

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI A.S. 2024-2025

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa.

Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari.

Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO: MARIA PIA IFIGENIA

DIRIGENTE SCOLASTICO	Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.
-----------------------------	---

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: CATERINA RAPAGNETTA

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	• Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico; • ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile; • predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente; • provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;
--	--

STAFF DI DIRIGENZA

STAFF DI DIRIGENZA	Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).
---------------------------	--

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	<i>Docente incaricato: NAVA MARIA LUISA</i> Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica. Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, con delega di firma di atti inderogabili e non di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento dello stesso, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre: • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; • Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • Coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente • Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: - Vigilanza e controllo della disciplina; - Organizzazione interna; - Gestione dell'orario scolastico; - Uso delle aule e dei laboratori; - Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	<i>Docente incaricato: EMANUELA PANSERI</i> Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre: • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;

	• Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) • Svolge la funzione di preposto alla sicurezza; • Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ; • Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie degli studenti della Scuola Secondaria di primo grado; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • Coordina l'organizzazione generale della scuola secondaria di primo grado, riportando alla dirigente eventuali problematiche; • Cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione; • Coordina le attività progettuali della Scuola secondaria di primo grado; • Coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente • Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: - Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell' utilizzo del registro elettronico - Supporto e consulenza al dirigente in merito all' applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici - Vigilanza e controllo della disciplina; - Organizzazione interna; - Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.
--	--

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

RESPONSABILI DI PLESSO

SCUOLA DELL'INFANZIA - VANZONE Docente incaricata: CRISTINA PANZERI (sostituta MARZIA CASTALDO)	1. Coordinamento delle attività educative e didattiche: - Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente - Contribuire alla calendarizzazione ed organizzazione delle attività extracurricolari - Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. 2. Coordinamento delle attività organizzative: - Collaborare con la dirigenza per la messa a punto dell'orario scolastico di plesso - Collaborare con la Dirigenza nel disporre il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali Far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio; - Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA; - Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti.
SCUOLA DELL'INFANZIA - COLLEONI Docente incaricata: CHIARA PRANDI	

(sostituta GIORGIA SCHIAVON) SCUOLA PRIMARIA DI CALUSCO Docenti incaricate: JENNIFER BONANOMI – MONICA BENEDETTI SCUOLA PRIMARIA “ARZUFFI BAMBINA” – SOLZA Docente incaricata: DANIELA SCARPA (sostituta MARIA MONZANI) SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “L. DA VINCI” Docente incaricata: PANSERI EMANUELA (sostituta D’ADDA MICHELA)	- Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell’insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico - Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. - Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non. - Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS; - Vigilare perché non venga consentito l’accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.; - Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale; - Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi, segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP; - Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l’accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche; - Rispettare e far rispettare il divieto di fumo; - Vigilare sull’uso corretto di smartphone e telefonia cellulare; - Sovrintendere al corretto uso delle attrezzature e degli altri sussidi. - Raccogliere le richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al buon funzionamento del servizio scolastico del plesso e inoltrarle agli uffici di segreteria - Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e contribuire alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno. 3. Cura delle relazioni: - Curare i contatti con l’Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione “interna” DS/docenti del plesso; - Accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, - Ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori. - Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna nel plesso. - Contribuire alla diffusione delle circolari - comunicazioni - informazioni a tutto il personale in servizio nel plesso. - Favorire un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale. - Essere punto di riferimento per i genitori e per i rappresentanti di classe/sezione. - Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali. - Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici. - Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso.
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	1^ A D’ADDA MICHELA 2^ A COSTA AMELIA 3^ A ZAPPATINI SILVIA

	1^ B VIGANÒ ELEONORA
	2^ B SGAMBELLURI MICHELA
	3^ B ROMITO ANNA RITA
	1^ C VALERIO LAURA
	2^ C SCARPELLINI SIMONA
	3^ C TESTA GIULIA
	1^ D PANESI SARA

REFERENTI

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	Docenti incaricate: DANIELA SCARPA – SIMONA MARIA SCARPELLINI • Predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo • Realizzazione di iniziative per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo • Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo • Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni) coordinamento di gruppi di progettazione.....); • Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; • Attività di prevenzione per gli alunni • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; • Partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR.
TEAM ANTIBULLISMO	Docenti incaricate: SCARPA DANIELA (referente) SCARPELLINI SIMONA MARIA (referente) VIGANÒ ELEONORA FUSTELLA SARA MEDURI MANUELA SGAMBELLURI MICHELA Compiti: -Formazione ministeriale -Adempimenti e progettualità previste 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.

REFERENTE AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	Docente incaricata: LUCIA DONADONI • Curare la lettura dei dati restituiti dall'INVALSI • Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.
REFERENTE ORARIO	Docente incaricata: EMANUELA PANSERI • elaborazione orario settimanale Prova e Arcole secondaria
ANIMATORE DIGITALE	Docente incaricata: DANIELA SCARPA • 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, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> 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; • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
TEAM DIGITALE	Docenti incaricati: SCARPA DANIELA (Animatore Digitale) - SCARPELLINI SIMONA (Referente d'Istituto) - PRANDI CHIARA - MANDELLI ELENA - BONALUMI ALESSANDRO - MANZONI ILARIA - RONZONI GIOVANNI - DE FERDINANDO DANIELA • Supporto ai docenti dell'istituto nella diffusione e attivazione della didattica digitale integrata, secondo le modalità specifiche individuate nel REGOLAMENTO DDI DI ISTITUTO, in particolar modo ai docenti della scuola primaria al fine di consolidare la didattica innovativa e dinamica. • Supporto nell'utilizzo del registro elettronico • Organizzare il coinvolgimento delle famiglie nell'affiancamento agli studenti • Organizzare attività laboratoriali coi ragazzi dei diversi ordini di scuola. • 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 • Elaborazione materiali/produzione documenti per ottemperare a eventuali richieste provenienti da disposizioni normative emanate in corso d'anno.

COMMISSIONI

COMMISSIONE PTOF	• FACHERIS CHIARA (coordinatrice della commissione) • PANICO MARIA ROSARIA • SCHIAVON GIORGIA • CIMPANELLI GIORGIA • PISANI ANDREA
Continuità Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria	• ROMITO ANNA RITA (FS per coordinamento) • MANDELLI ELENA • TAVOLA BARBARA

	- VILLA GIULIA - MONZANI MARIA
Continuità Scuola Primaria/Scuola secondaria di 1° grado	- ROMITO ANNA RITA (FS per coordinamento) - D'ADDA LUISA - MONZANI MARIA - DE FERDINANDO DANIELA
Commissione Autovalutazione d'Istituto/Gruppo Valutazione	- DONADONI LUCIA (referente) SCUOLA PRIMARIA - MONZANI MARIA – DONADONI LUCIA (Coordinatori gruppo matematica) - BONANOMI JENNIFER – CISANA ALESSIA (Coordinatori gruppo inglese) - CAVATI MARA GIUSEPPINA – PARIETTI SIMONA C. (Coordinatori gruppi italiano/materie di studio) SCUOLA SECONDARIA - MAFFEIS MARIA CRISTINA (coordinatore gruppo inglese) - VALERIO LAURA (coordinatore gruppo matematica) - PANESI SARA (coordinatore gruppo italiano)
Commissione RAV/Pdm	DONADONI LUCIA (referente) NAVA MARIA LUISA (referente) - ROVARETTO SONIA - PANICO MARIAROSARIA - SCARPA DANIELA - PANSERI EMANUELA
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	- DONADONI LUCIA - NAVA MARIA LUISA - ROVARETTO SONIA - PANICO MARIAROSARIA - SCARPA DANIELA - PANSERI EMANUELA - FACHERIS CHIARA - TESTA GIULIA - ANNA RITA ROMITO - MANUELA MEDURI - SGAMBELLURI MICHELA - AMBROGETTI SABRINA
COMMISSIONE BIBLIOTECA	- BONANOMI JENNIFER (DOCENTE REFERENTE) - PARIETTI SIMONA - PALMITESSA VINCENZA - TESTA GIULIA - AZZARO ALESSANDRA

	• VINCI FRANCESCA • CROTTI CHIARA
COMMISSIONE INTERCULTURA	• TESTA GIULIA (<i>Fs per coordinamento</i>) • VINCI FRANCESCA • CASTALDO MARZIA • ZONCA LAURA • MAGNI MARINELLA
Commissione MENSA	• PARIS MARIA CRISTINA • CONSONNI ENRICA • CATTANEO MILENA • LO DESTRO GIOVANNA • AMBROGETTI SABRINA
Commissione ORIENTAMENTO	ROMITO ANNA RITA (<i>Fs per coordinamento</i>) • DE FERDINANDO DANIELA • TESTA GIULIA • SCARPELLINI SIMONA • SGAMBELLURI MICHELA • FERRIERO ANNAMARIA
GLI	- Dirigente scolastico - Docenti di sostegno - Funzioni Strumentali per l'Inclusione - Docenti coordinatori delle classi della scuola secondaria frequentate da alunni con disabilità - n. 1 docente curriculare di Scuola Primaria per ogni classe frequentata da alunni con disabilità - n. 1 docente di Scuola dell'Infanzia per ogni sezione frequentata da alunni con disabilità - Specialisti dell'ATS - Eventuale personale ATA - Rappresentanti dei genitori (<i>solo in sede di condivisione del PAI</i>) - Assistente sociale dei comuni di residenza degli alunni interessati, con ruolo di consulenza - Rappresentanti delle cooperative che gestiscono il servizio di AES (<i>solo in sede di condivisione del PAI</i>)

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 - Gestione del Piano dell'offerta formativa e rapporti con il territorio	Docente incaricata: CHIARA FACHERIS • 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. • Elaborazione materiali/produzione documenti per ottemperare a eventuali richieste provenienti da disposizioni normative emanate in corso d'anno • 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 ag-giornamenti 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
AREA 2 – Intercultura	<i>Docente incaricata: GIULIA TESTA</i> • Proseguire il coordinamento della Commissione Intercultura e la gestione della relativa Classroom. • Coordinare le attività di accoglienza degli alunni NAI (sondaggio alla famiglia, inserimento nel-la 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.
AREA 3 Orientamento e continuità	<i>Docente incaricata: ANNA RITA ROMITO</i> • 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 pre-orientamento di eventuali alunni di classe Seconda con diverse abilità, • In collaborazione con la FS disabilità: - 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; psicopedagoga) 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. • Organizzazione e coordinamento progetti continuità secondo tempi e modalità previste dal protocollo 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 dei contenuti dei documenti di passaggio infanzia/primaria con la collaborazione della psicopedagoga d’istituto con la collaborazione commissione:

	• inserimento educazione civica nella griglia di passaggio • revisione grafica delle prove di passaggio • Coordinamento del progetto provinciale di orientamento ATLANTIDE DELLE SCELTE • Revisione dei contenuti delle prove con la collaborazione della psicopedagoga d'istituto e dai membri della commissione e di una sottocommissione composta dalle sole docenti della primaria e infanzia • Revisione protocollo continuità
AREA 4 Inclusione Scuola dell'Infanzia /Scuola Primaria	• <i>Docente incaricata: MANUELA MEDURI</i> • 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, BES/DSA e dell'evoluzione dei vari casi. • Supporto al Ds e alla segreteria per la richiesta di organico sostegno nei vari ordini di scuola in collaborazione con la Funzione Strumentale Inclusione secondaria e per l'aggiornamento della piattaforma disabilità su SIDI. • Supporto ai docenti, con promozione di iniziative di informazione/formazione sul tema dei bi-sogni educativi speciali. • 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 sui documenti PDP BES/DSA-PEI con monitoraggio delle corrette modalità e dei tempi di compilazione e di consegna. • Presenziare, in collaborazione alla Funzione Strumentale Inclusione secondaria, alla consegna iniziale, 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 • Coordinamento progetto screening dislessia. • Partecipazione incontri passaggio informazioni tra infanzia/primaria (relativamente agli alunni con disabilità e BES). • Raccordo con la Psicopedagoga 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 Inclusione secondaria di primo grado. • Coordinamento progetto educatore di plesso • Membro del Team anti-bullismo • 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 CUR-RICOLI. Divulgazione di eventuali iniziative di formazione per Docenti e genitori atte alla prevenzione del disagio • Coordinamento progetto "LIFE SKILLS TRAINING" - scuola primaria in collaborazione con i referenti di ATS BG • Revisione modelli PDP-BES infanzia/primaria

	• Censimento alunni BES, in collaborazione con la segreteria e la funzione strumentale inclusione secondaria di primo grado. • Collaborazione con il DS e la vicaria per il riordino della documentazione depositata agli atti e al protocollo riservato attinente all'area di intervento. • Continuo monitoraggio e valutazione dei nuovi bisogni della Comunità scolastica, per rispondere in modo efficace con progettazioni funzionali e mirate, dando una priorità d'intervento.
AREA 5 Inclusione Scuola Secondaria di primo grado	<i>Docente incaricata: MICHELA SGAMBELLURI</i> • Supporto ai docenti, con promozione di iniziative di informazione/formazione sul tema dei bisogni educativi speciali. • Stesura orari docenti di sostegno in collaborazione con la referente di plesso, docenti di classe e AES, prima dell'inizio delle lezioni. • 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 al Ds e alla segreteria per la richiesta di organico sostegno nei vari ordini di scuola in collaborazione con la Funzione Strumentale Inclusione infanzia/primaria e per l'aggiornamento della piattaforma disabilità su SIDI. • 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. • Presenziare, in collaborazione alla Funzione Strumentale Inclusione infanzia/primaria, alla consegna iniziale, intermedia e finale dei PEI presso la segreteria dell'IC, per la verifica della completezza e della correttezza delle documentazioni presentate. • Supporto per la stesura del P.A.I. • Gestione dei contatti e degli appuntamenti con la NPI • Censimento alunni BES, in collaborazione con la segreteria e la funzione strumentale inclusione scuola infanzia/primaria. • Supervisione sui documenti (PDP BES/DSA-PEI) con monitoraggio delle corrette modalità e dei tempi di compilazione e di consegna. • Referente per l'inclusione a livello provinciale in rappresentanza dell'IC di Calusco d'Adda. • Partecipazione incontri passaggio informazioni tra la scuola primaria/secondaria relativamente agli alunni con disabilità e 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 disabilità, BES/DSA 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 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 "Inclusione Infanzia/Primaria" • Continuo monitoraggio e valutazione dei nuovi bisogni della Comunità scolastica, per rispondere in modo efficace con progettazioni funzionali e mirate, dando una priorità d'intervento. • Revisione modelli PDP-BES secondaria • Collaborazione con il DS e la vicaria per il riordino della documentazione depositata agli atti e al protocollo riservato attinente all'area di intervento. • 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 e aggiornamento, se necessario, della documentazione depositata agli atti e al protocollo riservato attinente all'area di intervento. • Coordinamento progetto educatore di plesso
AREA 6 Curricoli, formazione e innovazione didattica	<i>Docente incaricata: SABRINA AMBROGETTI</i> • Apportare, se necessario, eventuali modifiche a Curricolo, rubriche valutative e tabella delle 33 ore di Educazione Civica • 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 Curricolo di Educazione Civica e della relativa Commissione, alla luce delle Linee Guida Nazionali. • Organizzare e coordinare le iniziative di istituto previste nel curriculum di Educazione civica, con opportune riflessioni

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	CATERINA RAPAGNETTA Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
---	---

AREA Personale Docente Secondaria e Infanzia	<i>Assistente amministrativo incaricato: SCOTTI FEDERICO</i> • Sostituisce DSGA in caso di assenza. • Gestione Personale Docente della Scuola Secondaria di primo grado e della Scuola dell'Infanzia: • Gestione personale a tempo indeterminato e determinato • Gestione mobilità del personale • Gestione graduatorie • Gestione Protocollo Informatico: • Attività connesse alla gestione tecnico-pratica della corrispondenza in entrata e uscita: • Protocollo collazione, archiviazione, raccolta atti da sottoporre alla firma, posta elettronica, preparazione corrispondenza per spedizione. • Pubblicazione atti su Albo on line. • Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Sostituzione dei colleghi assenti. • Gestione posizioni previdenziali dei dipendenti • Attività operativa di coordinamento dell'area personale • Supporto DSGA e DS gestione piattaforma Passweb – adempimenti verifica posizioni contributive e in materia di TFR/TFS di competenza delle istituzioni scolastiche. • Maggior carico per Procedure di controllo sulle autocertificazioni
AREA Personale Docente Scuola Primaria – Personale ATA	<i>Assistente amministrativa incaricata: SCANAGATTI DANIELA</i> • Gestione Personale Docente della Scuola Primaria e personale ATA • Gestione personale a tempo indeterminato e determinato • Gestione mobilità del personale • Gestione graduatorie • Gestione della posta in entrata ed in uscita inerente all'area di competenza. • Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" • Gestione Protocollo Informatico: • Attività connesse alla gestione tecnico-pratica della corrispondenza in entrata e uscita: • Protocollo collazione, archiviazione, raccolta atti da sottoporre alla firma, posta elettronica, preparazione corrispondenza per spedizione. • Pubblicazione atti su Albo on line. • Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Sostituzione dei colleghi assenti. • Monitoraggio e verifiche ore straordinario del personale ATA • Supporto DS e Commissione interpellati personale docente e ATA • Maggior carico per Procedure di controllo sulle autocertificazioni

AREA ALUNNI	<i>Assistente amministrativa incaricata: MARIA PEPE</i> • Supporto all'area didattica sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria. • Gestione Alunni Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado: • Gestione organi collegiali • Gestione infortuni: • Gestione alunni diversamente abili: • Gestione della posta in entrata ed in uscita inerente all'area di competenza: Protocollo, archiviazione, raccolta atti da sottoporre alla firma, posta elettronica, preparazione corrispondenza per spedizione circolari. • Pubblicazione atti su Albo on line. • Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze. • Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni. • Sostituzione colleghi assenti • Gestione fascicoli digitali alunni (all'interno del Sistema di gestione documentale); • Gestione, produzione ed archiviazione delle pagelle digitali. • Adempimenti connessi al fascicolo elettronico dello studente su SIDI • Rilevazione statistiche alunni
AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	<i>Assistente amministrativa incaricata: LAURA MAZZIOTTI</i> • Attività negoziale e gestione patrimoniale (collaborazione con DS e DSGA) • Gestione uscite didattiche • Per l'area di propria competenza: - richieste al casellario presso la Procura della Repubblica territorialmente competente del certificato di cui all'articolo 25 del D.P.R. 14 novembre 2002 n.313 e ss.mm.ii. al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori (cosiddetto certificato antipedofilia), per tutte le persone impiegate dall'Istituto per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, nonché delle modalità di presentazione dell'autocertificazione sui modelli all'uopo predisposti dal Ministero della Giustizia, nelle more della ricezione del certificato dal casellario giudiziale; - adempimento degli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione Trasparente" previsti dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come da ultimo dalla delibera ANAC 17 maggio 2023, n. 203 e oggetto della griglia di valutazione affidata ai revisori dei conti; - comunicazioni obbligatorie all'Anagrafe delle Prestazioni e ai sistemi informativi di PERLA PA; • Elaborazione attestati corsi di aggiornamento. • Gestione della posta in entrata ed in uscita inerente all'area di competenza: • Protocollo, archiviazione, raccolta atti da sottoporre alla firma, posta elettronica, preparazione corrispondenza per spedizione circolari. • Pubblicazione atti su Albo on line.

	• Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Sostituzione dei colleghi assenti. • Sistema di gestione documentale • Referente Adempimenti connessi alla verifica e all'acquisizione di certificazioni in materia di Controlli ai sensi del Codice degli appalti • Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza e anticorruzione • Verifica degli adempimenti in materia di trattamento dati personali e controllo della conformità degli atti pubblicati;
ASSISTENTE TECNICO	<i>Incaricato: PATERNÒ ANTONINO</i> L'assistente tecnico esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli strumenti digitali utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.
SERVIZI AUSILIARI	<i>Collaboratori scolastici</i> Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: • accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • 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; • 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.