



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di Civate

Via Abate Giacinto Longoni, 2 – 23862 Civate (LC)
Tel: 0341 550645
Cod. Fiscale 92064060137 – Cod. Meccanografico LCIC828005
E-mail: lcic828005@istruzione.it - lcic828005@pec.istruzione.it

PROSPETTO INCARICHI

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2023/2024

COLLABORATORE

*Butti
Emanuela*

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di legittimo impedimento esercitandone le funzioni anche negli Organi collegiali;
- organizza attività collegiali in collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Docenti, delle riunioni di dipartimento, dei Consigli di Classe;
- collabora con il Dirigente Scolastico per problematiche organizzative, didattiche e programmatiche;
- cura la calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie;
- cura i rapporti con gli enti locali su singoli aspetti concordati con il Dirigente Scolastico;
- collabora con il Dirigente Scolastico nella sostituzione di colleghi assenti;
- provvede, in intesa con il Dirigente Scolastico, alla gestione delle classi e della vigilanza in caso di sciopero;
- accoglie docenti neo arrivati;
- vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e sul rispetto dell'orario del personale docente;
- informa tempestivamente il Dirigente Scolastico in merito a situazioni problematiche;
- assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
- provvede alla stesura del funzionigramma e dell'organigramma;
- raccoglie i verbali e li organizza;

		<ul style="list-style-type: none"> ● cataloga le MAD nel registro elettronico; ● vigila sulla compilazione corretta del registro elettronico da parte dei docenti; ● collabora con gli amministratori del registro di ogni plesso e con il gruppo G.Suite per la creazione dell'account istituzionale dei neoassunti e per il loro inserimento nel registro elettronico; ● supporta la segreteria nell'invio di avvisi e convocazioni ai genitori; ● collabora alla stesura dell'ordine del giorno degli organi collegiali; ● preparazione e stesura delle comunicazioni necessarie all'attuazione del Piano di scuola Primaria e Secondaria.
	<p><i>Canfalone Anna</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di legittimo impedimento esercitandone le funzioni anche negli Organi collegiali; ● organizza attività collegiali in collaborazione con il Dirigente Scolastico; ● collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Docenti, delle riunioni di dipartimento, dei Consigli di Classe; ● collabora con il Dirigente Scolastico per problematiche organizzative, didattiche e programmatiche, in particolare per la scuola secondaria di primo grado; ● svolge la funzione di segretario verbalizzante nei Collegi Docenti; ● collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di Istituto segue le iscrizioni degli alunni; ● cura la calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie; ● cura i rapporti con gli enti locali su singoli aspetti concordati con il Dirigente Scolasti; ● collabora con il Dirigente Scolastico nella sostituzione di colleghi assenti; ● provvede, in intesa con il Dirigente Scolastico, alla gestione delle classi e della vigilanza in caso di sciopero; ● accoglie docenti neo arrivati;

		<ul style="list-style-type: none"> ● vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e sul rispetto dell'orario del personale docente; ● informa tempestivamente il Dirigente Scolastico in merito a situazioni problematiche; ● assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico; ● collabora alla stesura dell'ordine del giorno degli organi collegiali; ● cooperazione con la referente del registro elettronico per configurare, da un punto di vista digitale, la struttura delle schede di valutazione quadrimestrale in Nuvola; ● preparazione e stesura delle comunicazioni necessarie all'attuazione del Piano di scuola secondaria.
REFERENTI DI PLESSO	<p>Frigerio Eleonora</p> <p><i>Bergamini Carol-Colombelli Giulia</i> (Secondaria I grado Malgrate)</p> <p>Canfalone Anna</p> <p><i>Riva Antonella</i> (Secondaria I grado Civate)</p> <p>Pedrone Paola</p> <p><i>Angiolina Muccari</i> (Primaria Malgrate)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rappresenta il Dirigente Scolastico nel plesso; ● provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (orario ricevimento, ore eccedenti, recuperi...); ● organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi; ● accoglie i docenti nuovi; ● applicazione/controllo del rispetto della normativa scolastica vigente; ● raccoglie e organizza le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; ● raccoglie, vaglia adesioni ad iniziative generali; ● redige a maggio/giugno un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico; ● segnala eventuali situazioni di rischi, con tempestività; ● fa rispettare la normativa antifumo nei locali scolastici; ● riferisce al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;

	<p>Beretta Roberta (Primaria Civate)</p> <p>Colombo Irene (Primaria Suello)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● controlla la scadenza per la presentazione di relazioni e di domande ecc.; ● tiene i contatti con la segreteria per tutti gli aspetti dovuti.
COORDINATORI DI CLASSE	<p><i>Mazzini Riva Canfalone Zappa Salvadori</i></p> <p>(Secondaria di I grado di Civate)</p> <p><i>Galli Scrivano Vassallo Tonini Zanotta Magni</i></p> <p>(Secondaria di I grado di Malgrate)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiede in vece del Dirigente Scolastico le sedute del Consiglio di classe; ● segnala con tempestività al Consiglio di classe e al Dirigente Scolastico i fatti suscettibili di provvedimenti; ● controlla la stesura delle relazioni dei docenti assenti; ● controlla i limiti di assenza; ● raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rileva le varie problematiche e ne cura la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie; ● coordina l'organizzazione didattica; ● coordina le attività culturali relative alla classe.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 1 PTOF</p>	<p><i>Castelnovo Silvana</i></p>	<p><i>Sono affidati i compiti di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● revisione PTOF; ● monitoraggio dei progetti per verifica e valutazione; ● coordinamento commissione P.T.O.F;

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 INFORMATICA	<i>Risi Felice</i>	<p><i>Sono affidati i compiti di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordinamento gruppo di informatica/STEAM; ● coordinamento attività relative al PNSD; ● elaborazione progetti per l'area informatica; ● formazione per l'area informatica.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 ALUNNI D.A.	<i>Beri Alessia</i>	<p><i>Sono affidati i compiti di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● inserimento alunni DA; ● tutoraggio docenti di sostegno; ● produzione di materiali didattici; ● rapporti con le ATS , Enti convenzionati ecc.; ● documentazione e modulistica.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 INTEGRAZIONE ALUNNI CON CITTADINANZA NON ITALIANA	<i>Riva Antonella</i>	<p><i>Sono affidati i compiti di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● integrazione alunni extracomunitari; ● rapporti con Enti Territoriali per l'Intercultura; ● elaborazione progetti; ● accoglienza alunni/genitori extracomunitari.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5 CONTINUITÀ	<i>Mazza Anna</i>	<p><i>Sono affidati i compiti di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordinamento iniziative Open Day; ● coordinamento continuità ordini di scuola. ● realizzazione diario scolastico e modulistica.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 6	<i>Dell'Oro Claudia</i>	<p><i>Sono affidati i compiti di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● documentazione e di formazione sulla tematica della valutazione/curricolo; ● coordinamento della commissione valutazione/curricolo/ed. civica;

VALUTAZIONE/ CURRICOLO ED. CIVICA		<ul style="list-style-type: none"> ● verifica e controllo delle modalità e delle tempistiche relative al piano di miglioramento; ● coordinamento con la Funzione Strumentale PTOF per la parte relativa all'autovalutazione d'Istituto; ● monitoraggio e verifica dei processi relativi all'attuazione del piano di miglioramento e dell'autovalutazione (RAV, PDM e RENDICONTAZIONE); ● revisione e monitoraggio del curriculum in verticale per competenze; ● verifica che il testo del curriculum digitale sia in linea con le ultime novità del PNR; confrontare il testo del curriculum digitale con quello di tecnologia per evitare ridondanze; ● revisione e monitoraggio del curriculum di ed. civica; ● raccoglie i materiali di ed. civica prodotti nelle varie annualità e coordina la progressiva scelta di temi comuni di lavoro; ● valutazione/ratifica lo schema per le UDA e controllo materiale scelto come riflessione sulla valutazione; ● riflessione in merito alla attività di alternativa alla religione cattolica per l'introduzione di un eventuale curriculum o l'inserimento di semplici indicazioni in merito.
TUTOR NEOASSUNTI	<i>Gallo Antonella Risi Felice Canfalone Anna Gerosa Valeria</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Accoglie il docente neoassunto nella comunità professionale; ● favorisce la partecipazione del docente neoassunto ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; ● esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; ● organizza e favorisce momenti di reciproca osservazione in classe per almeno 12 ore così articolate: <ul style="list-style-type: none"> □ progettazione condivisa – almeno 3 ore; □ osservazione del docente neoassunto nella classe del tutor - almeno 4 ore; □ osservazione del docente neoassunto nella sua classe - almeno 4 ore;

		<ul style="list-style-type: none"> □ verifica finale dell'esperienza - almeno 1 ora; ● collabora per l'elaborazione, la sperimentazione e la validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.
REFERENTE PROVE COMUNI	<i>Dore Adalgisa Maria</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Tabula gli esiti delle prove comuni della scuola Primaria e Secondaria realizzando grafici per confrontare i dati.
REFERENTE ORIENTAMENTO	<i>Tonini Alessandro</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le iniziative delle scuole secondarie di II grado; ● organizza il sabato per l'orientamento; ● supporta i colleghi nell'ambito dell'orientamento.
REFERENTE SICUREZZA	<i>Colombo Irene</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporta la dirigenza nel campo della sicurezza; ● monitora i corsi di aggiornamento dovuti per norma; ● partecipa all'incontro per l'aggiornamento del DVR.
REFERENTE BES	<i>Pozzi Roberta</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Tiene e archivia la documentazione relativa agli alunni BES, con esclusione dei DA; ● supporta i docenti sulla documentazione relativa agli alunni BES, con esclusione dei DA; ● cura le statistiche e i monitoraggi relativi alla sua sfera di competenza.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO REFERENTE LEGALITA'	<i>Risi Felice</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Si documenta e si forma sulla tematica del bullismo e cyberbullismo; ● cura i regolamenti e promuove le azioni di prevenzione e contrasto relative al bullismo e cyberbullismo; ● offre supporto ai colleghi in relazione alle problematiche che possano sorgere in ordine alle tematiche di sua competenza; ● organizza incontri con le forze dell'ordine in merito ai diversi ambiti della legalità.

REFERENTE FORMAZIONE	<i>Beretta Roberta</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizza corsi di formazione per i docenti.
	<i>Colombo Irene (Sicurezza)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizza corsi di formazione per i docenti secondo la normativa vigente in tema di sicurezza.
REFERENTE RETE SALUTE	<i>Mazza Anna</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Tenere contatti con SPS di Lecco; ● informare i colleghi riguardo le iniziative promosse da Rete Salute.
REFERENTI DI COMMISSIONI SU ALTRE TEMATICHE		<ul style="list-style-type: none"> ● Si documenta e si forma sulla tematica di propria competenza; ● coordina le iniziative; ● promuove azioni in favore dell'ambito di cui si occupano; ● verifica i risultati dei processi che presidiano; ● offre supporto ai colleghi.

GRUPPO DI LAVORO "GOOGLE WORKSPACE" FOR EDUCATION	<i>Secchi Giancarlo</i> <i>Mazzoleni Chiara</i> <i>Bertuletti Laura</i> <i>Parolini Emmanuele</i> <i>Raffa Francesco</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Inserisce gli indirizzi degli alunni e del personale con il dominio nome.cognome@icscivate.it; ● dà assistenza tecnica per la fruizione delle applicazioni della piattaforma "Google Suite for Education" all'utenza e ai colleghi; ● offre consulenza e formazione ai colleghi.
--	--	---

SUPPORTO ED ORGANIZZAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO	<i>Muccari Angiolina Bertuletti Laura Mazza Anna Riva Antonella Magni Emanuela</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Prepara il registro elettronico con inserimento nomi, dati e orari ad inizio anno; ● offre assistenza tecnica ai colleghi; ● offre consulenza e formazione ai colleghi.
SUPPORTO ED ORGANIZZAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO IN PREPARAZIONE AGLI SCRUTINI	<i>Butti Emanuela Muccari Angiolina</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Prepara il registro elettronico con inserimento di date, obiettivi, frasari e documentazioni necessarie all'espletamento dello scrutinio; ● offre assistenza tecnica ai colleghi.