



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Milano Console Marcello"
Via Console Marcello, 9 – 20156 Milano
tel. 02.88444956 - 02.88444158 - 02.88444923
EMAIL: MIIC8D200D@ISTRUZIONE.IT - PEC: MIIC8D200D@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80193870153 – Sito web: www.consolemarcello.edu.it

ANNO SCOLASTICO 2022/2023

ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una sintesi delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni per una governance partecipata.

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

DIRIGENTE SCOLASTICO: Maria Luisa Di Nardo

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 DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI Gianluca Giuliano

DIRETTORE 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

Lo staff di dirigenza è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico

4. I docenti responsabili di plesso

5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

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).
---------------------------	--

INCARICO	INCARICATO/DELEGATO	FUNZIONI
Primo collaboratore Dirigente	AGRUSA GIANLUCA	<p>Al primo collaboratore spettano i seguenti compiti e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- Collaborazione con il D.S. nella gestione ordinaria della Scuola;- Collaborazione decisionale;- Coordinamento organizzativo della Scuola;- Coordinamento della comunicazione interna ed esterna;- Supporto ai Referenti di plesso nel controllo e sostituzione del personale temporaneamente assente alle attività di servizio;- Fase istruttoria delle attività degli OO.CC. e dei dipartimenti/discipline, con predisposizione e controllo dei relativi atti;- Supporto alla gestione/utilizzo dell'organico dell'autonomia, struttura delle cattedre, formazione delle classi,- Supporto alla progettazione di Istituto;- Pianificazione e gestione incontri scuola-famiglia;- Verbalizzazione del Collegio dei docenti;- Partecipazione alle riunioni di coordinamento;- Partecipazione alla Commissione sicurezza. <p style="text-align: center;">Delega</p> <p>a svolgere <u>le seguenti funzioni</u>:</p> <ul style="list-style-type: none">- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento;- presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico.
Referenti di plesso	Conte Maria per il plesso Console Di Muro Bruna e Merola Monica per il plesso De Rossi Storti Matteo per il plesso Colombo	<p>Al referente di plesso sono assegnate i seguenti compiti e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- partecipare alle riunioni di staff;- Supporto alla progettazione di Istituto;- fornire supporto alla gestione/utilizzo dell'organico dell'autonomia, struttura delle cattedre, formazione delle classi;- organizzare e coordinare i lavori dei Dipartimenti e per ambiti disciplinari;- collaborare alla stesura dell'orario;- provvedere alla copertura delle classi per la

		<p>sostituzione docenti assenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestire le relazioni e i rapporti con gli insegnanti del plesso e con le famiglie. <p>pianificazione e gestione incontri scuola-famiglia per il plesso;</p> <p>presiedere i consigli di interclasse previa specifica delega;</p> <p>ammettere nelle classi gli alunni in ritardo e autorizzare l'uscita anticipata dalle lezioni;</p> <p>vigilare sulle attività antimeridiane e pomeridiane;</p> <p>vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno dell'istituto e segnalare eventuali problemi alla struttura o rischi per gli alunni;</p> <p>verificare che i mezzi messi a disposizione della scuola non siano utilizzati in maniera sbagliata;</p> <p>controllare le scadenze;</p> <p>Redigere verbale a fine anno scolastico per segnalare cosa manca ed eventuali necessità per l'anno successivo.</p>
Funzioni strumentali		
<p>Area 1</p> <p>RAV/ PDM/PTOF</p> <p>Rendicontazione sociale</p>	Tenore Francesca	<p>Elaborazione/Aggiornamento dei documenti strategici della scuola: RAV/PDM/PTOF e Rendicontazione sociale.</p> <p>Aggiornamento del curriculum di istituto.</p> <p>Predisposizione di brochure informative per le famiglie.</p> <p>Coordinamento delle attività del Piano.</p> <p>Report periodici.</p> <p>Cooperazione con i Collaboratori del Dirigente, i Referenti di plesso e le altre FFSS.</p>
<p>Area 2</p> <p>SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI</p>	Ciccia Maria Elisa	<p>Analisi delle esigenze formative e predisposizione del Piano di formazione.</p> <p>Accoglienza dei nuovi docenti (in ingresso e in itinere).</p> <p>Supporto ai Docenti in anno di formazione e prova.</p> <p>Fase istruttoria del Collegio e dei Cdc, di concerto lo Staff e il collaboratore del DS.</p> <p>Produzione ed organizzazione della modulistica un uso da parte dei Docenti, con adeguamento</p>

		<p>alla normativa vigente.</p> <p>Predisposizione dei verbali e dei materiali per i consigli di classe.</p> <p>Cooperazione con i Collaboratori del Dirigente e le altre FFSS. Partecipazione</p> <p>al Nucleo Interno di Valutazione.</p> <p>Inserimento della documentazione di competenza dell'area sul sito web dell'Istituto.</p>
Area 3 INCLUSIONE BES	Leardi Angela	<p>Progettazione, coordinamento e gestione delle attività e della documentazione per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali.</p> <p>Programmare e coordinare le riunioni dei GLO.</p> <p>Accrescere il livello di inclusione della scuola.</p> <p>Coordinamento dei rapporti tra la Scuola e le famiglie, con particolare attenzione agli studenti a rischio di dispersione/disagio.</p> <p>Monitoraggio dell'attività d'area. Cooperazione con i Collaboratori del Dirigente, i Referenti di plesso, con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) e con le altre FFSS.</p>
Area 4 INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI	Frazzetto Laura	<p>Progettazione, coordinamento e gestione delle attività volte a favorire l'integrazione degli alunni stranieri.</p> <p>Predisposizione di un protocollo di accoglienza con specifica modulistica.</p> <p>Attività di collegamento con i soggetti del terzo settore che operano sul territorio.</p> <p>Realizzazione e gestione del PTOF negli interventi e servizi per gli i nell'ottica dell'inclusività.</p> <p>Monitoraggio dell'attività d'area.</p> <p>Cooperazione con i Collaboratori del Dirigente i Referenti di plesso, con le altre FFSS e con il Gruppo di Lavoro</p> <p>per l'Inclusione (GLI).</p>
Area 5 CONTINUITÀ INFANZIA/PRIMARIA/ SECONDARIA/CURRICOLO VERTICALE	Conte Maria	<p>Progettazione, coordinamento e gestione delle attività di continuità e</p> <p>accompagnamento degli alunni nel passaggio scuola infanzia/primaria/</p>

		<p>secondaria.</p> <p>Monitoraggio dell'attività d'area.</p> <p>Cooperazione con i Collaboratori del Dirigente, i Referenti di plesso e le altre FFSS.</p>
Area 6 ORIENTAMENTO	Storti Matteo	<p>Progettazione, coordinamento e gestione delle attività di orientamento in entrata ed in uscita degli alunni.</p> <p>Attività di collegamento con i soggetti del terzo settore che operano sul territorio.</p> <p>Monitoraggio dell'attività d'area.</p> <p>Cooperazione con i Collaboratori del Dirigente, i Referenti di plesso e le altre FFSS.</p>
<p>Coordinatori di dipartimento</p> <p>Primaria Console</p> <ul style="list-style-type: none"> Ambito linguistico Ambito logico-mat. <p>Primaria De Rossi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ambito linguistico Ambito logico-mat. <p>Secondaria Colombo</p> <ul style="list-style-type: none"> Italiano/religione Matematica, scienze motorie e tecnologia Lingue Arte e Musica 	<p>Primaria Console</p> <ul style="list-style-type: none"> Anastasio Claudia Speranza Laura <p>Primaria De Rossi</p> <ul style="list-style-type: none"> Gentile Angela La Rocca Angela <p>Secondaria Colombo</p> <ul style="list-style-type: none"> Mazza Caterina D'Amicis Roberta Stolfi Paola Isabella Palumbo Alessandra 	<p>Presiede le riunioni di "dipartimento", che ha il potere di convocare, previa informazione al capo di istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari e ne organizza l'attività integrando l'o.d.g. con gli argomenti necessari o fissandolo per le sedute convocate su sua iniziativa;</p> <p>- Garantisce, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologico-didattiche e di procedure sollecitando il più ampio dibattito fra i docenti e impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:</p> <ul style="list-style-type: none"> o progettazione di moduli disciplinari o percorsi pluridisciplinari; o iniziative di promozione dell'innovazione metodologico- didattica; o individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi, e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali; o individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per classi parallele; o definizione delle competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà attenere; o individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo; o Promuove l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di eventuali prove comuni da sottoporre agli alunni; o Mantiene i contatti con coordinatori di indirizzo e con i responsabili di altri dipartimenti; o Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici da conservare per l'attività degli anni successivi, in apposite cartette.
Coordinatori Dipartimento/ Referenti di plesso per il sostegno	<p>Plesso Console Anastasio Claudia</p> <p>Plesso De Rossi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si rapporta e coordina la propria azione con la funzione strumentale Area 3 Inclusioni alunni con Bisogni Educativi Speciali. - Presiede i GLO di Plesso in sostituzione del

	<p>Morgillo Sabrina</p> <p>Plesso Colombo</p> <p>Moroni Linda</p>	<p>Dirigente scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presiede le riunioni di “dipartimento”, che ha il potere di convocare, previa informazione al capo di istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari e ne organizza l’attività integrando l’o.d.g. con gli argomenti necessari o fissandolo per le sedute convocate su sua iniziativa; - Garantisce, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologico-didattiche e di procedure sollecitando il più ampio dibattito fra i docenti e impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni e soluzioni unitarie e condivise. - cura il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, UONPIA, Associazioni, ecc...), CTS, CTI e UST; - supporta i Cdc/Team per l’individuazione di casi di alunni BES; - raccoglie, analizza la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc; - partecipa ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PEI/PDP; - organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all’interno dell’istituto; - fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; - fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di Inclusione - monitora/valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con il Collegio Docenti e Consiglio d’Istituto; - si rapporta con il referente il sito web della scuola in merito ai BES e collaborare con il referente PTOF di Istituto.
<p>GRUPPO DI LAVORO PER L’INCLUSIONE (GLI)</p>	<p>Funzione Strumentale Area 3 Alunni BES Leardi Angela l’eventuale commissione di supporto; Docenti curricolari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insegnante primaria Console Anastasio Claudia - Insegnante Primaria De Rossi Buonvino Angela - Insegnante Secondaria Colombo Massaro Francesca <p>Docenti Referenti di sostegno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plesso Console 	<p>Il Gruppo di Lavoro per l’Inclusione (GLI) è presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato e svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporta il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l’inclusione; ▪ Supporta i docenti contitolari e i consigli di classe nell’attuazione del PEI/PDP. ▪ rilevazione dei BES presenti nell’istituto; ▪ raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell’amministrazione; ▪ focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle

	<p>Anastasio Claudia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plesso de Rossi <p>Morgillo Sabrina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plesso Colombo <p>Prof.ssa Moroni Linda</p> <p>Personale Collaboratore scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plesso Console <p>Brigante Sonia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plesso de Rossi <p>Mathieu Patrizia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plesso Colombo <p>Corbelli Roberta</p> <p>Adriana</p>	<p>classi;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; ▪ interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc) ▪ progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF. <p>In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza degli specialisti dell'UONPIA, del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Il GLI, in caso di necessità può articolarsi per gradi scolastici e/o plessi.</p> <p>Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.</p>
<p>Presidente di interclasse/coordinatore di classe</p>	<p>Scuola primaria Console</p> <p>1 Giuliani Patrizia A-B-C-</p> <p>2 Divincenzo Santina A-B-C-D</p> <p>3 Cantaro Vanadia A-B-C-D</p> <p>4 Ciccia Maria Elisa A-B-C-D</p> <p>5 D'agostini Paola A-B-C-D</p> <p>Scuola primaria De Rossi</p> <p>1 Raimondo D. A-B-C</p> <p>2 Carrieri Rosa A-B-C</p> <p>3 La Rocca Angela A-B-C</p> <p>4 Battaglia G. D. A-B</p> <p>5 Buonvino Angela A-B-C</p> <p>Scuola Secondaria Colombo</p> <p>Mazza C</p> <p>Faggiano E.</p> <p>Storti M.</p>	<p>Il presidente di interclasse/coordinatore di classe assicura lo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presiede il Consiglio di classe/interclasse previa delega specifica; - Si raccorda con il Referente di plesso; - Si raccorda con i Rappresentanti di classe/interclasse dei genitori - Coordina l'attività del Consiglio di classe/interclasse sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal dirigente scolastico; - Coordina le attività del Consiglio di classe/interclasse per la corretta attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel P.T.O.F. e si raccorda con gli altri presidenti/coordinatori; - Predisporre, insieme ai docenti titolari nella classe/interclasse, la programmazione generale della classe/interclasse tenuto conto della situazione di partenza; - Coordina le attività educative e didattiche programmate dal Consiglio; - Collabora con il Coordinatore di Educazione civica; - Controlla, nella scuola secondaria, la buona tenuta del registro di classe in particolare per quanto riguarda le assenze degli alunni, i ritardi e le giustificazioni e Controlla la corretta giustificazione delle assenze; - Relaziona in merito all'andamento generale della classe/interclasse; - Informa le famiglie e gli allievi sulle attività deliberate dal Consiglio di classe/interclasse;

	<p>D'Amicis R.</p> <p>Mesoraca S.</p> <p>De Cristofaro S.</p> <p>Tenore F</p> <p>Mauceri E.</p> <p>Moroni L.</p> <p>Rimaboschi P.</p> <p>Cavarzerani M.A</p> <p>Militello T.</p> <p>Contangelo</p> <p>Contangelo F.</p> <p>Massaro F.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presiede le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali; - Si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano la classe/interclasse; - Comunica a tutti i membri del Consiglio le proposte di iniziative e progetti e ne coordina le adesioni; - Richiede la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico-educativa o disciplinare; - Valuta la situazione relativa al recupero degli apprendimenti e alle iniziative per il recupero; - Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale; - Cura la documentazione per l'Esame di Stato per le classi terze della scuola secondaria; - Segnala al referente di plesso, al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori le situazioni problematiche sia relative alla frequenza che al rendimento scolastico.
<p>Coordinatore Educazione civica</p>	<p>Scuola primaria Speranza Laura</p> <p>Scuola secondaria Storti Matteo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le fasi di progettazione per UDA e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializzare le attività agli Organi Collegiali; • Preparare la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Cooperare per la progettazione di contenuti didattici condivisi tra scuola primaria e secondaria; • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Collaborare con le funzioni strumentali in particolare con la funzione strumentale area 1 RAV, PDM, PTOF e Rendicontazione sociale; • Partecipazione alle riunioni di staff;

		<ul style="list-style-type: none"> • Monitorare, verificare e valutare le attività realizzate al termine del percorso; • Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico del proprio plesso; • Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
Referenti Invalsi	<p>Scuola primaria Raimondo Domenico</p> <p>Scuola secondaria Faggiano Elena</p>	<p>Collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi e controllare novità e date;</p> <p>- Scaricare il materiale relativo ai vari adempimenti e trasmetterlo alla dirigenza, alla segreteria e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove;</p> <p>- Organizzare, in collaborazione con il dirigente scolastico, incontri con le famiglie per la presentazione delle prove INVALSI e per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola;</p> <p>- Predisporre, con lo staff del dirigente, l'organizzazione delle somministrazioni delle prove INVALSI;</p> <p>- Presenziare a riunioni informative e, quando necessario, alle riunioni di staff;</p> <p>- Collaborare con le funzioni strumentali in particolare con le FS area 1 RAV, PDM, PTOF e Rendicontazione sociale e Area 3 Integrazione alunni BES;</p> <p>- Organizzare, in collaborazione con il dirigente scolastico, incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazionare al Collegio docenti.</p>
Tutor Docenti in anno di formazione e prova	<p>Cota Rosanna Carrieri Rosa</p> <p>Ragusa Irene Marcella</p> <p>Battaglia Giuseppina Desirée</p>	<p>Il tutor ha il compito di "sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione".</p>

	<p>Bonacci Antonella</p> <p>Testoni Cinzia</p> <p>Tenore Francesca</p> <p>Stellitano Francesca</p> <p>Latrofa Annamaria</p> <p>D'Aviri Angela</p> <p>Cavarzerani De Nevea Maria Antonietta</p> <p>Silvestro Barbara</p>	<p>In particolare si richiama quanto disposto dal DM 850/2015, da cui si riportano i principali compiti del docente tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale, favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4); - condividere con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale (art. 4, comma 2); - collaborare con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5); - collaborare col DS per la stesura del patto dello sviluppo personale del docente neo-assunto (art. 5, comma 3); - stendere un progetto per le attività di osservazione in classe (a cui dedicare almeno 12 ore annue) confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neo-assunto(art. 9); - accogliere il docente neo assunto nelle proprie classi per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti (art. 9); - nell'ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presentare le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo- assunto (art. 13, comma 3); - collaborare con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale (art. 15, comma 5).
Commissione sicurezza	<p>Primo collaboratore del Dirigente: Agrusa Gianluca;</p> <p>Referente di plesso Console: Conte Maria</p>	<p>Le attività previste per la commissione sicurezza sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - compiti propositivi e consultivi in merito all'individuazione dei fattori di rischio,

	<p>Referente di plesso De Rossi: Di Muro Bruna e Merola Monica;</p> <p>Referente di plesso Colombo: Storti Matteo;</p> <p>Referente Covid 19: Anastasio Claudia;</p> <p>Funzione strumentale Area 3: Alunni BES Leardi Angela;</p> <p>Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: mancante.</p>	<p>delle misure idonee per la sicurezza degli alunni e del personale che opera nella scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> - segnalazione al Dirigente scolastico di situazioni di rischio con poteri di interdizione immediata degli spazi in caso di pericolo per l'incolumità degli alunni e/o del personale; - supporto al Dirigente per l'aggiornamento dell'organigramma per la sicurezza; - controllo documentazione relativa al piano di evacuazione e del DVR dei singoli plessi. - Partecipazione alle riunioni periodiche sulla sicurezza.
Referente Covid-19	Anastasio Claudia	<p>Segnalazioni sul portale ATS dei casi positivi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sensibilizzazione, informazione e organizzazione del personale; - verifica del rispetto del protocollo COVID-19; - monitoraggio portale SIDI dei contagi - monitoraggio delle relazioni e dei contatti in caso della rilevazione di situazioni di contagio; - collaborazione con il Dirigente scolastico nei rapporti con il Dipartimento di prevenzione dell'ASL. <p>In particolare, in caso di tracciamento, per agevolare le attività di eventuale contact tracing del DdP, il referente COVID19 dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; - fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.
Supporto Referente Covid e alla salute	<p>Plesso Colombo Massa Monica</p> <p>Plesso De rossi Faravelli Sara</p>	<p>Con i seguenti compiti e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto al Referente Covid di Istituto per il monitoraggio e la segnalazione sul portale ATS dei casi positivi nei plessi di riferimento; - Sensibilizzazione e informazione al personale e agli alunni nel plesso di riferimento; - verifica del rispetto del protocollo COVID-19; - supporto al Referente Covid per il monitoraggio portale SIDI dei contagi - monitoraggio delle relazioni e dei contatti in caso della rilevazione di situazioni di contagio;

		<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con la referente alla salute per la definizione dei protocolli sanitari per gli alunni che assumono farmaci a scuola nei rispettivi plessi; In particolare, in caso di tracciamento, per agevolare le attività di eventuale contact tracing del DdP, il referente COVID19 dovrà: <ul style="list-style-type: none"> - 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; - indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; - fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.
Referente alla salute e al protocollo sanitario	Divincenzo Santina	<p>Il referente alla salute avrà i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina, organizza ed è responsabile delle attività riguardanti l'educazione alla salute e all'affettività; - Coordina e pianifica gli interventi promossi dagli EE.LL. e dalle varie associazioni; - Partecipa alle iniziative e ai corsi di formazione e di aggiornamento proposti dagli organi competenti; - Cura la comunicazione e l'informazione alle famiglie in materia di educazione alla salute; - Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR; - Cura le attività per relative all'attivazione e gestione del protocollo sanitario per gli alunni che assumono farmaci a scuola; per il plesso De Rossi e Colombo si avvale della collaborazione delle figure individuate come supporto al referente Covid.
Referente alla salute e al benessere	Tenore Francesca	<p>Il referente alla salute avrà i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina, organizza ed è responsabile delle attività riguardanti l'educazione alla salute, al benessere e all'affettività; - Coordina e pianifica gli interventi promossi dagli EE.LL. e dalle varie associazioni; - Partecipa alle iniziative e ai corsi di formazione e di aggiornamento proposti dagli organi competenti; - Cura la comunicazione e l'informazione alle famiglie in materia di educazione alla salute, al benessere e all'affettività; - Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.
Animatore Digitale	Muggeo Sabino Marco Daniele	Il profilo professionale dell'animatore digitale è rivolto realizzare azioni ed interventi riferiti ai

		<p>seguenti ambiti coerenti con il PNSD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMAZIONE INTERNA: per stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; - COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; - CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso. <p>L'animatore digitale, insieme al Dirigente scolastico e alla DSGA, al team digitale, alle Funzioni strumentali e alle Commissioni presenti nell'Istituto, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola secondo il profilo delineato nell'azione #28 del PNSD e sarà destinatario di percorsi di formazione specifica su tutti gli ambiti e le azioni previste del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), come promosso dal Ministero dell'Istruzione e dall'USR Lombardia.</p>
Team per l'innovazione digitale	<p>Dirigente scolastica</p> <p>DSGA</p> <p>Animatore Digitale Docenti scuola primaria Ciccìa Maria Elisa Raimondo Domenico</p> <p>Docenti scuola secondaria Agrusa Gianluca Chiodini Davide</p>	<p>Il Team digitale supporta l'animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nell'istituto con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali, garantendo supporto ai colleghi e agli studenti/famiglie.</p>
Commissione valutazione scuola primaria	<p>Ciccìa Maria Elisa</p> <p>Conte Maria</p> <p>Di Muro Bruna</p>	<p>Il gruppo dovrà operare stretto rapporto con la segreteria didattica ed avrà il compito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornare, in vista della valutazione intermedia e finale, gli obiettivi essenziali di apprendimento di ciascuna disciplina, sulla base del curriculum verticale d'Istituto e dei nuclei fondanti inseriti nelle Indicazioni Nazionali. - Predisporre il documento di valutazione intermedio e finale attraverso l'attribuzione del livello di apprendimento a ciascun obiettivo di ogni disciplina. - Aggiornare le rubriche di valutazione per

		<p>ciascun obiettivo con i descrittori di quattro livelli, in modo da definire con accuratezza e progressione i processi cognitivi dell'apprendimento, tenendo conto dell'autonomia, della tipologia della situazione, delle risorse e della continuità.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre griglie di osservazione in itinere per l'individuazione dei livelli di apprendimento degli alunni e per la formulazione dei giudizi descrittivi per ogni disciplina in un'ottica di condivisione, chiarezza, trasparenza, equità ed omogeneità della valutazione.
Commissione formazione classi prime	<p>Ciccia Maria Elisa Conte Maria Carrieri Rosa Battaglia Desiree Giuseppina Storti Matteo</p>	<p>La Commissione, dovrà operare stretto rapporto con la segreteria didattica ed avrà il compito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di esaminare le domande di iscrizione pervenute alla scuola; - valutare l'accoglimento delle stesse nel rispetto dei criteri di iscrizione deliberati dal Consiglio di istituto; - procedere ad un primo esame delle domande tenendo conto delle esigenze espresse dalle famiglie; - coinvolgere i docenti referenti di sostegno per gli alunni BES e richiedere alle famiglie l'integrazione in presenza di disabilità certificate; - procedere alla composizione delle classi nel rispetto dei criteri definiti in collegio docenti e in ogni caso tale da assicurare l'equità nella composizione delle classi.
Commissione Elettorale	<p>Docenti: Conte Maria, Speranza Laura ATA: Greco Anna Genitori: Kelaj Elvira, Rocculi Sergio Maria</p>	<p>La Commissione elettorale d'Istituto ha il compito di procedere ai seguenti principali adempimenti:</p> <p>Scelta del proprio presidente;</p> <p>Acquisizione dell'elenco generale del personale in servizio, distinto per componente elettiva, fornito dal dirigente scolastico;</p> <p>Formazione degli elenchi degli elettori;</p> <p>Esame di eventuali ricorsi contro l'erronea compilazione degli elenchi;</p> <p>Affissione delle liste degli elettori nei locali del seggio;</p> <p>Definizione dei seggi con l'attribuzione dei relativi elettori;</p> <p>Rilascio delle dichiarazioni attestanti la qualità di elettore in possesso del diritto di elettorato attivo e passivo per la componente a cui la lista si riferisce;</p> <p>Acquisizione del materiale necessario allo svolgimento delle elezioni fornito dalle istituzioni scolastiche;</p> <p>Nomina del presidente di seggio;</p> <p>Organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio;</p> <p>Raccolta dei dati elettorali parziali dei seggi e riepilogo dei risultati elettorali in relazione alla</p>

		<p>singola istituzione scolastica;</p> <p>Redazione del verbale e delle tabelle riassuntive dei risultati;</p> <p>Comunicazione dei risultati;</p> <p>Deposito del verbale con le tabelle riassuntive e di tutto il materiale elettorale presso la segreteria dell'istituzione scolastica per la debita conservazione.</p>
Commissione Viaggi e visite guidate	<p>Plesso Console Muggeo Sabino Marco Daniele</p> <p>Plesso De Rossi Savino Cristina</p> <p>Plesso Colombo Collarino Vincenzo</p>	<p>La Commissione Viaggi, costituita da un docente per ciascun plesso, ha il compito di supportare i team di classe/consigli di classe e gli uffici di segreteria nella gestione documentale e nelle attività legate all'organizzazione. La Commissione viaggi provvede a raccogliere in una scheda di sintesi per ciascuna classe le finalità e gli obiettivi, i tempi, i mezzi di trasporto utilizzati, gli accompagnatori, i costi.</p> <p>La Commissione viaggi e visite guidate inoltre partecipa alle riunioni di staff, fornisce supporto alla progettazione di Istituto; si raccorda con alle funzioni strumentali ed in particolare con la funzione strumentale area 1 RAV, PDM, PTOF e Rendicontazione sociale.</p>
Commissione orario	<p>Plesso Console Conte Maria</p> <p>Plesso De Rossi Merola Monica</p> <p>Plesso Colombo Collarino Vincenzo</p>	<p>L'incarico prevede la collaborazione con la Dirigente scolastica e lo staff per l'organizzazione e la redazione dell'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orario provvisorio dette attività di inizio anno scolastico; - orario definitivo dette attività relative all'intero anno scolastico; - rimodulazione dell'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse; - stesura orario relativo ad attività di ampliamento dell'Offerta formativa.
Commissione Mensa	<p>Scuola primaria Console Conte Maria (Docente) Acquaviva Giulia (Genitore)</p> <p>Scuola primaria De Rossi Evalto Maria (docente); Non presente (Genitore)</p>	<p>Le commissioni, ciascuno per il proprio plesso di riferimento, esercitano un ruolo di collegamento tra utenti, Comune e Gestore del servizio, facendosi carico di riportare i suggerimenti e i reclami che pervengono dall'utenza stessa, si occupano della consultazione del menù scolastico, delle modalità di erogazione del servizio e del contratto con il gestore, sono interlocutori nei diversi progetti/iniziative di educazione alimentare nella scuola e si occupano del monitoraggio della qualità del servizio e delle valutazioni sull'accettabilità dei pasti.</p>
Referenti Sito e Registro elettronico	<p>Scuola primaria Ciccia Maria Elisa</p> <p>Scuola secondaria Agrusa Gianluca</p>	<p>compiti operativi e gestionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introdurre i nuovi docenti all'utilizzazione del registro elettronico anche attraverso incontri specifici; - Affiancare tutti i docenti durante l'intero anno scolastico, per migliorarne l'utilizzazione, raccogliere le criticità e cercare soluzioni agli eventuali punti di

		<p>debolezza del sistema;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare il Dirigente Scolastico, i docenti coordinatori di classe i presidenti di interclasse, i docenti referenti di plesso durante le operazioni di scrutinio intermedio e finale; - Approntare e richiedere l’inserimento nel Registro Elettronico di quanto necessario per un ottimale utilizzo dello stesso su indicazione del Dirigente Scolastico e per favorire e coadiuvare l’attività didattica e valutativa dei docenti; - Aggiornare il sito web dell’Istituto; - Gestire il sito dell’Istituto curando con regolarità e tempestività l’aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell’orientamento; - Garantire la fruibilità del sito facilitando la reperibilità delle informazioni; - Raccogliere e pubblicare il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da alunni e/o Docenti; - Aggiornare la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi; - Fornire consulenza e supporto per l’utilizzo del Sito Web della scuola; - Gestire l’Area del Sito Riservata ai Docenti.
--	--	--

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Luisa Di Nardo

(documento firmato digitalmente ai sensi D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.)