

	ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139 coic811002@istruzione.it coic811002@pec.istruzione.it www.icsci.edu.it	
A.S. 2021/2022	STRUTTURA ORGANIZZATIVA A. S. 2021/2022	Cod.360 Ed.1 del 31-08-2015

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI ISTITUTO (Collegio Docenti - 1° settembre 2021)

1. Collaboratori del Dirigente:

(nominati dal Dirigente)

con le seguenti mansioni:

- ↪ sostituisce il Dirigente in tutti i casi in cui lo stesso sia impossibilitato ad essere presente presso la sede, con eventuale delega scritta alla firma di atti amministrativi e contabili;
- ↪ provvede alla conduzione dell'Istituto durante i periodi di assenza del Dirigente;
- ↪ svolge attività di accoglienza e consulenza nei confronti dei nuovi docenti;
- ↪ coordina le attività dei plessi dell'Istituto, con delega a concordare e assumere decisioni d'intesa con i Responsabili di plesso;
- ↪ coordina l'attività dei docenti incaricati di Funzioni Strumentali al POF;
- ↪ assicura informazione a docenti, alunni e uffici su tutte le operazioni relative all'Esame di stato;
- ↪ collabora con il DS alla gestione dei problemi didattico-organizzativi;
- ↪ collabora con il DS nella gestione dei rapporti con le diverse componenti della scuola;
- ↪ redige il verbale delle sedute del Collegio dei docenti d'Istituto.

2. Responsabile del Sistema di Gestione: (nominato dal Dirigente)

con le seguenti mansioni:

- ↪ promuovere e verificare, presso tutte le funzioni dell'Istituto, le attività che influenzano la qualità dei servizi erogati
- ↪ garantire l'adeguatezza e la conformità del Sistema di Gestione

Al Responsabile è garantita la sufficiente autonomia e autorità organizzativa per:

- ↪ prevenire gli episodi di non qualità di sistema
- ↪ evidenziare i problemi relativi alla qualità del servizio, processo o sistema
- ↪ proporre e avviare le azioni necessarie alla soluzione dei problemi individuati
- ↪ verificare l'attuazione delle azioni intraprese presso le funzioni dell'Istituto
- ↪ valutare l'adeguatezza del Sistema di Gestione in ogni momento
- ↪ promuovere e valutare l'efficacia dei programmi di miglioramento

3. Incaricati attivazione servizi connessi a GSuite:

con le seguenti mansioni:

- ↪ ricopre il ruolo di Amministratore di Sistema
- ↪ genera le password di accesso per i docenti e per gli studenti
- ↪ gestisce i servizi di Gmail abbinati all'account
- ↪ gestisce il servizio di Gmail appoggiato su @icsci.edu.it

4. Incaricato attivazione Registro Elettronico nuovi utenti:

con le seguenti mansioni:

- ↪ genera le password di accesso per le famiglie dei nuovi iscritti

	ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139 coic811002@istruzione.it coic811002@pec.istruzione.it www.icsci.edu.it	
A.S. 2021/2022	STRUTTURA ORGANIZZATIVA A. S. 2021/2022	Cod.360 Ed.1 del 31-08-2015

- ➔ genera le password di accesso per il personale docente neo-arrivato previo abbinamento specifico (docente – plesso/i – classe/i – disciplina/e).

5. **Referenti organizzativi di plesso:** n. 9 (1 per plesso)

- ➔ **Rapporti con la Direzione:** presenza allo Staff, gestisce la posta cartacea e digitale; raccoglie e consegna in direzione i documenti richiesti, segnala al DS problematiche di qualsiasi natura, invia i verbali dei collegi di plesso/interclasse, comunica adesioni sciopero-assemblee sindacali, predispone la proposta per il diritto allo studio dell'anno successivo, dà segnalazioni relative ai servizi comunali, richiede interventi di manutenzione.
- ➔ **Gestione personale:** coordina l'organizzazione dell'orario, sostituisce i colleghi assenti, gestisce la registrazione delle richieste di banca ore/permessi, rendiconta le ore di sostituzione per supplenza e la distribuzione del fondo di plesso, collabora con il DSGA per la gestione dei collaboratori, raccoglie e consegna documenti vari (richiesta ferie, PIF, assicurazione,)
- ➔ **Rapporti amministrazioni comunali:** presenza agli incontri di verifica e programmazione, coordina tutte le segnalazioni relative al servizio mensa, scuolabus ed eventuali interventi di manutenzione richiesti.
- ➔ **Rapporti con i genitori:** cura la distribuzione delle circolari del DS, predispone le comunicazioni alle famiglie che riguardano il plesso; espone gli avvisi; convoca le riunioni, gestisce le assemblee genitori.
- ➔ **Comunicazioni interne:** gestisce il libro delle circolari e controlla le firme per presa visione; gestisce i documenti nel plesso, coordina i collegi di plesso, tiene sotto controllo la realizzazione dei sondaggi richiesti dalla direzione.
- ➔ **Gestione organizzativa e didattica:** provvede alla revisione del POF di plesso e del Vademecum, coordina la gestione dei progetti di plesso, tiene sotto controllo la contabilità, sottoscrive ordini di acquisto, richiede lo scuolabus comunale, segnala eventuali guasti/interventi di manutenzione, tiene aggiornato l'elenco chiavi e attrezzature, gestisce la modulistica a disposizione, tabula i dati del monitoraggio progetti delle classi.

6. **Coordinatori dei Consigli di classe:** n. 15

con le seguenti mansioni:

- ➔ Coordina e presiede il Consiglio di classe; individua il segretario e verifica l'adeguatezza dei verbali.
- ➔ Predispone materiali e documenti necessari in relazione all'o.d.g. (pagellino infraquadrimestrale, griglia di valutazione comportamento, mod 133-lettere alle famiglie, mod 299-segnalazione casi problematici).
- ➔ In vista degli scrutini controlla la compilazione del quadro delle valutazioni delle singole discipline (mod 303) e compila il quadro-sintesi della classe nel registro elettronico.
- ➔ Cura e controlla la distribuzione agli alunni dei documenti e delle circolari e le comunicazioni inerenti le attività programmate per la classe (es. interventi in classe dello psicologo).
- ➔ Raccoglie dagli alunni moduli e ricevute di versamento da consegnare a scuola.
- ➔ Redige la programmazione del Consiglio di classe (mod.212) e il piano delle uscite (mod 280).
- ➔ Comunica ai colleghi le informazioni necessarie per l'organizzazione e la calendarizzazione di progetti/attività e di interventi di esperti.
- ➔ Illustra ai ragazzi i regolamenti interni, le proposte educativo-didattiche approvate dal consiglio e l'organizzazione delle uscite.

	ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139 coic811002@istruzione.it coic811002@pec.istruzione.it www.icsci.edu.it	
A.S. 2021/2022	STRUTTURA ORGANIZZATIVA A. S. 2021/2022	<i>Cod.360</i> <i>Ed.1 del 31-08-2015</i>

- ↪ Controlla periodicamente i quaderni delle comunicazioni (firme alle comunicazioni di carattere generale, alle valutazioni, assenze).
- ↪ Mantiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori.
- ↪ Tiene contatti con la Tutela Minori e con i servizi socio-sanitari per i casi segnalati.
- ↪ Comunica al referente di plesso eventuali richieste dei genitori, informazioni inerenti agli alunni, interventi e attività programmati per la classe.
- ↪ Segnala al DS la necessità di convocare consigli straordinari e notifica ai genitori eventuali sanzioni.

7. Coordinatori GLO (Gruppi di Lavoro Operativi per l’Inclusione):

con le seguenti funzioni:

- ↪ Elabora e approva il PEI.
- ↪ Verifica il processo di inclusione.
- ↪ Formula la proposta di quantificazione delle ore di sostegno.
- ↪ Formula la proposta relativa al fabbisogno delle risorse professionali e per l’assistenza.

8. Referente per la documentazione dei GLO n.1 (nominato dal Dirigente)

con la seguente mansione:

- ↪ cura la gestione e l’inserimento sul SIDI della documentazione degli alunni con disabilità, per renderla usufruibile dai componenti del GLO

9. Preposti e Referenti per la sicurezza: n. 9 (1 per plesso) nominati dal Dirigente

- ↪ applica quanto previsto dalla procedura per la sicurezza e dai protocolli Covid;
- ↪ gestisce la documentazione e aggiorna l’albo sicurezza;
- ↪ segnala alla direzione eventuali problematiche e situazioni di pericolo;
- ↪ collaborare con DS e RSPP per la gestione delle procedure previste;
- ↪ sovrintendere all’attività lavorativa e garantire l’attuazione delle direttive, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori, anche esercitando forme di iniziativa;
- ↪ organizza almeno due prove di evacuazione per anno scolastico;
- ↪ partecipa alle riunioni del gruppo dei referenti alla sicurezza.

10. Addetti vigilanza fumo: n. 18 (2 per plesso) nominati dal Dirigente

- ↪ vigila sulla corretta esposizione e sulla costante presenza dei cartelli relativi al divieto di fumo
- ↪ vigila sulla scrupolosa osservanza del divieto, esercitando il controllo sia in via diretta che attraverso la verifica delle segnalazioni pervenute
- ↪ richiama i trasgressori all’osservanza del divieto e invitarli a smettere di fumare
- ↪ segnala per iscritto al Dirigente Scolastico ogni trasgressione al divieto di fumo riscontrata, al fine di dare avvio anche alle procedure disciplinari interne
- ↪ contesta immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con l’apposita modulistica;
- ↪ redige il verbale in triplice copia (è possibile compilarne uno, fotocopiarlo e firmare tutte e tre le copie): una copia va consegnata al trasgressore, due copie vengono consegnate al Dirigente Scolastico (una per gli atti, l’altra per l’invio obbligatorio al Prefetto di Como)

	ISTITUTO COMPRESIVO DI CAPIAGO INTIMIANO Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139 coic811002@istruzione.it coic811002@pec.istruzione.it www.icsci.edu.it	
A.S. 2021/2022	STRUTTURA ORGANIZZATIVA A. S. 2021/2022	Cod.360 Ed.1 del 31-08-2015

11. Referenti COVID di plesso:

nominati dal Dirigente

- applica quanto previsto dalla procedura;
- rendiconta le assenze 'elevate' degli alunni di ogni singola classe (es. 40%)
- raccoglie le eventuali segnalazioni di persone (alunni o lavoratori o esterni) presenti a scuola con sintomi virali
- allerta immediatamente i genitori degli alunni che presentano sintomi virali, affinché li vengano a prendere e si rivolgano al curante
- segnala alla Dirigente Scolastica (o alle sue collaboratrici Ceserani Viviana, Piantoni Raffaella) quanto rilevato e svolge il ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione attraverso i canali di comunicazione che saranno segnalati dallo stesso DdP.

12. Referenti BES d'Istituto

- coordina il gruppo dei docenti di sostegno, redige il verbale delle sedute, riproduce e trasmette ai colleghi la documentazione necessaria.
- cura il raccordo con i servizi socio-sanitari del territorio
- fornisce consulenza ai docenti nella stesura/realizzazione del PEI e di progetti continuità per alunni in disagio, con disturbi specifici dell'apprendimento e diversamente abili
- supporta i docenti nella gestione degli alunni DSA e BES
- rileva i bisogni formativi e propone attività formative relative all'area di riferimento.

13. Referenti BES di plesso:

n. 9 (1 per plesso)

- supporta e indirizza i docenti del plesso nell'applicazione delle procedure e nella gestione della modulistica
- cura la gestione e l'archiviazione della documentazione degli alunni BES

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2021/2022

Hanno il compito di progettare e coordinare attività finalizzate alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Le aree individuate sono le seguenti:

AREA	AMBITO	COMPITI	N° DOCENTI
1	Aggiornamento PTOF, progettazione didattica, valutazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redazione/revisione del PTOF di Istituto ▪ Coordinamento interventi per la continuità tra ordini di scuola ▪ Programma attività Dipartimenti Disciplinari ▪ Elaborazione e promozione proposte di formazione ▪ Coordinamento commissione Didattica/Invalsi e collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione 	3 1 per ordine di scuola
1	Promozione e gestione bandi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricerca e diffusione proposte di bandi e progetti ▪ Elaborazione progetti per la partecipazione ai singoli bandi ▪ Gestione della documentazione relativa ▪ Eventuale partecipazione ad incontri e/o corsi di formazione ▪ Coordinamento gruppo di lavoro 	1



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO

Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO

tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139

coic811002@istruzione.it coic811002@pec.istruzione.it www.icsci.edu.it

i.c.s.c.i.
Istituto comprensivo di capiago intimiano

A.S. 2021/2022

STRUTTURA ORGANIZZATIVA A. S. 2021/2022

Cod.360
Ed.1 del 31-08-2015

AREA	AMBITO	COMPITI	N° DOCENTI
2	Gestione del sito web e supporto alla diffusione delle tecnologie informatiche	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinamento team digitale nel ruolo di Animatore Digitale di Istituto▪ Amministrazione e aggiornamento del sito dell'Istituto▪ Gestione dei contenuti da pubblicare sul sito istituzionale▪ Coordinamento gruppo di lavoro per la gestione dei blog di plesso▪ Eventuali interventi informativi/formativi sull'utilizzo delle nuove tecnologie e sulla prevenzione all'uso improprio delle tecnologie informatiche e al cyberbullismo▪ Coordinamento gruppo EPOLICY	2
3	Gestione sicurezza nei plessi	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborazione documenti previsti dalla procedura della sicurezza e partecipazione alle riunioni previste.▪ Collaborazione con il R.S.P.P. alla stesura del piano d'emergenza e alla comunicazione dello stesso agli utenti (insegnanti e alunni) dei vari plessi▪ Aggiornamento dell'albo della sicurezza▪ Raccolta delle segnalazioni dei colleghi in ordine ai problemi della sicurezza degli ambienti di lavoro e segnalazione al DS delle esigenze di manutenzione del plesso▪ Organizzazione delle prove di evacuazione nei plessi di appartenenza e gestione della relativa documentazione	9
3	Gestione BES	<ul style="list-style-type: none">▪ Cura il raccordo con i servizi socio-sanitari del territorio▪ Coordina il gruppo di lavoro docenti di sostegno e il GLI▪ Fornisce consulenza ai docenti nella stesura/realizzazione del PEI e di progetti continuità per alunni in disagio, con disturbi specifici dell'apprendimento e diversamente abili▪ Supporta i docenti nella gestione degli alunni DSA e BES▪ Rileva i bisogni formativi e propone attività formative relative all'area di riferimento	2
3	Intercultura – Educazione Civica	<ul style="list-style-type: none">▪ Monitora la situazione degli alunni stranieri nelle singole scuole individuando le possibili iniziative di compensazione e di alfabetizzazione▪ Cura l'applicazione in ogni plesso delle azioni previste dal "Protocollo di Accoglienza"▪ Cura i rapporti con Enti / Agenzie / Associazioni del territorio e con altre scuole▪ Mette a disposizione strumenti per la rilevazione delle situazioni di partenza degli alunni di nuova iscrizione▪ Diffonde materiali di lavoro in rapporto ai bisogni formativi rilevati▪ Cura la raccolta e la diffusione di materiale multiculturale	1
3	Orientamento	<ul style="list-style-type: none">▪ Diffonde le informazioni relative alle possibilità offerte dal sistema secondario di istruzione e formazione professionale▪ Mantiene le relazioni con i soggetti del territorio che operano a supporto dei progetti di orientamento▪ Organizza le attività relative all'orientamento in raccordo con i coordinatori di classe▪ Diffonde informazioni e materiali relativi alle offerte del territorio	2

	ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139 coic811002@istruzione.it coic811002@pec.istruzione.it www.icsci.edu.it	 istituto comprensivo di caplago intimiano
A.S. 2021/2022	STRUTTURA ORGANIZZATIVA A. S. 2021/2022	Cod.360 Ed.1 del 31-08-2015

COMMISSIONI A.S. 2021/2022

Hanno il compito di approfondire tematiche su delega del Consiglio di Istituto o del Collegio dei docenti e di produrre eventualmente documenti di uso collegiale.

COMMISSIONE	IPOTESI COMPONENTI	NUMERO COMPONENTI
PROGETTO DI ISTITUTO	1 per plesso	9
DIDATTICA	FS dei tre ordini di scuola + rappresentatività plessi primaria e secondaria	3 + 3 FS DIDATTICA
INVALSI	FS Didattica primaria e secondaria + docenti primaria e secondaria di tutti i plessi per le materie oggetto di prova INVALSI (italiano, matematica, inglese)	8 + 2 FS DIDATTICA
CURRICOLO DI ISTITUTO	3 FS Didattica + Collaboratori DS + 2 docenti scuola secondaria	2 + 3 FS DIDATTICA + 2 COLLABORATORI
INTERCULTURA	FS secondaria + 1 docente infanzia + 1 docente primaria	2 + FS INTERCULTURA
GLI	FS + Rappresentatività dei tre ordini di scuola: 1 sostegno e 1 docente curricolare	6 + FS ALUNNI BES + FS INTERCULTURA
PARTECIPAZIONE BANDI	FS + Rappresentatività dei tre ordini di scuola	2 + FS BANDI
NIV	Collaboratori DS + 3 FS Didattica + docenti primaria e secondaria	3 + 3 FS DIDATTICA + 2 COLLABORATORI
GESTIONE BLOG	1 per plesso	9
ORIENTAMENTO	2 FS + 4 docenti di lettere classi terze	4 + 2 FS
GRUPPO EPOLICY	FS + Rappresentatività di ciascun plesso	1FS + 8 REFERENTI PLESSO

Il Dirigente Scolastico
Dott. Magda Cinzia Zanon
(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e Normativa connessa)