaria	Infanzia	COMPITI
Sicurezza	<i>Cozzolino</i>	<i>Giussani Arienti Gentile</i>	<i>Pianese</i>	<p>Lavorano in sinergia con la DS, i suoi collaboratori, i responsabili di plesso e la Segreteria coi seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● controllare e valutare i rischi relativi a strutture e arredi scolastici del plesso ● promuovere la didattica della sicurezza rivolta agli allievi ● fornire a tutto il personale le indicazioni basilari sulla sicurezza nel plesso ● organizzare, in collaborazione con RSPP di Istituto, le prove di evacuazione
Coordinatore Pedagogico dell'Infanzia			<i>Pianese</i>	<p>Il Coordinatore pedagogico ha funzioni direttive per le scuole dell'infanzia del proprio circolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordina le attività sotto il profilo didattico-educativo e amministrativo svolge azioni di consulenza pedagogico-didattica dando un supporto specialistico per l'elaborazione del progetto pedagogico delle proprie scuole ● cura l'esecuzione delle norme giuridiche e amministrative adottando i provvedimenti necessari (es. assunzione di personale supplente, definizione degli orari scolastici, autorizzazioni uscite e permessi), anche riferiti alle situazioni di emergenza e di sicurezza delle scuole ● collabora con il Servizio infanzia e istruzione del primo grado per la realizzazione di progetti di ricerca, innovazione e sperimentazioni e per la promozione e l'approfondimento di tematiche educative ● analizza i bisogni formativi del personale scolastico per individuare attività di aggiornamento, anche prestando la propria competenza per realizzarle ● cura i rapporti con i servizi sanitari e socio-assistenziali per l'integrazione dei bambini con bisogni speciali, per il sostegno alle situazioni di disagio evolutivo e la realizzazione di iniziative di promozione alla salute ● sostiene iniziative di continuità fra i servizi socio-educativi per la prima infanzia e con la scuola primaria, e di raccordo con il territorio ● presiede il collegio dei docenti, cura i rapporti con i comitati di gestione e

				<p>vigila sul loro funzionamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • programma la propria attività in relazione agli interventi di politica scolastica per l'infanzia della provincia.
Referente d'Istituto per l'Educazione Civica	<i>Lionello</i>			<ul style="list-style-type: none"> • La legge 92/2019 stabilisce che per ciascuna Istituzione scolastica sia individuato, tra i docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica, un docente Referente con compiti di coordinamento dell'intero percorso di educazione civica (il quale dovrà svolgersi in non meno di 33 ore annue per ogni classe). • Il Referente avrà il compito di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata", di facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.
Formazione classi prime (Referenti F.S. Gariboldi M.L. e Lionello)	/	<i>Bonsignori - Arcerito – Beretta A. - Sangermano – Gentile – Arcomano – Mastrorocco</i>	/	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il DS, la Segreteria, la Commissione Intercultura e la Commissione Sostegno in caso di inserimento di nuovi alunni in corso d'anno • Organizzazione attività per alunni neo iscritti
Accoglienza, continuità e raccordo (Referenti F.S. Gariboldi M.L. e Lionello)	<i>Vaghi</i>	<i>Arienti – Russo – Cruciata – Tullo – Busnelli E.</i>	<i>Basilico</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi della documentazione riferita agli alunni in entrata, provenienti dall'Istituto e non, utile all'inserimento degli studenti nelle diverse classi • Formazione classi nel rispetto dei parametri e dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti e dal Regolamento di Istituto • Analisi richieste familiari e individuali
Elettorale	<i>Cozzolino - Bertolini</i>			<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti e controlli per le elezioni organi collegiali
N. I. V.	<i>Nocera</i>	<i>Varinelli</i>	<i>Pianese</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Nucleo interno di valutazione
Commissione PTOF	//	<i>Colombo P.</i>	<i>Barbieri</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Lavorano in sinergia con la funzione strumentale PTOF
GLI (DVA, Bes)	<i>Platania</i>	<i>Scudeletti</i>		<ul style="list-style-type: none"> • creare rapporti con il territorio per l'individuazione e la programmazione delle risorse utili a favorire le iniziative educative di integrazione

				<ul style="list-style-type: none"> ● Raccogliere tutte le informazioni relative alla storia scolastica e sociale degli alunni DVA ● Formulare un piano educativo personalizzato (PEI), che indichi chiaramente le modalità e i tempi per il raggiungimento dei diversi obiettivi. ● elaborare proposte relative all'individuazione delle risorse necessarie ● rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola ● documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere ● confrontarsi sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola ● coordinare le proposte emerse dai GLHO ● elaborare annualmente una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES.
Bullismo, cyberbullismo e team per l'emergenza	<p>Vaghi (Referente Bullismo) – Viola – Fumagalli – Rossetti – Serpato</p> <p>Cozzolino (A.D.)</p>	<p>Giussani – Cibinetto – Cusumano – Tullo</p>	Pianese	<ul style="list-style-type: none"> ● Promuovere la conoscenza dei comportamenti devianti di bullismo e cyberbullismo ● Gestire casi di bullismo, cyberbullismo, maltrattamento ed abuso in ambito scolastico segnalando agli enti preposti ● Formare i docenti dell'Istituto sulle tematiche di bullismo, cyberbullismo, abuso e maltrattamento ● Organizzazione di incontri con Enti Locali e Forze dell'Ordine rivolti a studenti, insegnanti e genitori
Referente Tutela Minori d'Istituto	Giussani Tiziana			<p>Il docente referente ha il compito di agevolare la circolazione dell'informazione presso i colleghi, di avviare iniziative specifiche di studio, di offrire una prima consulenza ai colleghi che si trovino nella condizione di dover formulare una segnalazione in ordine alla tutela dei minori; opera al fine di favorire il miglior raccordo con i Servizi di tutela minori, la Scuola e altri Servizi, promuovendo insieme ai colleghi di altre Scuole, iniziative di sensibilizzazione e di formazione.</p>
Ambiente e salute	<p>D'Avino (Referente) – Campagna – Gariboldi – De Boni- Riva -</p>	<p>Gentile (Referente)</p>	Betti	<ul style="list-style-type: none"> ● Riflettere sul valore delle risorse naturali come bene comune e come diritto universale. ● Comprendere le problematiche riferite alle componenti naturali e sociali dell'ambiente e del territorio in cui si vive.

	<i>Faraci</i>			<ul style="list-style-type: none"> • Favorire la riflessione sul valore delle risorse naturali, come bene comune e come diritto universale per rilanciare comportamenti di consumo “critico” e “responsabile” per il benessere delle generazioni attuali e di quelle future. • Avere consapevolezza che una sana alimentazione è alla base del benessere psico-fisico di ciascun individuo. • Conoscere i cambiamenti fisici legati alla sfera sessuale e affettiva nella pubertà. • Favorire un approccio razionale e consapevole alla malattia
Orientamento	<i>Garibaldi E.</i>	//	//	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare la conoscenza/consapevolezza di sé e delle proprie attitudini • Far conoscere le offerte formative/professionali del territorio • Favorire scelte future consapevoli • Ridurre la dispersione e l’abbandono scolastico
Commissione Stranieri (Referente F.S. Stefàno)	<i>Mansolillo Sarà</i>	<i>Caradonna – Tuzzolino (sostituisce Sergi) – Mazzeo</i>	<i>Caronni S.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • In collaborazione con il personale del Comune, individua percorsi di insegnamento della lingua italiana per gli alunni NAI e di prima alfabetizzazione • Predisporre test atti a valutare la competenza linguistica in italiano degli alunni stranieri • Analizza la documentazione presentata dagli alunni per una puntuale valutazione del percorso scolastico effettuato dallo studente • in collaborazione con la Commissione Formazione Classi si occupa dell’inserimento degli alunni in corso d’anno nelle varie classi • collabora con le organizzazioni, gli enti e le imprese del territorio in grado di supportare l’inserimento degli alunni e delle famiglie nel contesto italiano
Manifestazione e immagine	<i>Burgio (Referente)- Campagna - Lorenzo - Danesi - Naccarato - Caronni - Barletta – Gallo – Turnea – Sabella – Borgonovo</i>	<i>Cruciata (Referente) – Russo – Magenta – Missaglia – Busnelli E. – Busnelli C.</i>	<i>Scuderi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare l’attenzione per l’altro favorendo momenti di solidarietà. • Favorire la socializzazione attraverso momenti di aggregazione. • Favorire la collaborazione fra scuola e famiglia. • Sviluppare il senso di appartenenza al territorio
Promozione della lettura	<i>Asnaghi</i>	<i>Citterio R.</i>	<i>Marziliano</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione ad eventi inerenti la promozione della lettura

	<i>(Referente) – Russo – Franco</i>	<i>(Referente) Baldo – Murgolo – Busnelli C.</i>		<ul style="list-style-type: none"> ● Far nascere e coltivare negli alunni il gusto della lettura. ● Arricchire il mondo interiore attraverso l'esperienza della lettura. ● Sviluppare il pensiero e l'immaginazione offrendo ai bambini il piacere dell'ascolto. ● Creare esperienze positive di collaborazione fra le diverse componenti scolastiche e fra i diversi ordini di scuole. ● Scoprire le risorse del territorio.
Mensa	<i>Bertolini</i>	<i>Varinelli – Arienti - Bruneo</i>	<i>Scuderi</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Disposizione classi nel refettorio ● Elaborazione turni ● Rapporti con l'ufficio competente del Comune e con la società Elior
Potenziamento linguistico	<i>Cantori (referente) – Campagna – Capelli – Iulucci – Cavallini (latino)</i>	//	//	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizzazione delle attività di potenziamento.
Valutazione	<i>Vaghi (Referente) – Viola – D'Avino – Sarà</i>	<i>Scudeletti – Felice – Spinelli – Colombo D. – Colombo P. (Referente ?)</i>	//	<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornamento dei documenti per le valutazioni intermedie (pagellino per la Scuola Secondaria) ● Raccordo fra Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado sui livelli di valutazione della scuola primaria (O.M. n°172 del 4/12/2020)
Giornalino	<i>Cozzolino</i>	<i>Colombo E. (Referente) - Pozzoli S. – Arena –</i>	<i>Pianese</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizzazione delle fasi di creazione del giornalino scolastico. ● Pubblicazione degli articoli redatti degli alunni sul sito della scuola
Prove Invalsi	<i>Cozzolino (Referente)</i>	<i>Arienti (Referente) – Di Simine – Traghi</i>	//	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione documentazione per la scuola secondaria ● Organizzazione delle fasi di svolgimento delle prove alla primaria ● Restituzione dei risultati per la scuola primaria
Commissione Nuove Tecnologie, redattori sito, registro elettronico, Google (Referente F.S. Cozzolino)	//	<i>Pozzoli S. Mazza Grasso Murgolo Colombo P.</i>	<i>Cornacchia</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Proposta di soluzioni didattiche innovative ● Pubblicazione di articoli sul sito inerenti gli eventi organizzati dall'Istituto (Open Day, iniziative di Natale, progetti, ...) ● Supporto ai colleghi nell'utilizzo del RE AXIOS ● Formazione interna ai docenti ● Gestione di G- suite

				<ul style="list-style-type: none"> • Semplici interventi di manutenzione e gestione dei dispositivi informatici
Commissione Inclusione (DVA – BES – DSA) (Referenti F.S. Scudeletti e Platania)	<i>Scilabra Macchione</i>	<i>La Mattina – Colombo D. – Tuzzolino - Licata – Truncali – Cusumano - Nucibella</i>	<i>Cornacchia -</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento degli interventi rivolti agli alunni DVA – DSA – BES ai fini dell’inclusione • Gestione della modulistica predisposta • Supporti ai docenti nella compilazione di PEI e PDP (sia BES sia DSA)
Screening alunni DSA	<i>Fumagalli (Referente)</i>	<i>Grasso F.- Felice A.- Tuzzolino – Nucibella – Licata</i>	<i>//</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Somministrazione di test diagnostici per l’individuazione precoce di disturbi specifici dell’apprendimento • Gestione dei contatti con AID ed altre agenzie del territorio
Cittadinanza attiva e legalità	<i>Viola (Referente)– Di Gregorio - Vaghi</i>	<i>Cantù (Referente)</i>	<i>Guidi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere iniziative di conoscenza e sensibilizzazione sui temi del rispetto delle regole • Promuovere la consapevolezza dei diritti e dei doveri del cittadino • Collaborare con gli Enti Locali per realizzare progetti inerenti il tema
Intercultura	<i>Cavallini (Referente) – Merla</i>	<i>//</i>	<i>//</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Educare al valore della diversità • Conoscere meglio la propria cultura e altre diverse e lontane • Imparare a confrontarsi nel rispetto • Prevenire fenomeni di razzismo e pregiudizio • cooperare alla realizzazione di un progetto comune
PCTO	<i>Cozzolino</i>	<i>Giussani</i>	<i>Basilico</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione ed accoglienza degli studenti degli istituti superiori impegnati negli stage
Gestione fotocopie	<i>Lorenzo (Referente) - Romeo</i>	<i>Mazza (Referente King) – Arcomano(Referente Mauri) - Fallara (Referente Borghi)</i>	<i>//</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle fotocopiatrici in dotazione nei plessi • Creazione degli account per i docenti
Progetto Sport	<i>Romeo (Referente) – Ferrari – De</i>	<i>Tortorici (Referente) - Sansone –</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di tornei sportivi • Organizzazione di iniziative e manifestazioni inerenti le attività sportive

	<i>Boni</i>	<i>Favasuli</i>		
Viaggi e Visite d'Istruzione	<i>Romeo (Referente) – Capelli – Franco</i>	//	//	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di viaggi e visite d'istruzione di più giorni per le classi della Scuola Secondaria di Primo Grado

Animatore Digitale d'Istituto

ANIMATORE DIGITALE	Cozzolino Cesare	COMPITI
		<ul style="list-style-type: none"> • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Referenti e Responsabili

Bullismo, cyberbullismo e team per l'emergenza

<i>Referenti d'Istituto</i>	<i>Mansioni</i>
<p>Giussani</p> <p>Vaghi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio ● coordina gli interventi atti a segnalare e contrastare situazioni di sospetto maltrattamento di minore ● svolge un importante compito di supporto al Dirigente Scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav) ● raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di epolicy d'istituto ed il benessere a scuola ● supporta i Docenti e i Consigli di classe nella elaborazione di procedure disciplinari atte a prevenire e contrastare fenomeni di Cyberbullismo e nelle procedure di segnalazione di sospetti casi di maltrattamento ed abuso ● partecipa alle riunioni con la DS e/o suo sostituto, il team per l'emergenza e lo psicologo dell'Istituto per la trattazione dei casi più difficili e nel confronto con l'utenza

Responsabili della Sicurezza

	Scuola Secondaria di Primo Grado	Scuola Primaria	Scuola dell'Infanzia
RSPP	Arch. Luca Lucchini		
RLS	Ignazio Colletti		
MEDICO COMPETENTE	Dott. Emilio C. Raineri		
ADDETTI SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	2° collaboratore D. S.: C. Cozzolino	1° collaboratore D. S.: T. Giussani (plesso King) Referenti plesso: Anna Gentile (plesso Mauri) – Angela Arienti (plesso Borghi)	T. Pianese
COORDINATORE DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA E EVACUAZIONE	Arch. Luca Lucchini		
DELEGATI DEL COORDINATORE DELLE PROCEDURE	2° collaboratore D. S.: C. Cozzolino	1° collaboratore D. S.: T. Giussani (plesso King)	T. Pianese

DI EMERGENZA E EVACUAZIONE		Referenti plesso: Anna Gentile (plesso Mauri) – Angela Arienti (plesso Borghi)	
ADDETTI AUSILIO DISABILI			
ADDETTI ANTINCENDIO	Doc. Cozzolino C. – Doc. Capelli C. – Doc. Fabrizio Riva – C. S. Chersul G. – Tognon P. – Colletti I.	King Doc. Busnelli E. – Doc. Di Simine M. P. – Doc. Cibinetto R. Doc. Scudeletti S. – Doc. Russo C. - C. S. Cavallieri D.	Doc. Bonato P. Doc. Filosa M. C. S. Giusto R.
		Mauri Doc. Arena A. - Doc. Bruneo I. - C. S. Zardin L.	
		Borghi Doc. Fallara M. - Doc. Tuzzolino L. - Doc. Colombo D. - C. S. Spiteri F.	
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO E CONTROLLO CASSETTA PS	Doc. Cozzolino C. – Doc. D’Avino G. - Doc. Romeo R. - C.S. Chersul G.	King Doc. Casile E. - Doc. Citterio R. – Doc. Varinelli E. - C. S. Brancato S.	Doc. Barbieri G. - Doc. Da Costa B. - CS. Padiglione M.
		Mauri Doc. Gariboldi M.L. – Doc. Nucibella S.	
		Borghi Doc. Colombo E. - Doc. Cantù L. – Tuzzolino L. - C. S. Spiteri F.	

Referenti Dipartimenti disciplinari

Discipline	Referente	Compiti
Lettere	Nocera	In sede di dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico, a programmare le attività di formazione / aggiornamento in servizio, a comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni, a programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche. Sempre durante le riunioni di dipartimento, i docenti discutono circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali e individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali Compete al Dipartimento: <ul style="list-style-type: none"> ● la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione ● la definizione azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili ● la formulazione di proposte di revisione del PTOF ● la progettazione degli interventi di recupero
Matematica	D'Avino	
L.inglese	Iulicci	
L. francese	Campagna	
Tecnologia	Marelli	
Arte	Lorenzo	
Musica	Burgio	
Religione	Merla	
Scienze Motorie	Romeo	
Sostegno	Platania	

Coordinatori di classe – interclasse

Coordina la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari sia extracurricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, soprattutto nelle classi iniziali e quelle in cui sono nuovi inserimenti. Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici della classe, fatte salve le competenze della Dirigente.

Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle tra loro. Informa la dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti. Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli alunni, fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

Alla nomina di coordinatore di classe, interclasse e intersezione è connessa la delega a presiedere le sedute dei rispettivi consigli, quando ad esse non intervenga la Dirigente scolastica.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO SALVO D'ACQUISTO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
PRIME	Rossetti	D'Avino	Spina	Iulicci	Gariboldi	Riva	Stomeo	Mansolillo	Russo	Grillo	Barletta
SECONDE	Ciotta	Capelli	Merighi	Bertolini	Fumagalli	Cianchi	Ragazzini	Lionello	Loiacono	Papa	Sarà
TERZE	Meli	Serpato	Nocera	Franco	Stefano	Cavallini	Viola	Asnaghi	Vaghi	Di Gregorio	Marsella

SCUOLA PRIMARIA

	Plesso King				Plesso Mauri		Plesso Borghi		
	A	B	C	D	A	B	A	B	C
<i>Prime</i>	Lubian	Scarcella	Graci	//	Murgolo	Missaglia	Boffi	Fallara	
<i>Seconde</i>	Crippa	Pozzoli	Felice	Mazza	Tullo	Mazzeo	Colombo E.	Cantù	
<i>Terze</i>	Romanò	Cibinetto	Martina	Di Simine	Arcomano	Galbiati	Arienti	Beretta	
<i>Quarte</i>	Trombetti	Citterio	Favasuli	Gasparri	Gariboldi	Gentile	Baldo	Colombo D.	
<i>Quinte</i>	Varinelli	Giussani	Casile	//	Viganò	Defendi	Colombo P.	Sergi	Sangermano

PRESIDENTI DI INTERCLASSE – SCUOLA PRIMARIA

Interclasse	Docenti
<i>Prime</i>	LA MATTINA GIOVANNA
<i>Seconde</i>	CANTU' LAURA
<i>Terze</i>	CIBINETTO RAFFAELLA
<i>Quarte</i>	GARIBOLDI MARIA LAURA
<i>Quinte</i>	VARINELLI ELEONORA