



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Calusco d'Adda (BG)
Piazza S. Fedele, 258 – 24033 CALUSCO D'ADDA (BG)
TEL. : 035/791286
Email: bgic833004@istruzione.it – bgic833004@pec.istruzione.it
Sito web: www.scuolacalusco.edu.it
Codice mecc.: BGIC833004 – C.F. : 82004810162

ORGANIGRAMMA

E

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2022.23

Delibera n° 38 -seduta del Collegio Docenti del 15/12/2022

Delibera n° 81 -seduta del Consiglio di Istituto del 16/12/2022

1. AREA GESTIONALE ED ORGANIZZATIVA

Per le attività di carattere organizzativo e di coordinamento, sono chiamati a collaborare con il Dirigente scolastico:

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

- Sostituire il D.S. in caso di assenza o impedimento.
- Collaborare quotidianamente ed in stretto contatto con il Dirigente Scolastico per quanto concerne tutte le attività riferite all'Istituto, in particolare per tutti gli adempimenti e le misure organizzative connesse alla prevenzione della diffusione del contagio da Sars-Cov
- Collaborare con il dirigente, la segreteria e il personale docente al processo di dematerializzazione/ digitalizzazione dell'istituto
- Conferire con il personale Docente per le problematiche scolastiche portate a conoscenza della S.V.
- Presiedere gli OO.CC. in caso di assenza o impedimento del D.S.
- Tenere i rapporti con le varie Istituzioni con il D.S. o in sua assenza.
- Conferire con gli allievi e le famiglie per motivi disciplinari personali.
- Partecipare, se necessario o se invitato, ai gruppi di lavoro operanti all'interno dell'Istituto.
- Articolare l'organizzazione delle 40 ore, 1° e 2° blocco, in collaborazione con il DS e il 2° collaboratore.
- Esercitare il controllo nei servizi relativi alle mense.
- Rivedere annualmente con il D.S. (in collaborazione ove necessario con le Funzioni strumentali e i Referenti di plesso) i documenti fondamentali dell'istituto (PTOF-Rav e PdM, i vari regolamenti...).
- Rivedere e aggiornare periodicamente, in base alle disposizioni normative vigenti, i protocolli, le disposizioni e i documenti relativi all'emergenza sanitaria in atto.
- Mantenere costanti incontri/confronti con i Referenti di plesso per tutte le problematiche.
- Garantire il supporto ai Referenti di plesso nel controllo e nella vigilanza dei plessi.
- Raccogliere ed organizzare i verbali degli Organi Collegiali.
- Raccogliere la documentazione e i materiali prodotti dai gruppi di lavoro operanti all'interno dell'Istituto.
- Coordinare la produzione di materiali didattici e non (schede, modelli, griglia condivisa per il passaggio di informazioni sugli alunni tra i diversi ordini di scuola ecc...) ad uso degli insegnanti in particolare della scuola primaria.
- Coordinare lo svolgimento delle attività relative alle prove Invalsi della scuola primaria.

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

- Sostituire il D.S. e il primo collaboratore in caso di assenza o impedimento.
- Collaborare quotidianamente ed in stretto contatto con il Dirigente Scolastico per quanto concerne tutte le attività riferite all'Istituto, in particolare per tutti gli adempimenti e le misure organizzative connesse alla prevenzione della diffusione del contagio da Sars-Cov
- Collaborare con il dirigente, la segreteria e il personale docente al processo di dematerializzazione/ digitalizzazione dell'istituto
- Conferire con il personale Docente per le problematiche scolastiche portate a conoscenza della S.V.
- Presiedere gli OO.CC. in caso di assenza o impedimento del DS e del 1° collaboratore.
- Tenere i rapporti con le varie Istituzioni con il D.S. e il primo collaboratore o in loro assenza.
- Conferire con gli allievi e le famiglie per motivi disciplinari o personali.
- Partecipare, se necessario o se invitato, ai gruppi di lavoro operanti all'interno dell'Istituto.
- Collaborare con il DS all'organizzazione del quadro orario di lezione degli alunni/servizio docenti scuola secondaria di 1° grado.
- Articolare l'organizzazione delle 40 ore, 1° e 2° blocco, in collaborazione con il DS e il 1° collaboratore.
- Esercitare il controllo sui servizi relative alle mense.
- Rivedere annualmente con il D.S. e i Referenti di plesso i documenti fondamentali dell'istituto (PTOF -Rav e PdM, i vari regolamenti...).
- Predisporre strumenti e materiali per la formazione delle classi e supporto alla formazione dell'organico (Sc. Secondaria).
- Coordinare ogni iniziativa e progetto afferente alla valutazione delle azioni didattiche, formative e organizzative dell'I.C. (per es. Prove Invalsi).
- Coordinare la produzione di materiali (schede, modelli, griglie) ad uso in particolare dei docenti della scuola secondaria.
- Gestire e monitorare l'utilizzo del registro elettronico nelle varie fasi.

- Coordinare lo svolgimento delle attività relative alla somministrazione delle prove invalsi della scuola secondaria di 1° grado.
- Svolgere il compito di referente di plesso della scuola secondaria di 1° grado di Calusco d'Adda, secondo le funzioni del prospetto "competenze delegate al docente referente di plesso" (anno scolastico 2021/2022).

RESPONSABILE DI PLESSO

Azioni di routine

- Effettuare comunicazioni telefoniche di servizio.
- Ritirare/consegnare la posta in Dirigenza
- Ritirare il materiale fornito dalla Dirigenza/Segreteria.
- Diffondere le circolari / comunicazioni / informazioni al personale in servizio nel plesso
- Stendere l'elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare all'Amministrazione Comunale (tramite la Segreteria), per l'avvio regolare del successivo anno scolastico.
- Comunicare sistematicamente con il Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso.
- Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, ecc...
- Esposizione permanente delle bandiere (italiana ed europea) all'esterno dell'edificio scolastico.

Relazioni "essere referente e coordinatore"

- **Con i colleghi**
 - essere un punto di riferimento organizzativo;
 - accogliere e supportare gli insegnanti di nuova nomina o supplenti e gli assistenti educatori;
 - sapersi porre, in alcune situazioni, come gestore di relazioni funzionali ad un servizio di qualità;
 - riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referenti;
 - raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, criticità, ecc.....
- **Con i genitori**
 - Conferire con le famiglie in caso di presentazione di problematiche relative al plesso.
- **Con il personale ausiliario**
 - Collaborare con la segreteria nella gestione dei rapporti con il personale ausiliario
- **Con i bambini/ragazzi**
 - rapportarsi in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola (autorità delegata)
- **Con il personale del nido e dello spazio gioco "Stella stellina" (solo per il referente della scuola dell'infanzia "D. Colleoni").**
- **Con i Sindaci e gli Assessori alla Pubblica Istruzione** per confronto periodico sul PDS o altre iniziative.
- **Con i Referenti delle Associazioni ed enti significativi del territorio**

Organizzazione di:

- a. spazi
 - b. tempi
 - c. relazioni
- Predisporre l'organizzazione e l'utilizzo degli spazi, alla luce delle disposizioni per le misure di prevenzione e contrasto della diffusione del SARS Covid-19;
 - fissare eventuali riunioni tra docenti per un confronto periodico di plesso;
 - coordinare la stesura del PDS del plesso;
 - raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare nelle riunioni di organi collegiali, in sede di intersezione/interclasse/tecnico/collegio di plesso;
 - presiedere il consiglio di interclasse/collegio di plesso, su delega del DS in sua assenza;
 - organizzare e mantenere contatti con le altre scuole dell'Istituto;
 - essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico – educative promosse dalla Biblioteca, dall'Amministrazione Comunale, da enti significativi del territorio, nell'ambito della Progettualità di Istituto.

Funzionalità

- Far fronte ai "piccoli problemi" del plesso che esulano dall'intervento della Dirigenza o, in emergenza, in attesa di chi di competenza;
- collaborare con la Segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso, organizzando le presenze dei docenti

- a disposizione, al fine di assicurare la vigilanza sulle classi “scoperte”;
- segnalare eventuali rischi/ anomalie/ pericoli , con tempestività, alla Dirigenza per tutelare l'incolumità degli utenti/ operatori scolastici.

Assunzione di compiti di vigilanza:

- Controllare, per quanto possibile la diffusione di comunicazioni agli alunni e alle famiglie;
- condividere e controfirmare il verbale del Consiglio di Interclasse/di Collegio di plesso, se si è ricoperto il ruolo di presidente dell'Organo Collegiale.

In materia di Sicurezza nel ruolo di Dirigente:

- Attuare le direttive del Dirigente Scolastico organizzando l'attività lavorativa del plesso e vigilando su di essa.
- Favorire tra il personale e gli alunni la diffusione delle disposizioni vigenti all'interno del plesso in materia di sicurezza
- Vigilare sull'osservanza rigorosa del divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici.
- Vigilare sull'osservanza rigorosa di tutte le norme di sicurezza nei diversi ambienti scolastici e nelle diverse situazioni, alla luce delle disposizioni vigenti (Protocollo anticovid di istituto, Piano di emergenza ed evacuazione), segnalando eventuali irregolarità alla Dirigenza)
- Partecipare alle riunioni del comitato/ commissione anticovid di istituto
- Contribuire all'elaborazione e all'aggiornamento dei documenti di istituto relativi alla sicurezza e alle misure di prevenzione dal contagio di SARS-COV19

Con il DS/collaboratori del DS:

- Collaborare alla stesura del piano attività funzionali all'insegnamento 40 h lettera A/B;
 - collaborare all'organizzazione dei quadri orari di lezione;
 - supportare il DS nella fase istruttoria per assegnazione docenti alle classi;
 - partecipare alle RIUNIONI PERIODICHE DI STAFF per individuare linee strategiche di gestione del servizio;
 - redigere a turno il verbale del Collegio dei docenti.
-

REFERENTI COVID- 19

Il REFERENTE SCOLASTICO COVID-19 DI ISTITUTO (o in sua assenza il sostituto):

- svolgerà un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio.
- Nel caso di assenze in una classe deve comunicare al Dipartimento di Prevenzione (DdP) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.
- In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di contact tracing con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS: fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

I REFERENTI SCOLASTICI PER COVID-19 DI PLESSO (o in loro assenza i sostituti) devono interfacciarsi con il referente scolastico COVID-19 di istituto (o in sua assenza il sostituto) per lo scambio di informazioni sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/o confermati. In particolare:

- 1) richiedono alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al Dirigente scolastico, Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto, nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero aver avuto contatti stretti di un caso confermato COVID-19;
- 2) informano e sensibilizzano il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e di comunicarli tempestivamente al Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto;
- 3) nel caso in cui ci sia nel plesso/Istituto un alunno sintomatico, verificano che lo stesso sia dotato di mascherina chirurgica (se la tollera e se ha più di 6 anni), venga isolato sotto la vigilanza di un adulto con mascherina chirurgica di protezione;
- 4) verificano che nella stanza isolamento ci siano alcune mascherine chirurgiche nuove, 1 camice monouso, i numeri di telefono degli alunni del plesso custoditi sotto chiave, piccoli sacchetti di plastica per chiudere da parte dell'alunno eventuali mascherine/fazzoletti di carta usati, il modulo di allontanamento predisposto da Ats da far firmare al genitore;
- 5) controllano l'attivazione del protocollo di gestione del caso sospetto come da indicazioni fornite da ISS rapporto 58 del 21.08 e documento di ATS BG del 01/09/2020 (contatto telefonico immediato dei dei genitori- corretto utilizzo dei dpi, rispetto dell'etichetta respiratoria);

- 6) controllano l'avvenuta compilazione da parte del genitore/ tutore/ delegato del MODULO DI ALLONTANAMENTO e lo consegnano al dirigente scolastico; forniscono all'allontanato il modello 1 / modello 2 di autocertificazione;
- 7) forniscono al Referente COVID-19 d'Istituto l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato positivo di COVID-19 che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi;
- 8) comunicano al Referente scolastico d'Istituto per il COVID-19 nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti;
- 9) si interfacciano con il Referente scolastico d'Istituto per il COVID-19 (o in sua assenza il sostituto) per lo scambio di informazioni sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/o confermati;
- 10) in presenza di casi confermati COVID-19 agevolano le attività di contact tracing svolte dal Referente scolastico d'Istituto per il COVID-19 con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS, pertanto si relazioneranno con il Referente di istituto stesso per:
- ✓ fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
 - ✓ fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
 - ✓ fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
 - ✓ indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
 - ✓ fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti;
- 11) i referenti daranno supporto al Dirigente all'interno del Comitato anti COVID-19 di istituto per l'applicazione e la verifica del protocollo aziendale anticontagio con la finalità di monitorare l'applicazione di tutte le misure e iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19 ai sensi del punto 9) del protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (prot.87 del 06.08.2020);
- 12) tutti i referenti partecipano alla formazione FAD prevista e informano il Dirigente scolastico immediatamente in caso di problemi.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

- Collaborare con il Dirigente nell'individuazione dei fattori di rischio, nella valutazione dei rischi e nell'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nella redazione del relativo documento di valutazione dei rischi (DVR), comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento, necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della norma vigente;
- organizzare in collaborazione con Dirigente e ASPP il servizio di prevenzione e protezione;
- collaborare con il Dirigente e l'ASPP nell'organizzare, verificare e aggiornare il piano di emergenza;
- coadiuvare il Dirigente nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro e le Amministrazioni;
- coadiuvare il Dirigente nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, previste ai sensi dell'art. 35 del DLgs 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione del RLS previsti dal decreto
- coordinare le prove di evacuazione dei plessi.

L' ASPP

- Collaborare con RSPP e Dirigente scolastico alla realizzazione di quanto descritto al punto precedente;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica.

IL DATA PROTECTION OFFICIER (DPO)

Il data ProtectionOfficer (di seguito DPO) è una figura introdotta dal [Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 | GDPR, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale europea L. 119 il 4 maggio '16.](#)

Il DPO, è un professionista che deve avere un ruolo aziendale (sia esso soggetto interno o esterno) con competenze giuridiche, informatiche, di risk management e di analisi dei processi. La sua responsabilità principale è quella di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali (e dunque la loro protezione) affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali.

**IL RUOLO DI DPO PER L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALUSCO D'ADDA È SVOLTO DA
LUCA CORBELLINI C/O STUDIO AGICOM SRL- VIA XXV APRILE 12, 20070 SAN ZENONE AL LAMBRO (MI)
CONTATTO
dpo@agicomstudio.ittel 02-90601324 fax 02-700527180**

L'ANIMATORE DIGITALE- IL REFERENTE DELLA COMMISSIONE/TEAM DIGITALE

L'animatore digitale (AD) e il referente della commissione digitale (RCD) hanno un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale nell'istituto, in particolare in questa fase di intensa digitalizzazione dell'istituto, sia negli aspetti organizzativi, sia in quelli didattici.

L'ANIMATORE DIGITALE (AD)	ILREFERENTE DI ISTITUTO DELLA COMMISSIONE/ TEAM DIGITALE (RCD)
<p>Ai sensi della Nota ministeriale 17781 del 19/11/2015, il suo profilo è rivolto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre 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. 3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare 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 di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. <p>L'animatore digitale, docente di ruolo con incarico triennale, è destinatario di un percorso formativo ministeriale ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD, inteso a sviluppare le competenze e le capacità nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).</p> <p>L'animatore digitale inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ si raccorda con il referente di istituto della commissione/ team digitale (rcd) ▪ è membro della commissione digitale della scuola, nella quale riveste il ruolo di coordinatore del TEAM DIGITALE DELLA SCUOLA PRIMARIA ▪ collabora con il dirigente nella supervisione/ gestione degli strumenti informatici presenti nella scuola primaria di Solza (PC-LIM), nella quale è in servizio come insegnante e svolge il ruolo di referente informatico del plesso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E' amministratore delle GOOGLE APPS FOR EDUCATION, con il compito specifico di: <ul style="list-style-type: none"> - assicurare la custodia delle credenziali amministrative per la gestione dei sistemi di autenticazione e autorizzazione in uso e di prossima attivazione; - definire i filtri per l'utilizzo degli strumenti, nel rispetto della normativa sulla privacy e sulla sicurezza dei dati; - creare e gestire gli utenti (personale/studenti-famiglie) assegnando a ciascuno solamente i poteri di accesso che gli sono propri, ossia la possibilità di accesso ai soli dati riferiti alle loro classi per quanto concerne i docenti ed a quelli riferiti ai soli compagni per quanto concerne gli allievi; - creare gruppi di utenti in base alle risorse da loro utilizzabili; - gestire gli account dei docenti/ personale per gli accessi alla piattaforma; - gestire la piattaforma di condivisione (drive) dei materiali e gestire i rispettivi accessi - prestare assistenza nell'attivazione e configurazione di servizi vari legati alla piattaforma nell'ottica della dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti; ● Offre supporto a: <ul style="list-style-type: none"> - processo di dematerializzazione / digitalizzazione dell'istituto - didattica digitale integrata <p>Il referente di istituto della commissione/ team digitale (rcd) inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordina la commissione/ team digitale di istituto - si raccorda con l'assistente tecnico, con l' addetto al presidio di pronto soccorso informatico, con l'animatore digitale, con i responsabili informatici dei diversi plessi. - collabora con il dirigente nella supervisione/ gestione degli strumenti informatici presenti nell'istituto (PC-LIM, in particolare per la scuola secondaria, nella quale è in servizio come insegnante e svolge il ruolo di referente informatico del plesso); ▪ collabora con il dirigente anche nei rapporti con le amministrazioni comunali, i consulenti informatici di istituto per acquisti, manutenzione monitoraggio e gestione degli aspetti informatici (reti – apparecchiature – software) dei plessi e della segreteria dell'istituto.

ADDETTO AL PRESIDIO DI PRONTO SOCCORSO TECNICO INFORMATICO

- Soprattutto in situazioni di emergenza, conferisce con l'assistente tecnico per programmare eventuali interventi di assistenza tecnica sulle strumentazioni informatiche e sulla rete internet presenti nei plessi, anche ai fini di valutare l'eventuale chiamata dell'assistenza;
- offre eventuali consulenze specifiche su software/hardware/apps, anche in previsione di nuovi acquisti, in collaborazione con l'assistente tecnico, l'animatore digitale e il Referente della commissione digitale;

REFERENTE DI PLESSO PER LE STRUMENTAZIONI INFORMATICHE

- Si occupa delle strumentazioni informatiche presenti nel plesso, collocate anche in ambienti diversi dal laboratorio informatico;
- è il responsabile del laboratorio informatico del plesso (se presente).

REFERENTE PER IL REGISTRO ELETTRONICO

- In collaborazione con la segreteria, cura e aggiorna le diverse funzioni del registro elettronico, per renderlo adeguato alle esigenze organizzativo/ didattiche dell'istituto

COORDINATORE PEDAGOGICO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Il coordinatore pedagogico della scuola dell'infanzia è un docente della scuola dell'infanzia delegato dal Dirigente scolastico e individuato per dare attuazione ad uno degli obiettivi strategici del Sistema integrato zero-sei. Il coordinatore ha conoscenza ed esperienza dei contenuti propri dell'ambito educativo zero-sei e degli assetti organizzativi e gestionali che ne regolano l'offerta educativa; ha il compito di curare il funzionamento dell'équipe educativa e svolge la funzione di indirizzo e sostegno professionale al lavoro individuale e di gruppo degli educatori/insegnanti, concorrendo all'arricchimento della loro professionalità e valorizzandone 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;

COORDINATORI DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA)

È un docente del consiglio di classe che:

- stende la relazione iniziale sulla classe e la Programmazione di classe per l'anno in corso, da condividere con il consiglio di classe;
- predispone il piano delle attività educativo didattiche annuale, in collaborazione con i coordinatori delle classi di livello;
- presiede il Consiglio di classe, presentando ai colleghi il percorso educativo – didattico della classe e dei singoli alunni in corso d'anno, avanzando proposte sul voto di condotta;
- effettua il coordinamento delle attività di insegnamento di educazione civica (acquisisce elementi di valutazione dai docenti del cdc, formula la proposta di valutazione);
- sentito il parere dei colleghi, invia richiesta scritta al dirigente scolastico per la convocazione del consiglio di classe straordinario per l'avvio del procedimento disciplinare degli alunni;
- si fa carico delle comunicazioni scuola- famiglia, rivolte a tutti gli alunni o a ciascuno di loro, anche in caso di comunicazioni scritte (lettere del Consiglio/provvedimenti disciplinari);
- si fa carico delle situazioni di bisogno rilevate o segnalate dalla famiglia, dai colleghi, dalla Funzione strumentale BES o dagli alunni;
- accede al servizio psicopedagogico dell'istituto per chiedere consulenza, in caso di alunni con bisogni particolari, anche su proposta del consiglio di classe;
- su mandato del CDC, cura la predisposizione dei percorsi personalizzati e li condivide con le famiglie, curandone l'iter procedurale;
- è presente negli incontri con la neuropsichiatria di riferimento con il collega di sostegno e i genitori dell'alunno e negli incontri con i Servizi sociali o di Tutela;
- incontra i genitori nelle assemblee di classe (ottobre in occasione delle votazioni per i rappresentanti dei genitori - durante altri periodi dell'anno in caso di necessità), occupandosi di fornire indicazioni rispetto alle modalità di svolgimento degli incontri in videoconferenza;
- riceve in videoconferenza i genitori per i colloqui individuali alla fine del 1° e del 2° Quadrimestre, in occasione della

- pubblicazione su registro elettronico delle schede di valutazione;
- contribuisce alla formulazione del consiglio orientativo per gli alunni delle classi terze e lo condivide in videoconferenza con i genitori, affiancato dalla Funzione Strumentale Orientamento;
- predispone la Relazione finale annuale e triennale (per le classi terze).
- i coordinatori di classe si incontrano almeno tre volte durante l'anno scolastico in presenza del coordinatore di plesso e/o del Dirigente Scolastico per coordinare i loro interventi sulle classi e stabilire le linee di indirizzo.

REFERENTI DI PROGETTO

Si occupano di specifiche progettualità previste dal *PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ EDUCATIVO – DIDATTICHE*; ne curano gli aspetti, progettuali, organizzativi, di monitoraggio e rendicontazione.

REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Coordinano le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, come da disposizioni normative vigenti,

REFERENTE VALUTAZIONE/ AUTOVALUTAZIONE

Monitora e coordina i processi attivati all'interno dell'istituto per la valutazione degli alunni; gestisce e coordina le attività di autovalutazione dell'istituto, con particolare riferimento al Rapporto di Valutazione, alla Rendicontazione sociale e alle rilevazioni nazionali Invalsi

2. AREA PROGETTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti che ricoprono l'incarico di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica, per i quali si rende necessario focalizzare le progettualità e le risorse, favorire formazione e innovazione e monitorare la qualità dei servizi.

I docenti con incarico di F.S. vengono designati dal Dirigente scolastico sulla base delle aree di intervento definite ad inizio anno scolastico con delibera del collegio dei docenti, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed il Piano di miglioramento. La loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del PTOF e il suo arricchimento anche in collaborazione con enti e istituzioni esterne.

Ogni F.S.:

- Gestisce l'area di competenza.
- Opera per il conseguimento degli obiettivi della propria area di intervento, individuati dal collegio di docenti.
- Partecipa allo staff allargato.
- Si coordina autonomamente con le altre funzioni strumentali, per progettazioni comuni.

OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE FUNZIONI STRUMENTALI

- Individuazione delle modalità di applicazione delle buone prassi e dei protocolli educativo/didattici in vigore dell'istituto, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in particolare a quelle relative alla mitigazione delle infezioni da SARS- CoV -2 in ambito scolastico
- Collaborazione con le altre FS dell'IC per favorire il passaggio delle informazioni tra i diversi ordini di scuola.
- Partecipazione allo Staff allargato per coordinamento e al GLI.
- Partecipazione alla commissione PDM e RAV.
- Coordinamento del lavoro della/ delle Commissione/i di area ove prevista/e, con calendarizzazione dei lavori e contatti con la segreteria dell'istituto per predisporre convocazione dei docenti interessati (anche solo di alcuni membri delle commissione. sulla base delle esigenze organizzative e odg di ciascun incontro. Redazione del verbale dell'incontro che andrà condiviso con l'intero collegio caricandolo nell'apposita cartella del DRIVE (DRIVE CONDIVISI - MATERIALI IC CALUSCO -ANNO SCOLASTICO 22.23 - VERBALI INCONTRI DI COMMISSIONE 22.23 (seguiranno indicazioni); raccolta delle firme di presenza e consegna delle stesse all'assistente amministrativo incaricato del settore
- Supporto ai docenti in relazione alle aree di competenza
- Supporto al Dirigente per la gestione degli aspetti organizzativo- didattici inerenti l'area tematica di riferimento.
- Supporto al Ds e all'istituto per revisione/produzione di documenti, modelli e procedure relativi all'area tematica anche in relazione ad eventuali nuove disposizioni normative.
- Supporto al Dirigente Scolastico per la realizzazione del PIANO SCUOLA 4.0
- Raccolta e diffusione di materiale informativo relativo alla propria area.

- Divulgazione di iniziative di formazione per Docenti e genitori .
- Monitoraggio e verifica della progettualità e delle situazioni.
- Eventuale collaborazione con Ds per stesura progetti per candidatura a bandi.
- Disponibilità per eventuale formazione a livello provinciale, regionale e nazionale.
- Partecipazione a tavoli di lavoro territoriali, con altri istituti/enti relativi alla propria area di competenza.

OBIETTIVI SPECIFICI ALLE AREE DI RIFERIMENTO

FUNZIONE STRUMENTALE GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

- Elaborazione PTOF 2022/2025.
- Aggiornamento annuale (entro il termine previsto dalla normativa) del PTOF 2022/2025, come previsto dalla L.107/2015, con inserimento della "Rendicontazione sociale" in linea con i traguardi del RAV, obiettivi di processo del PDM.
- Produzione di brochure digitale , illustrativa per le famiglie.
- Monitoraggio e verifica delle attività e dei progetti del P.T.O.F.: organizzazione dei documenti per redazione del "Piano annuale delle attività educative e didattiche dell'istituto" con relativi aggiornamenti in itinere e delle verifiche finali dei vari progetti.
- Coordinamento del lavoro della Commissione PTOF;
- Referente PFT Scuola Primaria di Calusco d'Adda, referente del progetto compiti Secondaria ("AIUTAMI A STUDIARE") e di eventuali progetti svolti dall' Istituto in collaborazione con il territorio

FUNZIONE STRUMENTALE INTERCULTURA

- Proseguire il coordinamento della Commissione Intercultura e la gestione della relativa Classroom.
- Coordinare le attività di accoglienza degli alunni NAI (sondaggio alla famiglia, inserimento nella classe assegnata, prove di ingresso).
- Fornire consulenza per la compilazione dei PDP NAI.
- Fornire consulenza per le problematiche relative agli alunni NAI e/o stranieri.
- Compilare le richieste per gli interventi di mediazione culturale e mantenere i contatti con la Cooperativa che gestisce il servizio.
- Partecipare agli incontri territoriali delle Funzioni Strumentali Intercultura organizzati dal CTI di Suisio.
- Organizzare in collaborazione con la segreteria i corsi di prima e di seconda alfabetizzazione.
- Revisione e aggiornamento del Protocollo di accoglienza degli alunni NAI e dei relativi allegati, sulla base di eventuali necessità
- Completamento realizzazione di un archivio di comunicazioni e modulistica tradotti nelle diverse lingue: traduzione modulo d'iscrizione in diverse lingue, in collaborazione con CTI.
- Collaborazione con responsabili/docenti del corso di alfabetizzazione per adulti stranieri, qualora attivato.
- Inventario dei documenti /materiali (oggetti, giochi, libri,riviste, schede, programmi informatici, video,..) relativi all'Intercultura presenti nei plessi al fine di creare un archivio a disposizione dell'Istituto.

FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ

- Monitoraggio protocollo di orientamento dal primo al terzo anno della scuola secondaria e eventuale revisione in relazione agli esiti .
- Elaborazione bozza di consiglio orientativo da sottoporre ai consigli di classe.
- Coordinamento con le altre istituzioni scolastiche presenti sul territorio e le Scuole Secondarie di 2° grado, anche per il preorientamento di eventuali alunni di classe Seconda con diverse abilità.
- In collaborazione con la FS disabilità :
 - predisposizione format relazione pre orientamento alla scuola secondaria Il ciclo per alunni con gravità;
 - Pre orientamento alunni disabili verso la scuola secondaria di secondo grado: supporto ai coordinatori di classe/docenti di sostegno (in particolare per gli alunni con gravità) nel confronto con i genitori e con le figure preposte (NPI; psicopedagogista) e nel contatto con le scuole secondarie di secondo grado.

- Progettazione utilizzo di eventuali fondi dedicati orientamento /continuità dell'I.C.: organizzazione incontri a scuola con gli istituti superiori e uscite sul territorio presso le aziende locali o per partecipazione a eventi nel territorio
- Raccolta e diffusione del materiale informativo inviato dalle varie scuole ai Docenti coordinatori delle classi Terze della Scuola Secondaria.
- Coordinamento di progetti continuità e passaggio di informazioni INFANZIA/PRIMARIA e PRIMARIA/SECONDARIA nel rispetto di modi e tempi previsti dal protocollo continuità in vigore nell'Istituto:
 - convocazione della commissione nelle sue diverse articolazioni;
 - coordinamento organizzazione progetti continuità (tematiche, modalità, calendarizzazione degli incontri tra i diversi ordini di scuola);
 - monitoraggio tempi compilazione documenti di passaggio;
 - calendarizzazione incontri di passaggio informazione alunni tra i diversi ordini di scuola.
- Coordinamento del processo di revisione prove di passaggio tra i diversi ordini di scuola
- Coordinamento del progetto provinciale di orientamento ATLANTE DELLE SCELTE

FUNZIONE STRUMENTALE DISABILITA'

area 4 – Disabilità

- Stesura orari docenti di sostegno in collaborazione con referenti di plesso, docenti di classe e AES, prima dell'inizio delle lezioni.
- Monitoraggio dell'inserimento degli alunni con disabilità e dell'evoluzione dei vari casi.
- Supporto al Ds e alla segreteria per la richiesta di organico sostegno nei vari ordini di scuola
- Supporto (anche attraverso appositi incontri, opportunamente organizzati durante l'anno scolastico) agli Insegnanti di sostegno, soprattutto se di nuova nomina, per la compilazione dei documenti.
- Supervisione (con firma) sui documenti prodotti dai docenti di sostegno, con monitoraggio delle corrette modalità e dei tempi di compilazione e di consegna.
- Presenziare alla consegna intermedia e finale dei PEI presso la segreteria dell'IC, per la verifica della completezza e della correttezza delle documentazioni presentate
- Organizzazione e coordinamento dei vari progetti realizzati in collaborazione con il CTI, l'A.S.L., la Neuropsichiatria, l'Ufficio Scolastico e le agenzie del territorio.
- Supporto per la stesura del P.A.I.
- Gestione dei contatti e degli appuntamenti con la NPI.
- Favorire il passaggio delle informazioni tra i diversi ordini di scuola .
- Coordinamento progetto screening dislessia.
- Partecipazione incontri passaggio informazioni tra i diversi ordini di scuola (relativamente agli alunni con disabilità) .
- Raccordo con la Psicopedagogista dell'Azienda Consortile, la segreteria e con i Servizi Sociali e di tutela dei minori in collaborazione con la Dirigente Scolastica.
- Referente per l'inclusione a livello provinciale in rappresentanza dell'IC di Calusco d'Adda.
- Coordinamento del GLI nelle sue diverse articolazioni e fasi (progettazione e calendarizzazione delle attività, monitoraggio, convocazione incontri, redazione verbali) in collaborazione con la Ds e con la Fs "promozione del benessere a scuola "
- In collaborazione con le FS continuità e orientamento :
 - predisposizione format relazione pre orientamento alla scuola secondaria II ciclo per alunni con gravità;
 - Pre orientamento alunni disabili verso la scuola secondaria di secondo grado: supporto ai coordinatori di classe/docenti di sostegno (in particolare per gli alunni con gravità) nel confronto con i genitori e con le figure preposte (NPI; psicopedagogista) e nel contatto con le scuole secondarie di secondo grado.
 - Riordino della documentazione depositata agli atti e al protocollo riservato attinente all'area di intervento.

FUNZIONE STRUMENTALE PROMOZIONE DEL BENESSERE A SCUOLA

area 5 - Benessere

- Supporto ai docenti, con promozione di iniziative di informazione/formazione sul tema dei bisogni educativi speciali.
- Organizzazione e coordinamento dei vari progetti realizzati in collaborazione con il CTI, l'A.S.L., la Neuropsichiatria, l'Ufficio Scolastico e le agenzie del territorio.
- Supporto per la stesura del P.A.I.
- Censimento alunni BES, in collaborazione con la segreteria.
- Supervisione (con firma) sui PDP BES/DSA prodotti dai docenti, con monitoraggio delle corrette modalità e dei tempi di compilazione e di consegna.

- Partecipazione incontri passaggio informazioni tra i diversi ordini di scuola, relativamente agli alunni con BES.
- Membro del team antibullismo
- Membro del team PNRR- investimento 1.4- *“Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica”*
- Monitoraggio dell’inserimento degli alunni con BES e dell’evoluzione dei vari casi.
- Coordinamento, promozione e valorizzazione delle iniziative concernenti il benessere di Insegnanti e studenti.
- Condivisione materiale del progetto “Generazioni connesse”, qualora venisse prodotto, anche in relazione al curriculum di educazione civica in vigore nell’istituto, in collaborazione con FS CURRICOLI. Divulgazione di eventuali iniziative di formazione per Docenti e genitori atte alla prevenzione del disagio.
- Raccordo con la Psicopedagoga dell’Azienda Consortile e con i Servizi Sociali e di tutela dei minori in collaborazione con la Dirigente Scolastica.
- Coordinamento progetto “LIFE SKILLS TRAINING”- scuola primaria e scuola secondaria, in collaborazione con i referenti di ATS BG
- Coordinamento del GLI nelle sue diverse articolazioni e fasi (progettazione e calendarizzazione delle attività, monitoraggio, convocazione incontri, redazione verbali) in collaborazione con la Ds e con la Fs “Disabilità “
- Continuo monitoraggio e valutazione dei nuovi bisogni della Comunità scolastica, per rispondere in modo efficace con progettazioni funzionali e mirate.
- Revisione modelli PDP-BES con modifica griglia rilevazione disagio e relativo verbale di condivisione.
- Collaborazione con il DS per il riordino della documentazione depositata agli atti e al protocollo riservato attinente all’area di intervento.
- Predisposizione di un vademecum di supporto ai docenti per facilitare la lettura delle diagnosi degli alunni.

”

FUNZIONE CURRICOLI, FORMAZIONE E INNOVAZIONE DIDATTICA

- Coordinamento del processo di revisione rubriche valutative disciplinari
- Supporto al Dirigente Scolastico e alla segreteria per progettazione, organizzazione gestione piattaforma SOFIA con produzione attestati
- Coordinamento della formazione dei docenti dell’IC, eventualmente anche in relazione alle iniziative di formazione del “PIANO DI FORMAZIONE- AMBITO LOMBARDIA 01”.
- Stesura del piano di formazione dell’istituto in collaborazione con il ds e in relazione ai bisogni formativi del collegio, nell’ottica del raggiungimento degli obiettivi di RAV e PDM.
- Mantenere i contatti con i formatori.
- Proseguire il coordinamento del Curriculum di Ed.Civica e della relativa Commissione, alla luce delle Linee Guida Nazionali.
- Disponibilità per eventuale formazione e innovazione didattica relativamente all’area di pertinenza .
- Organizzare e coordinare le iniziative di istituto previste nel curriculum di Educazione civica.

CONTINUITA'	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborazione / calendarizzazione percorsi didattici di raccordo tra gli ordini di scuola nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza . -Revisione prove di passaggio tra i diversi ordini di scuola -Elaborazione materiali/produzione documenti per ottemperare a eventuali richieste provenienti da disposizioni normative emanate in corso d'anno.
CURRICOLI	<ul style="list-style-type: none"> -Monitoraggio revisione rubriche valutative disciplinari - Aggiornamento curricolo educazione civica con la specifica che sarà attivata la "Settimana di Educazione Civica a tema" -Elaborazione materiali/produzione documenti per ottemperare a eventuali richieste provenienti da disposizioni normative emanate in corso d'anno.
ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> -Monitoraggio protocollo di orientamento dal primo al terzo anno della scuola secondaria e eventuale revisione in relazione agli esiti . - Elaborazione bozza di consiglio orientativo da sottoporre ai consigli di classe. -Monitoraggio sperimentazione protocollo orientamento con il dettaglio di tempi e attività dal primo al terzo anno -Elaborazione materiali/produzione documenti per ottemperare a eventuali richieste provenienti da disposizioni normative emanate in corso d'anno. - Partecipazione alle iniziative del progetto provinciale ATLANTE DELLE SCELTE
INTERCULTURA	<ul style="list-style-type: none"> -Analisi del protocollo Nai per valutare eventuali modifiche/aggiornamenti. -Inventario dei documenti /materiali (oggetti, giochi, libri, riviste, schede, programmi informatici, video,..) relativi all'Intercultura presenti nei plessi al fine di creare un archivio a disposizione dell'Istituto. -Completamento realizzazione di un archivio di comunicazioni e modulistica tradotti nelle diverse lingue: traduzione modulo d'iscrizione in diverse lingue, in collaborazione con CTI. -Eventuale raccolta e diffusione del materiale informativo -Elaborazione materiali/produzione documenti per ottemperare a eventuali richieste provenienti da disposizioni normative emanate in corso d'anno
DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> - E' articolata in tre sottocommissioni, coordinate dal referente digitale (RCD) TEAM DIGITALE SCUOLA DELL'INFANZIA TEAM DIGITALE SCUOLA PRIMARIA TEAM DIGITALE SCUOLA SECONDARIA - Supporto ai docenti dell'istituto nella diffusione e attivazione della didattica digitale integrata, secondo le modalità specifiche individuate nel REGOLAMENTO DDI DI ISTITUTO - Supporto nell'utilizzo del registro elettronico -Collaborazione con il team antibullismo per l'attività di monitoraggio e aggiornamento dell'e-policy dell'Istituto. -E-policy : sensibilizzazione delle famiglie e Patto di Corresponsabilità. -Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti (creazione di un archivio con UdA e attività proposte agli studenti inerenti alle tematiche digitali e cyberbullismo) -Elaborazione materiali/produzione documenti per ottemperare a eventuali richieste provenienti da disposizioni normative emanate in corso d'anno.

<p>GLI</p>	<p>E' articolato in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gruppo di regia: monitoraggi, consulenze, elaborazione di documenti/ progetti, raccordo con servizi del territorio - gruppo1 condivisione di decisioni e documenti funzionali all'attività del gruppo di regia/ gruppo 2. Nella versione allargata è estesa la partecipazione ai rappresentanti dei genitori. - gruppo 2 (area benessere): predisposizione questionario di indagine sull'utilizzo dei social, destinato agli alunni delle classi quinte scuola primaria in collaborazione con il team antibullismo..Elaborazione di documenti/ progetti relativi all'area del benessere, della salute e della prevenzione, con focus su educazione civica, tematica bullismo/cyberbullismo, (in conformità con legge 92/2019,art.3 comma 2 e legge 71 del 29/05/2017). <p>-Elaborazione materiali/produzione documenti per ottemperare a eventuali richieste provenienti da disposizioni normative emanate in corso d'anno.</p>
<p>TEAM PREVENZIONE BULLISMO/CYBERBULLISMO- TEAM PER L'EMERGENZA AI SENSI DEL 71/2017 E DALLA NOTA MIUR PROT. 5515 DEL 27.10.2017</p>	<p>-Formazione ministeriale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione di progettualità e proposte educativo- didattiche / documenti di riferimento/ protocolli procedurali previsti dalla normativa vigente (circolare Ministeriale n° 1091 del 03-05-2021 ;circolare Ministeriale n° 74 del 23-03-2021) -Monitoraggio e aggiornamento dell'e-policy dell'Istituto. -E-policy : sensibilizzazione delle famiglie e Patto di Corresponsabilità. -Elaborazione materiali/produzione documenti per ottemperare a eventuali richieste provenienti da disposizioni normative emanate in corso d'anno.
<p>MENSA</p>	<p>-Trattazione delle tematiche definite dal gestore del servizio refezione scolastica</p> <p>.-Elaborazione materiali/produzione documenti per ottemperare a eventuali richieste provenienti da disposizioni normative emanate in corso d'anno.</p>
<p>FORMAZIONE CL. 1 SECONDARIA</p>	<p>- Formazione classi prime a.s. successivo</p>
<p>COMMISSIONE BIBLIOTECA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Regolamentare l'uso della biblioteca -Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedia e del materiale audio-visivo all'interno della biblioteca -Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca in collaborazione con i referenti di plesso e con i docenti accompagnatori degli alunni -Sottoporre al ds e al dsga l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audiovisivo compatibilmente con le disponibilita' finanziarie della scuola e l'eventuale partecipazione a bandi/finanziamenti provinciali/regionali/nazionali -Promuovere rapporti con le biblioteche del territorio in collaborazione con la fs ptof -Promuovere iniziative di educazione alla lettura (es. io leggo perche') e incontri con l'autore

TEAM INTERNO ALL'ISTITUTO PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA - PNRR- MISSIONE 4 - INVESTIMENTO 1.4	<p>Il team, partendo da un'analisi di contesto, individua le studentesse e gli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola ed elabora una mappatura dei loro fabbisogni educativi e didattici.</p> <p>Il team, insieme al dirigente scolastico che ne fa parte, progetta e gestisce gli interventi di riduzione dell'abbandono all'interno della scuola e i progetti educativi individuali e si raccorda, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo altresì il pieno coinvolgimento delle famiglie.</p>
TEAM PER L'INNOVAZIONE ("PIANO SCUOLA 4.0")	<p>Il team si occuperà della trasformazione delle aule esistenti in ambienti innovativi, coinvolgendo i docenti e gli studenti. la progettazione riguarderà almeno 3 aspetti fondamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il design degli ambienti di apprendimento fisici e virtuali; -la progettazione didattica basata su pedagogie innovative adeguate ai nuovi ambienti e l'aggiornamento degli strumenti di pianificazione; -la previsione delle misure di accompagnamento per l'utilizzo efficace dei nuovi spazi didattici.

GRUPPI DI LAVORO PER TRA I DOCENTI PER ORDINE DI SCUOLA (INFANZIA)/ DIPARTIMENTI DISCIPLINARI (PRIMARIA/SECONDARIA)

I dipartimenti disciplinari, formati da docenti del medesimo ordine di scuola/ della medesima disciplina/ area di insegnamento si riuniscono periodicamente, secondo diverse articolazioni (per ordine di scuola/ in verticale) per:

- Progettazione didattica disciplinare
- Definizione di prove comuni
- Elaborazione di rubriche valutative disciplinari
- Confronto/autoformazione su tematiche didattiche ed educative di interesse comune

3. AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA

PIANO DI LAVORO A.S. 2021/2022 DEL D.S.G.A. E DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO IL PERSONALE DI SEGRETERIA

L'articolazione dei servizi amministrativi che di seguito si determina è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel Piano dell'offerta formativa.

Nello stendere il Piano di lavoro si è tenuto conto anche della novità introdotta con il DPCM del 13 novembre 2014 ai sensi degli artt. 20-22-23-bis, 23-ter, 40 comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 che detta le regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici e conservazione.

Per ciascun dipendente sono stati specificati compiti ed obiettivi da perseguire.

❖ DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Simona Sciortino <i>Orario individuale di lavoro di 36 ore</i>	<p>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo/contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ata, posto alle sue dirette dipendenze.</p> <p>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e</p>
--	---

<p><i>settimanali</i></p>	<p>formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</p> <p>Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA ANNUALE/VARIAZIONI DI BILANCIO/CONTO CONSUNTIVO ➤ EMISSIONE MANDATI, REVERSALI E RELATIVA ARCHIVIAZIONE ➤ GESTIONE FONDO ECONOMALE DELLE MINUTE SPESE ➤ LIQUIDAZIONE FATTURE AI FORNITORI – FATTURAZIONE ELETTRONICA ➤ PIATTAFORMA DEI CREDITI ➤ TRASMISSIONE TELEMATICA AL SIDI DEI FLUSSI FINANZIARI (DATI GESTIONALI-PROGRAMMA ANNUALE – CONTO CONSUNTIVO) ➤ MONITORAGGI FINANZIARI E RILEVAZIONI ONERI PER MI/USR/REVISORI DEI CONTI ➤ VERBALI GIUNTA ESECUTIVA ➤ RAPPORTI CON USR. AMM.NE PROV.LE E REVISORI DEI CONTI ➤ RAPPORTI CON L' ISTITUTO DI CREDITO E CON I FORNITORI ➤ ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIB., PREVIDENZ: CERTIFICAZIONE UNICA – MOD.770 – MOD.IRAP – CONGUAGLIO FISCALE PRE 96 ➤ CONTROLLO E VERIFICA CONTABILE SUI PROGETTI (PTOF) E SULLE ATTIVITA' DI ESPERTI ESTERNI ➤ LIQUIDAZIONE STIPENDI AI SUPPLEMENTI TEMPORANEI DOCENTI E ATA ATTRAVERSO LA NUOVA AREA “GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO PERSONALE SCUOLA IN COOPERAZIONE APPLICATIVA CON MEF” ➤ CEDOLINO UNICO ➤ LIQUIDAZIONE COMPENSI ACCESSORI PERSONALE DOCENTE E ATA ➤ LIQUIDAZIONE COMPENSI ESPERTI ESTERNI ➤ SOVRINTENDE AGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE PENSIONI – RICOSTRUZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA – RISCATTI E RICONGIUNZIONI – SCHEDE COMPENSI ACCESSORI. ➤ PIATTAFORMA PASSWEB INPS ➤ GESTIONE PIANO DI DIRITTO ALLO STUDIO COMUNE DI CALUSCO D'ADDA – COMUNE DI SOLZA.
---------------------------	---

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	SEZIONE	FUNZIONE	CARICHI DI LAVORO
MORABITO SABRINA	AMMINISTRATIVA - DIDATTICA	AREA PROTOCOLLO POSTA DIDATTICA PERSONALE ATA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Protocollo Informatico (CAD) ➤ Scarico corrispondenza da POSTA ELETTRONICA/ INTERNET SITI MIUR – REGIONE LOMBARDIA-UST Protocollo posta in arrivo e in uscita, smistamento della posta; archiviazione atti e corrispondenza – affissione all'albo on line ➤ Collaborazione con D.S. e DSGA per stesura circolari interne ed esterne; ➤ Controllo/registrazione abbonamenti e riviste; ➤ Nomine funzioni strumentali e incarichi specifici ATA. ➤ Gestione Commissioni e nomine (PTOF) ➤ Autorizzazione uso locali scolastici; ➤ Scioperi ed assemblee sindacali ➤ Rilevazione dati di adesione allo sciopero-nuova procedura ➤ COLLEGIO DOCENTI: invio convocazione; Tenuta archivio corrente e archiviazione atti fine anno solare – Tenuta archivio storico ➤ Formazione -Attestati corsi di aggiornamento ➤ Registrazione posta ➤ CONSIGLIO D'ISTITUTO-GIUNTA ESECUTIVA-ELEZIONI RSU: ➤ convocazione via email–invio allegati- ➤ controllo verbali – delibere anche contabili con la collaborazione del DSGA . ➤ Uscite sul territorio ➤ Orientamento- pubblicazione sul registro elettronico; ➤ Segnalazione all'Ufficio tecnico del Comune delle varie problematiche presenti nei plessi dell'I.C in collaborazione con ASPP. ➤ Pratiche nuove assunzioni ATA T.I. con apertura spesa fissa, documenti di rito, certificazioni assegno nucleo familiare personale T.I. / T.D. ➤ Certificati di servizio ➤ Tenuta fascicoli personali; <p>La gestione del personale ATA è in collaborazione con l' ufficio personale.</p>

<p>MATTEO PASSEGGIA</p>	<p>AMMINISTRATIVA-PERSONALE</p>	<p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DI SCUOLA PRIMARIA SCUOLA DELL'INFANZIA DIRIGENTE SCOLASTICO ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Protocollo Informatico (CAD) ➤ Adempimenti amministrazione trasparente ➤ Gestione supplenze e assenze con tenuta dei relativi registri. ➤ Albo on line – pubblicazione contratti; ➤ Orari docenti - docenti religione; ➤ Prospetti assegnazione classi ambiti disciplinari; ➤ Pratiche nuovi Docenti T.I. con apertura spesa fissa, documenti di rito, certificazioni assegno nucleo familiare personale T.I. / T.D.; ➤ Certificati di servizio; ➤ TFR; gestione Ferie in cooperazione applicativa; ➤ Tenuta fascicoli personali; ➤ Concessione 150ore per diritto allo studio; ➤ Utilizzo SIDI settore docenti; ➤ Pratiche PART/TIME; ➤ Comunicazioni al Centro dell'Impiego; ➤ Comunicazioni sito Assenze-Net; ➤ Utilizzo POLIS-Istanze on-line; ➤ Pratiche Riscatto Inpdap, trattamento di quiescenza scuola Primaria, dell'infanzia e personale ATA . ➤ Trasferimenti docenti di sc. primaria e dell'infanzia + ATA; ➤ Dichiarazione servizi e Ricostruzione carriera docenti primaria e infanzia/ ATA. ➤ Registrazione posta ➤ Pratiche tirocinanti e assistenti educatori. ➤ Gestione graduatorie Docenti Primaria e Infanzia – ATA ➤ Comunicazioni sito assenze-Net
--------------------------------	--	--	---

<p>VALENTINA ANNUNZIATA</p>	<p>DIDATTICA</p>	<p>GESTIONE DEGLI ALUNNI</p> <p>SCUOLA DELL'INFANZIA</p> <p>PRIMARIA SECONDARIA DI</p> <p>1° GRADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Protocollo Informatico (CAD) ➤ Iscrizioni - trasferimenti alunni, elenchi, rilascio attestazioni e certificazioni degli alunni; ➤ Utilizzo software ScuolaNext per gestione registro elettronico infanzia, primaria e secondaria di 1° grado (pagelle, diplomi e tabelloni); ➤ Tenuta fascicoli personali, comunicazioni con le famiglie, attestati di fine anno; ➤ anagrafica schede personali, piattaforma alunni disabili; ➤ Pratiche esami licenza media: registro annuale, verbalini esami, materiale per le prove scritte, certificati competenze; ➤ Statistiche scuole statali; ➤ Assicurazione alunni: circolare informativa ai genitori, tabulazione alunni assicurati, monitoraggio annuale infortuni; ➤ Assicurazione integrativa personale in servizio; ➤ Denunce infortuni e pratiche inerenti (INAIL); ➤ Infortuni personale docente e ATA; ➤ Collaborazione con il D.S. e il DSGA per l'organico del personale docente per i dati relativi agli alunni; ➤ Utilizzo del SIDI per le pratiche inerenti gli alunni. ➤ Invalsi per i dati inerenti gli alunni– Iscrizioni scuole secondarie di II° grado ed inserimento anagrafe nazionale. ➤ Gestione iscrizioni on-line ➤ Tesserini di riconoscimento alunni ➤ CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE ➤ con relative nomine dei rappresentanti - convocazioni - ➤ raccolta verbali; ➤ gestione della mensa scolastica e battitura circolari varie; ➤ Cedole librarie con sistema informatizzato; ➤ Libri di testo “ “ “ ➤ Registrazione posta
--	-------------------------	--	---

<p>SCOTTI FEDERICO</p>	<p>AMMINISTRATIVA - PERSONALE</p>	<p>AMMINISTRAZIONE DOCENTI DI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO</p> <p>-</p> <p>GESTIONE SICUREZZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Protocollo Informatico (CAD) ● Adempimenti amministrazione trasparente ● Gestione supplenze e assenze con tenuta dei relativi registri . Albo nomine; ● Orari docenti - Docenti religione; ● Prospetti assegnazione classi ambiti disciplinari; ● Pratiche nuovi Docenti T.I. con apertura spesa fissa , documenti di rito, certificazioni assegno nucleo familiare personale T.I. / T.D.; ● Dichiarazione servizi/Pensioni in collaborazione con il DSGA; ● Certificati di servizio; ● Pratiche trasferimenti docenti Scuola secondaria 1 ° grado in collaborazione con DSGA; ● TFR; gestione Ferie in cooperazione applicativa sidi; ● Tenuta fascicoli personali; ● Concessione 150ore per diritto allo studio; ● Utilizzo SIDI settore docenti; ● Gestione Commissioni e sottocommissioni Esami 3° Media comprese comunicazioni impegni docenti ad altre Scuole ● Pratiche PART/TIME ● Comunicazioni al Centro dell'Impiego ● Comunicazioni sito Assenze-Net ● Utilizzo POLIS-Istanze on-line ● Compilazione Graduatorie Scuola secondaria 1° grado in collaborazione con DSGA; ● Collaborazione con DSGA per la stesura dei contratti progetti PTOF 2022/2023; ● Gestione Sicurezza (formazione e nomine). ● Acquisto materiale in collaborazione con DSGA (piattaforma acquisti in rete) – Determine – Richiesta preventivi – prospetti comparativi – ordini. ● Inventario in collaborazione DSGA: ● Tenuta registri inventariali; ● Pratiche donazioni e scarto d'archivio; ● Pratiche carico e scarico inventariale; ● Rinnovo decennale ● Convocazioni ATA gestione contratti ● comunicazioni al Centro dell'Impiego ● Pratiche nuove assunzioni ATA T.I.con apertura spesa fissa, documenti di rito. certificazioni assegno nucleo familiare personale T.I./T.D.
-----------------------------------	--	--	--

SERVIZI Tecnici

L'Ambito Territoriale di Bergamo con decreto n. 7953 del 10/09/2020, decreto AOOUSPBG N. 228 del 10/06/2021 avente per oggetto: Organico di diritto personale ATA a.s. 2021/2022, con il quale sono stati distribuiti agli istituti comprensivi scuole capofila i 20 posti del profilo di Assistente tecnico di area AR02 e la nota AOOUSPBG 7363 del 25/08/2022 avente per oggetto: posti disponibili Personale ATA – profilo di AT – Area AR02 -A.S. 2022/2023 ha individuato questo Istituto Comprensivo scuola polo di rete ai fini dell'assegnazione del posto di assistente tecnico informatico area AR02. La rete delle scuole facenti capo a questo istituto sono: IC Bonate Sotto, IC Brembate, IC Capriate San Gervasio, IC Carvico e IC Suisio. L'assistente tecnico svolgerà attività di consulenza e supporto tecnico per l'utilizzo delle piattaforme per lo svolgimento dell'attività didattica in modalità telematica.

I COLLABORATORI SCOLASTICI

Presenti n. 15 unità all'interno dei plessi dell'istituto

Il collaboratore scolastico "esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.46."

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.