



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI DELEBIO

Via San Giovanni Bosco, 5 - 23014 DELEBIO (SO) tel. 0342685262

C.F. 82001950144 - C.M. SOIC81300C

e-mail: soic81300c@istruzione.it - pec: soic81300c@pec.istruzione.it - sito web: www.icdelebio.edu.it

Scuola Polo per la formazione Ambito territoriale Lombardia n. 32

### Funzionigramma a.s. 2020-2021

## Indice generale

AREA ORGANIZZAZIONE.....	2
Staff di direzione.....	2
Primo collaboratore del Dirigente.....	2
Secondo collaboratore del Dirigente.....	3
Responsabili della gestione organizzativa di plesso - sede.....	4
AREA DIDATTICA.....	5
Responsabili: laboratori – classi parallele - dipartimenti.....	5
Coordinatori consigli intersezione, interclasse, classe, equipe.....	6
Funzione strumentale Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.....	7
Funzione Strumentale per il Sostegno al lavoro dei docenti - Animatore digitale.....	7
Funzione strumentale per Interventi, servizi e supporto per alunni in particolare situazione di disagio.....	8
Referenti per le attività di orientamento e continuità.....	9
Referente Educazione civica: legalità, sostenibilità, cittadinanza digitale.....	9
Referente per le attività di formazione.....	10
Commissione Verifica-Valutazione.....	10
Commissione Continuità.....	11
Commissione Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.....	11
Commissione Team digitale.....	11
AREA COMUNICAZIONE.....	12
Responsabile piattaforma digitale GSFE.....	12
AREA AMMINISTRAZIONE.....	12
Uffici di Segreteria.....	12
AREA SICUREZZA.....	13
Servizio di prevenzione e protezione.....	13

**AREA ORGANIZZAZIONE****Staff di direzione**

<b>Componenti</b>	<b>Risultati attesi</b>
Dirigente scolastico Collaboratori del Dirigente (2) Responsabili di plesso (11) Docenti con incarico di Funzione Strumentale (3) DSGA	1. Coordinamento delle attività dell'Istituto

**Primo collaboratore del Dirigente**

<b>Nominativo</b>	<b>Risultati attesi</b>
Fistolera Elisa	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. sostituzione in caso di assenza per brevi periodi o impedimento il Dirigente scolastico, con delega, alla firma dei provvedimenti organizzativi ed amministrativi</li> <li>3. Rapporti costanti con l'Ufficio di Presidenza ed informazione circa le esigenze didattiche ed organizzative dell'istituto.</li> <li>4. Sorveglianza sulla corretta gestione dei rapporti tra l'utenza interna (docenti-alunni) ed esterna (docenti-famiglie) - controllo sulle comunicazioni alle famiglie.</li> <li>5. Supporto organizzativo/gestionale a tutte le attività previste dal PTOF.</li> <li>6. Raccordo tra staff di Direzione e docenti dell'istituto, in cooperazione con il secondo collaboratore.</li> <li>7. Partecipazione e verbalizzazione delle riunioni dello Staff di Direzione, Collegio docenti della Scuola primaria, Collegio docenti della Scuola secondaria di primo grado e Collegio docenti unitario.</li> <li>8. Coordinamento di riunioni informali, su specifica indicazione, e rappresentanza dell'Istituto nei Gruppi di lavoro.</li> <li>9. Coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici, comunicativi dell'Istituto.</li> <li>10. Coordinamento delle attività previste nel Piano triennale dell'Offerta Formativa.</li> <li>11. Supporto ai docenti coordinatori per le problematiche organizzative dei plessi.</li> <li>12. Gestione dei contatti con gli EE.LL. e con le altre scuole.</li> <li>13. Coordinamento e promozione dell'utilizzo strumenti didattici.</li> <li>14. Razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse strutturali messe a disposizione della scuola.</li> <li>15. Preparazione degli atti per convocazioni OO.CC.</li> <li>16. Delega a coordinare i Consigli di intersezione, interclasse e di classe, in caso di esigenze particolari definite dal Dirigente.</li> <li>17. Supporto organizzativo nelle tornate elettorali degli OO.CC..</li> <li>18. Controllo sulla corretta pubblicazione dei testi adottati.</li> <li>19. Vigilanza sull'osservanza del Regolamento d'istituto.</li> <li>20. Collaborazione con il DSGA e l'ufficio di segreteria per tutte le attività previste nel PTOF.</li> <li>21. Collaborazione con gli addetti alla sicurezza, RSPP, RLS.</li> <li>22. Vigilanza sull'osservanza delle norme sulla sicurezza e sulla privacy.</li> <li>23. Vigilanza divieto di fumare nei locali della scuola.</li> </ol>

### Secondo collaboratore del Dirigente

Nominativo	Risultati attesi
Santi Baraglia Stefania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sostituzione in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico e del vicario Fistolera Elisa</li> <li>2. rappresentanza del Dirigente scolastico su delega</li> <li>3. Rapporti costanti con l'Ufficio di Presidenza ed informazione circa le esigenze didattiche ed organizzative dell'istituto.</li> <li>4. Sorveglianza sulla corretta gestione dei rapporti tra l'utenza interna (docenti-alunni) ed esterna (docenti-famiglie) - controllo sulle comunicazioni alle famiglie.</li> <li>5. Supporto organizzativo/gestionale a tutte le attività previste dal PTOF.</li> <li>6. Raccordo tra staff di Direzione e docenti dell'istituto, in cooperazione con il primo collaboratore.</li> <li>7. Partecipazione e verbalizzazione delle riunioni dello Staff di Direzione e del Collegio Docenti di Scuola dell'infanzia</li> <li>8. Presidenza riunioni informali, su specifica indicazione, e rappresentanza dell'Istituto nei Gruppi di lavoro.</li> <li>9. Coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici, comunicativi dell'Istituto.</li> <li>10. Coordinamento delle attività previste nel Piano triennale dell'Offerta Formativa.</li> <li>11. Supporto ai docenti coordinatori per le problematiche organizzative dei plessi, anche con visite periodiche, d'intesa con l'insegnante primo collaboratore.</li> <li>12. Gestione dei contatti con gli EE.LL. e con le altre scuole, d'intesa con l'insegnante primo collaboratore.</li> <li>13. Coordinamento e promozione dell'utilizzo strumenti didattici, d'intesa con l'insegnante primo collaboratore.</li> <li>14. Razionalizzazione delle risorse strutturali messe a disposizione della scuola.</li> <li>15. Preparazione degli atti per convocazioni OO.CC.</li> <li>16. Delega a coordinare i Consigli di intersezione, interclasse e di classe, in caso di impedimento o di assenza del Dirigente, d'intesa con l'insegnante primo collaboratore.</li> <li>17. Supporto organizzativo nelle tornate elettorali degli OO.CC..</li> <li>18. Controllo sulla corretta pubblicazione dei testi adottati.</li> <li>19. Vigilanza sull'osservanza del Regolamento d'istituto.</li> <li>20. Rapporti con il DSGA per la rilevazione delle necessità emergenti.</li> <li>21. Collaborazione con gli addetti alla sicurezza, RSPP, RLS.</li> <li>22. Vigilanza sull'osservanza delle norme sulla sicurezza e sulla privacy.</li> <li>23. Vigilanza divieto di fumare nei locali della scuola.</li> </ol>

### Responsabili della gestione organizzativa di plesso - sede

#### Obiettivi (dal PTOF) Coordinamento delle azioni del plesso/sede in stretto raccordo con il Dirigente scolastico, per un efficiente servizio.

Nominativo	Risultati attesi
Infanzia Andalo Rosafio Maria Concetta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 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;</li> <li>b. riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.</li> </ol> </li> <li>2. Coordinamento delle attività organizzative:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. vigilare sull'osservanza del Regolamento d'istituto;</li> <li>b. collaborare con l'ufficio di segreteria per predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procedere alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente;</li> <li>c. inoltrare all'ufficio di segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;</li> <li>d. presentare a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.</li> </ol> </li> <li>3. Coordinamento "Salute e Sicurezza":               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ricoprire il ruolo di Referente di sede per la sicurezza;</li> <li>b. collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;</li> <li>c. controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non.</li> </ol> </li> <li>4. Cura delle relazioni:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A.;</li> <li>b. far accedere all'edificio scolastico persone estranee come da criteri stabiliti;</li> <li>c. far affiggere avvisi e manifesti, far distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.</li> </ol> </li> <li>5. Cura della documentazione:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. far affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, etc. rivolti alle famiglie e al personale scolastico;</li> <li>b. annotare in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero;</li> <li>c. ricordare scadenze utili;</li> <li>d. mettere a disposizione degli altri: libri, opuscoli, dépliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.</li> </ol> </li> <li>6. Inoltre il Responsabile di plesso è tenuto a:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. garantire il servizio di prelevamento e di consegna di documenti (es. autorizzazioni alunni...) presso l'ufficio di segreteria;</li> <li>b. partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione;</li> <li>c. controfirmare le prestazioni aggiuntive dei Collaboratori scolastici sul registro delle presenze.</li> </ol> </li> </ol> <p>Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e del personale utilizzato ai sensi delle norme contrattuali</p>
Infanzia Delebio Corgatelli Maria Rosa	
Infanzia Dubino Bosisio Manuela	
Infanzia Nuova Olonio Santi Baraglia Stefania	
Infanzia Piantedo Verga Alessandra	
Primaria Delebio Pellegatta Greta	
Primaria Dubino Spini Emanuela	
Primaria Nuova Olonio Tarca Annarita	
Primaria Piantedo Barbuscia Maria	
Secondaria Delebio Pinoli Rafaella	
Secondaria Dubino Villa Stefania	

**AREA DIDATTICA****Responsabili: laboratori – classi parallele - dipartimenti****Obiettivi (dal PTOF)****Riduzione progressiva dei valori più bassi degli esiti, nonché la variabilità tra classi parallele. Incentivazione delle eccellenze.**

1. coordinamento gruppi di lavoro/raccordo SI-SP- SS, per la sezione di competenza
2. confronto e condivisione di modelli d'Istituto, didattica per competenze, traguardi di sviluppo delle competenze per gruppo e buone pratiche
3. individuazione dei bisogni formativi degli alunni a cui rispondere con azioni di livello, classi parallele, dipartimenti
4. condivisione di prove d'ingresso e finali
5. predisposizione di documenti / materiali preparatori
6. redazione dei verbali delle riunioni / raccolta materiali-documenti prodotti
7. collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative e relativi documenti
8. collaborazione con il DS per la stesura del curriculum e del PTOF

<b>Scuola secondaria - Dipartimenti</b>	<b>Coordinatore</b>
AREA SCIENTIFICA (Matematica, Scienze, Tecnologia, Scienze motorie)	Passerini Franca
AREA UMANISTICA (Italiano, Storia, Geografia, IRC)	Pinoli Rafaella
AREA LINGUISTICA (Inglese, Tedesco)	Biella Anita
AREA ARTISTICA (Arte e Immagine, Musica)	Scaramella Eleonora
<b>Scuola primaria – Classi parallele</b>	<b>Coordinatore</b>
CLASSI PRIME	Vaninetti Patrizia
CLASSI SECONDE	Gusmeroli Antonella
CLASSI TERZE	Cristini Mirca
CLASSI QUARTE	De Romeri Paola
CLASSI QUINTE	Broglio Nicoletta
<b>Scuola dell'Infanzia - Laboratori</b>	<b>Coordinatore</b>
MUSICALE	Bruseghini Paola
ESPRESSIVO MANIPOLATIVO	Rosafio Maria Concetta
MATEMATICO	Santi Baraglia Stefania

### Coordinatori consigli intersezione, interclasse, classe, equipe

#### Obiettivi (dal PTOF)

**Apertura alle famiglie per favorire l'informazione e costruire una continua ed efficace collaborazione.**

#### Risultati attesi

1. preparazione e conduzione delle riunioni
2. rendicontazione tempestiva delle attività e delle eventuali problematiche
3. compilazione dei verbali entro 7 giorni dalle riunioni
4. coordinamento delle équipes, classi per la redazione dei PDP e delle progettazioni di classe
5. collaborazione con il Dirigente scolastico e con l'ufficio per le parti organizzative e relativi documenti

Scuola secondaria		Scuola Primaria			Scuola dell'infanzia		
Coordinatori	Segretari	Coordinatori equipe		Coordinatori interclasse	Coordinatori	Segretari	
Delebio 1A Bonetti Romina 1B Passerini Franca 1C Pinoli Rafaella 2A Bertolini Silvia Maria 2B Nonini Sara 2C Acquistapace Liliana 3A Biella Anita 3B Balatti Paola  Dubino 1A Milani Chiara 1B Giorgetta Roberta 2A Carboncini Anna 2B Abramini Veronica 3A Mazza Luisa 3B Villa Stefania	Delebio 1A Vanini Annalisa 1B Arosio Cristina 1C Rafaella Pinoli 2A Bertolini Silvia Maria 2B Eleonora Scaramella 2C Mazzoni Federica 3A Biella Anita 3B Casartelli Tania  Dubino 1A Milani Chiara 1B Giorgetta Roberta 2A Carboncini Anna 2B Abramini Veronica 3A Mazza Luisa 3B Villa Stefania	Delebio			Gavazzi Eugenia	Andalo Capretti Roberta	Andalo Rosafio Maria Concetta
		1A Vaninetti Patrizia	1B Bonetti Milena	2B Tognolini Monica			
		2A Gavazzi Eugenia	3B Maiorana Giuditta	4B Cavallotti Fabiola			
		3A Cristini Mirca	4A De Romeri Paola	5B Pellegatta Greta	Dubino Mondora Magda	Nuova Olonio Santi Baraglia Stefania	Dubino Ciapponi Gabriella
		4A De Romeri Paola	5A Codega Atena	Dubino			
5A Codega Atena	1A Fiorini Jessica		2A Della Nave Rosanna				
		3A Cecilian Barbara		4A Spini Emanuela			
		5A Broglio Nicoletta		5A Broglio Nicoletta		Piantedo Bonini Paola	
		Nuova Olonio			Pedroncelli Lisa		
		1A Tarca Annarita	5B Pedroncelli Lisa				
		2A Bergomi Paola				Ferrari Monica	
		3A Barona Rossella					
		4A Acquistapace Luisa					
		5A Petrucci Chiara					
		Piantedo					
		1A Gianola Chiara					
		2A Fazzini Tiziana					
		3A Gabrieli Massimo					
		4A Ferrari Monica					
		5A Barbuscia Maria					

### Funzione strumentale Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

#### Obiettivi (dal PTOF)

**Valorizzazione della continuità educativa e didattica, della valutazione inclusiva in un'ottica di miglioramento continuo.**

Nominativo	Risultati attesi
Chiara Gianola	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. collaborazione con il Dirigente Scolastico;</li> <li>2. partecipazione agli incontri di Staff, qualora richiesto;</li> <li>3. predisposizione di documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione, con particolare riguardo al tema valutazione SP-SS,</li> <li>4. comunque in ottica di continuità dalla SI;</li> <li>5. elaborazione materiali preparatori e di sintesi per la presentazione in Staff-CDU anche per il sito;</li> <li>6. coordinamento della Commissione Verifica –Valutazione;</li> <li>7. collaborazione con il DS nella stesura di piani di formazione;</li> <li>8. collaborazione con il DS nella stesura/ monitoraggio/ valutazione del PdM, del PTOF e del RAV</li> </ol> <p>Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della Commissione Verifica –Valutazione.</p>

### Funzione Strumentale per il Sostegno al lavoro dei docenti - Animatore digitale

#### Obiettivi (dal PTOF)

**sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale e all'utilizzo consapevole dei media.**

Nominativo	Risultati attesi
Bonetti Romina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. stesura protocollo DDI (didattica digitale integrata)</li> <li>2. supporto nell'utilizzo di programmi ad hoc per ogni ordine di scuola</li> <li>3. uniformazione dei software utilizzati in ogni ordine di scuola</li> <li>4. introduzione coding all'infanzia e primaria attraverso le bee bot e blue bot</li> <li>5. stesura bozza curricolo digitale</li> <li>6. Coordinamento della commissione Team digitale;</li> </ol> <p>Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione Team digitale</p>

## Funzione strumentale per Interventi, servizi e supporto per alunni in particolare situazione di disagio

### Obiettivi (dal PTOF)

**Potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati.**

Nominativo	Risultati attesi
Gusmeroli Sabrina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative, e relativi documenti, anche per il sito;</li> <li>2. partecipazione agli incontri di Staff, qualora richiesto;</li> <li>3. azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;</li> <li>4. elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;</li> <li>5. azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP, etc..;</li> <li>6. azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio;</li> <li>7. azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;</li> <li>8. azioni di supporto alle famiglie degli alunni DVA;</li> <li>9. azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni DVA);</li> <li>10. azioni di promozione iniziative inerenti il PAI;</li> <li>11. aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;</li> <li>12. organizzazione e coordinamento delle misure di sostegno ai DVA;</li> <li>13. coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con le ATS ed i Servizi Sociali;</li> </ol> <p style="margin-left: 40px;">Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della Commissione GLI</p>
Barbara Ceciliani	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative, e relativi documenti, anche per il sito;</li> <li>2. partecipazione agli incontri di Staff, qualora richiesto;</li> <li>3. preparazione di test per gli alunni stranieri di nuovo arrivo;</li> <li>4. collaborazione con i volontari del progetto "SOS compiti";</li> <li>5. partecipazione agli incontri del Progetto "TAM TAM";</li> <li>6. collaborazione con gli insegnanti per la predisposizione e la realizzazione di interventi di prima alfabetizzazione;</li> <li>7. predisposizione di interventi;</li> <li>8. cura e coordinamento delle attività di supporto all'integrazione degli alunni stranieri, dell'accoglienza dei neo arrivati;</li> <li>9. Interventi e servizi per gli studenti</li> </ol> <p style="margin-left: 40px;">Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso</p>



### Referenti per le attività di orientamento e continuità

#### Obiettivi (dal PTOF)

**Promozione di azioni di continuità tra i tre ordini di scuola, anche in raccordo con l'orientamento in uscita.**

Nominativo	Risultati attesi
Chiara Milani	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. coordinamento delle attività di orientamento SSIG</li> <li>2. coordinamento delle attività di continuità SP/SSIG all'interno dell'istituto</li> <li>3. progettazione, verifica, valutazione per attività delegate, con particolare riguardo alla SP- SSIG</li> <li>4. elaborazione materiali preparatori, di monitoraggio, di verifica-valutazione</li> <li>5. raccordo/gestione commissioni di Istituto relative all'incarico</li> <li>6. partecipazione staff</li> <li>7. collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative, e relativi documenti            Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione di istituto inerente l'incarico</li> </ol>
Rosafio Maria Concetta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. predisposizione di documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione per attività delegate, con particolare riguardo alla S I-SP</li> <li>2. elaborazione materiali preparatori, di monitoraggio, di verifica-valutazione</li> <li>3. raccordo/gestione commissioni di Istituto relative all'incarico – Continuità SI/SP</li> <li>4. partecipazione staff</li> <li>5. collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative, e relativi documenti anche per il sito            Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione di istituto inerente l'incarico</li> </ol>

### Referente Educazione civica: legalità, sostenibilità, cittadinanza digitale

#### Obiettivi (dal PTOF)

**Sviluppo di comportamenti ispirati alla cittadinanza attiva, e a uno stile di vita sano e responsabile**

Nominativo	Risultati attesi
Rafaella Pinoli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. promozione di progetti didattici ed educativi connessi alle tematiche della cittadinanza</li> <li>2. partecipazione a corsi di formazione</li> <li>3. formazione dei docenti</li> <li>4. predisposizione di documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione</li> <li>5. elaborazione di materiali, documentazione anche per l'arricchimento del sito</li> <li>6. raccordo/gestione commissioni di Istituto inerenti l'incarico</li> <li>7. partecipazione agli incontri di Staff.</li> <li>8. collaborazione con il DS nella stesura/ monitoraggio/ valutazione del Piano di Miglioramento            Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione inerente l'incarico</li> </ol>

### Referente per le attività di formazione

#### Obiettivi Organizzazione, supervisione, gestione della formazione Ambito 32 e d'Istituto

Nominativo	Risultati attesi
Rosafio Maria Concetta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico</li> <li>2. Coordinamento con l'ufficio di segreteria in merito alla partecipazione / conferma / ritiro dei corsisti</li> <li>3. Accordi con i formatori in merito agli aspetti organizzativi dei corsi (calendarizzazione degli incontri, formazione di gruppi di lavoro)</li> <li>4. Creazione dei corsi su Google Classroom</li> <li>5. Organizzazione dei partecipanti in gruppi di lavoro sulla base dei criteri concordati con i formatori</li> <li>6. Raccordo tra formatori, corsisti e ufficio di segreteria  <p style="margin-left: 20px;">Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, e del Responsabile della piattaforma digitale GSFE</p> </li> </ol>

### Commissione Verifica-Valutazione

#### Obiettivi Valorizzazione della continuità educativa e didattica, della valutazione inclusiva in un'ottica di miglioramento continuo.

Componenti	Risultati attesi
Chiara Gianola (FS Coordinatore) Broglio Nicoletta Cristini Mirca Fazzini Tiziana Ferrari Monica Gusmeroli Antonella Maiorana Giuditta Petruzzi Chiara Tarca Annarita Tognolini Monica Vaninetti Patrizia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. proseguire nell'adeguamento e/o predisposizione delle prove di istituto e riflettere sulle competenze in vista della certificazione;</li> <li>2. analizzare il sistema di valutazione in vigore nell'Istituto e avanzare nuove proposte;</li> <li>3. definire le linee guida per la predisposizione dei giudizi per la scuola primaria.</li> </ol>

### Commissione Continuità

#### Obiettivi (dal PTOF) Promozione di azioni di continuità tra i tre ordini di scuola.

Componenti	Risultati attesi
Milani Chiara (Coordinatore) Barbuscia Maria Pellegatta Greta Pedroncelli Lisa Broglio Nicoletta Dugoni Roberta Biella Anita Giofré Antonio Tirolese Giuseppe Rosafio Maria Concetta (Coordinatore)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizzazione progetto Continuità tra Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado;</li> <li>2. Organizzazione progetto Continuità tra Scuola dell'infanzia e Scuola primaria;</li> </ol>

### Commissione Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

#### Obiettivi (dal PTOF) Potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati.

Componenti	Risultati attesi
Gusmeroli Sabrina (FS Coordinatore) Tutti i docenti di sostegno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposte utilizzazione risorse di organico;</li> <li>2. Predisposizione PAI;</li> <li>3. elaborazione misure di supporto all'azione dei docenti di sostegno;</li> <li>4. Proposte per la gestione dei finanziamenti finalizzati ai processi d'inclusione;</li> </ol>

### Commissione Team digitale

#### Obiettivi (dal PTOF) Sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale e alla cittadinanza digitale.

Componenti	Risultati attesi
Bonetti Romina (FS Coordinatore) Bruseghini Paola Giorgetta Roberta Fiorini Jessica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. cura della stesura del Curricolo digitale a livello di istituto;</li> <li>2. promozione della conoscenza di alcuni documenti:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Minori online, una guida per orientarsi;</li> <li>b. E-Safety Delebio;</li> </ol> </li> <li>3. rilevazione dei bisogni di strumentazione per l'attività digitale;</li> <li>4. organizzazione e coordinamento dell'avvio delle attività di coding nei diversi ordini di scuola;</li> </ol>

**AREA COMUNICAZIONE****Responsabile piattaforma digitale GSFE****Obiettivi****partecipazione , comunicazione e trasparenza da parte di tutti i componenti del sistema scolastico**

<b>Nominativo</b>	<b>Risultati attesi</b>
Bruseghini Paola	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborazione con il DS nella gestione ed utilizzo della Piattaforma di Istituto “Google Suite for Education”</li> <li>2. Creazione e aggiornamento degli account di docenti, alunni, corsisti presenti in piattaforma</li> <li>3. Creazione e aggiornamento dei gruppi, classi, equipe all’interno della piattaforma</li> <li>4. Gestione delle cartelle del Drive di Istituto</li> <li>5. Formazione e supporto per i docenti per l'utilizzo della piattaforma</li> </ol> <p>Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione della segreteria e dei collaboratori del Dirigente</p>

**AREA AMMINISTRAZIONE****Uffici di Segreteria****Obiettivi****Gestione dei servizi generali e amministrativi**

<b>Componenti</b>	<b>Risultati attesi</b>
Fugazzi Isabella (Direttore dei servizi generali amministrativi) Folini Denise Fumagalli Paola Motta Brunella Bongiolatti Sara Barnas Barbara Marzena	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione alunni</li> <li>2. Gestione personale</li> <li>3. Gestione bilancio</li> </ol>

**AREA SICUREZZA****Servizio di prevenzione e protezione****Obiettivi  
Gestione degli aspetti connessi alla sicurezza sul luogo di lavoro**

<b>Componenti</b>	<b>Risultati attesi</b>
Vaninetti Marco (Dirigente scolastico) Paggi Franco (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione) Incani Ilaria (Rappresentante dei Lavoratori) Villa Luciano (Medico competente)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;</li> <li>2. elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive, i sistemi di cui all'art. 4, comma 2, lettera b) del D.Lgs 81/08 e i sistemi di controllo di tali misure;</li> <li>3. elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;</li> <li>4. proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li> <li>5. partecipare alle consultazioni in materia della salute e di sicurezza di cui all'art. 11 del D.Lgs 81/08;</li> <li>6. fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 21 del D.Lgs 81/08.</li> </ol>