Istituto Comprensivo di Mazzano
Via Matteotti, 22 - 25080 Mazzano (BS) Tel.: 030 2120929
E-mail: *bsic852002@istruzione.it* - Pec: *bsic852002@pec.istruzione.it*
Sito web: *www.icmazzano.edu.it*

Codice Meccanografico: ***BSIC852002***	*Codice Univoco Ufficio:* ***UFSMJU***	*Codice Fiscale:* ***80050580176***

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S.2023-2024

DIRIGENTE SCOLASTICO	**Prof.ssa Emilia Pagano**	**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. → E' 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. → Coordina il calendario delle assemblee d'Istituto. → 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**

Formatted: Font: 9 pt

		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. → Partecipa alle assemblee dei genitori. → 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 compatibile con la qualità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione. → Predispone, al termine di ogni anno scolastico, una relazione sull'andamento didattico e disciplinare della scuola e la illustra al Consiglio di Istituto. 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**	**II DSGA 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". Membro della Giunta esecutiva, organo collegiale che si occupa principalmente di proporre il Programma annuale al Consiglio di istituto.. **Competenze negoziali e contabili.** **Il Direttore dei servizi generali ha competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali, sempre nel rispetto dell'ambito e dei limiti fissati dalle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico ad inizio anno scolastico. - Predispone le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale;** **- Collabora con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale;** **-; Redige, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale;** **- Aggiorna le schede finanziarie;** **- Accerta le entrate, verificandone la documentazione, e firma le reversali d'incasso insieme al Dirigente);** **-Registra le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente);** **utilizzare la carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e riscontra i pagamento così eseguiti;** **- Gestisce il fondo economale delle minute spese;** **-Predispone il conto consuntivo;** **- È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari;** **-; È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali;** **-; Svolgere attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali** **-Custodisce il registro dei verbali dei revisori dei conti;** **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). In proposito, l'art.17 d.lgs. 165/2001 (Testo unico sul pubblico impiego) prevede, infatti, la possibilità per i dirigenti, in presenza di specifiche e comprovate ragioni di servizio, di delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze in materia di gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali, e di responsabilità dei procedimenti amministrativi.**
Figure di staff		
Ruolo	**Nomi**	**Compiti e Mansioni**
PRIMO COLLABORATORE	Prof.ssa Miriam Pelosi	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 Antonella Pezzulo	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-INVALSI	Ins.te Arianna Pezzulo	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.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 Barbara Sgotti	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.
COADIUTORI DELLA DS		
Ruolo	**Nomi**	**Compiti e Mansioni**
REFERENTI DI PLESSO SECONDARIA	Professori: Paola Sala Venanzio Agnelli	**- Coordinare le attività educative e didattiche:** **o Coordinare ed indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel Piano delle attività, nel Piano del Diritto allo studio e nel PTOF** **o Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni ed avvisi urgenti.** **- Coordinare le attività organizzative:** **o Far rispettare il Regolamento d'Istituto;** ***o Gestire, in collaborazione con la docente collaboratrice della dirigente e con la docente coordinatrice della Primaria/Infanzia, le sostituzioni e le supplenze brevi, procedendo, quando non sia possibile attuare altre soluzioni, anche alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dalla Dirigente, compila il registro dei permessi/recuperi;***
REFERENTI DI PLESSO PRIMARIA	Ins.ti: Erika Bresciani (Levi-Montalcini) Vanessa Bugna (Levi-Montalcini) Ombretta Lui (Abba) Monica Violi (Abba) Clementina Gaffurini (Bianchini) Maria Angela Barbagallo (Bianchini)	
REFERENTI DI PLESSO		

INFANZIA	Ins.ti: Barbara Sgotti (Mazzano) Sabrina Tonolini (Mazzano) Lidia Zanetti (Lodi) Vanna Tavani (Lodi) Elvira Facchetti (Portesi) Rossella Spallitta (Portesi)	**o informare la docente Coordinatrice di ordine o Vicaria/Collaboratrice della Dirigente/ e con lei raccordarsi in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza;** **o raccordarsi, qualora se ne presenti la necessità, con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune;** **o Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi, dopo il confronto con gli addetti all'Emergenza;** **o Comunicare alla docente Coordinatrice di ordine richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessario, previo resoconto dell'esistente, riportato in premessa della richiesta;** **o Prendere in consegna il materiale di facile consumo didattico e di cancelleria, acquistato dalla scuola e smistato dalla segreteria alla** **o Controllare il materiale didattico e di cancelleria inventariabile e redige il resoconto dell'esistente alla fine dell'anno scolastico o, comunque, in premessa alle eventuali richieste durante l'anno scolastico;** ***o Per la Secondaria, raccordarsi con i docenti coordinatori di classe per la proposta di calendarizzazione e l'organizzazione delle corse bus rese disponibili dal Comune (70+40 per tutto l'IC)*** ***o Per la Primaria e l'Infanzia, raccordarsi con i team di classe e la docente Coordinatrice di ordine per la proposta di calendarizzazione e l'organizzazione delle corse bus rese disponibili dal Comune (70+40 per tutto l'IC)*** **- <u>Coordinamento " Salute e Sicurezza ":</u>** **o Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non;** **- Curare le relazioni:** **o Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.;** **o Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente;** **o Instaura e coltiva relazioni positive con gli enti locali e collabora con tutte le persone che hanno un interesse nella scuola stessa.** **- Curare la documentazione:** **o Ricorda scadenze utili;** **o Mette a disposizione degli altri, materiale informativo arrivato nel corso dell'anno;** **IL RESPONSABILE DI PLESSO INOLTRE:** ● **Coadiuva la Dirigente e le sue collaboratrici nell'elaborazione dell'orario definitivo;** ● **Partecipa agli incontri con la 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; ● **Coordina le riunioni di programmazione, provvedendo alla raccolta delle firme in entrata e in uscita e ad una sintetica verbalizzazione;** ● **Conserva i verbali e le firme delle riunioni, consegnandole mensilmente alla Dirigente;**
FIGURE DI SISTEMA		
Ruolo	**Nomi**	**Compiti e Mansioni**
FUNZIONI STRUMENTALI	AREA PTOF: Prof.sse Angela Lantieri Paola Sciarretta	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; Aggiornare il PTOF e redigere il PdM; 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 DISABILITA': Ins.te Gabriella Marchina	Curare l'attuazione degli obiettivi previsti nel Piano Annuale per l'Inclusione Curare tutte le procedure previste dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) 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 DSA: Ins.te Cristina Ardesi	Predisporre i nuovi modelli di PDP; Supportare i docenti nella compilazione dei PDP; Organizzare e monitorare il Progetto Logopedia

		presso i tre plessi dell'Infanzia del nostro IC; Organizzare e monitorare il Progetto Psicologo (Infanzia e 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 NAI: Ins.te Tatiana Murdocca	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 2023/24, 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
ANIMATORE DIGITALE	Prof.ssa Miriam Pelosi	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 soluzione metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso.

		COORDINAMENTO del Gruppo di lavoro “PIANO SCUOLA 4.0 .”
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO IC MAZZANO	Ins.te Erika Bresciani	
REFERENTE GOOGLE WORKSPACE IC MAZZANO	Prof.ssa Alessandra Del Fato	
REFERENTE SCHEDE VALUTAZIONE PRIMARIA	Ins.te Erika Bresciani	
RESPONSABILE SCHEDE VALUTAZIONE SECONDARIA	Prof.ssa Alessandra Del Fato	
TEAM DIGITALE	Prof.ssa Alessandra Del Fato(Fleming) Ins.ti: Erika Bresciani (Levi-Montalcini) e Clementina Gaffurini(Bianchini) Sgotti Barbara (Infanzia)	Il team supporta l’animatore digitale nelle operazioni afferenti alle prove INVALSI e le due referenti del RE e delle SCHEDE DI VALUTAZIONE per Primaria e Secondaria. Le docenti del team, insieme ai docenti referenti di plesso, risultano consegnatarie dei devices presenti nelle singole sedi, divise per ordine di scuola. Il team digitale supporta l'animatore digitale e accompagna adeguatamente l’innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola. Il team lavora in sinergia con l’animatore digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d’Istituto nell’ambito del PNSD, inserito nel PTOF.
REFERENTI E COORDINATORI		
Ruolo	**Nomi**	**Compiti e Mansioni**
REFERENTE ORIENTAMENTO	Prof.ssa Sabrina Zanoni	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 gruppi di lavoro interni e esterni alla scuola, tra docenti e membri dello staff, per implementare, migliorandone l'efficacia, la progettazione dell'Orientamento; ● presentare e discutere con gli studenti possibili percorsi relativi alla scelta scolastica successiva alla secondaria di primo grado, sulla base di interessi, attitudini o valutazioni educative degli studenti; ● raccogliere 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 (insegnanti, amministrazione, dirigenti) 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).
CAPI DIPARTIMENTO	Professori: Anna Ronchi (Lettere,IRC,AA); Antonia Macrino (STEM) Sabrina Zanoni (Lingue) Andrea Agnellini (Educazioni)	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;
COORDINATORI DI CLASSE	Professori: 1A GORNI 2A SCATAMACCHIA 3A COFANO 1B PELLINO 2B AGNELLINI/QUARANTA 3B CASELLA 1C CALDERA 2C PINTORI 3C RONCHI 1D SCARTAPACCHIO 2D MACRINO 3D BORASCHI 1E LANTIERI 2E SCIARRETTA	I coordinatori sono delegati a svolgere le seguenti funzioni, nell'ambito del Consiglio di Classe indicato a fianco di ciascun nominativo: 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. 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

	3E FERRI 1F MONTELEONE 2F BARONIO 3F FRANZONI	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). 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 comunicazione 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 SPORTELLO D'ASCOLTO	Prof.ssa Immacolata Cofano	
REFERENTE PROMOZIONE ALLA LETTURA-RETE BIBLU'-PIATTAFORMA MLOL	Prof.ssa Anna Ronchi	Il referente svolge le seguenti funzioni: - Rappresenta la scuola all'interno della Rete; - Partecipa agli incontri e alle iniziative di formazione; - Condivide con il Collegio materiali e proposte didattiche inerenti; - Relaziona sulle attività effettivamente svolte nell'IC.
REFERENTE RETE DI SCOPO CAA	Ins.te Gabriella Marchina	
REFERENTE RETE DI SCOPO SALUTE	Prof.ssa Maria Adele Casella	
REFERENTE RETE DI SCOPO CONTRO GLI ESTREMISMI	Prof. Franzoni	
REFERENTI PROTOCOLLO FARMACI	Ins.ti: Rossella Spallitta (Infanzia Portesi)	Il docente referente avrà cura di coordinare e presidiare tutte le attività connesse alle varie fasi del protocollo della somministrazione di

	Simona Pernetti (Infanzia Mazzano) Vanna Tavani (Infanzia Lodi) Ins.ti: Maria Giustacchini (Primaria Bianchini) Arianna Pezzulo (Primaria Abba e Levi-Montalcini) Prof.ssa: Immacolata Cofano (Secondaria Fleming)	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		
TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI	Docenti: Angela Lantieri, Ezio Pintori e Arianna Pezzulo	
COMMISSIONE MENSA	Docenti: Elivira Facchetti,Rossana Ioli,Luisa Vaccaro,Maria Soldi,Denis Marchesini,Giovanna Ossani	
GLI		
PERSONALE UFFICI AMMINISTRATIVI		
REFERENTE PERSONALE DOCENTE	Dott.ssa Anna Russo	Si occupa di fascicoli del personale docente, assenze, procedure riguardanti assunzioni,cessazioni, trasferimenti, supplenze, utilizzo della procedura SIDI, rilevazione degli scioperi, trattenute stipendiali, visite fiscali (richieste, controllo esiti).
REFERENTE PERSONALE ATA	Dott.ssa Laura Saraceno	Si occupa di fascicoli del personale ATA, assenze, procedure riguardanti assunzioni, cessazioni, trasferimenti, supplenze, utilizzo della procedura SIDI, rilevazione degli scioperi, trattenute stipendiali, visite fiscali (richieste, controllo esiti). Procedura di quiescenza del personale Docente ed ATA
REFERENTE DIDATTICA E COMUNICAZIONI SCUOLA -FAMIGLIA	Sig.re Valeria Tognali e Marzia Cardella	Si occupano di iscrizioni, certificazioni varie degli alunni, fascicoli personali, libri di testo, statistiche, rapporti con enti locali e ATS inerenti gli alunni (per mensa, assistenti ad personam, alunni diversamente abili), somministrazione farmaci e certificazioni sanitarie, denunce di infortuni, Invalsi, rilascio di diplomi. Comunicazioni scuola-famiglia Disabilità e Bisogni educativi speciali

		Infortuni
REFERENTE PROTOCOLLO ed ACQUISTI	Sig.ra Mariangela Mancano	Si occupa dello smistamento della posta in entrata e uscita, della tenuta del registro del protocollo e dell'archiviazione di atti e documenti informatici. Si occupa di gestione degli organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi, diritto allo studio, pubblicazione di atti con obbligo di pubblicità sul sito d'Istituto (amministrazione trasparente. Si occupa,inoltre, dell'acquisizione di richieste, la ricerca di preventivi, la comunicazione AVCP, la richiesta della regolarità della fornitura, l'inventario e il registro dei beni durevoli.
RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA		
RSU. CGIL CISL	Prof. Giuseppe Marelli Ins.te Laura Paoletti	