

FUNZIONIGRAMMA IC BERNEZZO A.S. 2025/26

<p>COLLABORATORE Scuola I grado</p> <p>Prof.ssa Michela DUTTO</p>	<p>Il Collaboratore della Scuola secondaria di I grado ha le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento; • Collaborazione nella gestione dell'orario scolastico; • Coordinamento delle attività didattiche e dei rapporti con le famiglie; • Firma di atti interni e documenti urgenti.
<p>COLLABORATORE Scuola Primaria</p> <p>Ins. Germana ARMANDO</p>	<p>Il Collaboratore della Scuola Primaria ha le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento; • Collaborazione nella gestione dell'orario scolastico; • Coordinamento delle attività didattiche e dei rapporti con le famiglie; • Firma di atti interni e documenti urgenti.
<p>REFERENTI DI PLESSO</p> <p>Infanzia: Silvia Garnerò Rita Nastasi Maura Parola</p> <p>Primaria Bernezzo; Clelia Sacco Mara Piacenza</p> <p>Primaria San Rocco Bernezzo; Elena Mattalia</p> <p>Secondaria I grado: Michela Dutto</p>	<p>I referenti di plesso hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, utilizzando le risorse a disposizione (ore di compresenza, ore da restituire alla scuola, ecc.); • accogliere i docenti supplenti; • raccogliere adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe; • raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; • redigere, a fine anno scolastico, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico; • proporre al dirigente scolastico la calendarizzazione delle attività extracurricolari; • riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; • controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non; • riferire ai colleghi comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti; • raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali; • verificare il rispetto dei Regolamenti di Istituto; • partecipare alle riunioni dei collaboratori del D.S.

<p>COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA</p> <p>Un docente per classe</p>	<p>I coordinatori di classe della scuola secondaria di I grado hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinare i lavori del Consiglio di classe; • predisporre i materiali per la discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe; • controllare la redazione del verbale (a opera del segretario) di ogni seduta secondo i punti all'odg; • coordinare le strategie d'intervento di recupero e potenziamento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe; • monitorare la situazione disciplinare degli studenti e proporre al Consiglio di classe eventuali sanzioni disciplinari; • contattare le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno e informare le famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze; • informare gli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegnare loro gli incarichi previsti; • riferire al Dirigente scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche e concordare una linea di azione; • curare la tempistica per la predisposizione dei PDP; • segnalare al dirigente scolastico i casi di disagio scolastico; • fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe; • presiedere, in assenza del dirigente scolastico, le riunioni annuali per le elezioni dei nuovi rappresentanti dei genitori, • convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto; • operare in costante rapporto con le famiglie, soprattutto in presenza di allievi in difficoltà; • coordinare la predisposizione di comunicazioni dei C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza.
<p>COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA</p> <p>Un docente per classe</p>	<p>I coordinatori di classe della scuola primaria hanno i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenersi informati sul profitto e sul comportamento della classe confrontandosi con gli altri docenti del consiglio; • fare da punto di riferimento per tutti i problemi interni al consiglio di classe; • curare la tempistica per la predisposizione dei PDP; • fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe; • riferire al dirigente quanto emerso nei consigli di classe, facendo rapporto su eventuali problematiche emerse; • mantenere il rapporto con i rappresentanti dei genitori e, in particolar modo, con i genitori di alunni in difficoltà; • controllare le assenze degli studenti per verificare la loro frequenza.
<p>SEGRETARI VERBALIZZANTI SCUOLA</p>	<p>I segretari verbalizzanti della scuola secondaria di I grado hanno i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verbalizzare le riunioni dei Consigli di classe, • condividere con i docenti del Consiglio di classe i verbali, caricandoli sul registro elettronico entro i termini stabiliti con apposita circolare,

SECONDARIA DI I GRADO	<ul style="list-style-type: none"> • presenziare, con i coordinatori di classe, alle assemblee che precedono le elezioni dei rappresentanti dei genitori.
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO (SOLO SCUOLA SECONDARIA I GRADO)	<p>Il Coordinatore di dipartimento svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presiede le riunioni di dipartimento, che può convocare, previa informazione al dirigente, e ne organizza l'attività; • garantisce, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologiche-didattiche e di procedure, sollecitando il più ampio dibattito e impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie ed attuate da tutti in ordine a progettazione disciplinare di moduli, unità didattiche, unità di apprendimento, iniziative di promozione dell'innovazione metodologico didattica, individuazione obiettivi propri della disciplina e dei nodi fondamentali, individuazione criteri e metodi di valutazione per classi parallele, definizione delle competenze a cui ogni docente si dovrà attenere, individuazione soluzioni unitarie per i libri di testo; • promuove la stesura di prove comuni per la verifica incrociata dei risultati, per garantire pari opportunità alle classi parallele; • promuove fra i colleghi scambi di materiali, buone pratiche, informazioni e riflessioni su aggiornamento, pubblicazioni, sviluppo della ricerca metodologico-didattica e della normativa; • cura la ricerca delle valenze formative della disciplina/e ed il loro rapporto con le altre discipline, mantiene contatti con gli altri coordinatori di dipartimento.
FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA 1 – Valutazione e gestione PTOF Prof. Bonetto Paolo	<p>La FS PTOF svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività di aggiornamento e monitoraggio del PTOF; • gestione della documentazione relativa all'autovalutazione d'Istituto e al Piano di miglioramento; • supporto alla compilazione della rendicontazione sociale; • monitoraggio della qualità dei processi didattici ed educativi.
AREA 2 – Inclusione alunni con BES Prof. Bima Giuseppe e prof. Longo Diego	<p>La FS Inclusione alunni con BES</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento del gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI); • supporto ai consigli di classe per la redazione di PEI e PDP; • monitoraggio dell'inserimento degli alunni con disabilità, DSA e altri BES; • rapporti con gli enti locali, ASL e specialisti esterni per le tematiche dell'inclusione.
AREA 3 – Bandi, progetti e rapporti con l'esterno Prof. Dutto Michela e prof. Carle Cinzia	<p>La FS Bandi, progetti e rapporti con l'esterno</p> <ul style="list-style-type: none"> • ricerca e monitoraggio di bandi (PNRR, PON, Fondazioni) coerenti con il PTOF; • supporto alla progettazione e alla candidatura dell'Istituto a finanziamenti esterni; • gestione delle convenzioni con enti esterni, associazioni e partner del territorio; • coordinamento delle attività di orientamento in entrata e in uscita.

REFERENTI	
REFERENTE DI ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA Prof. Bonetto Paolo	La figura svolge i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> • favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento e di supporto alla progettazione; • assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; • monitorare, <u>almeno una volta per ogni periodo didattico</u>, 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; • presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • proporre attività per rafforzare 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.
REFERENTE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO Prof. Papale Alessia Ins.te Audisio Monica	La figura svolge i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> • coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. A tal fine può avvalersi della collaborazione delle Forze di Polizia, delle associazioni del terzo settore e dei centri di aggregazione giovanile del territorio; • raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'Istituto; • organizzare incontri e/o attività rivolti agli studenti che promuovano la cultura della legalità in tutte le sue forme; • organizzare incontri e/o attività rivolti agli studenti che sollevino l'attenzione sui problemi del bullismo e cyber-bullismo; • diffondere le buone pratiche educative ed organizzative; • partecipare alle iniziative territoriali di lotta al fenomeno del bullismo/cyberbullismo; • promuovere azioni di monitoraggio.
REFERENTE DI ISTITUTO PER GLI ALUNNI CON DSA E BES Ins. Martini Enrica, prof. Longo Diego	La figura svolge i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> • Fornire ai Docenti informazioni circa le disposizioni normative vigenti; • fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; • collaborare, ove richiesto, all'elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; • curare la predisposizione della modulistica di Istituto (PDP per le diverse tipologie di Bes); • offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; • curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto; • diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento.

<p>REFERENTE ORIENTAMENTO</p> <p>Prof. Michela Dutto</p>	<p>La figura ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzare e coordinare gli incontri con esperti e orientatori nell'ambito di progetti specifici per la scelta scolastica; • raccordare e trasmettere le proposte orientative tra i diversi ordini di scuola (primaria e secondaria) in base alle aree disciplinari; • gestire i canali di comunicazione scuola-famiglia e predisporre la documentazione formale e amministrativa necessaria; • presenziare a incontri territoriali ed eventi dedicati per il monitoraggio e l'aggiornamento continuo sull'offerta formativa locale; • gestire i casi complessi a rischio dispersione con l'attivazione di percorsi formativi alternativi e/o di istruzione per adulti.
<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>Prof. Michela Dutto</p>	<p>La figura ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative; • favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • amministrare la piattaforma G-Suite (aggiornamento di account, password e assistenza agli utenti), • individuare, in collaborazione con il team dell'animatore digitale, soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerente con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa ed in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; • partecipare alle riunioni dei NIV.
<p>SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIGITALE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA</p> <p>Ins. Olocco Letizia</p>	<p>La figura ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supportare i docenti della scuola dell'infanzia nell'utilizzo delle nuove tecnologie per la didattica e per i rapporti con le famiglie, • promuovere occasioni di formazione sulle nuove tecnologie per le docenti della scuola dell'infanzia.
<p>REFERENTE DEL SITO WEB</p> <p>Prof. Michela Dutto</p>	<p>Il referente per la gestione del sito web svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • confrontarsi con il D.S. per aggiornare il sito con news relative all'istituto, • collaborare con la segreteria per la pubblicazione di materiali d'uso corrente (modulistica per i genitori), • pubblicare, dopo averne verificato la fattibilità (es. privacy, autorizzazione a pubblicazione delle foto, ecc.), lavori realizzati dagli allievi, materiali relativi a progetti in corso, • proporre eventuali modifiche al sito attuale, per renderlo maggiormente funzionale, • confrontarsi con le altre FF.SS. e i referenti, <p>Partecipare ai lavori del NIV.</p>
<p>REFERENTE ERASMUS</p> <p>Prof. Carle Cinzia</p>	<p>La figura ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipare alle riunioni organizzate dal Consorzio Erasmus+ di cui fa parte il nostro Istituto; • curare la diffusione delle informazioni all'interno della scuola;

	<ul style="list-style-type: none"> • contribuire alla disseminazione del progetto; • progettare la restituzione dei dati da parte dei colleghi che partecipano alla mobilità; • collaborare con il dirigente scolastico e con il DSGA per le attività di rendicontazione del progetto.
<p>REFERENTE INVALSI</p> <p>Ins. Pisano Roberta, prof. Riba Cristina</p>	<p>Il referente Invalsi ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • visionare periodicamente il sito dell'Invalsi e controllare novità e termini di scadenza; • condividere con il team dei docenti e con i dipartimenti interessati i Quadri di riferimento Invalsi e le Indicazioni nazionali per il curricolo; • sensibilizzare i dipartimenti delle discipline oggetto delle prove Invalsi alla predisposizione di esercitazioni nelle classi che saranno oggetto delle prove INVALSI; • verificare con la segreteria didattica le informazioni in possesso dell'INVALSI; • coordinarsi con la segreteria didattica per la raccolta e la trasmissione delle informazioni di contesto; • coordinare le attività di preparazione all'esecuzione delle prove INVALSI: verifica materiale (pliche, etichette, codici scuola e plessi, codici alunni), predisposizione materiale (manuale del somministratore, catalogazione pliche, griglie); • Informare i docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • coordinare l'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, d'intesa con il Dirigente, nel rigoroso rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI; • coordinare le attività di caricamento elettronico degli esiti (scuola primaria) delle prove INVALSI, in collaborazione con i docenti; • trasmettere gli esiti delle prove all'INVALSI; • analizzare con il Dirigente i risultati delle prove INVALSI e condividerli con il Collegio dei docenti; • analizzare i risultati delle prove INVALSI degli alunni, con riferimento agli obiettivi di miglioramento esplicitati nel Piano di miglioramento della Scuola; • partecipare ai lavori del NIV.
<p>REFERENTE PER IL COORDINAMENTO PEDAGOGICO SC. INFANZIA</p> <p>Ins.te Durbano Aurelia</p>	<p>Il referente per il coordinamento pedagogico svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipare alle riunioni del coordinamento pedagogico; • raccogliere le proposte dei colleghi della scuola dell'infanzia; • riferire ai colleghi e al DS le proposte della rete di coordinamento; • inoltrare al DS e ai colleghi i verbali delle riunioni del coordinamento.
<p>REFERENTE CONTINUITA'</p>	<p>I referenti svolgono i seguenti compiti relativi alla Continuità:</p>

<p>PRIMARIA E SECONDARIA</p> <p>Ins.te Roberta Pisano e prof. Cinzia Carle</p>	<ul style="list-style-type: none">• organizzare, in accordo con i docenti degli altri gradi di istruzione, le attività di continuità tra gradi diversi (infanzia – primaria, primaria – secondaria di I grado);• coordinare le riunioni con i docenti per l'organizzazione delle attività di continuità tra gradi diversi;• verificare l'andamento delle attività di continuità e segnalare al DS eventuali criticità.
--	--