

**ALL. 1 - MANSIONARIO**

<b>INCARICHI</b>	<b>COMPITI</b>	<b>Raccordo con</b>	<b>DOCENTI</b>
Collaboratori DS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di supporto al D.S.;</li> <li>- Collaborare con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione delle risorse professionali, segnalando eventuali inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività scolastica;</li> <li>- Sostituzione del D.S. in caso di assenza o impedimento, durante il periodo di ferie e nelle riunioni esterne qualora delegato;</li> <li>- Coordinare, in assenza del Dirigente Scolastico, gli incontri di carattere organizzativo (Commissioni, Gruppi di lavoro, ecc);</li> <li>- Firmare, in caso di assenza e/o impedimento del D.S., gli atti amministrativi aventi carattere di urgenza connessa ad improrogabili adempimenti;</li> <li>- Svolgere funzioni di organizzazione, di gestione, di coordinamento delle attività interne alla scuola;</li> <li>- Coordinare i calendari per la realizzazione delle attività previste dal Piano Annuale;</li> <li>- Curare i rapporti con l'utenza;</li> <li>- Incentivare la circolazione delle informazioni all'interno dell'istituzione scolastica;</li> <li>- Predisporre le circolari inerenti al settore di intervento;</li> <li>- Segnalare eventuali disservizi provvedendo tempestivamente in caso di particolare urgenza (soprattutto in relazione agli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 81/08);</li> <li>- Curare la tenuta del verbale del Collegio dei Docenti;</li> <li>- Controllare materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prof.ssa A.Berra</li> <li>- Ins. M. Olivieri</li> </ul>
F.S. Area 1 - Innovazione digitale e gestione R.E.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento del Team dell'innovazione digitale;</li> <li>- Supporto ai docenti nell'uso delle nuove tecnologie anche in relazione alla Didattica Digitale Integrata ed all'uso del registro elettronico;</li> <li>- Organizzazione e gestione di interventi di ripristino e/o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le FF.SS.;</li> <li>- Team Digitale</li> </ul>	Ins. V. Mazza

	<p>installazione e/o re-installazione di software nei PC dei diversi ordini di scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei contatti con l'assistente tecnico ed il gestore del registro elettronico;</li> <li>- Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;</li> <li>- Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;</li> <li>- Creazione delle nuove mail istituzionali per i docenti neo-arrivati;</li> <li>- Supporto tecnico al Collegio dei docenti;</li> <li>- Implementazione del digitale nella didattica;</li> <li>- Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li> </ul>		
F.S. Area 2 – Integrazione e accoglienza alunni con background migratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento commissione;</li> <li>- Promozione di progetti/attività di integrazione a favore degli alunni con background migratorio anche in raccordo con il territorio e le associazioni del terzo settore;</li> <li>- Predisposizione Protocollo di accoglienza;</li> <li>- Preparazione materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni con background migratorio;</li> <li>- Supporto ai docenti e alla segreteria per la valutazione dell'inserimento dell'alunno con background migratorio nella classe;</li> <li>- Mappatura della diversa provenienza di alunni con background migratorio nell'istituto;</li> <li>- Rendicontazione al Collegio dei Docenti il lavoro svolto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le FF.SS.</li> <li>- docenti</li> </ul>	Ins. P. Franzan
F.S. Area 3 - Inclusione e servizi agli studenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento commissione;</li> <li>- Analisi e monitoraggio dei bisogni;</li> <li>- Coordinamento, elaborazione e verifica progetti volti all'integrazione/inclusione degli alunni con BES;</li> <li>- Stesura e aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione;</li> <li>- Stesura e predisposizione Protocollo di accoglienza alunni con DVA e DSA;</li> <li>- Predisposizione e aggiornamento della mappatura degli alunni con BES;</li> <li>- Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le FF.SS.</li> </ul>	Prof.ssa V. Mirabile

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica dell'aggiornamento e dell'archiviazione puntuale e ordinata della documentazione degli alunni DVA, con BES e con D.S.A.;</li><li>- Favorire la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti in collaborazione con la Commissione Continuità;</li><li>- Supporto ai docenti nella predisposizione di PEI e PDP;</li><li>- In accordo con il Dirigente scolastico, curare le convocazioni del G.L.I. e dei gruppi operativi;</li><li>- Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;</li><li>- Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li></ul>		
--	---	--	--

COMMISSIONI	COMPITI	Raccordo con	DOCENTI
Commissione PTOF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare l'aggiornamento del PTOF e curarne la stesura con il Dirigente Scolastico;</li> <li>- Coordinamento con le altre Funzioni Strumentali per la raccolta dei dati utili alla stesura del PTOF;</li> <li>- Coordinare la progettazione delle attività di ampliamento dell'offerta formativa;</li> <li>- Coordinare il monitoraggio dell'andamento delle attività del P.T.O.F.;</li> <li>- Relazionarsi con enti, organizzazioni, associazioni ecc., al fine di promuovere attività progettuali, crescita culturale e formativa degli alunni;</li> <li>- Rendicontazione al Collegio dei Docenti del lavoro svolto.</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capodicasa (Referente) M</li> <li>- Cona C.</li> <li>- Benini L.</li> </ul>
Commissione formazione classi prime (Sc. Primaria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione di classi e sezioni omogenee tra le classi ed eterogenee al loro interno sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidenti di interclasse, intersezione</li> <li>- Docenti di classe e di sostegno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bighignoli A.</li> <li>- Franzan P.</li> <li>- Ghirotto E.</li> </ul>
Commissione formazione classi prime (Sc. secondaria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione di classi e sezioni omogenee tra le classi ed eterogenee al loro interno sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente scolastico</li> <li>- Coordinatori delle classi III</li> </ul>
Commissione orario/Referenti orario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nella stesura, articolazione e aggiustamento del quadro orario;</li> <li>- collaborare con il DS per la stesura dell'orario definitivo delle lezioni;</li> <li>- provvedere a ogni eventuale riadattamento del quadro orario al - verificarsi di eventuali motivate esigenze.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di Nolfo I.</li> <li>- Berra A.</li> <li>- Poiana E.</li> <li>- Scaglia V.</li> <li>- Adami M.</li> <li>- Capitanio F.</li> </ul>
Commissioni continuità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- progettazione, realizzazione e valutazione di specifiche iniziative a favore delle classi ponte, finalizzate alla continuità educativo-didattica;</li> <li>- elaborazione delle informazioni raccolte sugli alunni in vista</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Angiulli N.</li> <li>- Grinati C. (Sc. Infanzia)</li> </ul>

	<p>della formazione delle classi e/o dell'inserimento nelle classi in corso d'anno;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- favorire il raccordo tra i vari ordini di scuola;</li> <li>- pianificare incontri fra i diversi ordini di scuole;</li> <li>- organizzare open day per classi terminali di ogni ordine di scuola</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gobetti P.</li> <li>- Melotto S.</li> <li>- Nicolis S.</li> <li>- Rozio M.T.</li> <li>- Girardi M.</li> <li>- Dal Dosso T. (Sc. Primaria)</li> </ul>
Commissione inclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto alla Funzione Strumentale per l'Inclusione nell'elaborazione del piano di inclusione e dei Protocolli di accoglienza DVA-DSA</li> <li>- garantire la circolazione delle informazioni/esperienze.</li> <li>- supportare i colleghi nell'attuazione dei progetti di inclusione.</li> <li>- proporre attività e progetti volti a favorire il processo di inclusione</li> <li>- rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola (disturbi evolutivi specifici, svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale);</li> <li>- raccogliere documentazione degli interventi educativo didattici posti in essere;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ins. Ugolini C.</li> <li>- ins. Ghirotto M.</li> <li>- ins. De Blasi M.</li> <li>- Prof. Samsa M.</li> </ul>
Commissione di accoglienza alunni con background migratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esaminare la prima documentazione</li> <li>- effettuare il primo colloquio con l'alunno e la famiglia</li> <li>- fornire informazioni sull'organizzazione della scuola</li> <li>- raccogliere informazioni sulla situazione familiare e scolastica dell'alunno</li> <li>- organizzare prove di verifica in ingresso</li> <li>- esprimersi sulla individuazione della classe e sezione</li> <li>- collaborare con il Consiglio di Classe/team che accoglierà il nuovo iscritto</li> <li>- collaborare con la F.S.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ins. Burato M. T.</li> <li>- Ins. Capitanio F.</li> </ul>

REFERENTI	COMPITI	Raccordo con	DOCENTI	ORE
Referente Bullismo e Cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti, e formatori esterni;</li> </ul>	-	- Prof. I. Corradini	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo, avvalendosi anche della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio;</li> <li>- Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio;</li> <li>- Revisione dell' e-policy e della PUA d'istituto;</li> <li>- Supportare le FF.SS. per la revisione/stesura di atti e documenti (PTOF, RAV e PdM);</li> <li>- Coordinare gli interventi di prevenzione nelle classi;</li> <li>- Curare i rapporti con la psicologa d'Istituto;</li> <li>- Coordinare il team Bullismo e cyberbullismo.</li> </ul>		
Referenti Educazione civica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;</li> <li>- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> <li>- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;</li> <li>- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;</li> <li>- Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;</li> <li>- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;</li> <li>- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali criticità;</li> <li>- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità;</li> <li>- Nell'espletamento del presente incarico la S.V. si avvarrà della</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prof.ssa G. Stellini</li> <li>- Ins. M. Benin</li> <li>- Ins. E. De Pinto</li> </ul>

	collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente.		
Referente prove INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;</li> <li>- Coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle prove, coordinando lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni;</li> <li>- Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;</li> <li>- Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento;</li> <li>- Informazione al Collegio dei Docenti su gli esiti finali della valutazione e sui dati INVALSI;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente scolastico</li> <li>- Docenti delle classi coinvolte</li> <li>- Personale di segreteria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prof.ssa I. Di Nolfo</li> <li>- Ins. E. Andosia</li> </ul>
Referente PES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllare e monitorare le proposte progettuali inerenti la tematica;</li> <li>- Presentare le proposte progettuali di riferimento;</li> <li>- Coordinare le iniziative che afferiscono all'attività di riferimento;</li> <li>- Riferire periodicamente al Dirigente sullo stato dell'arte dell'iter progettuale in materia;</li> <li>- Informare i docenti sulle proposte macro progettuali in materia;</li> <li>- Dare un apporto alla predisposizione della progettualità da inserire nel PTOF.</li> </ul>		
Referente orientamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulazione, coordinamento e gestione del progetto Orientamento;</li> <li>- Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi per genitori e alunni sui percorsi scolastici e formativi successivi alla scuola del I ciclo;</li> <li>- Coordinamento e raccordo con i diversi consigli di classe per la progettazione dei moduli orientativi e di didattica orientativa;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le FF.SS.;</li> <li>- Consigli di classe</li> </ul>	Prof.ssa Damuggia E.
Referente counseling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborare e coordinare il progetto counseling</li> <li>- Favorire i contatti con enti, associazioni ed esperti;</li> <li>- Collaborare con i Consigli di classe</li> </ul>		Prof.ssa Piazzini M.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare con il Referente per l'orientamento</li> </ul>		
Responsabile biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curare la ricognizione, la catalogazione e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto;</li> <li>- Predisposizione di un orario per la fruizione della biblioteca;</li> <li>- Formulare al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;</li> <li>- Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS;</li> <li>- Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ins. Marchesi E.</li> <li>- Ins. Nicolis S.</li> <li>- Ins. De Guidi M.G.</li> <li>- Ins. Ferrucci F.</li> </ul>
Referenti acquisti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulare proposte di acquisto di beni e materiali per lo svolgimento dell'attività didattica;</li> <li>- Controllo periodico delle scorte del materiale di facile consumo</li> <li>- Segnalazione tempestiva al Direttore SGA della necessità di reintegrazione del materiale carente</li> <li>- Programmazione del piano degli acquisti in collaborazione con il Referente di plesso</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ins. Piluso G.</li> <li>- Ins. Ghirotto M.</li> <li>- Ins. Capitanio F.</li> <li>- Prof.ssa Bellè L.</li> </ul>
Referenti fotocopie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caricare le chiavette per le fotocopie dei docenti del plesso</li> <li>- Segnalare al DS ed al DSGA eventuali danni e disfunzioni sul funzionamento delle fotocopiatrici;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ins. Piluso G.</li> <li>- Ins. Ghirotto M.</li> <li>- Ins. Capitanio F.</li> <li>- Prof.ssa Di Nolfo I.</li> </ul>
Responsabile palestra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Custodia e cura del materiale e delle attrezzature presenti nella palestra, verificandone l'uso, l'eventuale deterioramento e le caratteristiche di sicurezza;</li> <li>- Predisposizione di un orario per la fruizione della palestra;</li> <li>- Formulare al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di attrezzature compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;</li> <li>- Segnalare al DS ed al DSGA eventuali danni, ammanchi, disfunzioni sul funzionamento delle attrezzature;</li> <li>- Organizzare eventi relativi al progetto "Più sport a scuola";</li> <li>- Effettuare la ricognizione finale dei beni a fine anno scolastico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prof. Santaniello P.</li> <li>- Ins. Santini F.</li> <li>- Ins. Cerciello I.</li> <li>- Ins. Spiazzi M.</li> </ul>



<b>GRUPPI DI LAVORO ISTITUZIONALE</b>	<b>COMPITI</b>	<b>Raccordo con</b>	<b>docenti</b>
Nucleo Interno di Valutazione	L'Unità di autovalutazione di Istituto ha compiti di studio, gestione e coordinamento di tutte le operazioni connesse alla compilazione del RAV, all'individuazione delle priorità strategiche e alla predisposizione del relativo Piano di miglioramento, mettendo in essere gli opportuni processi e strumenti organizzativi per il pieno sviluppo del procedimento di valutazione.	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DSGA</li> <li>- Collaboratori DS</li> <li>- FF.SS.</li> <li>- A.D.</li> </ul>
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contribuire alla raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere per l'area BES;</li> <li>- proporre focus/confronti sulle problematiche relative all'area BES;</li> <li>- proporre strategie per la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>- collaborare alla stesura della proposta di Piano Annuale per l'Inclusività;</li> <li>- proporre misure strategie per ottimizzare le procedure e l'organizzazione scolastica con particolare riferimento agli alunni BES;</li> <li>- proporre integrazioni, modifiche, approfondimenti relativi ai criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;</li> <li>- proporre integrazioni, modifiche, approfondimenti relativi ai criteri per l'assegnazione oraria dei Docenti di sostegno alle classi;</li> <li>- proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni BES o ai docenti di sostegno;</li> <li>- individuare e suggerire proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti.</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DS;</li> <li>- Collaboratori del DS;</li> <li>- F.S.Area Inclusione;</li> <li>- Commissione inclusione;</li> </ul>
Comitato per la valutazione dei docenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprime il suo parere sul superamento del periodo di formazione e prova del personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente con funzioni di tutor;</li> <li>- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.</li> </ul>	-	-

Team Bullismo e Cyberbullismo e Team per l'Emergenza	- Coadiuvare il DS nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo. Interviene (come gruppo ristretto) nelle situazioni acute di bullismo.	-	- Ins. Donatelli I. - Ins. Andreatta A.M. - Prof.ssa Susino n.
--	---	---	--

ULTERIORI FIGURE	COMPITI	Raccordo con	DOCENTI	ORE
STAFF del DS (comma 83, art. 1, Legge 107/15)	Coadiuvare il DS nella gestione organizzativa - didattica	-	- Collaboratori DS - FF.SS. - AD - Coordinatori di plesso	
Responsabili di Plesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevare i bisogni dei docenti di plesso;</li> <li>- Svolgere funzioni di organizzazione, di gestione, di coordinamento delle attività interne alla scuola;</li> <li>- Coordinare i calendari per la realizzazione delle attività previste dal Piano Annuale;</li> <li>- Curare i rapporti con l'utenza;</li> <li>- Incentivare la circolazione delle informazioni all'interno del plesso;</li> <li>- Segnalare eventuali disservizi provvedendo tempestivamente in caso di particolare urgenza (soprattutto in relazione agli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 81/08);</li> <li>- Svolgere attività di supporto al D.S.;</li> <li>- Garantire la comunicazione Dirigenza/Plessi;</li> <li>- Predisporre il piano settimanale e/o giornaliero per la sostituzione del personale assente;</li> <li>- Garantire la sostituzione dei docenti assenti nel Plesso, assicurando, fino all'arrivo dell'insegnante supplente, opportune modalità di vigilanza sui minori;</li> <li>- Segnalazione eventi di furto/atti vandalici;</li> <li>- Controllo del rispetto delle norme e delle disposizioni del DS in materia di prevenzione COVID-19;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ds e collaboratori</li> <li>- Presidenti di interclasse, intersezione, docenti di classe e di sostegno</li> <li>- Famiglie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ins. Adami M.</li> <li>- Ins. Capitanio F.</li> <li>- Ins. Poiana E.</li> <li>- Prof.ssa Berra A.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare i collaboratori scolastici;</li> <li>- Segnalazione al DS di interventi di manutenzione da inoltrare all'Amministrazione comunale;</li> <li>- Segnalazione al DS di eventuali casi di positività nel plesso e di situazioni inerenti la sicurezza.</li> </ul>		
RSU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrattazione d'Istituto</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prof.ssa A. Berra</li> <li>- Ins. V. Scaglia</li> </ul>
Preposti sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;</li> <li>- elaborazione-coordinamento del curricolo della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;</li> <li>- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;</li> <li>- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.</li> <li>-</li> </ul>	DS RSPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ins. Adami M.</li> <li>- Ins. Capitano F.</li> <li>- Ins. Poiana E.</li> <li>- Prof.ssa Berra A.</li> </ul>
Segretario Verbalizzante Collegio Docenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti;</li> <li>- Tenuta del registro dei verbali.</li> </ul>	-	- Prof.ssa Berra A.
Coordinatore dell'educazione civica	Per ciascuna classe è individuata la figura del "coordinatore". Figura interna alla scuola, il coordinatore ha tra i suoi compiti quello di acquisire elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati dall'insegnamento, per la formulazione delle valutazioni intermedie e finali.	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corradini I.</li> <li>- Marchesi E.</li> <li>- Mercati V.</li> <li>- Soriani A.</li> <li>- Susino N.</li> <li>- Cusimano G.</li> <li>- Damuggia E.</li> <li>- Tacchella A.</li> <li>- Di Nolfo I.</li> <li>- Venturelli L.</li> <li>- Ferrucci F.</li> <li>- Andosia E.</li> <li>- Capodicasa M.</li> <li>- Scaglia V.</li> <li>- Ottoveggio M. A.</li> <li>- Olivieri M.</li> <li>- Benin M.</li> <li>- Bighignoli A.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Franzan P.</li> <li>- Melotto S.</li> <li>- Nicolis S.</li> <li>- Cerciello I.</li> <li>- Benini L.</li> <li>- Fumarola L.</li> <li>- Salemma A.</li> <li>- Girardi M.</li> </ul>
Coordinatori Consigli di classe/team	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione al Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;</li> <li>- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;</li> <li>- predispone comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi. Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma.</li> <li>- Si fa promotore presso il Dirigente, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio;</li> <li>- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;</li> <li>- è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione.</li> <li>- Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non</li> </ul>	DS Docenti del Consiglio di classe/team	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corradini I.</li> <li>- Marchesi E.</li> <li>- Mercati V.</li> <li>- Soriani A.</li> <li>- Susino N.</li> <li>- Cusimano G.</li> <li>- Damuggia E.</li> <li>- Tacchella A.</li> <li>- Di Nolfo I.</li> <li>- Venturelli L.</li> <li>- Ferrucci F.</li> <li>- Andosia E.</li> <li>- Capodicasa M.</li> <li>- Scaglia V.</li> <li>- Ottoveggio M. A.</li> <li>- Olivieri M.</li> <li>- Benin M.</li> <li>- Bighignoli A.</li> <li>- Franzan P.</li> <li>- Melotto S.</li> <li>- Nicolis S.</li> <li>- Cerciello I.</li> <li>- Benini L.</li> <li>- Fumarola L.</li> <li>- Salemma A.</li> <li>- Girardi M.</li> </ul>

	<p>conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. È responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.</li> <li>- Relativamente all'emergenza epidemiologica COVID-19 informa tempestivamente il sostituto referente Covid-19 se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti nella classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti per effettuare la valutazione dell'eventuale presenza di un cluster/focolaio.</li> <li>- In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, "si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione".</li> </ul>		
Coordinatori di interclasse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare le attività del Consiglio di interclasse;</li> <li>- Presiedere gli incontri di interclasse in caso di assenza del D.S.;</li> <li>- Verbalizzare gli incontri e trasmettere il relativo verbale agli Uffici di segreteria.</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ferrucci F.</li> <li>- Capodicasa M.</li> <li>- Braga F.</li> <li>- Franzan P.</li> <li>- Nicolis S.</li> <li>- Capitanio F.</li> </ul>
Coordinatori d'intersezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare le attività del Consiglio di intersezione;</li> <li>- Presiedere gli incontri di intersezione in caso di assenza del D.S.;</li> <li>- Verbalizzare gli incontri e trasmettere il relativo verbale agli Uffici di segreteria.</li> </ul>	-	- Adami M.
Coordinatori di dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dei docenti afferenti al dipartimento negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tacchella A.</li> <li>- Marchesi</li> <li>- Bellè L.</li> <li>- Zanetti A.</li> <li>- Susino N.</li> </ul>

			- Samsa M.
Referenti di progetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curare la progettazione e l'organizzazione delle attività, anche d'intesa con esperti ed operatori esterni.</li> <li>- Predisporre, sulla scorta delle adesioni degli alunni, gli elenchi attestanti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la frequenza alle attività;</li> <li>• opportune modalità di comunicazione con le famiglie (newsletter, depliant, ecc.);</li> </ul> </li> </ul> <p>Predisporre strumenti di monitoraggio iniziali e finali per la verifica delle attività, che dovranno essere documentate con una relazione conclusiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DS</li> <li>- Collaboratori del DS</li> <li>- FF.SS.</li> </ul>	-
Team dell'innovazione digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supportare l'animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nell'istituzione scolastica;</li> <li>- Favorire il processo di digitalizzazione della scuola;</li> <li>- Diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale;</li> <li>- Fornire assistenza e supporto ai docenti e alle famiglie in caso di attivazione della didattica digitale integrata;</li> <li>- Fornire assistenza e supporto ai docenti e alle famiglie nell'uso del registro elettronico e della piattaforma Gsuite d'Istituto;</li> <li>- Effettuare il collaudo delle nuove dotazioni tecnologiche acquistate dall'Istituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DS</li> <li>- FF.SS. Area 1</li> <li>- docenti di classe e di sostegno</li> <li>- Animatore Digitale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ins. Coltro M.</li> <li>- Ins. Capodicasa M.</li> <li>- Ins. Di Giglio M.</li> <li>- Prof.ssa Di Nolfo I.</li> </ul>
Animatore Digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li> <li>- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DS</li> <li>- FF.SS</li> <li>- docenti di classe e di sostegno</li> </ul>	- ins. V. Mazza

	<p>sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- effettuare il collaudo di eventuali attrezzature digitali acquistate;</li><li>- gestione della sicurezza della piattaforma G Suite</li><li>- gestione dei nuovi account di docenti ed alunni della piattaforma G Suite</li><li>- Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li></ul>		
--	--	--	--