



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico regionale per la Lombardia

Istituto Comprensivo Statale "L. DA VINCI"

Via L. Da Vinci, 73 - 20812 Limbiate (MB) - tel. 02/99055908

Cod. mecc. MBIC8GC002 – Codice Fiscale 83011180151 -UFA3PJ

www.leolimbiate.edu.it_mail mbic8gc002@istruzione.it

mail mbic8gc8002@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "L. DA VINCI"-LIMBIATE
Prot. 0000117 del 09/01/2026
VII (Uscita)

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA PER AREE FUNZIONALI A.S. 2025-2026

(aggiornato con delibera CD n.33 del 30.10.2025 e delibera CDI n. 6 del 10.11.2025- incarichi aggiornati a 08.01.2026)

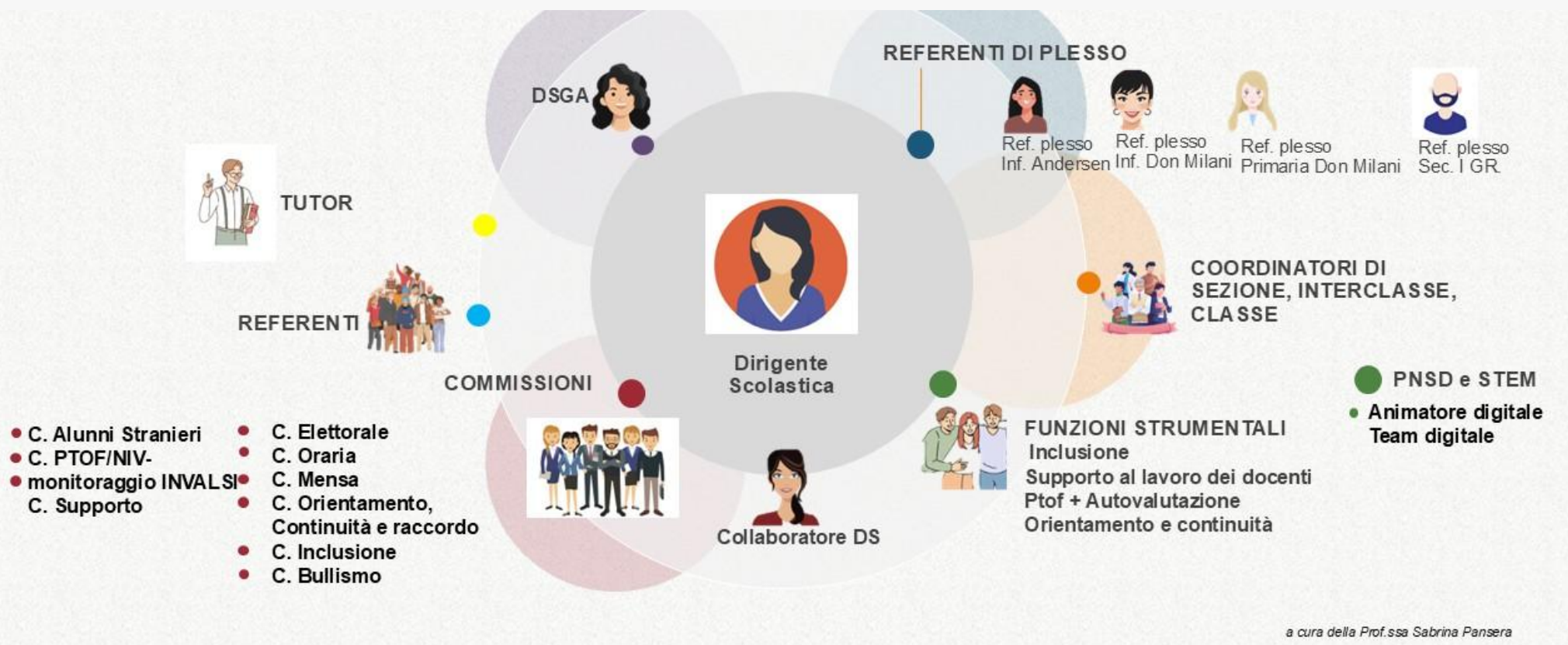
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

PREMESSA

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. L'organigramma / funzionigramma consente di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto Comprensivo e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Scopo del seguente Funzionigramma è quello di ufficializzare ed evidenziare in forma scritta le funzioni e i compiti degli organi presenti nell'organizzazione, costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata.

ORGANIGRAMMA a.s. 2025-2026



FUNZIONIGRAMMA a.s. 2025-2026**Area dirigenziale e gestionale**

Ruolo	Nominativi	Compiti e funzioni
DIRIGENTE	<i>Prof.ssa Agnese Annalisa</i>	È il legale rappresentante dell'Istituto Comprensivo Leonardo Da Vinci. Assicura la gestione unitaria dell'Istituto. Garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali. È responsabile dei risultati del servizio. Assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza ed efficacia. Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati. Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo. Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio dell'autonomia. Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto. Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche. Assume la responsabilità della sicurezza dei locali scolastici. Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	<i>Dott.ssa De Luca Loredana</i>	Sovrintende, organizza, coordina e verifica i risultati dei servizi generali e amministrativi. Al DSGA risponde direttamente il personale amministrativo, tecnico e ausiliario. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna Coadiuvare la Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.
COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE	<i>Prof.ssa Carnì Elisabetta Cinzia</i>	Sostituzione del D.S. in caso di assenza o impedimento del medesimo, con delega alla firma degli atti per i casi previsti dalla normativa vigente in casi urgenti;

gestione dell'Istituto in assenza del Dirigente scolastico;
 gestione dei documenti presenti nell'area Condivisa con D.S.;
 organizzazione calendario scrutini della scuola secondaria;
 gestione colloqui con genitori ed enti in caso di assenza o impedimento del D.S.
 predisposizione ed organizzazione calendario esami conclusivi del primo ciclo di istruzione;
 collaborazione con il Dirigente scolastico, con i docenti dello staff, docenti titolari di funzioni strumentali, referenti, coordinatori e con gli uffici amministrativi per l'organizzazione delle attività educative e didattiche, al fine di assicurare il buon funzionamento della scuola e promuovere processi di innovazione e miglioramento continuo in coerenza con il RAV, il PTOF e il PdM;
 collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle circolari del comprensivo;
 comunicazioni di servizio, comunicazioni alle famiglie, convocazioni degli organi collegiali;
 verbalizzazione collegio dei docenti;
 supporto organizzativo nella predisposizione e gestione dei lavori degli organi collegiali (Collegio dei docenti e consiglio di Istituto), commissioni, gruppi di lavoro e altri organismi scolastici;
 presidenza e coordinamento e delle riunioni informali e formali su mandato del Dirigente e nei casi di sua assenza o impedimento;
 predisposizione piano delle attività e calendarizzazione riunioni collegiali, attività didattiche extracurricolari e interventi di recupero;
 predisposizione variazioni orario dei docenti e delle classi e sostituzione docenti assenti in collaborazione con i referenti di plesso;
 gestione dei permessi brevi e del recupero ore dei docenti in collaborazione con i referenti di plesso;
 autorizzazioni e gestione ingresso in ritardo e uscite anticipate singoli alunni e classi in collaborazione con i referenti di plesso;
 cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni;
 collaborazione nell'attuazione delle attività di prevenzione rischi e pianificazione sistema della sicurezza;
 assistenza e cura nelle azioni di evacuazione in caso di pericolo e di gestione dell'emergenza e del primo soccorso;
 partecipazione al Nucleo interno di autovalutazione per il monitoraggio degli esiti, l'aggiornamento e la revisione del RAV, del Piano di miglioramento e la redazione del PTOF triennale;;
 assunzione del ruolo di Dirigente per la Sicurezza e cura, di concerto con il Dirigente Scolastico, degli adempimenti di cui all'art. 18 comma 1 lettere f), h), i), m), n), s), t), z) del D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii..

COADIUTORI DEL DS E RESPONSABILI DEL PLESSO	<i>Ins. Lanzani Ilaria</i> <i>Ins. Loda Sonia</i> <i>Ins. Coppola</i> <i>Caterina Alessandra</i> <i>Prof. Romeo</i> <i>Giuseppe</i>	collaborazione con il Dirigente scolastico, con il collaboratore del DS, con i docenti dello staff, docenti titolari di funzioni strumentali, referenti, coordinatori e con gli uffici amministrativi per l'organizzazione delle attività educative e didattiche, al fine di assicurare il buon funzionamento della scuola e promuovere processi di innovazione e miglioramento continuo in coerenza con il PTOF; diffusione di circolari, comunicazioni di servizio, comunicazioni alle famiglie del plesso, collaborazione nelle convocazioni degli organi collegiali; supporto organizzativo nella predisposizione e gestione dei lavori degli organi collegiali, commissioni, gruppi di lavoro e altri organismi scolastici; presidenza e coordinamento e delle riunioni informali e formali nei rispettivi plessi su mandato del Dirigente e nei casi di sua assenza o impedimento; predisposizione variazioni orario dei docenti e delle classi e collaborazione con la segreteria per organizzare le sostituzioni dei docenti assenti nel plesso; gestione dei permessi brevi e del recupero ore dei docenti del plesso; autorizzazioni e gestione ingresso in ritardo e uscite anticipate singoli alunni e classi; cura dei rapporti con l'utenza del plesso e con enti esterni; collaborazione nell'attuazione delle attività di prevenzione rischi e pianificazione sistema della sicurezza; assistenza e cura nelle azioni di evacuazione in caso di pericolo e di gestione dell'emergenza e del primo soccorso; partecipazione al Nucleo interno di autovalutazione per l'aggiornamento e la revisione del RAV, del Piano di miglioramento e la redazione del PTOF triennale.
STAFF del DS	Staff del DS: Lo staff del DS è composto dal collaboratore del Dirigente scolastico, dal DSGA e dall'RSPP. Dello staff fanno inoltre parte l'Animatore digitale, le Funzioni strumentali e i responsabili di plesso. Opera in settori specifici individuati dal D.S. previa disponibilità resa dagli interessati. Individua modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico. Riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative. Si riunisce periodicamente con il Dirigente Scolastico (anche in piccolo gruppo) e pubblicizza i risultati del proprio operato.	
CONSIGLIO DI ISTITUTO Fino a nuove elezioni	<i>DS</i> <i>Dott.ssa Agnese</i> <i>Annalisa</i> <i>COMPONENTE</i> <i>DOCENTE</i> <i>Bennici Giuseppa</i> <i>Carnì Elisabetta</i> <i>Cinzia</i>	È un organo di rappresentanza costituito da membri eletti dalle varie componenti della scuola ed è presieduto da un genitore eletto al suo interno dallo stesso Consiglio. Il Consiglio di Istituto della nostra scuola è composto da 19 membri ed è in carica per il triennio 2022/2025. Delibera nel rispetto delle competenze proprie e degli altri organi collegiali operanti nella scuola. Le sue delibere sono atti definitivi impugnabili con il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o con ricorso straordinario al Consiglio di Stato. Elabora e adotta gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento della scuola. Approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta formativa). Approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo.

	<i>Coppola Caterina</i> <i>Alessandra</i> <i>Mele Rosetta</i> <i>Lavezzari Paola</i> <i>Pollini Monica</i> <i>Sibio Simona</i> <i>Stella Sonia</i> <i>COMPONENTE ATA</i> <i>Romano Elisabetta</i> <i>COMPONENTE</i> <i>GENITORI</i> <i>Barakate Fatima</i> <i>Zahraa</i> <i>Bisceglia Giuseppina</i> <i>(Pres.)</i> <i>Conoscitore Carmela</i> <i>Lopatriello Monica</i> <i>Manno Michela</i> <i>Oliveri Giuseppina</i> <i>Valentina</i> <i>Prestia Cristina</i> <i>Riviechio Alessia</i>	Adotta il Regolamento di Istituto. Delibera ed approva riguardo la conservazione o il rinnovo di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici. Delibera il calendario scolastico. Delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo. Promuove i contatti con le altre scuole al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze. Delibera riguardo l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni. Adotta le iniziative dirette all'educazione della salute. Elegge la Giunta Esecutiva di cui fanno parte di diritto il Dirigente e il DSGA che svolge la funzione di segretario.
GIUNTA ESECUTIVA	<i>Ds</i> <i>DSGA</i> <i>Mele Rosetta</i> <i>Romano Elisabetta</i> <i>Lopatriello Monica</i> <i>Manno Michela</i>	La giunta è composta da due genitori, un docente ed un personale non docente. Sono membri di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede in rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, che svolge anche funzione di segretario della Giunta. Predispose il programma annuale ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto; esprime pareri e proposte di delibere; propone al Consiglio il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione ed il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, predisponendo il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri; predispose l'ordine del giorno del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di classe, dal Collegio dei docenti e dalle Assemblee dei genitori.

ORGANO DI GARANZIA	<i>D.S. Carnì Elisabetta Cinzia Conoscitore Carmela Lopatriello Monica</i>	Accoglie gli atti di impugnazione delle sanzioni disciplinari. esamina i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la responsabilità genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina; assicura la collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti; decide in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti.
COMITATO DI VALUTAZIONE	<i>Ds Coppola Caterina Alessandra D'Angelo Sandra Mele Rosetta (sost. Bennici Giuseppa) Oliveri Giuseppina Valentina Manno Michela Dirigente Prof. Morselli Massimo</i>	ORGANO IN FORMA PLENARIA: individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94. ORGANO COMPOSTO DA: DS, DOCENTI DEL COMITATO E INTEGRAZIONE DEL DOCENTE CON FUNZIONI DI TUTOR esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo ORGANO COMPOSTO DA: DS, DOCENTI DEL COMITATO, DOCENTE TUTOR E COMPONENTE ESTERNO INDIVIDUATO DALL'USR L'art. 5, c. 8, del D.L. 44/2023, convertito con L. 74/2023, prevede che i docenti neoimmessi ai sensi del comma 5 del medesimo articolo in periodo di formazione e prova svolgano "una lezione simulata dinanzi al comitato di valutazione di cui all'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Il comitato di valutazione è integrato da un componente esterno individuato dal dirigente titolare dell'Ufficio scolastico regionale tra dirigenti scolastici, dirigenti amministrativi e dirigenti tecnici
TAVOLO PERMANENTE monitoraggio per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo e TEAM PER L'EMERGENZA	<i>DS Comandante Polizia Locale Pasquale Tardi Barakate Fatima Zahraa Manno Michela Amici Chiara Di Vita Carmine Palumbo Jessica</i>	Provvede alla rilevazione periodica dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo nell'istituto, all'analisi dei dati raccolti, all'identificazione delle criticità e alla valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese nell'ambito del monitoraggio continuo della situazione dell'Istituto; elabora e promuove strategie di prevenzione attraverso la progettazione di interventi formativi destinati a studenti, docenti e genitori, organizza iniziative di sensibilizzazione e sviluppa protocolli d'azione specifici per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo; definisce le procedure di segnalazione e i protocolli d'intervento, coordina le azioni di supporto alle vittime e pianifica interventi educativi per i responsabili di atti di bullismo e cyberbullismo, in accordo con il regolamento d'istituto e le normative vigenti; cura la documentazione delle attività attraverso la redazione di report periodici, propone gli aggiornamenti necessari al Regolamento d'Istituto, gestisce la comunicazione interna ed esterna e mantiene i rapporti con enti e istituzioni del territorio per la creazione di reti di supporto e collaborazione;

	<i>Studente 1</i> <i>Studente 2</i>	propone al Dirigente Scolastico le iniziative di formazione necessarie per il personale scolastico e per gli studenti in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo; collabora con le Forze di Polizia, le associazioni e i centri
--	--	--

FUNZIONI STRUMENTALI

Docenti designati annualmente dal collegio docenti sulla base delle disponibilità e delle competenze per lo svolgimento di attività funzionali alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa. Le funzioni strumentali sono divise in cinque aree:

Ruolo	Nominativi	Compiti e funzioni
AREA 1- PTOF e autovalutazione	<i>Mele Rosetta</i>	• Cura dei rapporti con il Collegio del Personale Docente ai fini della redazione del PTOF, RAV, PdM, RS; • Cura dei rapporti con il DSGA ai fini della redazione dei documenti strategici della scuola; • Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; • Proposte di modifiche al PTOF 22-25, coordinamento e progettazione nella revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a. s. 2024-25 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto; • Predisposizione del PTOF 2025/28; • Componente NIV ai fini della valutazione e dell'autoanalisi della scuola, della redazione del questionario scuola, delle attività di monitoraggio degli esiti delle prove INVALSI e delle prove parallele anche ai fini della Rendicontazione Sociale; • Componente NIV per aggiornamento RAV, PDM, PTOF • Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM; • Coordinamento e responsabilizzazione della commissione assegnata all'area di competenza; • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e gli esiti conseguiti; • Cura dei rapporti interni ed esterni ai fini della Rendicontazione sociale. • Azione in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. • Monitoraggio dello sviluppo diacronico di tutte le attività e i progetti connessi col PTOF, per garantirne la realizzazione e la coerenza nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.

AREA 2- Supporto al lavoro dei docenti e rapporti con il territorio	<i>Pansera Sabrina</i>	• • Componente NIV per redazione, aggiornamento e monitoraggio RAV, PDM, PTOF, RS • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro • Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati alle aree/commissioni di riferimento; • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Cura della rete informativa interna ed esterna, sostegno alla comunicazione e diffusione della modulistica in uso; • Informazione e promozione di iniziative di formazione/aggiornamento organizzate da altri soggetti. Controllo ricaduta iniziative di formazione sulla qualità del servizio; • Tenuta contatti con gli enti presenti sul territorio, anche del terzo settore, per favorire gli impegni di rete territoriale e di scopo; • Sostituzione del dirigente scolastico, quando delegati, nelle riunioni esterne relative al settore d'intervento; • Partecipazione ai corsi di formazione specifica per figure strumentali organizzati dall'UST • Partecipazione alle attività di rete territoriali organizzate • Gestione dell'accoglienza e dell'inserimento dei docenti in ingresso e rilevazione dei disagi nel lavoro ed attivazione modalità e/o interventi di risoluzione. • Analisi dei bisogni formativi, coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento • Curricolo verticale. Coordinare i Dipartimenti Disciplinari e i team docenti per la progettazione del curricolo dall'Infanzia alla Secondaria di I grado. Predisporre e aggiornare la documentazione (curricoli, griglie di valutazione, certificazione delle competenze). • Organizzare incontri di raccordo tra ordini di scuola (es. passaggi Infanzia-Primaria, Primaria-Secondaria). • Coordinamento Progetti. mRaccolta e analisi delle proposte progettuali dei docenti. Curare la mappatura e il coordinamento di tutti i progetti d'istituto per evitare sovrapposizioni. Supportare i referenti di progetto nella compilazione della modulistica. Flussi di comunicazione e interazione in INPUT e OUTPUT con Dirigente scolastico, collaboratore del Dirigente, docenti e personale ATA. • Relazioni con il Territorio
--	-------------------------------	---

		• Fungerne da referente principale per gli enti locali (Comune, Biblioteche, ASL). • Promuovere accordi di rete con altre scuole. • Valorizzare le iniziative territoriali all'interno dell'offerta formativa. • Modulistica e Documentazione. Aggiornare e semplificare la modulistica per docenti e ATA relativa alle sue aree di competenza (schede progetto, richieste, report).
AREA 3- Inclusione	Sacco Lidia Sibio Simona	• Componente NIV per redazione, aggiornamento e monitoraggio RAV, PDM, PTOF, RS • Cura dei rapporti con il Collegio Docenti, DS e DSGA ai fini della redazione e aggiornamento del Piano per l’Inclusione • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l’andamento delle attività realizzate • Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all’Area di riferimento • Coordinamento e responsabilizzazione della commissione assegnata all’area di competenza; • Organizzazione, collaborazione e confronto nei Gruppi di Lavoro per l’Inclusione e nei GLO • Cura dei rapporti con le famiglie degli studenti con BES • Cura dei rapporti con i servizi sanitari ai fini di stimolarne la collaborazione e la definizione di misure e strategie finalizzate al successo formativo degli alunni con disabilità • Aggiornamento dei protocolli in adeguamento alle disposizioni vigenti • Organizzazione del lavoro con gli educatori e con le figure esterne presenti • Collaborazione, guida e confronto con gli insegnanti di sostegno per la realizzazione di quanto progettato nel PEI, nelle fasi di monitoraggio, nel raccordo al progetto di vita • Coordinamento, progettazione e realizzazione di esperienze particolari per favorire l’inclusione • Raccolta documentazione alunni certificati, DSA e BES e cura degli archivi • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e gli uffici di segreteria, ai fini della determinazione del numero degli allievi con disabilità iscritti, valutazione della gravità e dei bisogni di ogni singolo caso e proposta di assegnazione degli insegnanti di sostegno • Valutazione dei suggerimenti e delle richieste dei colleghi per l’acquisto di materiale scolastico speciale • Organizzazione del personale educativo fornito dagli EE. LL

		• Supporto ai docenti nelle classi in presenza di studenti con disabilità, con DSA o BES • Promozione, all'interno della scuola, della cultura dell'inclusione mediante progetti formativi mirati al benessere degli alunni con BES e in svantaggio socio-economico e linguistico-culturale • Partecipazione ai corsi di formazione specifica per figure strumentali organizzati dall'UST • Partecipazione alle attività di rete territoriali organizzate
AREA 4- Orientamento, continuità e raccordo	<i>Cavalotti Patrizia</i>	• Componente NIV per redazione, aggiornamento e monitoraggio RAV, PDM, PTOF, RS • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate • Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento • Coordinamento e responsabilizzazione della commissione assegnata all'area di competenza; • Coordinamento e gestione delle attività di continuità tra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado, promozione delle attività di orientamento • promozione, condivisione e organizzazione di tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità e l'orientamento • Partecipazione e collaborazione alle riunioni per l'elaborazione e la presentazione di progetti di orientamento promossi anche da enti esterni • Elaborazione, produzione e distribuzione del materiale inerente alla funzione. • Predisposizione, partecipazione e coordinamento degli Open Day d'Istituto • Organizzazione e promozione delle iniziative che mirano alla divulgazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto: Open Day, Campus, micro – inserimenti,... • Coordinamento dei percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso e in uscita. • Gestione dei contatti con le scuole secondarie di 2° grado e monitoraggio dei risultati a distanza ai fini del RAV e della RS • Supporto ai docenti nelle classi in presenza di studenti con disabilità, con DSA o BES, ai fini dell'orientamento • Partecipazione ai corsi di formazione specifica per figure strumentali organizzati dall'UST • Partecipazione alle attività di rete territoriali organizzate •

ANIMATORE DIGITALE E TEAM

ANIMATORE DIGITALE

Romeo Giuseppe

- Componente NIV per redazione, aggiornamento e monitoraggio RAV, PDM, PTOF, RS
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro
- Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento (Ad e Team per l'innovazione)
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate
- Cura della rete informativa dei docenti e sostegno ai docenti nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e nei progetti di multimedialità nella Scuola Secondaria di I grado
- Informazione su iniziative di formazione/aggiornamento organizzate da altri soggetti. Controllo ricaduta iniziative di formazione sulla qualità del servizio
- Tenuta contatti con gli enti di formazione e con i responsabili della stessa area degli altri istituti facenti parte il distretto scolastico
- Sostituzione del dirigente scolastico nelle riunioni esterne relative al settore d'intervento, qualora non potesse parteciparvi
- Supporto ai docenti nelle classi in presenza di studenti con disabilità, con DSA o BES, ai fini dell'utilizzo di dispositivi o altri strumenti multimediali
- Partecipazione ai corsi di formazione specifica per figure strumentali organizzati dall'UST
- Partecipazione alle attività di rete territoriali organizzate per la formazione interna afferente agli ambiti del PNSD e delle STEM e l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- creazione di soluzioni digitali innovative finalizzate all'individuazione di metodologie e buone prassi da diffondere all'interno degli ambienti dell'Istituto (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica metodologica comune, l'informazione circa le innovazioni esistenti) coerenti con l'analisi dei bisogni della scuola stessa, anche in sinergia con l'attività di collaborazione condotta da altre figure (ad es. team dell'innovazione e FF.SS. Area 2);
- consulenza ai fini della realizzazione delle attività di formazione previste dal piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione dei docenti e del personale ATA di cui all'art. 66 del CCNL 2006/2009;
- coordinamento del team per l'innovazione digitale;

		• abilitazione del personale e degli studenti alla piattaforma Google workspace; • promozione di ulteriori canali di comunicazione.
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	<i>Luzzini Sibilla</i> <i>Bennici Giuseppa</i> <i>Stella Sonia</i>	Promozione della formazione interna afferente agli ambiti del PNSD e delle STEM e dell'organizzazione di laboratori formativi, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività proposte; redazione di un curriculum digitale e sua realizzazione; coinvolgimento della comunità scolastica, mettendo in atto le strategie opportune per favorire la partecipazione degli studenti al raggiungimento degli obiettivi del PNSD e delle STEM, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e al territorio per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; creazione di soluzioni digitali innovative finalizzate all'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica metodologica comune, l'informazione circa le innovazioni esistenti) coerenti con l'analisi dei bisogni della scuola stessa, anche in sinergia con l'attività di assistenza condotta da altre figure; realizzazione delle attività di formazione previste dal piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione dei docenti e del personale ATA.

COMMISSIONI E ALTRI GRUPPI DI LAVORO

Docenti che in team si occupano di temi di rilevanza strategica per l'Istituto

Ruolo	Nominativi	Compiti e funzioni
COMMISSIONE PTOF MONITORAGGIO ESITI INVALSI E RENDICONTAZIONE	<i>Trevisiol Sabrina</i> <i>Mele Rosetta</i> <i>Baggiani Sofia</i> <i>Sara Cesari</i>	La commissione PTOF/NIV collabora con la FS e guida i lavori del NIV nella raccolta dei dati e nel controllo del PTOF e del RAV ai fini della RS. Ha il compito di valutare e monitorare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base di quanto predisposto nel Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio e di rendicontare i risultati raggiunti.
COMMISSIONE ORIENTAMENTO- CONTINUITA' E RACCORDO	<i>Millauo Anna</i> <i>Villa Isabella</i> <i>Romeo Caterina</i> <i>D'Andrea Barbara</i>	Collaborare con i referenti di Plesso; promuove all'interno del plesso progetti di continuità e raccordo; promuove attività volte a costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra i vari ordini di scuola; collaborare con la Funzione Strumentale di riferimento; facilitare i passaggi informazioni su ciascun alunno in entrata alle Primarie e alla Secondaria di primo grado;

		permettere ai docenti di osservare gli alunni in entrata così che si possano formare classi prime omogenee e funzionali; promuovere l'autovalutazione del corpo docente attraverso i ritorni di informazioni successivi all'entrata degli alunni nelle classi prime; seguire l'attuazione dei progetti d'istituto riguardanti la continuità con particolare attenzione al coinvolgimento di tutti i plessi e tutti gli ordini di scuola interessati; coadiuvare i passaggi di informazioni fornendo la modulistica adeguata e promuovendo gli incontri tra ordini di scuola (infanzia - primaria- secondaria); organizzare gli open day.
COMMISSIONE SUPPORTO ALL'AREA 2 (PROGETTI)	<i>Mazzaferro Debora (Andersen)</i> <i>Loda Sonia (Don Milani)</i> <i>Monica Leone</i>	Divulgazione e promozione proposte progettuali; collaborazione e comunicazione diffusa delle singole iniziative; partecipazione alle riunioni programmatiche organizzate anche da enti esterni; pianificazione, stesura e divulgazione dei calendari delle attività dei progetti. consegna al DSGA le schede progetti, collaborazione per l'approvazione e l'inserimento delle stesse nei documenti strategici.
COMMISSIONE BULLISMO	<i>Di Vita Carmine Sposato Michela</i>	Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo; svolge un importante compito di supporto al Dirigente Scolastico per la revisione di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti in ottica di prevenzione.
COMMISSIONE ALUNNI STRANIERI	<i>Bussè Antonella Incorvaia Clelia</i>	Garantisce un raccordo in materia di accoglienza e ha carattere progettuale; redige e revisiona il protocollo di accoglienza; mantiene i contatti con l'ente locale per favorire la piena inclusione degli studenti NAI; predisporre e somministra test d'ingresso finalizzati a un efficace inserimento degli alunni neo-arrivati; conduce l'analisi dei problemi e dei bisogni emersi nel corso dell'a.s.in corso, in funzione del successo formativo e del benessere degli alunni; effettua la ricerca di materiali didattici ed informativi consultabili dai docenti; organizza corsi di alfabetizzazione e coordina gli insegnanti ivi impegnati; verifica i livelli di avanzamento di quanto attuato nel corso dell'anno.
COMMISSIONE ELETTORALE	<i>Biasini Fiorella Morabito Domenica</i>	Coordinamento e organizzazione elezioni annuali (rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto) con relativa documentazione; coordinamento e organizzazione elezioni triennali (Consiglio d'Istituto);

	<i>Montalbano Giuseppe</i> <i>Sacco Lidia</i>	coordinamento, organizzazione e presidenza delle attività relative alla elezione degli OO.CC..
COMMISSIONE MENSA	<i>Galli Mirella</i> <i>Pollini Monica</i> <i>Agozzino Liliana</i>	Partecipazione agli incontri organizzati dall'amministrazione comunale rispetto al servizio mensa; segnalazione di eventuali anomalie riguardanti i pasti somministrati e il servizio erogato dal personale Sodexo; condivisione con i docenti del plesso delle proposte da parte di Sodexo e amministrazione comunale (laboratori ed iniziative riguardanti l'educazione alimentare rivolti agli alunni delle scuole, colazione a scuola); partecipazione, se invitato, a visite alla cucina per visionare la preparazione dei pasti.
COMMISSIONE ORARIO	<i>Meardi Laura</i> <i>Basilico Monica</i> <i>Sibio Simona</i> <i>Caputo Cinzia</i>	Stesura orario dei docenti; modifica degli orari per sopraggiunte necessità in corso d'anno; collaborazione con il/la referente di plesso per le sostituzioni e il collaboratore del DS; Tabulazione e modulazione orari particolari (alfabetizzazione, alternativa, potenziamento).
COMMISSIONE INCLUSIONE	<i>D'Angelo Sandra</i> <i>Gambino Francesca</i> <i>Bennici Giuseppa</i> <i>Callisto Marco</i>	Supportano le funzioni strumentali nel processo di inclusione e sostegno per gli alunni con bisogni educativi speciali: individuazione di esigenze relative al proprio ambito; analisi di strategie per affrontare le fragilità emerse; utilizzo di supporti specifici nel plesso/scuola; predispersione di materiale di supporto; promozione di percorsi formativi specifici. condivisione con le FFSS di area della scansione temporale dei vari appuntamenti istituzionali (GLO, incontri con la famiglia per la condivisione dei PDP) e i relativi documenti che accompagnano gli alunni nel loro percorso scolastico. rilevazione dei BES presenti nella scuola; raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle

		effettive esigenze, ai sensi dell' art. 1, comma 605, lett. b), della legge n. 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall' art. 10, comma 5 della legge 30 luglio 2010, n. 122; – elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).
COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE ERASMUS+ E TWINNING	<i>Baggiani Sofia, Carnì Elisabetta Cinzia, Cesari Sara, Chessari Giovanni, Zinno Marco</i>	Promuove e progetta iniziative di internazionalizzazione Coordina le attività del progetto Erasmus Incoraggiare la mobilità degli studenti e dei docenti della scuola, inviando studenti e personale scolastico in altri Paesi (o accogliendo studenti/personale scolastico da altri Paesi) per attività didattiche e formative.
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) Lex 104/92 - d.lgs.66/2017 d.lgs.96/2019	<i>Dirigente Scolastico; FFSS Inclusione Commissione Inclusione Polo territoriale U.O.N.P.I.A Limbiate Servizio inclusione Comune di Limbiate.</i>	Individua i BES presenti nella scuola; rileva monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; raccoglie e coordina le proposte formulate dai docenti; elabora una proposta di PAI (Piano Annuale per l'Inclusività) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.
GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE (GLO) - Lex 104/92 - d.lgs.66/2017 d.lgs.96/2019	<i>Dirigente scolastico o suo delegato - docenti del Consiglio di classe - Operatore sanitario ASL che ha in carico l'alunno - Eventuale Assistente all'autonomia e alla comunicazione - Genitori studente</i>	Definizione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI); verifica del processo di inclusione, compresa la proposta di quantificazione di ore di sostegno e delle altre misure di sostegno, tenuto conto dei profili di funzionamento, degli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica.
GRUPPO DI LAVORO PER LE PROVE STANDARDIZZATE	<i>Referenti INVALSI FS supporto al lavoro dei docenti Capi dipartimento</i>	Valutazione e monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base di quanto predisposto nel Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono alle prove INVALSI; progettazione le azioni di miglioramento; raccolta dati per aggiornamento, integrazione e modifica del RAV e del PDM.
NIV (Nucleo Interno di Valutazione) e Gruppo di Miglioramento	<i>Ds FFSS Referenti di plesso Commissione PTOF Referente INVALSI</i>	Raccolta dei dati e controllo del PTOF e del RAV ai fini della RS; valutazione e monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base di quanto predisposto nel Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono

	<i>Animatore Digitale</i>	all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio; aggiornamento, integrazione e modifica del RAV; coadiuva il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento; propone, in intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità; azione in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme; rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni. cura della RS, disseminazione dei risultati.
--	---------------------------	---

REFERENTI- RAPPRESENTANTI-RESPONSABILI

COORDINATORE PEDAGOGICO	<i>Lanzani Ilaria</i>	Il Coordinatore pedagogico, come delineato nelle citate “Linee pedagogiche per il sistema integrato zerosei” ha conoscenza ed esperienza dei contenuti propri dell'ambito educativo zerosei e degli assetti organizzativi e gestionali che ne regolano l'offerta educativa; • cura il funzionamento dell'équipe educativa e svolge la funzione di indirizzo e sostegno professionale al lavoro individuale e di gruppo degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario delle istituzioni educative a lui affidate, concorrendo all'arricchimento della loro professionalità e valorizzando la motivazione all'impegno educativo; • promuove la partecipazione sollecitando l'incontro tra gli educatori/insegnanti e i genitori dei bambini per confrontarsi sulla progettazione educativa e sulle prospettive dell'educazione dei bambini; • cura il raccordo, le connessioni dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia con i servizi sociali e sanitari; • crea le condizioni organizzative affinché la riflessione professionale possa essere esercitata in modo collegiale proponendo riunioni periodiche di gruppo (di sezione e di struttura) e strumenti come le pratiche di osservazione e documentazione; • individua le esigenze formative degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario e propone approfondimenti formativi qualificati, attraverso l'osservazione sistematica, l'analisi e il monitoraggio delle attività e delle relazioni educative, dei bisogni dei bambini e delle loro famiglie.
-------------------------	-----------------------	---

REFERENTE RETE ALI	<i>Coppola Caterina Alessandra Carnì Elisabetta Cinzia</i>	agevola la circolazione dell'informazione presso i colleghi; avvia iniziative specifiche di studio; offre una prima consulenza ai colleghi che si trovino nella condizione di dover formulare una segnalazione in ordine alla tutela dei minori; opera al fine di favorire il miglior raccordo con i Servizi di tutela minori, la Scuola e altri Servizi, promuovendo insieme ai colleghi di altre Scuole, iniziative di sensibilizzazione e di formazione; partecipa a gli incontri di rete e contribuisce alla diffusione e alla conoscenza del protocollo.
REFERENTE BULLISMO, CYBERBULLISMO e LEGALITA'	<i>Amici Chiara</i>	propone e coordina attività e progetti scolastici anche di rilevanza territoriale, nazionale e internazionale sul tema della legalità, del bullismo, del cyberbullismo e atti di prevaricazione, incluso monitoraggio e valutazione degli stessi partecipa alle riunioni di staff allargato rappresenta l'istituzione scolastica nei rapporti diretti con le forze dell'ordine, con i genitori, con gli studenti e con il personale scolastico per le esigenze che dovessero presentarsi nei casi, sospetti e reali, di bullismo, cyberbullismo e prevaricazione, coordinandosi e riferendo al Dirigente Scolastico prende in carico eventuali richieste di iscrizione/trasferimento da parte di alunni che versano in condizioni di disagio sociale e/o che hanno subito atti di prevaricazione nelle scuole di provenienza, dalla conduzione dei primi contatti con la famiglia, ai colloqui con i coordinatori, alla proposta di inserimento da avanzare al DS dopo averla discussa con i collaboratori del Dirigente Scolastico; coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza; cura i rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi; organizza e coordina le giornate nazionali dedicate.
REFERENTE SITO WEB COMUNICAZIONE TECNICO SITO	<i>Lavezzari Paola</i>	Cura, manutenzione e aggiornamento del sito promuovendone la fruizione da parte dei Docenti e degli altri Operatori scolastici, degli alunni e delle famiglie; Gestione del portale attraverso l'inserimento, in tempo reale, di materiale informativo, circolari; Messa in campo di tutti gli interventi utili alla pratica di un rapporto comunicativo, costruttivo e costante con le famiglie, i docenti e gli studenti; Aggiornamento e rimodulazione durante l'anno scolastico delle varie sezioni del Sito, rispettando la normativa vigente. Supporto e rispetto della nuova veste grafica ed organizzativa per garantire la conformità del sito alla normativa vigente in materia di Siti.
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA E EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'	<i>D'Uva Amelia</i>	Coordinamento delle fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Ed. 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;

		cura e monitoraggio delle diverse esperienze e delle diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; Costituzione di uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola, promozione di una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; Collaborazione con la funzione strumentale PTOF alla redazione del “Piano” avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell’insegnamento dell’educazione civica; Coordinamento nelle riunioni con tutti gli attori coinvolti; registrazione, in occasione della valutazione del primo quadrimestre, le attività svolte con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l’impegno di studio dei singoli studenti come definito nei rispettivi consigli di classe; Presentazione, a conclusione dell’anno scolastico, al Collegio Docenti, di una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali “debolezze” e vuoti da colmare. Cura del rapporto con l’Albo delle buone pratiche di educazione civica d' istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell’università e della ricerca avendo per l’inoltro delle migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; 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.
REFERENTI INVALSI	<i>D’Uva Amelia</i> <i>Pansera Sabrina</i>	Collaborazione con la segreteria didattica per la raccolta e inserimento dati di contesto; tabulazione dati e analisi dei risultati con grafici esplicativi; presentazione dei risultati ai docenti; organizzazione della somministrazione delle prove; cura della documentazione delle prove INVALSI; partecipazione agli incontri formativi sull’INVALSI e presentare proposte per migliorare gli esiti degli studenti; collaborazione con la Dirigente all’interno del NIV nella predisposizione delle comunicazioni interne e nell’individuazione delle priorità.
REFERENTI D’AULA	<i>Caputo Cinzia</i> <i>(aula tecnologia,</i> <i>robotica, informatica</i> <i>Da Vinci))</i> <i>Sacco Lidia</i> <i>(lab. di scienze Da</i> <i>Vinci)</i>	Fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo dell’aula, nel rispetto del regolamento vigente; organizzare e aggiornare l’inventario dei materiali e delle attrezzature dell’aula; predisporre l’orario di fruizione dell’aula, sulla base delle esigenze dei vari docenti, per consentire a tutte le classi di utilizzarlo in modo ottimale; fornire indicazioni per i nuovi acquisti, finalizzati al miglioramento delle attrezzature esistenti; promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria dell’aula, progetti di aggiornamento ed integrazione delle attrezzature;

		monitorare l'efficienza delle attrezzature; controllare la compilazione del registro di utilizzo e segnalare eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature; attuare le norme sulla sicurezza all'interno dell'aula.
RDP o DPO	Frareg srl	Si occupa di consulenza della scuola in tema di privacy
RAPPRESENTANTE LAVORATORI SICUREZZA Paola Lavezzari Organigramma sicurezza 	E' consultato in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituto. E' consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente. E' consultato in merito all'organizzazione della formazione. Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali. Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza. Riceve una formazione adeguata. Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori. Partecipa alla riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione. Fa proposte in merito alla attività di prevenzione. Avverte il responsabile dell'Istituto dei rischi individuati nel corso della sua attività	
RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU) Caterina Alessandra Coppola Giuseppe Romeo Paola Lavezzari	Organismo unitario che tutela i lavoratori, vigilando sull'applicazione del CCNL, rappresentandone le esigenze in sede di contrattazione integrativa di istituto. riceve l'informazione preventiva e l'informazione successiva, sulle discipline espressamente indicate dal CCNL; partecipa alle materie di concertazione con il DS, durante la contrattazione integrativa di istituto; convoca l'assemblea sindacale a livello di istituto.	
COLLEGIO DOCENTI E FUNZIONI DI COORDINAMENTO		
COLLEGIO DOCENTI	Tutti i docenti	Il collegio dei docenti è un organo collegiale composto da tutti gli insegnanti in servizio nell' Istituto Scolastico ed è presieduto dalla Dirigente, che darà poi esecuzione alle delibere del Collegio: si svolge in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione della Dirigente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. Il collegio dei docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattico- educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di istituto: ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e l'organizzazione didattica, concorrendo alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. In questa

		sede viene elaborato il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ci si occupa di casi di inclusione e di Piani Didattici Personalizzati.
DIPARTIMENTI	Tutti i docenti suddivisi per aree	Area umanistica Mele Rosetta Area linguistico-letteraria Chessari Giovanni Area Artistico-musicale Palmieri Salvatore Area Scientifico-matematico-tecnologica Luzzini Sibilla
COORDINATORI		
COORDINATORI DI INTERSEZIONE	<i>Lanzani Ilaria</i> (PLESSO ANDERSEN) <i>Loda Sonia</i> (PLESSO DON MILANI)	Conoscere le situazioni problematiche e darne comunicazione al Consiglio di intersezione; ● informare i genitori sull'organizzazione dell'istituto e del tempo scuola, sui compiti dei consigli di intersezione e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti; ● tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori; ● presiedere le sedute degli incontri quando ad esse non intervenga il Dirigente; ● segnalare al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse al fine di individuare possibili strategie di soluzione; ● coordinare la programmazione di intersezione relativa alle attività sia curricolari sia extracurricolari; ● coordinare le operazioni di inizio d'anno e i progetti; ● costituire il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti; ● farsi portavoce delle esigenze delle componenti dell'intersezione, cercando di armonizzare.
COORDINATORI DI INTERCLASSE	<i>Montalbano Giuseppe</i> <i>D'Uva Amelia</i> <i>Pedicini Fabiana</i> <i>Cesari Sara</i> <i>Montrasio Monica</i>	Presiedere le sedute dei rispettivi consigli; ● coordinare la programmazione di interclasse relativa alle attività sia curricolari sia extracurricolari; ● coordinare le operazioni di inizio d'anno;

		● rappresentare il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti in merito alle informazioni relative alla classe; ● farsi portavoce delle esigenze delle componenti dell'interclasse cercando di armonizzare; ● informare la DS sugli avvenimenti più significativi dell'interclasse; ● organizzare le uscite didattiche; ● provvedere alla stesura dei verbali e alla preparazione delle fotocopie.
COORDINATORI DI CLASSE SEC. I GRADO	<i>Da nominare</i> <i>Albergoni Ettore</i> <i>Baggiani Sofia</i> <i>Besana Valeria</i> <i>Callisto Marco</i> <i>Capitummino</i> <i>Francesca</i> <i>Cavalotti Patrizia</i> <i>Chessari Giovanni</i> <i>Curia Debora</i> <i>Mele Rosetta</i> <i>Di Biccari Sonia</i> <i>D'Andrea Barbara</i> <i>De Luca Domenico</i> <i>Galletta Giovanna</i>	Curare i collegamenti tra docenti in ordine alla programmazione didattica ed educativa; ● presiedere ai Consigli di Classe su delega del Dirigente Scolastico; ● sovrintendere alla correttezza e completezza degli atti del Consiglio di classe; ● cooperare con lo Staff di Direzione, le figure di sistema, le Funzioni Strumentali; ● partecipare alle riunioni di Coordinamento, periodicamente convocate dal Dirigente Scolastico; ● partecipare al lavoro di ricerca ed elaborazione di buone pratiche, materiali e strumenti necessari al corretto ed efficace funzionamento dell'attività didattica; ● controllare le assenze e ritardi degli alunni attraverso il registro elettronico, contattando le famiglie quando necessario e assumendo gli opportuni provvedimenti di competenza, ivi compresi; ● inviare (per il tramite della Segreteria Didattica) lettere raccomandate a/r alle famiglie degli alunni; ● segnalare ai Servizi Sociali (per il tramite della DS e della Segreteria Didattica) i nominativi degli alunni che evadono o eludono l'obbligo scolastico; ● raccogliere i dati relativi agli alunni e alle relative famiglie, collaborando con la Segreteria Didattica ai fini dell'acquisizione degli stessi al sistema informatico dell'Istituto;

Di Lillo Giuseppina

Marzullo Renato

Grattieri Emanuele

- raccogliere i dati relativi al monitoraggio della dispersione degli alunni dopo gli scrutini intermedi, finali ed integrativi, trasmettendoli alla Segreteria didattica che si occupa dell'elaborazione statistica e della trasmissione agli organi sovraordinati;
- mantenere i rapporti con gli studenti e le famiglie, per gli aspetti didattici, educativi e disciplinari;
- eseguire le procedure necessarie per l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari (ivi compresa la formale richiesta di eventuali consigli di classe con funzione disciplinare), con il supporto dello Staff e del Dirigente Scolastico;
- cooperare con il Segretario del Consiglio di Classe, ai fini della tempestiva redazione del verbale;
- provvedere alla raccolta di tutte le documentazioni rilevanti per il Consiglio di Classe e alla loro tenuta nella collocazione specificamente individuata presso l'Ufficio della Presidenza/Segreteria;
- coordinare le proposte di adozione di libri di testo e gli atti predisposti e sottoscritti dai docenti membri del consiglio di Classe;
- informare gli alunni in merito alle procedure di emergenza definite dal Piano di Emergenza ed Evacuazione d'Istituto;
- informare gli alunni in merito ai contenuti e alle modalità di organizzazione e svolgimento delle prove autentiche interdisciplinari;
- assicurare, ove necessario, la tempestiva comunicazione agli alunni di informazioni rilevanti in merito alla didattica, all'organizzazione delle attività d'Istituto e agli aspetti amministrativi connessi;
- qualora le comunicazioni per gli studenti siano disposte mediante avviso sulla bacheca del registro elettronico e/o circolare pubblicata sul sito web, il Coordinatore dovrà accertarsi che le comunicazioni pervengano effettivamente agli alunni;
- provvedere alla redazione delle lettere informative alle famiglie degli alunni non ammessi organizzando il colloquio con i genitori;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e con il referente al Bullismo e Cyberbullismo per i casi sospetti o conclamati di bullismo/Cyberbullismo;
- collaborare con il referente per l'Orientamento;

- | | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• segnalare al Dirigente Scolastico le informazioni più significative della classe. |
|--|--|---|