ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VANONI" DI ARDENNO (SO)

23011 - Via Libertà, 2 – 0342 662237

www.icardenno.edu.it - soic815004@istruzione.it – soic815004@pec.istruzione.it

Funzionigramma a.s. 2026/2027

Indice generale

AREA ORGANIZZAZIONE
- Staff di direzione
- Primo collaboratore del Dirigente
- Secondo collaboratore del Dirigente
- Responsabili della gestione organizzativa di plesso - sede

AREA DIDATTICA
- Responsabili: laboratori – classi parallele - dipartimenti
- Coordinatori consigli intersezione, interclasse, classe, equipe
- Funzione strumentale Valutazione/Autovalutazione d'Istituto, Ricerca e Innovazione
- Funzione strumentale Inclusione, Integrazione e Disagio
- Funzione strumentale attività di orientamento
- Funzione strumentale per le attività di continuità
- Funzione strumentale bullismo cyberbullismo
- Referente legalità
- Referenti progetto Benessere psicologico
- Referente scuole che promuovono salute
- Animatore digitale
- Referente Coordinatore pedagogico
- Referente Progetto R.e.t.e
- Commissione Niv
- Commissione Educazione Civica
- Commissione Continuità
- Commissione Gruppo di Lavoro per l'Inclusione
- Commissione Team digitale / GLIA - Gruppo di Lavoro AI
- Commissione Risorse didattiche alternative
- Commissione Formazione sezioni e classi
- Commissione Accoglienza alunni Neoiscritti
- Team antibullismo
- Team per l'emergenza

AREA COMUNICAZIONE
- Responsabile piattaforma digitale GSFE

AREA AMMINISTRAZIONE
- Uffici di Segreteria

AREA ORGANIZZAZIONE

STAFF DI DIREZIONE	
Componenti	**Risultati attesi**
Dirigente scolastico Collaboratori del Dirigente (2) Responsabili di plesso (10) Docenti con incarico di Funzione Strumentale (6) DSGA	Coordinamento delle attività dell'Istituto

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	
Nominativo	**Risultati attesi**
	COMPITI ISTITUZIONALI: -Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti , con delega alla firma di tutti i documenti previsti dalla legge e curando i rapporti con l'esterno; - Rappresentare l'Istituto in occasione di convegni, manifestazioni, incontri pubblici; - Agire prontamente, nei casi di emergenza/urgenza, per tutelare la salute, la sicurezza e l'incolumità delle persone anche senza avere preventivamente consultato il Dirigente; COMPITI FUNZIONALI-GESTIONALI: -Svolgere funzioni di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti; - Redigere circolari Docenti/alunni su argomenti specifici previo accordo con il Dirigente Scolastico;; - Partecipare , anche con funzioni di Segretario, allo Staff di Direzione; -Coordinare e supportare il lavoro dei Responsabili di plesso; -Verificare l'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del DS e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte; -Sovrintendere alla formazione delle classi, vigilando che siano applicati e rispettati i criteri fissati nelle sedi collegiali competenti; - Raccogliere e analizzare in via preventiva i progetti presentati sia da soggetti interni che esterni per l'ampliamento dell'Offerta Formativa; - Supportare in caso di necessità i Responsabili dei Progetti per la loro attivazione; - Agire prontamente in caso di situazioni problematiche e/o di emergenza riguardanti fra l'altro: scioperi, funzionamento del riscaldamento, interventi di manutenzione urgenti; - Predisporre modifiche o riadattamenti temporanei dell'orario delle lezioni per far fronte a ogni esigenza connessa alle primarie

	necessità di tutela della salute e della sicurezza, vigilanza degli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; - Vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso; - Organizzare e coordinare il settore extra-curricolare, rapportandosi con i docenti in esso operanti; COMPITI SVOLTI IN STRETTA COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE - Curare i rapporti con le famiglie degli allievi; - Curare i rapporti con il personale in servizio; - Mantenere i contatti con EE.LL., ASL, Associazioni, Istituzioni, Reti di Scuole , USR Lombardia, MIUR; - Collaborare attivamente per l'attuazione del PTOF/POF; - Collaborare con DS e DSGA in tutte le attività di organizzazione e gestione dell'Istituto; - Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico; - Collaborare all'elaborazione dell' organigramma e funzionigramma d'Istituto; - Collaborare alla valutazione di progetti e accordi di rete; - Collaborare con il sistema di prevenzione e protezione per coordinare alunni, docenti, personale ata nelle situazioni di emergenza; - Coordinare la sfera dei procedimenti e delle sanzioni disciplinari nei confronti degli alunni; - Adoperarsi per la mediazione/risoluzione di problematiche di varia natura; - Controllare il rispetto e l'applicazione del Regolamento d'Istituto da parte di alunni e personale; - Accogliere e istruire il personale docente di nuova nomina; - Coordinare e conferire coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti.

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	
Nominativo	**Risultati attesi**

	-Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti, con delega alla firma di tutti i documenti previsti dalla legge e curando i rapporti con l'esterno; - Rappresentare l'Istituto in occasione di convegni, manifestazioni, incontri pubblici; - Agire prontamente, nei casi di emergenza/urgenza, per tutelare la sicurezza e l'incolumità delle persone; - Svolgere funzioni di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti in collaborazione/sostituzione del 1° collaboratore; - Redigere circolari Docenti/alunni su argomenti specifici; -Svolgere compiti di supporto e di consulenza al Dirigente nei rapporti con istituzioni, enti e associazioni territoriali; -Svolgere compiti di supporto e di consulenza al Dirigente nei rapporti con altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole; -Svolgere compiti di supporto e di consulenza al Dirigente nelle attività di found raising; -Partecipare, anche con funzioni di segretario, allo Staff di Direzione in collaborazione/sostituzione del primo collaboratore; -Coordinare e supportare il lavoro dei docenti della scuola secondaria -Verificare l'orario di servizio dei Docenti della scuola secondaria in base alle direttive del DS e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte; -Organizzare e coordinare il settore extra-curricolare, rapportandosi con i docenti in esso operanti; -Supervisionare la sostituzione dei docenti assenti nella scuola secondaria -Partecipare alla formazione delle classi, vigilando, in collaborazione con il docente con funzioni vicarie, affinché siano applicati e rispettati i criteri fissati nelle sedi collegiali competenti; -Raccogliere e analizzare in via preventiva i Progetti presentati sia da soggetti interni che esterni per l'ampliamento dell'Offerta Formativa nella scuola secondaria in collaborazione con il primo collaboratore; -Supportare in caso di necessità i Responsabili dei Progetti per la loro attivazione; -Coordinare e conferire coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti; -Coordinare e verificare la regolare tenuta della documentazione e della programmazione didattica da parte dei docenti della Scuola secondaria; -Collaborare con il Dirigente e il Docente Vicario per l'organizzazione e la gestione delle attività di formazione, -Vigilare sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte di alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate,...); -Raccogliere e controllare la documentazione dei consigli di classe/interclasse per la scelta dei libri di testo; -Controllare la firma di presenza dei docenti alle attività collegiali programmate; -Supervisionare la raccolta, conservazione, l'archivio di: verbali, convocazioni, fogli firme, prospetti orari,, attività opzionali, sostituzioni colleghi assenti, ecc. -Attivarsi nelle situazioni di emergenza quali: sciopero, funzionamento del riscaldamento, interventi di piccola manutenzione; Coordinare la vigilanza sugli alunni della scuola secondaria da parte del personale coinvolto e predisporre strategie di controllo; - Curare i rapporti con le famiglie degli allievi e i rapporti con il personale in servizio nella scuola secondaria; - Collaborare attivamente per l'attuazione del PTOF ; - Accogliere e istruire il personale docente di nuova nomina.

RESPONSABILI DELLA GESTIONE ORGANIZZATIVA DI PLESSO - SEDE	
Obiettivi **Coordinamento delle azioni del plesso/sede in stretto raccordo con il Dirigente scolastico, per un efficiente servizio.**	
Nominativo	**Risultati attesi**
Infanzia Ardenno Infanzia Villapinta Infanzia Sirta Infanzia Buglio in Monte Infanzia Cataeggio Primaria Ardenno Primaria Villapinta Primaria Sirta Primaria Cataeggio	-Provvedere al regolare funzionamento didattico e alla vigilanza degli alunni all'interno del proprio plesso, predisponendo, in collaborazione con la Segreteria, la sostituzione dei docenti assenti, lo svolgimento di ore eccedenti da parte dei colleghi con il relativo piano recupero, e l'eventuale suddivisione degli alunni nelle classi. -Fungere da "intermediario" nella comunicazione tra il Plesso, la Dirigenza e la Segreteria; -Mantenere i contatti con gli altri plessi e, su delega del Dirigente, con i rappresentanti del territorio; -Partecipare allo Staff di Direzione; -Coordinare e indirizzare le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente; -Far rispettare il Regolamento d'Istituto e di Plesso; - Coordinare e verificare la regolare tenuta della documentazione e della programmazione didattica da parte dei docenti -Raccogliere e, se del caso, trasmettere al Dirigente Scolastico segnalazioni di problematiche e/o disservizi riguardanti il plesso provenienti da colleghi, collaboratori scolastici o genitori (coinvolgendo, di volta in volta e secondo l'argomento in questione, le altre figure direttamente interessate quali responsabili e/o addetti: a primo soccorso, salute e sicurezza sussidi, laboratorio informatico...); -Trovare adeguate e tempestive soluzioni alle problematiche che possono insorgere quotidianamente nel plesso, ove queste risultino di particolare criticità dovrà essere data pronta comunicazione al Dirigente Scolastico; saranno inoltre indette riunioni periodiche durante le quali i Responsabili di Plesso potranno fornire un adeguato report sulla situazione del plesso; -Previo accordo con la Direzione, contattare gli uffici del Comune per problemi di plesso; -Accogliere i supplenti temporanei dando loro le necessarie indicazioni e, al termine del loro periodo di supplenza, verificare che abbiano compilato i registri per quanto di loro competenza; -Predisporre e far distribuire avvisi di interesse generale (previa autorizzazione del DS); -Raccogliere e consegnare in Direzione tutti i documenti che riguardano il funzionamento didattico ed organizzativo del plesso (verbali di plesso, orari, prospetti sostituzioni, turni mensa...); -Predisporre (con i colleghi) orari e turni di utilizzo di luoghi comuni (cortili esterni e palestra); -Vigilare, coi diversi addetti, sull'uso delle strutture, delle attrezzature e dei beni presenti nel plesso; -Ritirare e consegnare in Direzione, al termine del corrente anno scolastico, copia dei verbali dei consigli classe/interclasse/intersezione (per la scuola secondaria, compito del coordinatore). -Presiedere, su delega del DS, assemblee dei genitori -Presiedere le riunioni per il diritto allo studio e l'adozione dei libri di testo, predisporre e consegnare in Direzione le relative documentazioni; -Partecipare a riunioni del gruppo Inclusione-integrazione, quando concordato, a quelle con il Dirigente – Staff di Direzione, e

Scuola Secondaria I grado	a quelle di presentazione della propria Scuola ai genitori dei futuri alunni; -Accogliere e accompagnare i soggetti esterni (previamente autorizzati dalla Dirigenza) che accedono ai locali scolastici; -Partecipare alle riunioni per il rinnovo degli OO. CC. offrendo la massima collaborazione per il buon funzionamento dei seggi costituitisi e consegnare il materiale in segreteria; -Coordinare i lavori in occasione di riunioni di plesso e stendere i relativi verbali; -Coordinare la vigilanza sugli alunni da parte del personale coinvolto e predisporre strategie di controllo. -Concordare coi docenti interessati le modalità di recupero dei permessi brevi più funzionali ad una efficace organizzazione del plesso e comunicarle alla Direzione; -Suddividere, sulla base di criteri concordati e condivisi con i colleghi, la fornitura annuale di fotocopie e il materiale di facile consumo -Tenere i rapporti con il personale non scolastico (assistenti, educatori, cuoche, aiutanti...) operante all'interno della scuola; -Ritirare e consegnare ai colleghi coordinatori e segretari dei consigli di classe/interclasse e intersezione i registri dei verbali Collaborare con la segreteria per proporre un piano di sostituzione dei docenti assenti nel plesso. Per la Scuola Secondaria di I grado, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e consentito dalla normativa, e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili; -Verificare che sia presente a Scuola la modulistica per uscite/ingressi anticipati/posticipati, per le visite di istruzione, per la sostituzione dei colleghi assenti -Consegnare in segreteria i materiali relativi al plesso e le comunicazioni richieste, tranne quelle strettamente personali che saranno sempre inoltrate dai diretti interessati; -Gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione in collaborazione con il Dirigente ; -Controllare che i genitori accedano eccezionalmente ai locali scolastici con le modalità e i tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto -Dare disposizioni che possano essere distribuiti agli alunni o esposti nei locali scolastici solo avvisi , manifesti e similari recanti l'autorizzazione del Dirigente Scolastico; -Controllare affinché siano rispettate le scadenze per la presentazione di relazioni e domande; -Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso e alla puntuale registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, compresenze,..); -Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; -Dare indicazioni e vigilare per un corretto uso del telefono (telefonate di servizio e private, consentite solo per eventuali urgenze personali); -Curare i rapporti con i responsabili preposti per problematiche inerenti il servizio mensa (laddove previsto); -Cooperare con il D.S. e con il Responsabile del Servizio di Sicurezza e prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme e il coordinamento delle figure sensibili; -Collaborare con il Referente INVALSI per l'organizzazione e la somministrazione delle prove; -Sovrintendere, in stretta collaborazione con i vari responsabili, alla corretta gestione dei laboratori presenti nella scuola, segnalando alla Direzione eventuali disfunzioni o esigenze particolari. -Sostituire il Dirigente Scolastico su Delega in caso di assenza o impedimento del 1° o 2° collaboratore;

	-Inoltre ai sensi della L. 584/1975, L.3/2003, L 128/2013 e in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04 ricopre il ruolo di figura incaricata per il divieto di fumo.

AREA DIDATTICA

RESPONSABILI: LABORATORI – CLASSI PARALLELE - DIPARTIMENTI

Obiettivi (dal PTOF)

Curare la progettazione e il coordinamento educativo e didattico, legando sempre più il lavoro di progettazione alle azioni didattiche, di verifica e valutazione;

1. Coordinamento gruppi di lavoro/raccordo SI-SP- SS, per la sezione di competenza
2. Confronto e condivisione di modelli d'Istituto, didattica per competenze, traguardi di sviluppo delle competenze per gruppo e buone pratiche
3. Individuazione dei bisogni formativi degli alunni a cui rispondere con azioni di livello, classi parallele, dipartimenti
4. Condivisione di prove d'ingresso, intermedie e finali e monitoraggio degli esiti
5. Revisione dei curricoli Nuove Indicazioni nazionali
6. Predisposizione di documenti / materiali preparatori
7. Redazione dei verbali delle riunioni / raccolta materiali-documenti prodotti
8. Collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative e relativi documenti
9. Collaborazione con il DS per la stesura/aggiornamento/revisione del curricolo e del PTOF

Scuola secondaria - Dipartimenti	**Coordinatore**
AREA SCIENTIFICA (Matematica, Scienze, Tecnologia)	
AREA UMANISTICA (Italiano, Storia, Geografia)	
AREA LINGUISTICA (Inglese, Francese)	
AREA ARTISTICA (Arte e Immagine, Musica, Scienze motorie, IRC)	
GRUPPI DI REVISIONE CURRICOLARE	
MATEMATICA	
LETTERE	

INGLESE	
ARTE	
MUSICA	
TECNOLOGIA	
FRANCESE	
SCIENZE MOTORIE	
RELIGIONE	
Scuola primaria Dipartimenti	**Coordinatore**
AREA UMANISTICA (Gruppo Italiano)	
AREA SCIENTIFICA (Gruppo matematica)	
AREA LINGUISTICA (Gruppo Inglese)	

COORDINATORI CONSIGLI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE, EQUIPE
Obiettivi **Curare la progettazione e il coordinamento educativo e didattico.**
Risultati attesi
1. Preparazione e conduzione delle riunioni 2. Presiedere in assenza del Ds le sedute del Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini; 3. Segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; 4. Convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari; 5. Controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicare le situazioni di criticità al dirigente scolastico e comunicarle mensilmente alla segreteria; 6. Segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;

7. Raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
8. Coordinare l'organizzazione didattica; per le classi terze coordinare la predisposizione dei documenti per l'effettuazione degli Esami di Stato di fine I ciclo;
9..Coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti;
10. Rendicontazione tempestiva delle attività e delle eventuali problematiche;
11. Compilazione/controllo (se elaborati dal segretario incaricato) dei verbali entro 7 giorni dalle riunioni;
12. Coordinamento delle équipe, classi per la redazione dei PEI e PDP e delle progettazioni di classe;
13. Collaborazione con il Dirigente scolastico e con l'ufficio per le parti organizzative e relativi documenti.

Scuola secondaria		**Scuola Primaria**			**Scuola dell'infanzia**
Coordinatori	**Segretari**	**Coordinatori equipe**	**Presidente**	**Segretario**	**Coordinatori**
Ardenno	Designato dal	Ardenno			

1A 2A 3A 1B 2B 3B 1C	coordinatore	1A 2A 3A 4A 5A		Docenti a rotazione	Ardenno Villapinta
		Forcola/Sirta			Sirta
		1A/2A/3A 4A/5A			
		Villapinta			Buglio in Monte
		1 A 2A 3 A 4A 5A			Cataeggio
		Cataeggio			
		1A/3A/4A/5A			

Funzione strumentale VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO, RICERCA E INNOVAZIONE	
Obiettivi **Promuovere modalità e criteri di valutazione formativa e orientativa in stretta connessione con la personalizzazione dei percorsi di apprendimento**	
Nominativo	**Risultati attesi**
	1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico; 2. Partecipazione agli incontri di Staff, qualora richiesto; 3. Predisposizione di documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione, con particolare riguardo al tema valutazione SP-SS, comunque in ottica di continuità dalla SI; 5. Elaborazione materiali preparatori e di sintesi per la presentazione in Staff-CDU anche per il sito; 6. Collaborazione con il DS nella stesura di piani di formazione; 7. Collaborazione con il DS nella stesura/ monitoraggio/ valutazione del PdM, del PTOF e del RAV 8. Coordinamento del Niv Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso.

Funzione Strumentale INCLUSIONE, INTEGRAZIONE E DISAGIO	
Obiettivi **Potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati.**	
Nominativo	**Risultati attesi**
	1. Collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative, e relativi documenti, anche per il sito; 2. Partecipazione agli incontri di Staff, qualora richiesto; 3. Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno; 4.Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES e con disabilità: PDF, PEI, PDP, etc..; 5. Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio; 6. Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati e di valorizzazione dei processi di inclusione; 7. Azioni di supporto alle famiglie degli alunni con BES;

	8. Azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni con BES); 9. Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI; 10. Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni con certificazione; 11. Organizzazione e coordinamento delle misure di sostegno agli alunni con disabilità; 12. Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con le ATS ed i Servizi Sociali; Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della Commissione GLI.

Funzione strumentale ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO	
Obiettivi **Promozione di azioni di orientamento**	
Nominativo	**Risultati attesi**
	1. Coordinamento delle attività di orientamento con particolare riferimento alla SSIG; 2. Progettazione, verifica, valutazione per attività delegate, con particolare riguardo alla SSIG; 3. Elaborazione materiali preparatori, di monitoraggio, di verifica-valutazione; 4. Raccordo/gestione commissioni di Istituto ed enti esterni relativi all'incarico; 5. Partecipazione Staff; 6. Collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative, e relativi documenti: 7. Partecipazione ad eventi e corsi di formazione correlati al tema; Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione di istituto inerente l'incarico

Funzione strumentale ATTIVITA' DI CONTINUITA'	
Obiettivi (dal PTOF) **Promozione di azioni di continuità tra i tre ordini di scuola, anche in raccordo con l'orientamento in uscita.**	
Nominativo	**Risultati attesi**
	1. Predisposizione di documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione per attività delegate, con particolare riguardo al raccordo SI-SP e SP SSIG 2. Elaborazione materiali preparatori, di monitoraggio, di verifica-valutazione;

	3. Raccordo/gestione/coordinamento delle commissioni di Istituto relative all'incarico – Continuità SI/SP e SP/SS ; 4. Partecipazione Staff ; 5. Collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative, e relativi documenti anche per il sito; Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione di istituto inerente l'incarico

Funzione strumentale BULLISMO E CYBERBULLISMO (Referente bullismo e cyberbullismo)

Obiettivi (dal PTOF)

Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri.

Nominativo	Risultati attesi
	Il referente bullismo e cyberbullismo ha l'incarico di svolgere tutti i compiti esplicitati nei documenti di Istituto sul bullismo e cyberbullismo pubblicati nella specifica sezione del sito e previsti dalla normativa vigente. In particolare: Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione inerente l'incarico 1. Collabora con gli insegnanti della scuola; 2. Propone corsi di formazione al Collegio dei docenti; 3. Coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione dei piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo; 4. Monitora i casi di bullismo e di cyberbullismo; 5. Fa parte del Team Antibullismo e del Team per l'Emergenza d'Istituto; 6. Elabora annualmente dati statistici relativi ai casi di bullismo e di cyberbullismo occorsi a scuola e riferisce in Collegio dei docenti e in Consiglio d'Istituto; 7. Comunica i dati statistici ai Referenti degli Uffici scolastici regionali e territoriali per il bullismo e il cyberbullismo; 8. Crea alleanze con i Referenti degli Uffici scolastici regionali e territoriali per il bullismo e il cyberbullismo; 9. Crea rete con le forze dell'ordine, psicologi, assistenti sociali e pedagogisti; 10. Rende disponibile a studenti, genitori e personale scolastico il facsimile "Prima segnalazione di caso di (presunto) atto di bullismo e/o cyberbullismo"; 11. Partecipa alle azioni di formazione proposte formative del MIM e dell'USR Lombardia, oltre che a quelli proposti dalla scuola anche in rete con altri istituti; 12. Cura l'autoformazione continua per il contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo; 13. Collabora con l'Animatore digitale e il Team digitale al fine di redigere, aggiornare e rendere pubblico il documento E-policy dell'Istituto.

	Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione inerente l'incarico

Referente LEGALITA'	
Obiettivi **Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri.**	
Nominativo	**Risultati attesi**
	1. Promozione e organizzazione di iniziative nella scuola correlate all'area legalità; 2. Coordinamento di iniziative/ progetti(attività di rete o di istituto correlati all'area della legalità; Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione inerente all'incarico

Referente per l'innovazione digitale e l'Intelligenza artificiale - Animatore digitale	
Obiettivi **Promozione, pianificazione e attuazione delle attività connesse alla transizione digitale della scuola, con particolare riferimento all'introduz responsabile degli strumenti di intelligenza artificiale, nel rispetto della normativa vigente.** **Sviluppo delle competenze digitali e promozione del processo di innovazione della comunità scolastica** **Presiedere e coordinare gli incontri del Gruppo di lavoro per l'innovazione digitale e l'intelligenza artificiale** **Accompagnare l'Istituto nel percorso di adozione graduale e conforme degli strumenti di IA, in attuazione delle Linee guida AgID e della normativa vigente.**	
Nominativo	**Risultati attesi**
	1. Supportare il DS nella definizione e attuazione della strategia digitale e delle policy interne sull'adozione degli strumenti IA;

	2. Promuovere l'adozione graduale di strumenti IA previa conduzione di adeguata valutazione di impatto e nel rispetto dei diri stabiliti dalla normativa; 3. Collaborare nell'organizzazione delle attività di alfabetizzazione digitale del personale scolastico sui temi dell'IA (AI literacy); 4. Segnalare e proporre strumenti o soluzioni conformi ai requisiti tecnici e giuridici previsti dalla normativa europea e naziona 5. Collaborare con il DPO, i referenti digitali e il team di supporto per garantire l'adozione conforme e trasparente degli strume IA; 6. Contribuire alla redazione di modelli, guide, istruzioni operative e documentazione utile alla governance dell'IA nella scuola. 7. 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; 8. Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; 9. Individuare soluzione metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso; 10. Attivare azioni finalizzate alla formazione del personale scolastico alla transizione digitale e al coinvolgimento della comunità scolastica, per garantire il raggiungimento dei target e dei milestone dell'investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico" di cui alla Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU.

Referenti PROGETTO- BENESSERE PSICOLOGICO	
Obiettivi (dal PTOF) **Incrementare il benessere psicologico della comunità scolastica e supportare la funzione educativa di docenti e genitori, attivando uno Spazio di Ascolto psicologico che attraverso differenziate metodologie, tecniche ed espressive, possa promuovere e favorire la crescita e l'orientamento dei ragazzi e sia di supporto nella capacità di gestione e di risoluzione di problemi e conflitti.**	
Nominativo	**Risultati attesi**
	1. Coordinamento per l' analisi dei bisogni formativi espressi dai diversi team/consigli di classe in relazione all'ordine di scuola di appartenenza 2. Co-progettazione di possibili percorsi laboratoriali in sinergia con eventuali esperti e con lo psicologo scolastico 2. Supporto ai docenti sulle possibili modalità e forme di coinvolgimento degli esperti sul fronte delle consulenze e degli interventi laboratoriali in classe; 3. Predisposizione di documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione 4. Elaborazione di materiali, documentazione. 5. Raccordo/gestione commissioni di Istituto inerenti l'incarico 6. Partecipazione agli incontri di Staff su richiesta del Ds 7. Partecipazione agli incontri;

	8. Partecipazione agli eventi/serate correlate al progetto aperte alle famiglie 9. coordinamento con lo psicologo di istituto (Progetto Scuole in Ascolto) per attività di prevenzione educativa e in situazioni di emergenza pedagogica Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione inerente all'incarico

Referente SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE	
Obiettivi **Investire sul benessere dei giovani, in un approccio il più possibile olistico, promuovendo una crescita responsabile e consapevole.**	
Nominativo	**Risultati attesi**
	1. promuovere l'offerta attiva di iniziative di promozione ed educazione alla salute rivolte a bambini e adolescenti, anche attraverso il coinvolgimento dei servizi e dei professionisti sanitari del territorio e delle famiglie, privilegiando metodologie di "peer education" e "life skill education"; 2 promuovere e sostenere iniziative mirate a garantire la presa in carico globale di bambini, alunni e studenti con disabilità e con disturbi evolutivi specifici, assicurandone l'inclusione scolastica; Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione inerente all'incarico

Referente COORDINATORE PEDAGOGICO	
Obiettivi **Garantire il diritto degli alunni a un percorso formativo organico e completo, promuovere uno sviluppo articolato e multidimensionale del bambino.**	
Nominativo	**Risultati attesi**

	1. Contribuire, anche con un raccordo a livello territoriale, alla realizzazione delle Linee pedagogiche per il sistema integrato zerosei. Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione inerente all'incarico

Referente PROGETTO R.E.T.E.	
Obiettivi **Garantire il diritto degli alunni a un percorso formativo organico e completo, promuovere uno sviluppo articolato e multidimensionale**	
Nominativo	**Risultati attesi**
	Partecipare agli incontri organizzati Coordinare la coprogettazione e l'attuazione degli interventi programmati

Referente ORGANIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA	
Obiettivi **Garantire il diritto degli alunni a un percorso formativo organico e completo, promuovere uno sviluppo articolato e multidimensionale**	
Nominativo	**Risultati attesi**
	Contribuire alla gestione organizzativa della scuola secondaria di primo grado (assenze, orari, proposte di miglioramento, sostituzioni) in raccordo con la segreteria e il referente di plesso. Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione inerente all'incarico

COMMISSIONE NIV	
Obiettivi **Pianificare un'Offerta Formativa Triennale coerente con i traguardi di apprendimento e di competenze attesi e fissati dalle Indicazioni Nazionali per il curricolo 2012, con le esigenze del contesto territoriale, con le istanze particolari dell'utenza della scuola, promuovere modalità e criteri di valutazione formativa e orientativa in stretta connessione con la personalizzazione dei percorsi di apprendimento.**	
Componenti	**Risultati attesi**
Maria Concetta Rosafio (Dirigente scolastico)	1. proseguire nell'adeguamento e/o predisposizione delle prove di istituto e riflettere sulle competenze in vista della certificazione; Progettare e realizzare iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate; Utilizzare forme di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e rendicontazione dei risultati raggiunti analizzare il sistema di valutazione in vigore nell'Istituto e avanzare nuove proposte; analizzare le nuove Indicazioni Nazionali e fornire indicazioni e supporto ai team/consigli di classe per la stesura dei nuovi curricoli in continuità con i piani precedenti; revisionare ed elaborare una proposta di Ptof coerente con l'Atto di Indirizzo; Procedere all'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione, all'elaborazione del Piano di Miglioramento e del Ptof.

COMMISSIONE GRUPPO DI LAVORO PER L'INNOVAZIONE DIGITALE E L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE	
Obiettivi **Accompagnare l'Istituto nel percorso di adozione graduale e conforme degli strumenti di IA, in attuazione delle Linee guida AgID e della normativa vigente.**	
Componenti	**Risultati attesi**

Maria Concetta Rosafio (Dirigente scolastico)	1. Supportare il DS nell'analisi del contesto e nella definizione della strategia di adozione dell'IA; 2. Seguire il percorso formativo specifico previsto; 3. Rilevare i bisogni di strumentazione per l'attività digitale; 4. Fornire un supporto per l' utilizzo di programmi ad hoc per ogni ordine di scuola 5. Fornire un supporto per l' individuazione di risorse digitali alternative al libro di testo 6. Redigere le policy interne per l'uso degli strumenti di IA in ambito didattico e amministrativo; 7. Predisporre linee guida, regolamenti, istruzioni operative e altri strumenti documentali; 8. Contribuire alla valutazione del livello di maturità digitale dell'istituto secondo lo schema AgID; 9. Collaborare con il DPO nella valutazione dei rischi (DPIA, FRIA); 10. Promuovere l'alfabetizzazione digitale e l'AI literacy di personale e studenti; 11. Monitorare l'introduzione graduale di strumenti IA attraverso progetti pilota; 12. Aggiornare periodicamente il DS sugli sviluppi normativi e tecnologici.

COMMISSIONE CONTINUITÀ	
Obiettivi **Promozione di azioni di continuità tra i tre ordini di scuola.**	
Componenti	**Risultati attesi**

INFANZIA/ PRIMARIA (FS Coordinatore) - Infanzia Ardenno: - Infanzia Villapinta: - Infanzia Buglio: - Infanzia Sirta: - Infanzia Cataeggio: - Primaria Ardenno: - Primaria Villapinta: - Primaria Sirta: - Primaria Cataeggio: PRIMARIA SECONDARIA (FS Coordinatore) - Primaria Ardenno: - Primaria Villapinta: - Primaria Cataeggio: - Primaria Sirta: - Secondaria:	1. Organizzazione progetto Continuità tra Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado; 2. Organizzazione progetto Continuità tra Scuola dell'infanzia e Scuola primaria;

COMMISSIONE GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	
Obiettivi **Potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati.**	
Componenti	**Risultati attesi**
Tutti i docenti di sostegno e referenti di ordine di Scuole	1. Proposte utilizzazione risorse di organico; 2. Predisposizione PAI; 3. Partecipazione agli incontri formativi informativi; 3. elaborazione misure di supporto all'azione dei docenti di sostegno; 4. Proposte per la gestione dei finanziamenti finalizzati ai processi di inclusione;

COMMISSIONE FORMAZIONE SEZIONI E CLASSI	
Obiettivi: **Favorire la crescita e la maturazione degli alunni e quindi favorire nuove amicizie e la conoscenza di realtà diverse da quelle acquisite, costituire gruppi eterogenei, garantire l'omogeneità tra sezioni parallele.**	
Componenti	**Risultati attesi**
Formazione sezioni: Infanzia Ardenno: Infanzia Villapinta: ***Formazione classi***: - Primaria Villapinta: - Primaria Ardenno: - Primaria Sirta: - Primaria Cataeggio: - Secondaria:	Elaborare una proposta motivata di formazione sezioni/classi in applicazione dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

COMMISSIONE ACCOGLIENZA ALUNNI NEO-ISCRITTI	
Componenti	**Risultati attesi**
(referente) *docenti del team/consigli coinvolti*	1. Adottare il protocollo accoglienza per favorire l'inclusione degli alunni neo iscritti; 2. Condurre i primi colloqui finalizzati alla conoscenza dell'alunno e della famiglia,, alla presentazione e visita alla scuola, alla somministrazione del/dei test per l' accertamento delle conoscenze/competenze pregresse; 3.Elaborare i verbali dei colloqui; 4. Mantenere contatti e confronti continui con il Ds e i docenti referenti delle classi interessate dall'inserimento; 5. Elaborare una relazione con proposta motivata al ds in merito alla classe di inserimento; 6. Condividere materiali e informazioni con il team/consiglio di classe interessato.

TEAM ANTIBULLISMO	
Componenti	**Risultati attesi**
Dirigente Scolastico Funzione strumentale bullismo e cyberbullismo: Maffezzini Sonia Animatore digitale: Psicologo scolastico	Il Team antibullismo ha l'incarico di svolgere tutti i compiti esplicitati nei documenti di Istituto sul bullismo e cyberbullismo pubblicati nella specifica sezione del sito e previsti dalla normativa vigente. In particolare: 1. Individua per singolo anno scolastico le strategie e gli interventi interni di prevenzione primaria o universale, di prevenzione secondaria o selettiva e, infine, di prevenzione terziaria o indicata (nell'espletamento di questa funzione partecipa al Team Antibullismo anche il presidente del Consiglio d'Istituto); 2. Riceve la scheda di "Prima segnalazione di caso di (presunto) atto di bullismo e/o cyberbullismo" e attiva il Team di Emergenza; 3. Consulta il Coordinatore di classe del bullo, del bullo gregario e della vittima;

TEAM PER L'EMERGENZA	
Componenti	**Risultati attesi**
Dirigente Scolastico Funzione strumentale bullismo e cyberbullismo: Coordinatore di classe coinvolto Psicologo scolastico Animatore digitale:	Il Team per l'Emergenza ha l'incarico di svolgere tutti i compiti esplicitati nei documenti di Istituto sul bullismo e cyberbullismo pubblicati nella specifica sezione del sito e previsti dalla normativa vigente. In particolare: 1. Istruisce il caso, redigendo la "Scheda di valutazione"; 2. Individua le possibili azioni da intraprendere e le condivide con i docenti di ciascuna classe, se necessario coinvolge l'animatore digitale; 3. Se necessario, coinvolge le istituzioni e le strutture esterne della rete territoriale (i servizi sanitari territoriali, i servizi sociali, la Polizia postale, i Carabinieri, le associazioni di volontariato del territorio presso cui, a seguito di convenzioni già stipulate con la scuola, il bullo potrebbe svolgere percorsi di riabilitazione e riflessione, eventualmente concordati, in luogo delle misure puramente sanzionatorie); 4. in caso di rilevanza penale del comportamento segnala l'evento all'Autorità giudiziaria.

AREA COMUNICAZIONE

RESPONSABILE PIATTAFORMA DIGITALE GOOGLE WORKSPACE	
Obiettivi **partecipazione , comunicazione e trasparenza da parte di tutti i componenti del sistema scolastico**	
Nominativo	**Risultati attesi**
	1. Collaborazione con il DS nella gestione ed utilizzo della Piattaforma di Istituto “Google workspace” 2. Creazione e aggiornamento degli account di docenti, alunni, corsisti presenti in piattaforma 3. Creazione e aggiornamento dei gruppi, classi, equipe all’interno della piattaforma 4. Gestione delle cartelle del Drive di Istituto 5. Formazione e supporto per i docenti per l’utilizzo della piattaforma Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione della segreteria e dei collaboratori del Dirigente

AREA AMMINISTRAZIONE

UFFICI DI SEGRETERIA	
Obiettivi **Gestione dei servizi generali e amministrativi**	
Componenti	**Risultati attesi**
(dsga)	1. Gestione alunni 2. Gestione personale 3. Gestione bilancio

AREA SICUREZZA

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
Obiettivi **Gestione degli aspetti connessi alla sicurezza sul luogo di lavoro**

Componenti	Risultati attesi
Maria Concetta Rosafio (Dirigente scolastico) Paggi Franco (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione) (Rappresentante dei Lavoratori) Villa Luciano (Medico competente)	1. Individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; 2. Elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive, i sistemi di cui all'art. 4, comma 2, lettera b) del D.Lgs 81/08 e i sistemi di controllo di tali misure; 3.Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; 4. proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; 5. partecipare alle consultazioni in materia della salute e di sicurezza di cui all'art. 11 del D.Lgs 81/08; 4.Fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 21 del D.Lgs 81/08.

Ardenno, 7 ottobre 2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Concetta Rosafio
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme connesse