



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE 10 - BORGO ROMA EST

Via Bartolomeo Giuliani, 40 - 37134 Verona - tel. 045/501332

✉ vric851008@pec.istruzione.it ✉ vric851008@istruzione.it - c.f. 93185270233 cod. mecc.: VRIC851008

Codice univoco fatturazione elettronica UFJYNS

Circ. n. 80

VERONA, 08/11/2023

Al personale docente

LORO SEDI

All'Albo on-line

Atti

OGGETTO: inoltro Funzionigramma a.s. 2023/2024 e relativo mansionario.

Con la presente, si comunica alle SS.LL. che è stato pubblicato in Albo on line il Funzionigramma a.s. 2023/2024 ed il relativo Mansionario.

Per comodità, si inoltrano alle SS.LL. i suddetti documenti allegati alla presente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Catena Lupo

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs. N. 82/2005 e norme correlate*

ALL. 1 - MANSIONARIO

INCARICHI	COMPITI	Raccordo con	DOCENTI
Collaboratori DS	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di supporto al D.S.; - Collaborare con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione delle risorse professionali, segnalando eventuali inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività scolastica; - Sostituzione del D.S. in caso di assenza o impedimento, durante il periodo di ferie e nelle riunioni esterne qualora delegato; - Coordinare, in assenza del Dirigente Scolastico, gli incontri di carattere organizzativo (Commissioni, Gruppi di lavoro, ecc); - Firmare, in caso di assenza e/o impedimento del D.S., gli atti amministrativi aventi carattere di urgenza connessa ad improrogabili adempimenti; - Svolgere funzioni di organizzazione, di gestione, di coordinamento delle attività interne alla scuola; - Coordinare i calendari per la realizzazione delle attività previste dal Piano Annuale; - Curare i rapporti con l'utenza; - Incentivare la circolazione delle informazioni all'interno dell'istituzione scolastica; - Predisporre le circolari inerenti al settore di intervento; - Segnalare eventuali disservizi provvedendo tempestivamente in caso di particolare urgenza (soprattutto in relazione agli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 81/08); - Curare la tenuta del verbale del Collegio dei Docenti; - Controllare materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari. 		<ul style="list-style-type: none"> - Prof.ssa A.Berra - Ins. M. Olivieri
F.S. Area 1 - Innovazione digitale e gestione R.E.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento del Team dell'innovazione digitale; - Supporto ai docenti nell'uso delle nuove tecnologie anche in relazione alla Didattica Digitale Integrata ed all'uso del registro elettronico; - Organizzazione e gestione di interventi di ripristino e/o 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le FF.SS.; - Team Digitale 	Ins. V. Mazza

	<p>installazione e/o re-installazione di software nei PC dei diversi ordini di scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei contatti con l'assistente tecnico ed il gestore del registro elettronico; - Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; - Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; - Creazione delle nuove mail istituzionali per i docenti neo-arrivati; - Supporto tecnico al Collegio dei docenti; - Implementazione del digitale nella didattica; - Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto. 		
F.S. Area 2 – Integrazione e accoglienza alunni con background migratorio	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento commissione; - Promozione di progetti/attività di integrazione a favore degli alunni con background migratorio anche in raccordo con il territorio e le associazioni del terzo settore; - Predisposizione Protocollo di accoglienza; - Preparazione materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni con background migratorio; - Supporto ai docenti e alla segreteria per la valutazione dell'inserimento dell'alunno con background migratorio nella classe; - Mappatura della diversa provenienza di alunni con background migratorio nell'istituto; - Rendicontazione al Collegio dei Docenti il lavoro svolto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le FF.SS. - docenti 	Ins. P. Franzan
F.S. Area 3 - Inclusione e servizi agli studenti	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento commissione; - Analisi e monitoraggio dei bisogni; - Coordinamento, elaborazione e verifica progetti volti all'integrazione/inclusione degli alunni con BES; - Stesura e aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione; - Stesura e predisposizione Protocollo di accoglienza alunni con DVA e DSA; - Predisposizione e aggiornamento della mappatura degli alunni con BES; - Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le FF.SS. 	Prof.ssa V. Mirabile

	<ul style="list-style-type: none">- Verifica dell'aggiornamento e dell'archiviazione puntuale e ordinata della documentazione degli alunni DVA, con BES e con D.S.A.;- Favorire la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti in collaborazione con la Commissione Continuità;- Supporto ai docenti nella predisposizione di PEI e PDP;- In accordo con il Dirigente scolastico, curare le convocazioni del G.L.I. e dei gruppi operativi;- Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;- Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.		
--	---	--	--

COMMISSIONI	COMPITI	Raccordo con	DOCENTI
Commissione PTOF	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare l'aggiornamento del PTOF e curarne la stesura con il Dirigente Scolastico; - Coordinamento con le altre Funzioni Strumentali per la raccolta dei dati utili alla stesura del PTOF; - Coordinare la progettazione delle attività di ampliamento dell'offerta formativa; - Coordinare il monitoraggio dell'andamento delle attività del P.T.O.F.; - Relazionarsi con enti, organizzazioni, associazioni ecc., al fine di promuovere attività progettuali, crescita culturale e formativa degli alunni; - Rendicontazione al Collegio dei Docenti del lavoro svolto. 	-	<ul style="list-style-type: none"> - Capodicasa (Referente) M - Cona C. - Benini L.
Commissione formazione classi prime (Sc. Primaria)	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione di classi e sezioni omogenee tra le classi ed eterogenee al loro interno sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidenti di interclasse, intersezione - Docenti di classe e di sostegno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bighignoli A. - Franzan P. - Ghirotto E.
Commissione formazione classi prime (Sc. secondaria)	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione di classi e sezioni omogenee tra le classi ed eterogenee al loro interno sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto 	-	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente scolastico - Coordinatori delle classi III
Commissione orario/Referenti orario	<ul style="list-style-type: none"> - collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nella stesura, articolazione e aggiustamento del quadro orario; - collaborare con il DS per la stesura dell'orario definitivo delle lezioni; - provvedere a ogni eventuale riadattamento del quadro orario al - verificarsi di eventuali motivate esigenze. 		<ul style="list-style-type: none"> - Di Nolfo I. - Berra A. - Poiana E. - Scaglia V. - Adami M. - Capitanio F.
Commissioni continuità	<ul style="list-style-type: none"> - progettazione, realizzazione e valutazione di specifiche iniziative a favore delle classi ponte, finalizzate alla continuità educativo-didattica; - elaborazione delle informazioni raccolte sugli alunni in vista 		<ul style="list-style-type: none"> - Angiulli N. - Grinati C. (Sc. Infanzia)

	<p>della formazione delle classi e/o dell'inserimento nelle classi in corso d'anno;</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire il raccordo tra i vari ordini di scuola; - pianificare incontri fra i diversi ordini di scuole; - organizzare open day per classi terminali di ogni ordine di scuola 		<ul style="list-style-type: none"> - Gobetti P. - Melotto S. - Nicolis S. - Rozio M.T. - Girardi M. - Dal Dosso T. (Sc. Primaria)
Commissione inclusione	<ul style="list-style-type: none"> - supporto alla Funzione Strumentale per l'Inclusione nell'elaborazione del piano di inclusione e dei Protocolli di accoglienza DVA-DSA - garantire la circolazione delle informazioni/esperienze. - supportare i colleghi nell'attuazione dei progetti di inclusione. - proporre attività e progetti volti a favorire il processo di inclusione - rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola (disturbi evolutivi specifici, svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale); - raccogliere documentazione degli interventi educativo didattici posti in essere; 		<ul style="list-style-type: none"> - ins. Ugolini C. - ins. Ghirotto M. - ins. De Blasi M. - Prof. Samsa M.
Commissione di accoglienza alunni con background migratorio	<ul style="list-style-type: none"> - esaminare la prima documentazione - effettuare il primo colloquio con l'alunno e la famiglia - fornire informazioni sull'organizzazione della scuola - raccogliere informazioni sulla situazione familiare e scolastica dell'alunno - organizzare prove di verifica in ingresso - esprimersi sulla individuazione della classe e sezione - collaborare con il Consiglio di Classe/team che accoglierà il nuovo iscritto - collaborare con la F.S. 		<ul style="list-style-type: none"> - Ins. Burato M. T. - Ins. Capitanio F.

REFERENTI	COMPITI	Raccordo con	DOCENTI	ORE
Referente Bullismo e Cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti, e formatori esterni; 	-	- Prof. I. Corradini	

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo, avvalendosi anche della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio; - Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio; - Revisione dell' e-policy e della PUA d'istituto; - Supportare le FF.SS. per la revisione/stesura di atti e documenti (PTOF, RAV e PdM); - Coordinare gli interventi di prevenzione nelle classi; - Curare i rapporti con la psicologa d'Istituto; - Coordinare il team Bullismo e cyberbullismo. 		
Referenti Educazione civica	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; - Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; - Socializzare le attività agli Organi Collegiali; - Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; - Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; - Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali criticità; - 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; - Nell'espletamento del presente incarico la S.V. si avvarrà della 	-	<ul style="list-style-type: none"> - Prof.ssa G. Stellini - Ins. M. Benin - Ins. E. De Pinto

	collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente.		
Referente prove INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> - Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; - Coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle prove, coordinando lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni; - Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; - Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento; - Informazione al Collegio dei Docenti su gli esiti finali della valutazione e sui dati INVALSI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente scolastico - Docenti delle classi coinvolte - Personale di segreteria 	<ul style="list-style-type: none"> - Prof.ssa I. Di Nolfo - Ins. E. Andosia
Referente PES	<ul style="list-style-type: none"> - Controllare e monitorare le proposte progettuali inerenti la tematica; - Presentare le proposte progettuali di riferimento; - Coordinare le iniziative che afferiscono all'attività di riferimento; - Riferire periodicamente al Dirigente sullo stato dell'arte dell'iter progettuale in materia; - Informare i docenti sulle proposte macro progettuali in materia; - Dare un apporto alla predisposizione della progettualità da inserire nel PTOF. 		
Referente orientamento	<ul style="list-style-type: none"> - Formulazione, coordinamento e gestione del progetto Orientamento; - Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi per genitori e alunni sui percorsi scolastici e formativi successivi alla scuola del I ciclo; - Coordinamento e raccordo con i diversi consigli di classe per la progettazione dei moduli orientativi e di didattica orientativa; 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le FF.SS.; - Consigli di classe 	Prof.ssa Damuggia E.
Referente counseling	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborare e coordinare il progetto counseling - Favorire i contatti con enti, associazioni ed esperti; - Collaborare con i Consigli di classe 		Prof.ssa Piazzini M.

	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con il Referente per l'orientamento 		
Responsabile biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> - Curare la ricognizione, la catalogazione e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto; - Predisposizione di un orario per la fruizione della biblioteca; - Formulare al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola; - Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS; - Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS; 		<ul style="list-style-type: none"> - Ins. Marchesi E. - Ins. Nicolis S. - Ins. De Guidi M.G. - Ins. Ferrucci F.
Referenti acquisti	<ul style="list-style-type: none"> - Formulare proposte di acquisto di beni e materiali per lo svolgimento dell'attività didattica; - Controllo periodico delle scorte del materiale di facile consumo - Segnalazione tempestiva al Direttore SGA della necessità di reintegrazione del materiale carente - Programmazione del piano degli acquisti in collaborazione con il Referente di plesso 		<ul style="list-style-type: none"> - Ins. Piluso G. - Ins. Ghirotto M. - Ins. Capitanio F. - Prof.ssa Bellè L.
Referenti fotocopie	<ul style="list-style-type: none"> - Caricare le chiavette per le fotocopie dei docenti del plesso - Segnalare al DS ed al DSGA eventuali danni e disfunzioni sul funzionamento delle fotocopiatrici; 		<ul style="list-style-type: none"> - Ins. Piluso G. - Ins. Ghirotto M. - Ins. Capitanio F. - Prof.ssa Di Nolfo I.
Responsabile palestra	<ul style="list-style-type: none"> - Custodia e cura del materiale e delle attrezzature presenti nella palestra, verificandone l'uso, l'eventuale deterioramento e le caratteristiche di sicurezza; - Predisposizione di un orario per la fruizione della palestra; - Formulare al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di attrezzature compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola; - Segnalare al DS ed al DSGA eventuali danni, ammanchi, disfunzioni sul funzionamento delle attrezzature; - Organizzare eventi relativi al progetto "Più sport a scuola"; - Effettuare la ricognizione finale dei beni a fine anno scolastico 		<ul style="list-style-type: none"> - Prof. Santaniello P. - Ins. Santini F. - Ins. Cerciello I. - Ins. Spiazzi M.

GRUPPI DI LAVORO ISTITUZIONALE	COMPITI	Raccordo con	docenti
Nucleo Interno di Valutazione	L'Unità di autovalutazione di Istituto ha compiti di studio, gestione e coordinamento di tutte le operazioni connesse alla compilazione del RAV, all'individuazione delle priorità strategiche e alla predisposizione del relativo Piano di miglioramento, mettendo in essere gli opportuni processi e strumenti organizzativi per il pieno sviluppo del procedimento di valutazione.	-	<ul style="list-style-type: none"> - DSGA - Collaboratori DS - FF.SS. - A.D.
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)	<ul style="list-style-type: none"> - contribuire alla raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere per l'area BES; - proporre focus/confronti sulle problematiche relative all'area BES; - proporre strategie per la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della scuola; - collaborare alla stesura della proposta di Piano Annuale per l'Inclusività; - proporre misure strategie per ottimizzare le procedure e l'organizzazione scolastica con particolare riferimento agli alunni BES; - proporre integrazioni, modifiche, approfondimenti relativi ai criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi; - proporre integrazioni, modifiche, approfondimenti relativi ai criteri per l'assegnazione oraria dei Docenti di sostegno alle classi; - proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni BES o ai docenti di sostegno; - individuare e suggerire proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti. 	-	<ul style="list-style-type: none"> - DS; - Collaboratori del DS; - F.S.Area Inclusione; - Commissione inclusione;
Comitato per la valutazione dei docenti	<ul style="list-style-type: none"> - Esprime il suo parere sul superamento del periodo di formazione e prova del personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente con funzioni di tutor; - Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente. 	-	-

Team Bullismo e Cyberbullismo e Team per l'Emergenza	- Coadiuvare il DS nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo. Interviene (come gruppo ristretto) nelle situazioni acute di bullismo.	-	- Ins. Donatelli I. - Ins. Andreatta A.M. - Prof.ssa Susino n.
--	---	---	--

ULTERIORI FIGURE	COMPITI	Raccordo con	DOCENTI	ORE
STAFF del DS (comma 83, art. 1, Legge 107/15)	Coadiuvare il DS nella gestione organizzativa - didattica	-	- Collaboratori DS - FF.SS. - AD - Coordinatori di plesso	
Responsabili di Plesso	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevare i bisogni dei docenti di plesso; - Svolgere funzioni di organizzazione, di gestione, di coordinamento delle attività interne alla scuola; - Coordinare i calendari per la realizzazione delle attività previste dal Piano Annuale; - Curare i rapporti con l'utenza; - Incentivare la circolazione delle informazioni all'interno del plesso; - Segnalare eventuali disservizi provvedendo tempestivamente in caso di particolare urgenza (soprattutto in relazione agli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 81/08); - Svolgere attività di supporto al D.S.; - Garantire la comunicazione Dirigenza/Plessi; - Predisporre il piano settimanale e/o giornaliero per la sostituzione del personale assente; - Garantire la sostituzione dei docenti assenti nel Plesso, assicurando, fino all'arrivo dell'insegnante supplente, opportune modalità di vigilanza sui minori; - Segnalazione eventi di furto/atti vandalici; - Controllo del rispetto delle norme e delle disposizioni del DS in materia di prevenzione COVID-19; 	<ul style="list-style-type: none"> - Ds e collaboratori - Presidenti di interclasse, intersezione, docenti di classe e di sostegno - Famiglie 	<ul style="list-style-type: none"> - Ins. Adami M. - Ins. Capitanio F. - Ins. Poiana E. - Prof.ssa Berra A. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare i collaboratori scolastici; - Segnalazione al DS di interventi di manutenzione da inoltrare all'Amministrazione comunale; - Segnalazione al DS di eventuali casi di positività nel plesso e di situazioni inerenti la sicurezza. 		
RSU	<ul style="list-style-type: none"> - Contrattazione d'Istituto 	-	<ul style="list-style-type: none"> - Prof.ssa A. Berra - Ins. V. Scaglia
Preposti sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> - stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP; - elaborazione-coordinamento del curricolo della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi; - segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo; - accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP. - 	DS RSPP	<ul style="list-style-type: none"> - Ins. Adami M. - Ins. Capitanio F. - Ins. Poiana E. - Prof.ssa Berra A.
Segretario Verbalizzante Collegio Docenti	<ul style="list-style-type: none"> - Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti; - Tenuta del registro dei verbali. 	-	- Prof.ssa Berra A.
Coordinatore dell'educazione civica	Per ciascuna classe è individuata la figura del "coordinatore". Figura interna alla scuola, il coordinatore ha tra i suoi compiti quello di acquisire elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati dall'insegnamento, per la formulazione delle valutazioni intermedie e finali.	-	<ul style="list-style-type: none"> - Corradini I. - Marchesi E. - Mercati V. - Soriani A. - Susino N. - Cusimano G. - Damuggia E. - Tacchella A. - Di Nolfo I. - Venturelli L. - Ferrucci F. - Andosia E. - Capodicasa M. - Scaglia V. - Ottoveggio M. A. - Olivieri M. - Benin M. - Bighignoli A.

			<ul style="list-style-type: none"> - Franzan P. - Melotto S. - Nicolis S. - Cerciello I. - Benini L. - Fumarola L. - Salemma A. - Girardi M.
Coordinatori Consigli di classe/team	<ul style="list-style-type: none"> - verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione al Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie; - svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe; - predispone comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi. Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma. - Si fa promotore presso il Dirigente, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio; - Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali; - è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. - Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non 	DS Docenti del Consiglio di classe/team	<ul style="list-style-type: none"> - Corradini I. - Marchesi E. - Mercati V. - Soriani A. - Susino N. - Cusimano G. - Damuggia E. - Tacchella A. - Di Nolfo I. - Venturelli L. - Ferrucci F. - Andosia E. - Capodicasa M. - Scaglia V. - Ottoveggio M. A. - Olivieri M. - Benin M. - Bighignoli A. - Franzan P. - Melotto S. - Nicolis S. - Cerciello I. - Benini L. - Fumarola L. - Salemma A. - Girardi M.

	<p>conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. È responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione. - Relativamente all'emergenza epidemiologica COVID-19 informa tempestivamente il sostituto referente Covid-19 se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti nella classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti per effettuare la valutazione dell'eventuale presenza di un cluster/focolaio. - In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, "si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione". 		
Coordinatori di interclasse	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le attività del Consiglio di interclasse; - Presiedere gli incontri di interclasse in caso di assenza del D.S.; - Verbalizzare gli incontri e trasmettere il relativo verbale agli Uffici di segreteria. 	-	<ul style="list-style-type: none"> - Ferrucci F. - Capodicasa M. - Braga F. - Franzan P. - Nicolis S. - Capitanio F.
Coordinatori d'intersezione	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le attività del Consiglio di intersezione; - Presiedere gli incontri di intersezione in caso di assenza del D.S.; - Verbalizzare gli incontri e trasmettere il relativo verbale agli Uffici di segreteria. 	-	- Adami M.
Coordinatori di dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dei docenti afferenti al dipartimento negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico 	-	<ul style="list-style-type: none"> - Tacchella A. - Marchesi - Bellè L. - Zanetti A. - Susino N.

			- Samsa M.
Referenti di progetto	<ul style="list-style-type: none"> - Curare la progettazione e l'organizzazione delle attività, anche d'intesa con esperti ed operatori esterni. - Predisporre, sulla scorta delle adesioni degli alunni, gli elenchi attestanti: <ul style="list-style-type: none"> • la frequenza alle attività; • opportune modalità di comunicazione con le famiglie (newsletter, depliant, ecc.); <p>Predisporre strumenti di monitoraggio iniziali e finali per la verifica delle attività, che dovranno essere documentate con una relazione conclusiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - DS - Collaboratori del DS - FF.SS. 	-
Team dell'innovazione digitale	<ul style="list-style-type: none"> - Supportare l'animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nell'istituzione scolastica; - Favorire il processo di digitalizzazione della scuola; - Diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale; - Fornire assistenza e supporto ai docenti e alle famiglie in caso di attivazione della didattica digitale integrata; - Fornire assistenza e supporto ai docenti e alle famiglie nell'uso del registro elettronico e della piattaforma Gsuite d'Istituto; - Effettuare il collaudo delle nuove dotazioni tecnologiche acquistate dall'Istituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - DS - FF.SS. Area 1 - docenti di classe e di sostegno - Animatore Digitale 	<ul style="list-style-type: none"> - Ins. Coltro M. - Ins. Capodicasa M. - Ins. Di Giglio M. - Prof.ssa Di Nolfo I.
Animatore Digitale	<ul style="list-style-type: none"> - Curare 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; - favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di 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; - individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche 	<ul style="list-style-type: none"> - DS - FF.SS - docenti di classe e di sostegno 	- ins. V. Mazza

	<p>sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;</p> <ul style="list-style-type: none">- effettuare il collaudo di eventuali attrezzature digitali acquistate;- gestione della sicurezza della piattaforma G Suite- gestione dei nuovi account di docenti ed alunni della piattaforma G Suite- Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.		
--	--	--	--

FUNZIONIGRAMMA 2023/2024

Approvazione collegio n.02 del 21-27 settembre 2023

Dirigente scolastico	Maria Catena Lupo	/
Collaboratori del D.S.	Marina Olivieri	/
	Antonella Berra	
Verbalizzante Collegio	Antonella Berra	/
Coordinatori di plesso	Plesso Sc. Secondaria I grado	Berra Antonella
	Plesso Sc. Primaria De Amicis	Capitanio Francesca
	Plesso Sc. primaria Giuliari	Poiana Elisabetta
	Plesso Sc. infanzia Aporti	Adami Monica
Funzioni strumentali		Team
Area 1 – Integrazione e accoglienza alunni con background migratorio	Paola Franzan	Burato Maria Teresa
		Capitanio Francesca
Area 2 – Inclusione	Viviana Mirabile	Ugolini Chiara
		Ghirotto Emanuela
		De Blasi Manuela
		Samsa Massimiliano
Area 3 - Innovazione digitale e gestione R.E.	Vittorio Mazza	Coltro Monica
		Capodicasa Manuela
		Di Giglio Marialuisa
		Di Nolfo Irene
Animatore Digitale e team	Vittorio Mazza	Coltro Monica

innovazione digitale		Capodicasa Manuela
		Di Giglio Marialuisa
		Di Nolfo Irene
Referente bullismo cyberbullismo e commissione bullismo	Corradini Ileana	Donatelli Irene
		Andreatta Anna Maria
		Susino Nicolina
		Eventuale figura specialistica (psicologo – counselor)
Referente Invalsi sc. secondaria	Di Nolfo Irene	/
Referente Invalsi sc. primaria	Andosia Erica	
Referente orientamento	Damuggia Elena	
Referente counseling	Piazzi Michela	
Referente (PES)	Andosia Erica.	/
Referente orario Aporti	Adami Monica	/
Referente orario De Amicis	Capitano Francesca	/
Referente sussidi – Sc. Infanzia	Piluso Grazia Giuseppina	/
Referente sussidi Giuliari	Ghirotto Manuela	/
Referente sussidi De Amicis	Capitano Francesca	/
Referente sussidi Sc. secondaria	Bellè Laura	
Referente fotocopie Sc. infanzia	Piluso Grazia Giuseppina	
Referente fotocopie Giuliari	Ghirotto Manuela	
Referente fotocopie De	Capitano Francesca	

Amicis		
Referente fotocopie Sc. secondaria	Di Nolfo Irene	
Referente protocollo Servizi sociali	De Guidi Maria Grazia	
Coordinatori Ed. civica	De Pinto Elisabetta Benin Monica Stellini Giovanna	
Commissione PTOF	Capodicasa Manuela	Cona Carolina Benini Lairetta
Commissione continuità (scuola dell'infanzia)		Angiulli Nicoletta Grinati Chiara
Commissione continuità (scuola primaria)		Gobetti Patrizia Melotto Sara Nicolis Stefania Rozio Maria Teresa Girardi Monja Dal Dosso Teresa
Commissione continuità indirizzo musicale		Zanetti Matteo
Commissione orario – Sc. Secondaria		Di Nolfo Irene Berra Antonella
Commissione orario Giuliari		Poiana Elisabetta Scaglia Veronica
Commissione formazione classi prime (scuola		Dirigente scolastico Mazza Vittorio

primaria)		Bighignoli Anna
		Franzan Paola
		Ghirotto Emanuela
Commissione formazione classi prime (scuola secondaria)		Dirigente scolastico
		Coordinatori classi III
Responsabile biblioteca Sc. secondaria	Marchesi Elisabetta	/
Responsabile biblioteca Giuliari	Nicolis Stefania	/
Responsabile biblioteca De Amicis	De Guidi Maria Grazia	/
Referente progetto lettura Giuliari	Ferrucci Filomena	/
Referente progetto lettura De Amicis	De Guidi Maria Grazia	/
Responsabile palestra Sc. secondaria/ Referente "Più sport a scuola" – Sc. secondaria	Santaniello Paolo	/
Responsabile palestra Giuliari/ Referente "Più sport a scuola"	Santini Francesca	/
Responsabile palestra De Amicis/ Referente "Più sport a scuola"	Cerciello Immacolata	/
Responsabile palestra Aporti/ Referente "Più sport a scuola"	Spiazzi Marina	/
Coordinatori di classe/Referenti Ed. Civica – Sc. secondaria		
Coordinatori di	Segretari	

classe/Referenti Ed. civica		
Prof.ssa Corradini I.	Pozzan Cristina	1^A
Prof.ssa Marchesi E.	Prof.ssa Psenita N.	2^ A
Prof.ssa Mercati V.	Prof.ssa Bellè L.	3^A
Prof.ssa Soriani A.	Prof. Santaniello P.	1^B
Prof.ssa Susino N.	Prof.ssa Mirabile V.	2^B
Prof.ssa Cusimano G.	Prof.ssa Neve M.	3^B
Prof.ssa Damuggia E.	Prof.ssa Fazio A.	1^C
Prof.ssa Tacchella A.	Prof.ssa Zin V.	2^C
Prof.ssa Di Nolfo I.	Prof.ssa Stellini G.	3^C
Coordinatore indirizzo musicale		
Prof. Zanetti M.		
Coordinatori Consiglio di interclasse - Giuliari		
Presidente	Segretario	
Ferrucci F.	A rotazione	Classi prime
Capodicasa M.		Classi seconde
Braga F.		Classi terze
Franzan P.		Classi quarte
Nicolis S.		Classi quinte
Coordinatori Consiglio di interclasse – De Amicis		
Presidente	Segretario	
Capitano F.	A rotazione	
Coordinatori classi parallele		
Ferrucci F.	A rotazione	Classi prime

Capodicasa M.		Classi seconde
Braga F.		Classi terze
Salemme A.		Classi quarte
Girardi M.		Classi quinte
Di Giglio M.		LS
Poiana E.		IRC
Coordinatori Consiglio di intersezione		
Presidente	Segretario	
Adami M.	Coltro M.	

Coordinatori di classe/Referenti Ed. Civica – Sc. primaria			
Plesso Giuliari	cl.	Plesso De Amicis	cl.
Venturelli L.	I A	Cerciello I.	1 A
Ferrucci F.	I B	Benini L.	2 A
Andosia E.	II A	Fumarola L.	3 A
Capodicasa M.	II B	Salemme A.	4 A
Scaglia V.	III A	Girardi M.	5 A
Ottoveggio M. A.	III B		
Olivieri M.	III C		
Benin M.	IV A		
Bighignoli A.	IV B		
Franzan P.	IV C		
Melotto S.	V A		
Nicolis S.	V B		

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO Scuola Secondaria di I grado

	Coordinatori	Segretari verbalizzatori
Dipartimento lingue	Tacchella Alessandra	Corradini Ileana
Dipartimento lettere	Marchesi	Infantino
Dipartimento educazioni	Bellè Laura	Moschini
Dipartimento strumento/musica	Zanetti Alessandro	Boninsegna
Dipartimento matematica e scienze	Susino Nicolina	Mercati
Dipartimento sostegno	Samsa Massimiliano	Lancellotta/Devanna/Arduini