



## ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 “SANTA MARIA BAMBINA”

Via A. Del Verrocchio, 328, 25124 BRESCIA - Tel. 0302306867

C.M.: BSIC878006 - C. F.: 98093050171- C.U. UFL3AK – iPA: istsc\_bsic878006

PEO: [bsic878006@istruzione.it](mailto:bsic878006@istruzione.it) PEC: [bsic878006@pec.istruzione.it](mailto:bsic878006@pec.istruzione.it) SITO WEB: [www.cest1.edu.it](http://www.cest1.edu.it)



### FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO a. s. 2024/2025

BSIC878006 - A4427D8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000552 - 14/01/2025 - 1.2 - 1

#### DIRIGENTE SCOLASTICO

<b>Prof. Gaetano Greco</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- assicura la gestione unitaria dell'istituto</li><li>- è legale rappresentante dell'istituto</li><li>- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali</li><li>- è responsabile dei risultati del servizio</li><li>- è titolare delle relazioni sindacali a livello di istituto</li><li>- ha autonomi poteri di direzione e coordinamento</li><li>- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia</li><li>- promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.</li></ul>
----------------------------	---

#### STAFF ORGANIZZATIVO-DIDATTICO

<b>Collaboratrice del Dirigente scolastico</b>  <b>Prof.ssa Calabò Antonella</b>  <b>Prof.ssa Scacco Cristiana</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- opera proattivamente e propositivamente nell'ambito della delega conferitagli, contribuendo alla risoluzione di tutte le problematiche della scuola, è preposto in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro</li><li>- collabora per l'innovazione didattica e metodologica</li><li>- sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti (secondo normativa)</li><li>- collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto</li><li>- favorisce l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale docente e A.T.A.</li><li>- collabora nella cura dei rapporti tra scuola e rappresentanze genitoriali</li><li>- collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini ed esami</li><li>- collabora alla gestione dell'orario di servizio dei docenti ed alla verifica della sua funzionalità</li><li>- verbalizza le riunioni plenarie del Collegio dei Docenti, cura la raccolta e la conservazione degli allegati,</li><li>- collabora nel controllo del rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.)</li><li>- collabora al funzionamento degli organi collegiali</li><li>- favorisce i contatti della scuola con le famiglie</li><li>- partecipa alle riunioni di staff</li><li>- partecipa agli incontri di presentazione del PTOF alle famiglie</li><li>- collabora ai rapporti con enti e soggetti esterni</li><li>- cura l'archiviazione della documentazione</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa alle riunioni di staff</li> <li>- partecipa agli incontri di presentazione del PTOF alle famiglie</li> <li>- partecipa alla progettualità anche europea nella fase istruttoria e di cooperazione alla verifica</li> <li>- partecipa alle attività di rappresentanza della scuola e formative su richiesta del DS</li> <li>- collaborano alla rilevazione ed all'utilizzo dei beni dell'istituto</li> </ul>
<b>Fiduciario/a di Plesso</b>  <u>INFANZIA</u> : Ins. Laura Raffaella D'Elia  <u>PRIMARIA "S.M.B."</u> : Ins. Liana Garofano  <u>PRIMARIA "Raffaello"</u> : Ins. Daniela Panada e Cristina Drera  <u>PRIMARIA "Giovanni XXIII"</u> : Ins. Elisa Gaspari  <u>SECONDARIA I GRADO</u> <u>"Tovini-Verrocchio"</u> : Prof. Maria Corinne Tosi  <u>"Tovini-Violante"</u> : Prof. Paolo Segalini  <u>"Tovini-De Filippo"</u> : Prof. Paolo Taglianetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora per l'innovazione didattica e metodologica</li> <li>- opera proattivamente e propositivamente nell'ambito del plesso, contribuendo alla risoluzione di tutte le sue problematiche, è preposto in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro</li> <li>- Coopera col D.S. nell'attuazione del P.T.O.F. e nel coordinamento ed il controllo del regolare andamento organizzativo e didattico;</li> <li>- in accordo con il personale della segreteria gestire il piano delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti per assenze brevi, permessi, cambi orari;</li> <li>- curare la diffusione delle informazioni e delle circolari nel plesso;</li> <li>- gestire problematiche riguardanti gli alunni e le loro famiglie;</li> <li>- accogliere i nuovi docenti e i supplenti, presentarli alle classi e informarli sull'organizzazione generale dell'Istituto;</li> <li>- coordinare le attività didattiche, l'organizzazione, l'utilizzo delle risorse strumentali, dei laboratori e dei sussidi didattici;</li> <li>- controllare che nel plesso siano garantite: igiene, pulizia, cura delle strutture e degli spazi;</li> <li>- sostituzione del DS, per eccezionale, contemporanea assenza dello stesso e del collaboratore;</li> <li>- collegamento con sede centrale;</li> <li>- sostituisce i docenti assenti con criteri di efficienza ed equità, registrando le relative operazioni su apposito registro;</li> <li>- collabora nel monitoraggio delle assenze degli alunni e al controllo del rispetto delle corrette regole di comportamento degli studenti;</li> <li>- collabora alla giustificazione delle assenze degli alunni, dei ritardi e delle uscite anticipate;</li> <li>- effettua segnalazione tempestiva di emergenze ai relativi centri di responsabilità;</li> <li>- coordinare sicurezza e figure sensibili, piani di vigilanza e di evacuazione, risoluzione di problemi urgenti;</li> <li>- condurre i Consigli di interclasse e le riunioni di plesso, in assenza del DS.</li> <li>- Rappresenta la dirigenza nelle attività del plesso cui questa sia assente</li> <li>- collaborano alla rilevazione ed all'utilizzo dei beni dell'istituto</li> </ul>

#### FUNZIONI STRUMENTALI

**1 - PTOF- CURRICOLI DISCIPLINARI- AUTONOMIA E PARTECIPAZIONE: Lucianna Calia**

La F.S. promuove proattivamente, in ottemperanza alle linee guida, alle indicazioni, ai programmi nazionali di cui segue l'aggiornamento, il processo di miglioramento della redazione e della gestione del PTOF per rispondere alle esigenze della comunità scolastica e del territorio. La F.S., partendo dal contesto sociale, si adopera per armonizzare le proposte della scuola e le competenze dei docenti con i bisogni dell'utenza, promuovendone la verifica in itinere. Promuove le azioni opportune per adeguare la didattica agli obiettivi previsti dalle varie linee di intervento ministeriali (esemplificativamente PON, Progetti PNRR etc...). A tal fine la funzione strumentale ha i seguenti compiti:

- Collabora per l'innovazione didattica e metodologica
- Curare la revisione e l'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa Triennale proseguendo, nella continuità d'iniziativa, l'opera avviata negli anni precedenti, in un'ottica che miri a coerenza, organicità ed unitarietà, moltiplicando l'efficacia delle azioni individuali e qualificando l'Offerta Formativa;
- Coordinare le proposte provenienti dai dipartimenti disciplinari, dai gruppi di lavoro, dalle funzioni strumentali: in particolare promuove la costruzione del curricolo di Educazione Civica;
- Predisporre i documenti che esplicitano il PTOF e le eventuali sintesi per l'utenza;
- Collaborare alla tabulazione ed alla promozione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa presentati dai docenti;
- Proporre eventuali integrazioni od aggiornamenti della modulistica di contenuto didattico (piani di lavoro annuali, progetti);
- Cooperare con le altre funzioni strumentali ed in particolare con la F.S. Valutazione - Autovalutazione e Rendicontazione nel processo di valutazione delle attività del Piano;
- Cooperare nelle azioni di miglioramento in rapporto alle esigenze dell'utenza in sinergia con i Dipartimenti e le Funzioni strumentali;
- Potenziare i rapporti scuola-famiglia-territorio;
- Promuovere la formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento;
- Promuovere accordi per elaborazione UU.AA. disciplinari e interdisciplinari;
- Interagire con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff).
- Rappresentare su richiesta della dirigenza la scuola nelle reti e nelle altre tipologie di collaborazione esterna
- Partecipare, d'intesa con la dirigenza, alla formazione di area

**2 - VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE SOCIALE: Chiara Tosi**

La F.S. promuove il processo di miglioramento della scuola per rispondere alle esigenze ministeriali, della comunità scolastica e del territorio occupandosi delle seguenti aree:

- Valutazione interna ed esterna;

- Omogeneizzazione degli strumenti di verifica, dei sistemi di misurazione e dei criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento;
- INVALSI;
- Autovalutazione di Istituto e Rapporto Autovalutazione (RAV);
- Rendicontazione sociale;

Nello svolgimento dei compiti la F.S. collabora per l'innovazione didattica e metodologica e concorre a:

- Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni; Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento);
- Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione;
- Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi; Raccordo con dipartimenti, CDC, Team e Commissioni;
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM; Monitoraggio sistema Scuola;
- Promuove la diffusione delle iniziative di formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;
- Predisposizione per l'inserimento nel sito web dell'Istituto della documentazione di competenza;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff).
- Rappresentare su richiesta della dirigenza la scuola nelle reti e nelle altre tipologie di collaborazione esterna
- Partecipare, d'intesa con la dirigenza, alla formazione di area.

La F.S. promuove il processo di miglioramento della scuola per rispondere alle esigenze ministeriali, della comunità scolastica e del territorio occupandosi delle seguenti aree:

- Valutazione interna ed esterna;
- Omogeneizzazione degli strumenti di verifica, dei sistemi di misurazione e dei criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento;
- INVALSI;
- Autovalutazione di Istituto e Rapporto Autovalutazione (RAV);
- Rendicontazione sociale;

Nello svolgimento dei compiti la F.S. collabora per l'innovazione didattica e metodologica e concorre a:

- Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni;
- Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento);
- Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione;
- Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi;
- Raccordo con dipartimenti, CDC, Team e Commissioni;
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM;
- Monitoraggio sistema Scuola;
- Promuove la diffusione delle iniziative di formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;
- Predisposizione per l'inserimento nel sito web dell'Istituto della documentazione di competenza;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff).
- Rappresentare su richiesta della dirigenza la scuola nelle reti e nelle altre tipologie di collaborazione esterna
- Partecipare, d'intesa con la dirigenza, alla formazione di area.

**3 -ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO IN ENTRATA: Alessandra Spreafico**

La F.S. promuove il processo di miglioramento della scuola per rispondere alle esigenze della comunità scolastica e del territorio e collabora all'innovazione didattico-metodologica, occupandosi dei seguenti compiti:

- Relazioni con ASST, Servizi sociali e scolastici comunali, enti del privato sociale e del volontariato, ecc.) per l'accesso ai diversi servizi in relazione agli alunni stranieri e adottati , e con bisogni educativi speciali presenti nella scuola secondo gli accordi tra i diversi enti finalizzati all'integrazione dei servizi "alla persona" in ambito scolastico, con funzione preventiva e sussidiaria, in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 328/2000, seguendone le procedure.
- Prevenzione del disagio nella scuola primaria e secondaria di primo grado.
- Coordinamento interventi mirati al contenimento del disagio;
- Propone l'aggiornamento dei protocolli di accoglienza
- Partecipa e contribuisce alla preparazione dei lavori del G.L.I. e dalla predisposizione dei P.I.
- Promuove la formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento
- Collaborazione alla formazione classi prime Primaria e Secondaria;
- Raccolta/passaggio informazioni;
- Proposta, anche raccogliendo le sollecitazioni dei colleghi, le attività di accoglienza di inizio anno, le attività di continuità e l'organizzazione degli open day;
- Promozione del miglioramento delle comunicazioni informative per le iscrizioni;
- Progettazione del progetto di orientamento coerente con le nuove Linee guida del D.M. 328 del 22 dicembre 2022-
- Promuovere la diffusione delle iniziative di formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento;
- Collabora con la progettazione, implementazione e verifica di azioni di orientamento formativo in tutte le classi;
- Coordinamento con Enti esterni che collaborano con la scuola
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico,i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff).
- Rappresentare su richiesta della dirigenza la scuola nelle reti e nelle altre tipologie di collaborazione esterna
- Partecipare, d'intesa con la dirigenza, alla formazione di area

#### **4 -INCLUSIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI E/O CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI: Daniela Panada**

La F.S. concorre alla promozione dell'innovazione didattica e metodologica il processo di miglioramento della scuola per rispondere alle esigenze della comunità scolastica e del territorio occupandosi dei seguenti compiti:

- Relazioni con ASST, Servizi sociali e scolastici comunali, enti del privato sociale e del volontariato, ecc.) per l'accesso ai diversi servizi in relazione agli alunni con bisogni educativi speciali presenti nella scuola secondo gli accordi tra i diversi enti finalizzati all'integrazione dei servizi "alla persona" in ambito scolastico, con funzione preventiva e sussidiaria, in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 328/2000, seguendone le procedure;
- Accoglienza dei nuovi colleghi, ed alle attività di analisi del caso e di abbinamento dei docenti al medesimo;
- Accoglienza delle famiglie degli alunni diversamente abili, presentazione dell'istituto, comunicazione al CdC/Team interessato delle prime informazioni utili dopo la collocazione;
- Prevenzione del disagio scuola primaria e secondaria di primo grado;
- Coordinamento degli interventi mirati al contenimento del disagio;
- Preparazione dei lavori del G.L.I. e la predisposizione P.I.;
- Promozione della formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento; Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff).

- Rappresentanza, su richiesta della dirigenza, della scuola nelle reti e nelle altre tipologie di collaborazione esterna
- Partecipazione, d'intesa con la dirigenza, alla formazione di area

#### **ANIMATORE DIGITALE- Simona Rinaldi**

Con specifica acquisizione della relativa professionalità anche partecipando ai corsi di formazione predisposti dal ministero e della scuola, si occupa in modo proattivo e propositivo del processo continuo di innovazione didattica e metodologica con particolare riferimento all'area della didattica e degli strumenti digitali, per il miglioramento della scuola e per rispondere alle esigenze della comunità scolastica e del territorio occupandosi dei seguenti compiti

- Si adopera per la diffusione degli obiettivi ministeriali ed europei in materia di digitalizzazione dell'apprendimento e delle procedure.
- Collabora alla ricerca, presentazione e preventivazione di software e dispositivi digitali per l'implementazione delle dotazioni della scuola, anche in risposta alle necessità e sollecitazioni dei colleghi.
- Collabora alla rilevazione, alla gestione ed alla regolamentazione dell'utilizzo delle apparecchiature digitali dell'istituto.
- Collabora con i referenti digitali e di laboratorio di plesso, con tutti i colleghi e con gli allievi, per la facilitazione nella risoluzione dei piccoli problemi informatici.
- Collabora per la segnalazione delle problematiche tecniche dell'area digitale.
- Compartecipa al miglioramento della comunicazione interna, esterna ed interistituzionale, in collaborazione con il referente dei social d'Istituto, col referente Google Workspace e col referente sito web;
- Raccoglie e mette a disposizione della documentazione con particolare riguardo a: innovazione didattica, progetti e attività;
- Promuove fattivamente l'uso delle tecnologie informatiche nella didattica, e di rende disponibile ad attività di disseminazione della formazione alla quale ha partecipato;
- Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff).
- Rappresentare su richiesta della dirigenza la scuola nelle reti e nelle altre tipologie di collaborazione esterna

#### **TEAM DIGITALE costituito da Animatore digitale e Referenti digitali di plesso**

È costituito dall'animatore digitale e dai referenti digitali e di laboratorio di ogni plesso, e coadiuva l'animatore digitale in tutti i suoi compiti, fornisce ai colleghi ed agli alunni supporto in tutte le attività legate all'utilizzo di dispositivi digitali aiutando a risolvere le piccole problematiche, aiutando a provvedere agli aggiornamenti periodici degli hardware, segnalando eventuali malfunzionamenti che non è riuscito a risolvere, provvedendo alle verifiche del subconsegnatario per controllare la presenza delle, e verificando che siano presenti ed utilizzati i registri di prelievo dei dispositivi elettronici.

#### **REFERENTE PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO DEL CYBERBULLISMO - Cristiana Scacco**

- Coordina e sostiene le strategie e le iniziative di prevenzione, come previsto dalla L. 71/2017
- Partecipa alla formazione sulla piattaforma Elisa
- Promuove la costituzione di buone pratiche in applicazione delle linee guida
- Tiene e promuove i contatti con il territorio per le iniziative educative correnti e per quelle

specificamente necessarie all’istituto

- Affianca la dirigenza, il team antibullismo ed i colleghi e le famiglie nella gestione dei casi che si verificano nell’Istituto
- Partecipa e/o coordina il team antibullismo

### **TEAM ANTIBULLISMO**

È costituito dal Referente per la prevenzione, dall’animatore digitale, dalla F.S. bisogni educativi speciali, dal Referente per la Legalità, a rotazione dai referenti di plesso della scuola secondaria di 1° grado in caso di episodi acuti del plesso. Coadiuga il dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione; Interviene nelle situazioni acute di bullismo

### **REFERENTE EDUCAZIONE ALLA LEGALITA' - Antonella Calabro'**

- I/la referente ha il compito di:
- Promuovere l’educazione al rispetto delle regole, dell’ambiente scolastico e del territorio, del patrimonio storico-artistico, sollecitando comportamenti responsabili nei confronti delle generazioni future;
- Promuovere atteggiamenti di tolleranza, rispetto e solidarietà e formare alla convivenza civile e alle regole democratiche del vivere comune, valorizzando l’alterità e la diversità culturale e identitaria ed educando alla risoluzione pacifica dei conflitti,
- Condivisione e rispetto delle regole fondanti la comunità scolastica e la società civile;
- Promuovere la conoscenza della Costituzione e delle Istituzioni democratiche;
- Partecipazione attiva ad eventi e manifestazioni sulla legalità e rappresenta la scuola nelle reti
- Il Referente partecipa alle riunioni del C.P.L. e delle reti cui la scuola aderisce in materia di educazione alla legalità.

### **REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA-Giacomo Accogliano'**

Il/la referente:

- Si occupa della progettazione, dell’aggiornamento e della realizzazione del curricolo e dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Favorisce l’attuazione dell’insegnamento dell’educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell’efficacia e funzionalità delle diverse attività; Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; Prepara tutta la documentazione necessaria per l’avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Promuove la cooperazione dei docenti al fine di adeguare i percorsi didattici delle classi;
- Si occupa dell’aggiornamento del regolamento disciplina alunni
- Coordina le riunioni con i coordinatori dell’educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; Assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell’educazione civica;
- Registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l’impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella;
- Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati

a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

- Promuove la conoscenza della Costituzione e delle Istituzioni democratiche;
- Cooperativa sui temi della legalità con gli altri referenti dell'area
- Rappresenta la scuola all'esterno e nelle reti di area

#### **REFERENTE ORIENTAMENTO IN USCITA: Calabò Antonella**

Promuove il processo di miglioramento della scuola per rispondere alle esigenze della comunità scolastica e del territorio e collabora all'innovazione didattico-metodologica, occupandosi dei seguenti compiti:

- Raccolta/passaggio informazioni;
- Proposta, anche raccogliendo le sollecitazioni dei colleghi, le attività di accoglienza di inizio anno e l'organizzazione degli open day, e cura il miglioramento dei formati di presentazione;
- Promozione del miglioramento delle comunicazioni informative per le iscrizioni alla scuola superiore;
- Redazione del progetto di orientamento coerente con le nuove Linee guida del [D.M. 328 del 22 dicembre 2022](#)
- Promuovere la diffusione delle iniziative di formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento;
- Progettazione, implementazione e verifica di azioni di orientamento **formativo** in tutte le classi;
- Progettazione, implementazione e verifica di azioni di orientamento **informativo** in tutte le classi terze (analisi dell'offerta formativa presente sul territorio e specifiche richieste in entrata da parte degli istituti superiori);
- Rapporti con secondaria di II grado;
- Verifica esiti finali iscritti alla secondaria di secondo grado;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff)
- Rappresenta la scuola nelle reti e nelle attività esterne
- Partecipa alle attività formative dell'area

#### **AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE: Chiara Tosi**

Promuove la rilevazione dei bisogni formativi del Collegio e propone il piano di formazione annuale. Collabora alla registrazione sulla piattaforma Sofia dei corsi erogati dall'Istituto e predisponde le certificazioni di partecipazione alle attività promosse presso l'Istituto. Promuove la ricerca degli esperti per la formazione del Collegio sentite le necessità espresse in sede collegiale. Partecipa al lavoro di staff.

#### **REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO-Laura Voltolini**

Si assicura, operando direttamente ed anche in cooperazione con i collaboratori del D.S. e con il personale amministrativo, dell'aggiornamento degli elenchi alunni, classi e docenti all'interno del registro, si interfaccia con l'assistenza, cura l'aggiornamento all'interno del registro delle rubriche di valutazione, dei giudizi e degli strumenti di valutazione in collegamento con le commissioni e le funzioni strumentali formulando proposte ed osservazioni ai fini del miglioramento, cura l'aggiornamento delle istruzioni operative e dei materiali (verbali, schede) necessari per l'utilizzo del registro. Partecipa ove necessario al lavoro di staff ed al team digitale.

#### **REFERENTE ARTE, MUSICA, SPETTACOLO, SPORT: Simona Quatrosi**

Promozione dell'area delle arti - Organizzazione e coordinamento delle attività artistiche, musicali e teatrali- Promozione e coordinamento delle attività sportive curricolari e di potenziamento – Implementazione e preventivazione delle nuove dotazioni dell'istituto – Collaborazione trasversale con le altre progettualità – Partecipazione alle reti in rappresentanza della scuola – Promuove e partecipa alle iniziative formative ed ai

rapporti col territorio relativi all'area artistica.

#### **BIBLIOTECA –Giulia De Medici**

Collaborazione con la biblioteca scolastica di quartiere e le biblioteche del territorio-Collaborazione con associazioni e volontari-Promozione alla lettura- Coordinamento delle biblioteche d'istituto - Progettazione delle attività di promozione della lettura e di partecipazione a quelle del territorio – Partecipazione alle reti e rappresentanza della scuola –Coordinamento dei referenti di biblioteca ai fini della tenuta dei libri, del relativo inventario e della individuazione degli scarti e dei rotti

#### **AMBIENTE, SALUTE E TERRITORIO - Alessandra Cena**

Promuove attività e progetti finalizzati al benessere personale, relazionale e ambientale, alla conoscenza del territorio e dalle problematiche connesse ad un suo uso non sostenibile, allo sviluppo di comportamenti responsabili verso l'ambiente e verso se stessi, anche in collaborazione con Associazioni ed Enti che operano sul territorio.

#### **REFERENTE PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE - ref. Luigi Chirone**

Si assicura, operando direttamente ed anche in cooperazione con i collaboratori del D.S. e con il personale amministrativo, dell'aggiornamento degli elenchi e delle mail istituzionali di alunni, classi, docenti, personale A.T.A. all'interno della piattaforma Google Workspace, si interfaccia con l'assistenza, cura l'aggiornamento ed il miglioramento della articolazione organizzativa dei gruppi e delle cartelle nella piattaforma, d'intesa con le esigenze della dirigenza, collegiali e del P.T.O.F., predisponde e promuove tramite la piattaforma le soluzioni didattiche, di archiviazione di all'interno del registro, cura l'aggiornamento delle istruzioni operative e dei materiali (verbali, schede) necessari per l'utilizzo della piattaforma, promuove in collaborazione con animatore digitale e funzione strumentale iniziative di innovazione della didattica e di formazione sulla piattaforma ed i suoi applicativi. Partecipa al team digitale ed ove necessario alle riunioni di staff. Coordina il proprio operato con gli altri referenti dell'area della digitalizzazione.

#### **REFERENTE DSA-Ref. Maria Sciuto**

Promuove il processo di miglioramento delle buone pratiche della scuola per rispondere alle esigenze degli alunni, della comunità scolastica e del territorio occupandosi dei seguenti compiti:

- Relazioni con ASST, Servizi sociali e scolastici comunali, enti del privato sociale e del volontariato, ecc. per l'accesso ai diversi servizi in relazione agli alunni con DSA presenti nella scuola secondo gli accordi tra i diversi enti finalizzati all'integrazione dei servizi "alla persona" in ambito scolastico, con funzione preventiva e sussidiaria.
- Supporto ai Team ed ai C.d.C. per l'individuazione tempestiva degli alunni con potenziali disturbi e supporto alle famiglie nell'attivazione delle pratiche di diagnosi.
- Coordinamento interventi didattici mirati al miglioramento delle pratiche educative;
- Cura la modulistica per la predisposizione dei P.D.P.
- Promuove la formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico,i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff)
- Rappresenta la scuola all'esterno e nelle reti di area

#### **MOBILITY MANAGER- ref. Domenico Rugolino**

Promuove iniziative relative alla mobilità sostenibile, curando i contatti e la promozione delle medesime con i colleghi, con le istituzioni, con il territorio e le sue associazioni. Promuove progetti di contenuto educativo per valorizzare la mobilità sostenibile. Propone soluzioni per il miglioramento della mobilità dell'utenza dell'istituto.

**REFERENTE ORARIO SECONDARIA: Paolo Segalini**

Predisponde le proposte di orari provvisori e definitivi per la dirigenza, aggiornandole secondo le esigenze didattiche anche sopravvenute, anche tenendo conto delle eventuali necessità nascenti dall'uso delle aule tematiche previste dal PNRR

**PROGETTI: COMMISSIONE STAFF** *Analisi progetti e loro ricaduta a livello didattico in relazione PTOF*

**VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE: DIRIGENTE SCOLASTICO, COLLABORATORI E FIDUCIARI DI PLESSO**

Analisi proposte viaggi e visite d'istruzione - Verifica attuazione

**CANALI SOCIAL DELLA SCUOLA- Ref. Alessandra Cena**

**SITO DELLA SCUOLA- Ref. Raffaella D'elia**

**Referente UNICEF- - Ref. Giacomo Accogliano'**

**RETE CAA- - Ref. Alessandra Spreafico**

## GLI - FUNZIONI E COMPOSIZIONE

COORDINAMENTO A CURA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO, costituito dalle **funzioni strumentali di inclusione alunni diversamente abili e il/la referente per gli stranieri e adottati. Parteciperanno gli insegnanti.**

Per perseguire gli obiettivi posti dalla Direttiva il GLH di Istituto, già presente nelle scuole ai sensi dell'art. 12 della Legge 104/92, viene ampliato includendo tutte le professionalità specifiche presenti nella scuola, assumendo il nome di **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione**, ed estende la propria competenza all'intera problematica dei BES, e non più soltanto alla disabilità. Il **GLI** svolge funzioni interne (rilevazione dei BES, focus/confronto sui casi e sulle strategie, monitoraggio del livello di inclusività della scuola) ed esterne (interfaccia con i servizi socio-sanitari territoriali per azioni di formazione, prevenzione, monitoraggio, ecc.)

**A livello di collegialità docente e di comunità scolastica: inserimento nel PTOF di una “policy” per l'inclusione con coinvolgimento dei docenti “curricolari”.**

Il GLI elabora annualmente un **“Piano annuale per l'inclusione”**, basato su una attenta lettura del grado di inclusività della scuola e su obiettivi di miglioramento, da perseguire nel senso della trasversalità delle prassi di inclusione negli ambiti dell'insegnamento curricolare, della gestione delle classi, dell'organizzazione dei tempi e degli spazi scolastici, delle relazioni tra docenti, alunni e famiglie, dell'impegno a partecipare ad azioni di formazione e/o di prevenzione concordate a livello territoriale; il piano deve inoltre specificare criteri e procedure di utilizzo **“funzionale”** delle risorse professionali presenti, privilegiando, rispetto a una logica meramente quantitativa di distribuzione degli organici, una logica **“qualitativa”**, sulla base di un progetto di inclusione condiviso con famiglie e servizi sociosanitari che recuperi l'aspetto **“pedagogico”** del percorso di apprendimento e l'ambito specifico di competenza della scuola.

### COMPOSIZIONE:

Funzione strumentale sostegno, la F.S. P.t.o.f., Collaboratrice D.S. prof.ssa Cristiana Scacco, un insegnante per plesso di sostegno dell'infanzia, primaria e secondaria, uno curricolare dell'infanzia, della primaria e della secondaria, la fs Accoglienza maestra Spreafico, proff. Taglianetti, Balacco, Trovato, De Medici, Scacco, Rugolino; le maestre Panada, Callura A. Rotunno, Drera, Ferri, D'Elia; 3 genitori (Cinzia Franceschini, Lombardi Ornella, Barbara Pomentale), delegati Comune e ATS, membro ATA Silvia Di Maria.

## ISTITUZIONE AREE DIPARTIMENTI VERTICALI

- 1 Area linguistico-storico-geografica
- 2 Area matematico-scientifica-tecnologica
- 3 Area delle lingue straniere
- 4 Area artistico espressiva
- 5 Area integrazione ed inclusione

Riuniscono verticalmente, anche per plesso, i docenti degli ordini di scuola, ai fini della progettualità e della realizzazione del curricolo verticale

RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI SECONDARIA		
Dipartimento di Lettere - IRC	Redaelli Enrico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinano le riunioni di dipartimento;</li> <li>• su indicazione del Collegio coordinano la programmazione didattico-educativa di Dipartimento e le scelte relative ai metodi e agli strumenti di misurazione e di valutazione (in raccordo con le FF. SS. e i referenti di settore);</li> </ul>
Dipartimento Matematica e scienze	Cena Alessandra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• favoriscono e raccolgono proposte di prove comuni per classi parallele e per gli esami di stato;</li> </ul>
Dipartimento Lingue straniere	Tosi Maria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• relazionano al Collegio riguardo a proposte di progetti e attività di ricerca; sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel PTOF</li> </ul>
Dipartimento Sostegno	Balacco Annamaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• favoriscono proposte concordate per la scelta dei libri di testo da presentare nei C.d.C.</li> <li>• propongono gli acquisti dei materiali e/o delle attrezzature</li> </ul>
Dipartimento TAMM - Tecnologia, Arte, Musica e Motoria	Quatrosi Simona	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rendono esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento</li> <li>• curano la redazione del verbale delle riunioni di Dipartimento</li> </ul>

#### COMITATO DI VALUTAZIONE

Docenti eletti quali membri del comitato di valutazione: Ghidori F., Garofano L.**da nominare da cdi**

Componenti genitori: **da nominare con nuovo CDI**

#### **COORDINATORI (\*) E SEGRETARI (\*\*) CONSIGLI DI CLASSE SECONDARIA**

**(\*)** Presiedono i consigli di classe in assenza del D.S. e danno indicazioni per la stesura del verbale; coordinano l'attività del consiglio di classe e i rapporti con genitori ed esterni. Si occupano della compilazione informatica della scheda valutazione durante gli scrutini; tengono in ordine e aggiornato il registro dei verbali.

**(\*\*)** verbalizzano i consigli di classe, seguendo le indicazioni del presidente.

CLASSE	COORDINATORI PRESIDENTI (*)	PLESSO
1A	CALIA LUCIANNA	TOVINI VERROCCHIO
2A	TROVATO ELISA	TOVINI VERROCCHIO
3A	NOCERA RITA	TOVINI VERROCCHIO
1B	RECALCATI ARIANNA	TOVINI VERROCCHIO
2B	GRIMALDI GRAZIA ROSA	TOVINI VERROCCHIO
3B	DATI ANGELA	TOVINI VERROCCHIO
1C	LUIGI CORVAGLIA	TOVINI VERROCCHIO
1D	SEGALINI PAOLO	TOVINI VIOLENTE
2D	BALACCO ANNAMARIA	TOVINI VIOLENTE
3D	DE MEDICI GIULIA	TOVINI VIOLENTE
1E	IANNELLO MADDALENA	TOVINI VIOLENTE
2E	SCURRIA RICCARDO	TOVINI VIOLENTE
3E	CALABRO' ANTONELLA	TOVINI VIOLENTE
2F	BARONIO GIULIA	TOVINI VIOLENTE
3F	REDAELLI ENRICO	TOVINI VIOLENTE
1G	MASSUSSI VITTORIO	DE FILIPPO
2G	ZANOTTI CINZIA	DE FILIPPO
3G	SCACCO CRISTIANA	DE FILIPPO

BSIC878006 - A4427D8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000552 - 14/01/2025 - 1.2 - |

CLASSI	REFERENTI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA (presiedono scrutini e assemblee di classe)		
	S. MARIA BAMBINA	RAFFAELLO	GIOVANNI XXIII
1A	FERRARI		
1D		DRERA	
1G			TAGLIALATELA
1H			TANGARI
2A	GENNARO		
2B	VOLTOLINI		
2D		FANETTI	
2G			FRIGOLI
2H			TESI
3A	BOLZON		
3D		GAD ALLA	

3G			MASTROIANNI
3H			LAPENNA
4A	SANDONA'		
4B	TOSI		
4D		ALESI	
4G			FERRI
4H			BERSINI
5A	MONEGHINI		
5B	GAROFANO		
5D		CIRIGNANO	
5E		MANERA	
5G			TOSETTI
5H			SCERBO

BSIC878006 - A4427D8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000552 - 14/01/2025 - 1.2 - 1

#### COMMISSIONI COLLEGIALI

COMMISSIONE	Andersen	Giovanni XXIII	Raffaello	S.M.B.	De Filippo	Verrocchio	Violante
PTOF 1 per ordine di scuola	Bernardelli D.	Tesi Laura Mastroianni Paola			Rinaldi ?		
LEGALITA' BULLISMO E CYBERBULLISMO 1 per ordine di scuola	Marangi D.	Drera			Baronio Allegro Rocco		
ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO 1 per plesso	Zanola R.	Begini Scerbo?	Macculi/ Mulè	Rotunno/ Garofano	Massussi	Ghidori	De Medici/ Calabò
INCLUSIONE DVA DSA E BES 1 per plesso	Catuogno R.	Nicolò	Panada	Sciuto	Trombetta	Corvaglia	Morsa
TEAM DIGITALE 1 per plesso	D'Elia R.	Gaspari	Drera	Voltolini	Rugolino	Crimi	Chirone
AMBIENTE 1 per plesso	Masi S.	Anselmini	Calì	Borzi'	Alberti	Calia	Segalini
TAMM 1 per plesso	Bertoletti M.	Bersini	Alesi	Borzì	Martino	Zubani	Chirone
BIBLIOTECA 1 per plesso	Negretti S.	Spreafico	Costi	Moneghini	Massussi	Recalcati	De Medici
ED. CIVICA 1 per plesso	Martino M.	Tesi	Manera	Accroglianò			

BSIC878006 - A4427D8 - REGISTRO PROTOCOLLO -0000552 - 14/01/2025 - 12 - 1

**ALTRI INCARICHI**

Proposti nella contrattazione di istituto (Comprendono la partecipazione alle rispettive commissioni)

	Andersen	Giovanni XXIII	Raffaello	De Filippo	S.M.B.	Verrocchio	Violante
<b>Mensa</b>		Tesi	Gad Alla		Trotta		
<b>Biblioteca</b>	Negretti S.	Spreafico	Costi	Massussi	Moneghini	Recalcati	De Medici
<b>Referenti digitali (Team digitale)</b>	D'Elia R.	Gaspari	Drera	Rugolino D.		Crimi	Chirone L.
<b>Sussidi</b>	D'Elia R.	Siena	Cirignano		Borzì		
<b>Palestra</b>	Di Bernardo T.	Mazza	Mazza	Martino D.	Mazza	Martino D.	Colosio A.
<b>Aula/e sostegno</b>	Federici C.	D'Ambros	Franzinelli	Taglianetti	Rotunno	Longo	Scurria R.
<b>Tutor docenti in anno di prova</b>	Federici C.	//			//	Corvaglia per Di Lauro Denise	

**Incarichi relativi alla Sicurezza***In corsivo: personale ATA*

Datore di Lavoro: Gaetano Greco

RSPP: dott. Luigi Scarinzi

RLS: Benfini Raffaele

Preposto per il personale ATA: *Calogero Giambalvo*

	Secondaria Tovini Verrocchio	Secondaria Tovini Violante	Secondaria De Filippo	Primaria S.M.B.	Primaria Raffaello	Primaria Giovanni XXIII	Infanzia Andersen
--	------------------------------------	----------------------------------	--------------------------	-----------------	-----------------------	----------------------------	----------------------

<b>Preposti di plesso Coordinatori per l'emergenza</b>	Tosi Maria Scacco C. Giambalvo C.	Segalini P. Calabrò A.	Taglianetti P.	Garofano L.	Panada D. Drera C.	Tesi Laura	D'Elia R.
<b>Addetti al primo soccorso</b>	Ghidori F. Mazzoletti D. Tosi M. Longo R. Munzi D. Recalcati A. Trovato E. Martino D.	Balacco A. Calabrò A. Cena A. Colosio A. Iannello M. Morsa S. De Medici G.	Rinaldi S. Taglianetti P.	Accroglianò G. Berlini A. Bolzon A. Borzì C.S. Ferrari E. Garofano L. Moneghini E. Rotunno A. Sandonà S. Sciuto M.C. Trotta P. Tosi C. Voltolini L.	Costi E. Alesi P. Manera G. Cirignano S. Calì E. Calabrese C. Fanetti D. Panada D. Gad Alla C.	Mastroianni P. Callura A. Callura P. Calello C. Lapenna M. Taglialatela A. Tangari L. Tesi L. Lombardo G. Callura A. Bersini F. Ferri M. Spreatifco A. Frigoli A. Ferri M. Tosetti S. Farruggia C.	Federici C. Pazienza A. Zanola R.
<b>Addetti antincendio</b>	Rugolino D. Martino D.	Calabro' A. Cena A. Redaelli E. Scurria R. Segalini P. Chirone L.	Massussi V. Alberti L.	Borzì S. Concetta Ferrari E. Garofano L. Marte C. Moneghini E. Sandonà S. Sciuto M. Trotta P. Vadrucci A. Voltolini L. Trotta P. Civini R.	Alesi P. Costi E. Di Giuseppe P. Drera C. Cirignano S. Manera G. Fanetti D. Franzinelli R.	Bersini F. Lapenna M. Lombardo G. Mastroianni P. Tesi L. Tosetti S. Tosi C. Ferri M. Frigoli A. Gaspari E. Siena S. Tangari F. Taglialatela A. Tota L. Scaroni E. Scerbo T.	Di Bernardo T. D Elia Zanola R.

Si ricorda che la partecipazione gratuita a tutte le commissioni, oltre i limiti numerici fissati dei docenti che potranno essere rese MOF ad esito della contrattazione, è libera per tutti gli interessati, ma l'inserimento in funzionigramma dovrà essere limitato a chi rappresentano i plessi/ordini di scuola.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gaetano Greco

Firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005 e ss. mm. e ii. (C.A.D.)