FUNZIONIGRAMMA A.S. 2026-27

Deliberato nel Collegio docenti del 10 settembre e 22 ottobre 2026

DIRIGENTE SCOLASTICO	Ins.te Lieto Felice	**Il Dirigente Scolastico**

		▪ assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), ▪ promuove sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie. ▪ Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, ▪ è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. ▪ Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, ▪ organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. ▪ Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne è il legale rappresentante. ▪ Cura la gestione delle risorse finanziarie e strumentali. ▪ È responsabile della qualità del servizio. ▪ Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. ▪ Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e gli ordini delle autorità superiori. ▪ Attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa. ▪ Stabilisce, sentito il Collegio dei docenti, il calendario degli scrutini,

		delle valutazioni periodiche e finali. ▪ Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva. ▪ Procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti. ▪ Assegna alle classi i singoli docenti. ▪ Promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito della scuola. ▪ Adotta o propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente o A.T.A. ▪ Adotta i provvedimenti di urgenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola. ▪ Nomina il personale docente ed A.T.A. supplente temporaneo. ▪ Sceglie il docente con funzioni di Collaboratore Vicario e di Secondo Collaboratore. ▪ Delega ai docenti specifici compiti. ▪ Indice le elezioni dei rappresentanti degli studenti, dei genitori degli alunni, del personale docente e del personale A.T.A. negli organi collegiali di istituto. ▪ Cura la convocazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, del Comitato di Valutazione per il servizio degli insegnanti, nonché la prima convocazione del Consiglio di Istituto. ▪ Cura la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento, del materiale didattico e scientifico. ▪ Conserva personalmente i documenti aventi carattere riservato.

		▪ Regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma gli atti e certificati di sua competenza. → Vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte di tutto il Personale, al fine di garantire la migliore qualità del servizio. ▪ Impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola e fissa i turni di servizio del personale A.T.A. ▪ Comunica alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio scolastico in occasione degli scioperi. ▪ Denuncia all'INAIL, entro 48 ore dall'evento o dal momento in cui sia venuto a conoscenza, gli infortuni degli alunni e del personale. ▪ Consulta il Direttore dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.) e informa il personale A.T.A. prima dell'inizio dell'anno scolastico sugli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa ▪ Richiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici scolastici e designa il responsabile e gli addetti del servizio di protezione e prevenzione. ▪ Assicura ai docenti, nelle forme ed in misura compatibili con la qualità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione. **In materia amministrativo-contabile, il Dirigente Scolastico:**

		▪ Impegna e ordina, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le spese deliberate dal Consiglio di Istituto; ▪ Firma, unitamente al D.S.G.A., gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti un impegno di spesa; ▪ Prende in consegna i beni immobili ed i beni mobili infruttiferi in uso e di proprietà della scuola; ▪ Effettua direttamente le spese nei limiti di somma autorizzati dal Consiglio di Istituto.
Direttore Amministrativo Servizi Generali	**Dott.ssa Alba Monteleone**	La D.S.G.A. svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna: ▪ Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze; ▪ Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico; ▪ Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; ▪ Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;

		▪ Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"; ▪ È membro della Giunta esecutiva, in funzione anche di segretario verbalizzante. **Competenze negoziali e contabili:** ▪ Predisporre le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 comma 5); ▪ Collaborare con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8); ▪ Redigere, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale (art. 10 comma 2); ▪ Aggiornare le schede finanziarie (art.11 comma 2); ▪ Accertare le entrate, verificandone la documentazione, e firmare le reversali d'incasso insieme al Dirigente (art.12, comma1, e art.14); ▪ Registrare le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente (art.15-16-17); ▪ utilizzare la carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e riscontra i pagamenti così eseguiti (art.19); ▪ Gestire il fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4); ▪ Predisporre il conto consuntivo (art. 23 comma 1); ▪ Curare l'amministrazione dei convitti annessi alle scuole (art. 27

		comma 2); ▪ È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari (art. 30-31-32-33-35); ▪ È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4); ▪ Svolgere attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali (art.44); ▪ Custodire il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1). **Funzioni delegate** Il Dirigente scolastico può delegare al Direttore S.G.A. ulteriori attività (attività negoziali, gestione di progetti e risorse finanziarie, utilizzo della carta di credito, concessione ferie al personale A.T.A.,etc…
FIGURE DI STAFF		
PRIMO COLLABORATORE	Prof.ssa Pelosi Miriam	▪ Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, esercitandone tutte le funzioni di rappresentanza con l'esterno ma anche negli Organi Collegiali, redigendo atti e firmando documenti interni e gli atti di normale Amministrazione; ▪ Predisporre l'orario per la secondaria e per la primaria; ▪ Coordinare e monitorare le operazioni per la sostituzione dei colleghi assenti nella scuola secondaria di primo grado, con delega di firma; ▪ Presiedere le riunioni degli organi collegiali in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico; ▪ Collaborare con il Dirigente Scolastico per il miglioramento

		dell'organizzazione; ▪ Collaborare con gli Uffici amministrativi; ▪ Organizzare le attività collegiali della scuola secondaria d'intesa con il Dirigente scolastico; ▪ Relazionarsi col DS, con i Coordinatori di classe e con i Docenti aventi funzioni strumentali ed altri incarichi per le diverse attività previste dal PTOF d'Istituto e dal Piano delle attività; ▪ Coordinare e curare le attività istruttorie relative alla definizione degli organici, alla formazione delle classi ed all'assegnazione delle cattedre della secondaria d'intesa con il Dirigente scolastico; ▪ Espletare eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico; ▪ Mantenere il rapporto con docenti, famiglie e studenti della secondaria; ▪ Segnalare tempestivamente al DS problematiche disciplinari riguardanti gli alunni o il personale docente ed ATA nella secondaria; ▪ Coadiuvare il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica; ▪ Redigere il verbale del Collegio Docenti
SECONDO COLLABORATORE	Ins.te Pezzulo Antonella	▪ Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di contemporanea assenza o impedimento del D.S. e del 1^ collaboratore del Dirigente Scolastico, esercitandone tutte le funzioni di rappresentanza con l'esterno ma anche negli Organi Collegiali, redigendo atti e firmando documenti interni e gli atti di normale amministrazione; ▪ Collaborare con la docente vicaria alla predisposizione dell'orario della primaria; ▪ Coordinare e monitorare le operazioni per la sostituzione dei colleghi

		assenti nella scuola primaria, con delega di firma; ▪ Presiedere le riunioni degli organi collegiali della primaria in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico; ▪ Collaborare con il Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'organizzazione; ▪ Collaborare con gli Uffici amministrativi; ▪ Svolgere compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni, enti e realtà scolastiche del territorio, su delega del Dirigente Scolastico; ▪ Organizzare l'ambito della didattica inclusiva e coordinare l'area del disagio rapportandosi alle funzioni strumentali, ai coordinatori di classe e alle altre figure della medesima area; ▪ Monitorare la diffusione, registrazione e conservazione delle informazioni e comunicazioni interne ed esterne alla scuola, assicurandosi che esse raggiungano tutti gli interessati; ▪ Espletare eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico; ▪ Redigere il verbale del Collegio Docenti;

COORDINATORE PRIMARIA	Ins.te Pezzulo Arianna	▪ Collaborare con le docenti collaboratrici della dirigente alla predisposizione dell'orario della primaria; ▪ Provvedere alle sostituzioni dei colleghi assenti nella scuola primaria, con delega di firma, anche coordinando e monitorando le proposte delle docenti referenti dei singoli plessi; ▪ Presiedere le riunioni degli organi collegiali della primaria in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico; ▪ Collaborare, d'intesa con la 2° collaboratrice della ds, per il miglioramento dell'organizzazione; ▪ Collaborare in armonia con il personale amministrativo, relativamente alla gestione delle assenze, alle richieste di acquisti, alle segnalazioni di criticità al Comune; ▪ Coordinare gli incontri e le proposte delle docenti referenti di plesso, nell'ottica di un'organizzazione omogenea ed univoca dei plessi (es. attuazione di procedure e protocolli) ▪ Supportare organizzativamente le funzioni strumentali per la realizzazioni degli interventi/ progetti relativi all'inclusione; ▪ Presidiare la compilazione di inventari, di richieste di acquisti, di richieste di interventi di manutenzione etc.… e curarne la comunicazione agli uffici di segreteria, su delega del Dirigente Scolastico; ▪ Espletare eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico; ▪ Curare l'organizzazione di tutte le fasi di svolgimento, correzione e restituzione dati relative all'esecuzione delle prove INVALSI; ▪ Espletare eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico.

COORDINATORE INFANZIA	Ins.te Sgotti Barbara	▪ Coordinare le attività didattiche ed educative e di coordinare il raccordo tra i docenti e la dirigenza; ▪ Coordinare e monitorare le sostituzioni nei tre plessi dell'infanzia; ▪ Coordinare e supportare le decisioni e le azioni delle docenti referenti di plesso; ▪ collaborare con la DS nella predisposizione dell'Ordine del Giorno dei Consigli di Intersezione; ▪ Promuovere e favorire la comunicazione interna alla scuola e quella esterna con i soggetti interessati; ▪ Monitorare la qualità dell'offerta didattica e dei servizi formativi; ▪ Promuovere e coordinare le attività di continuità/orientamento; ▪ Contribuire al processo di autovalutazione e valutazione della didattica; ▪ coordinare i gruppi di lavoro; ▪ collaborare con la segreteria nella compilazione di monitoraggi, rilevazioni, statistiche; ▪ Curare i rapporti con gli Enti esterni, selezionare le attività da proporre ai colleghi; ▪ Curare l'attività di ricerca didattica e di sperimentazione, promuovere esperienze di innovazione didattica, curare la documentazione didattica e la relativa fase di diffusione e archiviazione, proporre attività di formazione e autoformazione per i docenti, coordinare la scelta dei quaderni operativi; ▪ Analizzare i bisogni formativi del personale scolastico per individuare attività di aggiornamento, anche prestando la propria competenza per realizzarle;

		▪ Partecipare alle riunioni di Staff.
REFERENTE DI PLESSO SECONDARIA	Prof. Muraro Francesco	▪ Sostituzioni**:** organizza la gestione delle sostituzioni dei docenti assenti o la vigilanza temporanea nelle classi; ▪ Comunicazioni: diffonde circolari, avvisi e informazioni tra la segreteria e il personale della scuola; ▪ Vigila sul corretto svolgimento degli ingressi, delle uscite e della sorveglianza degli alunni; ▪ Collabora alla gestione delle procedure di sicurezza e primo soccorso all'interno dell'edificio; ▪ Raccoglie richieste di materiale e segnala guasti, problemi strutturali o anomalie di pulizia al DSGA o al Dirigente; ▪ Fa da tramite per studenti, famiglie, rappresentanti di classe e docenti del plesso; ▪ Rappresenta il Dirigente Scolastico all'interno della struttura per le norme di funzionamento e il rispetto dei regolamenti interni; ▪ Accoglie e guida personale; ▪ Coordina le proposte per uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione in raccordo con i docenti; ▪ Coopera con il Dirigente e RLS per verificare l'applicazione delle normative sulla sicurezza nel plesso.

REFERENTI DI PLESSO PRIMARIA	Ciliverghe: Ins.te Amati Serena Ins.te Gaffurini Clementina Mazzano: Ins.te Bresciani Erika Ins.te Bugna Vanessa Molinetto: Ins.te Pezzulo Arianna Ins.te Tilloca Viviana	▪ Verificano quotidianamente le assenze dei docenti (non programmate) e le possibili sostituzioni segnalandole alla coordinatrice della primaria; ▪ Collabora alla gestione delle procedure di sicurezza e primo soccorso all'interno dell'edificio; ▪ Mantengono il collegamento periodico con gli uffici di segreteria; ▪ Segnalano tempestivamente le emergenze; ▪ Vigilano sul rispetto del regolamento di istituto; ▪ Favoriscono e mantengono i contatti con le famiglie; ▪ Favoriscono il coordinamento ed il funzionamento delle attività educative e didattiche nel plesso di loro responsabilità; ▪ Partecipano agli incontri con le famiglie; ▪ Collaborano alla gestione dell'orario di servizio dei docenti, alla verifica della sua funzionalità; ▪ Presiede le riunioni del team docente o dei Consigli di interclasse su delega del Dirigente Scolastico; ▪ Sostituiscono i docenti assenti con criteri di efficienza ed equità, comunicando le relative operazioni alla coordinatrice della scuola primaria; ▪ Coordina le proposte per uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione in raccordo con i docenti; ▪ Coopera con il Dirigente e RLS per verificare l'applicazione delle normative sulla sicurezza nel plesso.

REFERENTI DI PLESSO INFANZIA	Ins.te Larcher Ingrid Ins.te Sgotti Barbara Ins.te Zanetti Lidia	▪ Organizza la sostituzione dei docenti assenti e la vigilanza in base ai criteri decisi dal Collegio Docenti**;** ▪ Vigila sul rispetto degli orari; ▪ Coordina i momenti di ingresso e uscita dei bambini; ▪ Si raccorda con i collaboratori scolastici per le esigenze di pulizia e sorveglianza; ▪ Comunica tempestivamente al Dirigente Scolastico o al DSGA eventuali problemi, guasti o richieste di manutenzione**;** ▪ Collabora alla gestione delle procedure di sicurezza e primo soccorso all'interno dell'edificio; ▪ Accoglie le prime richieste dei genitori e supporta i docenti, soprattutto i nuovi arrivati o i supplenti; ▪ Presiede le riunioni del team docente o dei Consigli di intersezione su delega del Dirigente Scolastico.
FIGURE DI SISTEMA RELATIVAMENTE AGLI ALUNNI E ALLA DIDATTICA		
FUNZIONI STRUMENTALI AREA	AREA 1 PTOF: Prof.ssa Caldera Michela Ins.te Gorini Roberta	▪ Coordinare le attività progettuali; ▪ Coordinare N.I.V.; ▪ Coordinare le attività di studio e sperimentazione sulle Indicazioni Nazionali per il Curricolo Verticale; ▪ Coordinare formazione del personale; ▪ Redigere PdM, PTOF e RAV; ▪ Sviluppare ed implementare in ordine alle attività dei dipartimenti disciplinari; ▪ Coordinare le attività per elaborazione UU.AA. disciplinari e

		pluridisciplinari, delle prove comuni e dei compiti di realtà; ▪ Raccordarsi con le altre FF.SS
	AREA 2 INCLUSIONE DISABILITà: Ins. te Bottarelli Guido Prof.ssa Monteleone Giuseppina	▪ Curare l'attuazione degli obiettivi previsti nel Piano Annuale per l'Inclusione; ▪ Curare tutte le procedure previste dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione d'Istituto; ▪ Partecipare come referente d'Istituto agli incontri organizzati dal CTI o previsti sul territorio; ▪ Accogliere e coordinare i nuovi docenti di sostegno e gli assistenti educatori; ▪ Supervisionare la qualità didattica degli orari degli insegnanti di sostegno e degli assistenti educatori; ▪ Supervisionare la corretta stesura, per quanto riguarda gli alunni disabili, del PEI, della valutazione quadrimestrale e finale, della relazione finale; ▪ Coordinare gli incontri con gli specialisti per gli alunni disabili; ▪ Assistere i docenti nella procedura di individuazione degli alunni disabili; ▪ Curare le decisioni di spesa relative agli alunni disabili e le relative procedure ▪ Curare i progetti-ponte per il passaggio di grado scolastico degli alunni con disabilità; ▪ Collaborare con la seconda collaboratrice della DS e l'ufficio di segreteria per la compilazione di rilevazioni alunni con disabilità;

		▪ Collaborare e confrontarsi con le altre funzioni strumentali dell'Istituto; ▪ Collaborare nella stesura del Piano Annuale per l'Inclusione 2023-2024, in collaborazione con le altre Funzioni strumentali; ▪ Collaborare con la DS e lo staff per la formazione delle classi prime; ▪ Collaborare con la DS per gli atti connessi alla predisposizione degli organici di sostegno 2023-2024 e 2024-25 e per le richieste degli assistenti ad personam.
	AREA 2 INCLUSIONE DSA: Ins.te Agosta Eliana	▪ Predisporre i modelli di PDP; ▪ Supportare i docenti nella compilazione dei PDP; ▪ Organizzare e monitorare il Progetto Logopedia presso i tre plessi dell'Infanzia della classe prima Primaria; ▪ Mantenere i contatti e le relazioni con la Scuola Paritaria dell'Infanzia "Garibaldi" presente a Molinetto, per monitorare gli alunni entranti nella nostra scuola primaria; ▪ Diffondere le informazioni a tutti i docenti dell'IC riguardo alle iniziative dell'AID; ▪ Monitorare i segnali di rischio di DSA presso la nostra scuola; ▪ Coordinare e supportare i docenti nella procedura di individuazione degli alunni con bisogni educativi speciali; ▪ Confrontarsi con le altre FF.SS. delle aree dell'Inclusione; ▪ Collaborare alla compilazione del Piano Annuale dell'Inclusione; ▪ Collaborare con l'ufficio di segreteria per la compilazione di rilevazioni BES ;

		▪ Partecipare a corsi di formazione specifici sui DSA e sull'Inclusione scolastica e disseminazioni negli organi collegiali; ▪ Partecipare al GLI.
	AREA 2 INCLUSIONE INTERCULTURA/NAI: Ins.te Bonaglia Francesca	▪ Predisporre i nuovi modelli di PDP e il nuovo materiale per l'osservazione e l'accoglienza degli alunni NAI; ▪ Coordinare la fase di accoglienza e l'inserimento delle alunne e degli alunni stranieri di recente immigrazione (Valutazione alunni NAI); ▪ Coordinare gli interventi didattici e i progetti di alfabetizzazione (Progetto di alfabetizzazione alunni stranieri); ▪ Gestire le richieste di mediazione linguistica; ▪ Coordinare le azioni di individuazione degli alunni da indirizzare al servizio "Aiuto compiti" dell'oratorio di Ciliverghe e monitorarne il percorso; ▪ Gestire i contatti con gli Enti territoriali e gli operatori esterni e collaborare con le altre figure presenti nell'istituto; ▪ Curare l'attuazione del Piano Annuale per l'Inclusione, in collaborazione con le altre Funzioni strumentali (DVA,DSA e PTOF). ▪ Partecipare agli incontri del CIT; ▪ Collaborare con il team digitale per l'attivazione sul sito web dell'IC Mazzano del collegamento al sito del CIT per facilitare la consultazione del materiale a disposizione per l'osservazione e l'accoglienza degli alunni NAI; ▪ Aggiornare i dati inerenti agli alunni stranieri su SIDI insieme ad una docente Collaboratrice della DS.

REFERENTE ORIENTAMENTO	Prof.ssa Ronchi Anna	▪ Il referente dell'orientamento scolastico ha il compito di: Scrivere e implementare, in accordo con il dirigente scolastico e altro staff interessato, il progetto di orientamento generale della scuola; ▪ Partecipare attivamente alla progettazione, al coordinamento, alla formulazione dei moduli di 30 ore richiesti dalla sezione OFFERTA FORMATIVA del PTOF, aggiornata, per la scuola secondaria di primo grado, secondo l'allegato B della nota 2790 dell'11 ottobre 2023, supportando la F.S. che si occupa del PTOF e del PdM; ▪ Conferire con i genitori o tutori, insegnanti, amministratori e altri professionisti per discutere i progressi degli alunni, risolvere problemi comportamentali, cognitivi e altri problemi, e per determinare le priorità per gli studenti e le loro esigenze da un punto di vista orientativo; ▪ Realizzare e seguire dei dossier della carriera degli studenti, accurati e completi, in base alle normative vigenti, alle politiche locali e ai regolamenti amministrativi; ▪ Supportare gli studenti nella preparazione di esperienze educative successive, incoraggiandoli ad esplorare opportunità di apprendimento e a perseverare nei compiti impegnativi; ▪ Rilasciare consigli e suggerimenti di primo livello – non specialistico - agli studenti sulle questioni educative e scolastiche, come ad esempio le scelte e i momenti di transizione, e la pianificazione della carriera scolastica, formativa e lavorativa; ▪ Condurre indagini di follow-up con gli alunni (e altri soggetti interessati) per stabilire se sono stati soddisfatti i loro bisogni di orientamento; ▪ Collaborare con gli insegnanti e i dirigenti per lo sviluppo, la valutazione e il miglioramento dell'offerta formativa, anche in un'ottica

		orientativa; ▪ Preparare relazioni sugli studenti e le attività scolastiche sul tema orientamento come richiesto dall'amministrazione scolastica; ▪ Partecipare alle riunioni, conferenze e seminari di formazione sul tema orientamento; ▪ Contribuire allo sviluppo di politiche interne alla scuola per il potenziamento delle competenze trasversali e di cittadinanza degli studenti; ▪ Contribuire a formare gruppi di lavoro, tra docenti e membri dello staff, per implementare, migliorandone l'efficacia, la progettazione dell'Orientamento; ▪ Accogliere informazioni dagli studenti sulla storia formativa e sugli obiettivi di carriera, per identificare possibili ostacoli al processo di orientamento; ▪ Gestire il processo di orientamento in entrata e in uscita dal secondo ciclo della secondaria di primo grado; ▪ Supportare lo staff della scuola sul tema dell'orientamento, fornendo le informazioni necessarie; ▪ Sviluppare e gestire il processo di orientamento anche rivolto a categorie speciali (Bisogni Educativi Speciali, alunni stranieri, studenti a rischio di abbandono scolastico); ▪ Partecipare ai lavori e agli incontri per la redazione del PdM, del PTOF e del RAV, relativi all'orientamento; ▪ Redigere, insieme alla funzione strumentale dva e al docente di sostegno un progetto di continuità per la Secondaria di secondo grado .

CAPI DIPARTIMENTO	**STEM:** Prof.ssa Macrino Antonia **LINGUE STRANIERE:** Prof.ssa Zanoni Sabrina **AREA UMANISTICA:** Prof.ssa Ronchi Anna **EDUCAZIONI:** Prof. Agnellini Andrea	▪ Convocare e presiedere le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività; ▪ Individuare il docente verbalizzante; ▪ Verificare la corretta verbalizzazione della seduta; ▪ Provvedere all' archiviazione del verbale stesso, una volta approvato e firmato, sul registro generale dei verbali del dipartimento; ▪ Partecipare ai lavori e agli incontri per la redazione del PdM, del PTOF e del RAV.
FIGURE DI SISTEMA RELATIVAMENTE ALLA GESTIONE DEGLI AUSILI INFORMATICI		
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO IC MAZZANO	Ins.te Amorello Carlo (Primaria) Prof.ssa Del Fato Alessandra (Secondaria)	▪ Inserire e aggiornare gli orari scolastici dei plessi e gestisce l'abilitazione dei docenti supplenti o nuovi arrivati; ▪ Fornire aiuto e supporto quotidiano a docenti, segreteria e famiglie per problemi di accesso o utilizzo di Nuvola; ▪ Mantenere i contatti diretti con la ditta fornitrice del programma per segnalare guasti, anomalie o richieste di miglioramento; ▪ Assistere il personale durante le fasi degli scrutini e della generazione delle pagelle in formato digitale; ▪ Realizzare, se necessario, vademecum informativi; ▪ Raccogliere le criticità del personale e garantire la qualità e la sicurezza dei dati pubblicati.
REFERENTE GOOGLE WORKSPACE IC MAZZANO	Prof.ssa Del Fato Alessandra	▪ Generare le credenziali istituzionali per i nuovi docenti, personale ata, studenti e genitori; ▪ Resettare le password smarrite, recuperare gli account e monitorare

		gli accessi per prevenire vulnerabilità o usi impropri nel rispetto delle direttive del GDPR; ▪ Attivare e gestire i permessi per i principali strumenti aziendali e didattici: Gmail, Google Drive, Google Calendar, Classroom e Meet; ▪ Agevolare l'uso sincrono e asincrono di Meet e delle altre applicazioni web per riunioni, lezioni e colloqui scuola-famiglia; ▪ Fungere da supporto tecnico in caso di difficoltà nel primo accesso o anomalie nell'utilizzo delle applicazioni da PC o smartphone. ▪ Promuovere buone pratiche per l'uso sicuro della rete e dei supporti cloud (in collaborazione con l'Animatore Digitale).
REFERENTE RETE DIGITALMENTE NOI	Prof. Malaspina Carlo	▪ Facilitare e gestire le attività locali o istituzionali legate alla rete "Digitalmente Noi"; ▪ Organizzare il calendario degli eventi, dei corsi di formazione; ▪ Promuovere l'alfabetizzazione digitale sul territorio.
REFERENTE SCHEDE VALUTAZIONE PRIMARIA	Ins.te Erika Bresciani	▪ Preparare lo scrutinio e le schede di valutazione usando criteri chiari; ▪ Controllare gli obiettivi da raggiungere; ▪ Assicurarsi che i criteri di ammissibilità o gli standard previsti siano rispettati; ▪ Aiutare a individuare i punti di forza e le aree di miglioramento del personale.
RESPONSABILE SCHEDE VALUTAZIONE SECONDARIA	Prof.ssa Del Fato Alessandra	
REFERENTE SOCIAL MEDIA	Ins.te Agosta Eliana	.

COMMISSIONE PTOF E CURRICOLO	Ins.te Pezzulo Antonella Ins.te Possidente Lucia Ins.te Ossani G.Laura Ins.te Franzoni Sara Ins.te Ioli Rossana Ins.te Lui Ombretta Prof.ssa Macrino Antonia	▪ Redigere, revisionare e aggiornare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; ▪ Curare lo sviluppo e la verticalità del curricolo (dall'infanzia alla secondaria), coordinando gli obiettivi di apprendimento, i contenuti disciplinari e i traguardi di competenza degli studenti; ▪ Lavorare in stretta connessione con il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento della scuola.
Team digitale	Prof.ssa Del Fato Alessandra Ins.te Bresciani Erika Ins.te Bottarelli Guido Ins.te Barbara Sgotti	▪ Monitorare lo stato di funzionamento dei dispositivi hardware e software dei plessi; ▪ Raccordarsi con il tecnico informatico assegnato all'Istituto.
COMMISSIONE FORMAZIONE E GESTIONE SOFTWARE EDDT "Orario, sostituzioni, consigli di classe, collegio docenti, report e modulistica in Cloud-APP docenti"	Ins.ti Bresciani Erika Prof.ssa Macrino Antonia	▪ Essere disponibile alla formazione e all'aggiornamento continuo necessario per utilizzare il software in tutte le sue potenzialità; ▪ Lavorare alla corretta e completa applicazione delle risorse del software; ▪ Disponibilità a condividere le informazioni acquisite con i colleghi di tutti gli ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo.
REFERENTI E COORDINATORI		

COORDINATORI DI CLASSE, referenti ED.CIVICA	PROF.RI: 1^A Prof. De Lauretis Fabrizio 1^B Prof.ssa Spinello Rosanna Alessandra 1^C Prof.sse Sala Paola e Caldera Michela 1^D Prof.ssa Macrino Antonia 1^E Prof.ssa Tumminia Laura 2^A Prof.ri De Lauretis Fabrizio e Broggi Eleonora 2^B Prof.ssa Cofano Immacolata 2^C Prof.sse Caldea Michela Lantieri Angela 2^D Prof.ssa Boraschi Maria Grazia 3^A Prof.sse Gasparini Deborah e Cofano Immacolata	I coordinatori sono delegati a svolgere le seguenti funzioni, nell'ambito del Consiglio di Classe indicato: ▪ Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi; ▪ Essere referente per l'Educazione Civica; ▪ Ricoprire il ruolo di docente tutor della classe, qualora risultasse obbligatorio ottemperare a questa richiesta; ▪ Individuare un collega come segretario verbalizzante diverso per ogni seduta, rimanendo, comunque, responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe; ▪ Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe, sia nella forma digitale, sia in quella cartacea; ▪ Promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe; ▪ Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe; ▪ Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con gli operatori dei servizi socio-sanitari ed i genitori; ▪ Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP; ▪ Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni).

	3^B Prof.sse Gasparini Deborah e Boraschi Maria Grazia 3^C Prof. Franzoni Francesco 3^D Prof.ssa Ronchi Anna 3^E Prof.sse Sciarretta Paola e Lantieri Angela	▪ Monitorare il calendario delle verifiche, per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni, come da indicazioni del Dirigente scolastico. ▪ Raccogliere e monitorare la firma di circolari e autorizzazioni per le quali è d'obbligo la firma dei genitori. ▪ Relazionare in merito all'andamento generale della classe; ▪ Coordinare la stesura della programmazione di classe e della relazione finale di classe; ▪ Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale-comportamentale; ▪ Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando le famiglie e la dirigenza nel caso di situazioni di criticità; ▪ Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti, in quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 – informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti; ▪ Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale); ▪ Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria; ▪ Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di elezione dei rappresentanti di classe; ▪ Gestire le comunicazioni alle famiglie degli esiti interperiodali (cd.

		Lettere inviate alle famiglie), intermedi e finali; ▪ Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale; ▪ Presiedere le assemblee con i genitori; ▪ Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe. ▪ Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento; ▪ Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia; ▪ Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, per un loro efficace inserimento nella classe; ▪ Coordinare le attività della disciplina di Educazione Civica e, in base alla media delle valutazioni attribuite da tutti i docenti, proporre il voto finale di ogni quadrimestre per i singoli alunni della classe; ▪ Coordinare l'articolazione delle attività dei moduli di 30 ore per l'orientamento e la loro rendicontazione.
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	Prof.ssa Fasullo Chiara	▪ Aiutare i colleghi con attività di tutoraggio, consulenza, formazione interna e supporto nella fase di progettazione didattica; ▪ Gestire i collegamenti organizzativi all'interno della scuola e mantiene i rapporti con enti esterni, associazioni, esperti o organizzazioni culturali, supervisionando i progetti; ▪ Promuovere collaborazioni tra docenti; ▪ Favorire la partecipazione a concorsi o convegni.
REFERENTE SPORTELLO D'ASCOLTO	Prof.ssa Cofano Immacolata	▪ Svolgere una funzione di raccordo, tra scuola (studenti, famiglie, insegnanti) e lo specialista (psicologo o psicoterapeuta).

	Prof.ssa Gasparini Deborah	
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	Prof. Muraro Francesco	▪ Promuovere e coordinare le attività di prevenzione e sensibilizzazione inserite nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa); ▪ Collaborare alla redazione e all'aggiornamento del Regolamento d'Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità, integrando le regole di comportamento online e offline; ▪ Partecipare alla creazione o alla gestione del Team per l'Emergenza (Team Anti-Bullismo) dell'istituto; ▪ Raccogliere le segnalazioni di presunti casi di bullismo o cyberbullismo provenienti da alunni, docenti o famiglie; ▪ Supportare il Dirigente Scolastico nella prima valutazione dei fatti e nell'attivazione dei protocolli interni di gestione della crisi; ▪ Svolgere una funzione di primo ascolto e mediazione per gli studenti coinvolti, sia vittime sia autori dei comportamenti problematici; ▪ Fungere da punto di contatto e raccordo con le forze dell'ordine (Polizia Postale, Carabinieri), i servizi sociali, le ASL/ATS territoriali e le associazioni locali; ▪ Promuovere la formazione interna rivolta ai colleghi docenti e al personale ATA per il riconoscimento precoce dei segnali di disagio; ▪ Promuovere incontri informativi ed educativi rivolti ai genitori e ai ragazzi sull'uso consapevole della rete e dei social media
REFERENTE PROMOZIONE ALLA LETTURA-RETE BIBLU'-PIATTAFORMA MLOL	Prof.ssa Anna Ronchi	Il referente svolge le seguenti funzioni: ▪ Rappresentare la scuola all'interno della Rete; ▪ Partecipare agli incontri e alle iniziative di formazione; ▪ Condividere con il Collegio materiali e proposte didattiche inerenti;

		▪ Relazionare sulle attività effettivamente svolte nell'IC.
REFERENTE RETE DI SCOPO CAA	Ins.te Bottarelli Guido	▪ Collaborare con la scuola capofila, gli altri istituti, con gli specialisti (logopedisti, neuropsichiatri), i servizi sociali, gli assistenti all'autonomia e le famiglie per garantire un modello d'intervento integrato e condiviso.
REFERENTI PROTOCOLLO FARMACI	Prof.ssa Busacca Federica (Secondaria) Ins.te Bisicchia (Primaria Mazzano) Ins.te Tilloca Viviana e Ins.te Pezzulo Arianna (Primaria Molinetto) Ins*. te* Romelli Roberta (Primaria Ciliverghe) Ins.te Spallitta Rossella (Infanzia Ciliverghe) Ins.te Tonolini Sabrina (Infanzia Mazzano) Ins.te Lombardi Lara (Infanzia Molinetto)	▪ Il docente referente avrà cura di coordinare e presidiare tutte le attività connesse alle varie fasi del protocollo della somministrazione di farmaci in orario scolastico, compresi la pianificazione degli interventi, l'individuazione degli addetti (docenti/collaboratori scolastici) alla somministrazione del farmaco, gli incontri con i genitori e la corretta conservazione del farmaco stesso.
FIGURE DI SUPPORTO		
COMMISSIONE USCITE/VISITE DI ISTRUZIONE	Ins.te Spallitta Rossella (scuola Infanzia) Ins. Pezzulo Antonella (scuola Primaria)	▪ Organizzare le uscite/visite di istruzione delle classi o di gruppi occupandosi della gestione di tutta la documentazione necessaria; ▪ Organizzare e curare calendari e tempistiche;

	Prof. Franzoni Francesco (scuola Secondaria)	▪ Acquisire tutte le informazioni necessarie, contattando gli enti e le agenzie coinvolti; ▪ Collaborare con il personale addetto in segreteria.
TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI	Secondaria: Prof. Malaspina Carlo (tutor della Prof.ssa Fasullo Chiara) Prof.ssa Sorlini Gaia tutor della Prof.ssa Palazzo Regina) Prof.ssa Busacca Federica (tutor del Prof. Muraro Francesco) Primaria: Ins.te Ossani G.Laura (tutor dell'Ins. Bertelli Virna) Ins.te Bottarelli Guido (tutor dell'Ins. Sion Maria) Ins.te Mannalà Mariagrazia (tutor dell'Ins. D'Onofrio Rosanna) Ins.te Pezzulo Arianna (tutor dell'Ins. Lorenzoni Marta)	▪ Accogliere il docente nella comunità professionale e favorire la partecipazione alla vita collegiale della scuola; ▪ Realizzare 12 ore di osservazione reciproca in classe per riflettere su lezione, gestione della classe e metodologie; ▪ Collaborare alla stesura del bilancio delle competenze iniziali e finali, alla definizione del patto di sviluppo professionale e alla validazione di risorse didattiche o unità di apprendimento; ▪ Esprimere attraverso una relazione, un parere sulle competenze professionali del neoassunto per il Comitato di valutazione.

	Ins.te Zanini Miriam (tutor dell'Ins. Cutrupi Alessia) Infanzia: Ins.te Larcher Ingrid (tutor dell'Ins. Clauser Simona)	
COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI NEOIMMESSI	Scuola Secondaria: Ins.te Lantieri Angela Scuola Primaria: Ins.te Pezzulo Arianna Scuola Infanzia: Ins.te Zanetti Lidia	▪ Esprimere al termine dell'anno di prova dopo il colloquio e la discussione dell'attività di insegnamento; ▪ Valutazione del percorso svolto dal docente neo-immesso.
COMMISSIONE MENSA	Infanzia: Ins.te Pernetti Simona Ins.te Vaccaro Luisa Rossana Ins.te Zubani Federica Primaria: Ins.te Soldi Maria Ins.te Barbagallo Mariangela Ins.te Ossani G.Laura	▪ Partecipare, consultare ed effettuare controlli sul servizio di refezione scolastica (Infanzia e Primaria).

GLI	Secondaria: Prof. Malaspina Carlo Prof.ssa Lantieri Angela Primaria: Ins.te Pezzulo Antonella Ins.te Bugna Vanessa Ins.te Trapani Giuseppina Infanzia: Ins.te Calubini Alice Ins.te Spallitta Rossella	▪ Individuare gli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola; ▪ Aiutare i consigli di classe e i docenti nell'attuazione dei Piani Educativi Individualizzato); ▪ Elaborare annualmente una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES; ▪ Promuovere e coordinare iniziative educative e di integrazione in collaborazione con le famiglie e i servizi del territorio.
RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA		
RSU CGIL SNALS	Prof. Giuseppe Marelli Ins.te Possidente Lucia	