



Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci"
Scuola Infanzia-Primaria-Secondaria I Gr. Settala-Rodano
Via Verdi 8/b - 20049 Settala (MI) Tel. 0295770144-0295379121
miic8bn004@istruzione.it - miic8bn004@pec.istruzione.it
www.icsettarodano.edu.it - C.F. 91510760159



FUNZIONIGRAMMA - Anno Scolastico 2025/26

Funzioni	Compiti delegati
1° Collaboratore del DS Galimberti Miriam	<ul style="list-style-type: none"> Supporta il Dirigente nella conduzione ordinaria dell'istituto, lo rappresenta e sostituisce svolgendo tutte le sue funzioni – ferma restando la responsabilità in capo al dirigente scolastico – in caso di assenza. L'incarico di collaborazione comprende l'assolvimento in orario antimeridiano e pomeridiano di compiti delegati, con relativa assunzione di responsabilità, limitatamente alle materie di seguito indicate e fatta salva la facoltà del Dirigente Scolastico di procedere in qualsiasi momento alla revoca o avocazione. Sostituisce il Dirigente in caso di assenza / impedimento e durante le sue ferie; lo rappresenta, su delega, nelle riunioni degli OOCC. Vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale. Coordina insieme al Dirigente scolastico, alle FF.SS., ai Responsabili dei progetti educativi della scuola, assicurando la propria presenza in incontri periodici convocati dal Dirigente stesso. Rappresenta al Dirigente per situazioni e/o problemi dei singoli Plessi dei tre ordini. Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità orizzontale e verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti. Cura le esecuzioni dei deliberati del Collegio dei Docenti. Vigila sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti/discipline e collabora all'eventuale adattamento della stessa. Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, avendo cura di segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi. Collabora con la Dirigente e con il secondo collaboratore alla predisposizione <ol style="list-style-type: none"> dell'OdG del Collegio Docenti, delle Riunioni di Dipartimento, dei Consigli di Classe; delle circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici. Collabora con i coordinatori di plesso e i coordinatori delle intersezioni e di interclasse. Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o imprevisti e concorda eventuali provvedimenti. Predisporre e aggiorna i format di verbale dei consigli di intersezione, interclasse e classe diffonde, monitora e controlla la documentazione didattica. In accordo con l'ufficio alunni, cura l'o.d.g. degli scrutini e dei Consigli di Classe. Gestisce le relazioni con il pubblico e con i genitori degli alunni, avendo particolare cura dell'aspetto della comunicazione e dell'informazione. Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico. Coordina le attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati. Compartecipa alle riunioni di staff. Concede ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato, in caso di mia assenza e/o impedimento. Concede permessi ai docenti (retribuiti/non retribuiti e brevi) al personale docente in caso di mia assenza. Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni.

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica il rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico relative alla Vigilanza, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti. • Verifica la regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente. • Collabora con gli uffici amministrativi e con gli enti locali. • Cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità. • Controlla la formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto • Coordina con la dirigenza, tutte le figure di sistema, le Commissioni di lavoro, per la stesura/aggiornamento dei documenti strategici (PTOF-RAV-PdM-RS).
2° Collaboratore del DS Cereda Chiara	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente in caso di assenza / impedimento e durante le sue ferie. • Comunica in modo tempestivo e puntuale disguidi organizzativi, anomalie nel comportamento, inosservanza, da parte di alunni, docenti o personale non docente, di disposizioni interne di servizio, di regolamenti o di disposizioni legislative. • Riceve personale ed esperti di Enti Esterni in caso di assenza della Dirigente scolastica e/o del primo collaboratore. • Collabora con la Dirigente Scolastica e la Prima Collaboratrice nel coordinamento delle attività svolte dalle Funzioni strumentali e dai Referenti dei vari gruppi di lavoro e di progetto. • Verbalizza quando richiesto gli atti del Collegio Docenti Unitario. • Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività della scuola secondaria, avendo cura di segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi. • Collabora con la Dirigente e con il secondo collaboratore alla predisposizione <ol style="list-style-type: none"> 1. dell'O.d.g. del Collegio Docenti, delle Riunioni di Dipartimento, dei Consigli di Classe; 2. delle circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici. • Collabora con i coordinatori di plesso della scuola secondaria. • Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o imprevisti e concorda eventuali provvedimenti. • Insieme al primo collaboratore, predispone e aggiorna i format di verbale dei consigli di intersezione, interclasse e classe diffonde, monitora e controlla la documentazione didattica. • In accordo con l'ufficio alunni, cura l'o.d.g. degli scrutini e dei Consigli di Classe della scuola secondaria. • Coordina le attività di vicepresidenza insieme al primo collaboratore, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati. • Compartecipa alle riunioni di staff. • Concede ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato, in caso di mia assenza e/o impedimento. • Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni. • Verifica il rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico relative alla Vigilanza, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti. • Verifica la regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente. • Collabora con gli uffici amministrativi e con gli enti locali. • Cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità. • Controlla la formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto • Coordina con la dirigenza, tutte le figure di sistema, le Commissioni di lavoro, per la stesura/aggiornamento dei documenti strategici (PTOF-RAV-PdM-RS).

Referenti di plesso

Infanzia Caleppio:

Gnagni Moira
Azzinnaro Caterina

Infanzia Premenugo:

Caruso Manuela
Tomasoni Erika

Infanzia Rodano:

Crescini Simona
Carrera Raffaella

Primaria Caleppio:

Bonà Alessia
Corni Veronica

Primaria Settala:

Galimberti Miriam
Selmi Claudia

Primaria Rodano:

Sapienza Roberta
Murgida Caterina

Secondaria Settala:

Benatti Sara
Governa Rosamaria

Secondaria Rodano:

Rossettini Cristina
Galleni Alessandra

1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:

- Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;
- Contribuire alla calendarizzazione ed organizzazione delle attività extracurricolari;
- Riferire ai colleghi le decisioni della dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni e avvisi urgenti.

2. Coordinamento delle attività organizzative:

- Collaborare con la dirigenza per la messa a punto dell'orario scolastico di plesso
- Collaborare con la dirigenza nel disporre il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali;
- Far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio;
- Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA;
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti;
- Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico;
- Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non;
- Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni emesse dal DS;
- Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS;
- Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non dopo aver firmato il registro di accesso;
- Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;
- Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi, segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP;
- Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
- Rispettare e far rispettare il divieto di fumo;
- Vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefonia cellulare;
- Sovrintendere al corretto uso delle attrezzature e degli altri sussidi in dotazione del plesso;
- Raccogliere le richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al buon funzionamento del servizio scolastico del plesso e inoltrarle agli uffici di segreteria;
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e contribuire alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.

3. Cura delle relazioni:

- Curare i contatti con l'Ufficio di dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso;

	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori; • Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna nel plesso; • Contribuire alla diffusione delle circolari - comunicazioni - informazioni a tutto il personale in servizio nel plesso; • Favorire un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale; • Essere punto di riferimento per i genitori e per i rappresentanti di classe/sezione; • Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali; • Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici; • Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso • Partecipare alle periodiche riunioni di staff; • Redigere, a turno con gli altri referenti di plesso, il verbale delle riunioni di staff e, su richiesta del Dirigente, il verbale del collegio dei docenti; • Sostituire il Dirigente scolastico in occasione delle ferie, in caso di indisponibilità del primo e del secondo collaboratore.
--	--

Animatore digitale Titone Francesco	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione interna; • Creazione, insieme al team, di soluzioni didattiche innovative; • Cura della documentazione e stesura dei verbali; • Collaborazione e coordinamento con le altre Funzioni strumentali; • Coordinamento dei referenti multimediali di plesso, con il supporto del team • Segnalazione di eventuali problemi tecnici che hanno necessità di intervento da parte del servizio di assistenza informatica. • Rapporti con il Dirigente Scolastico e la segreteria per la fornitura di materiali; • Rapporti con la società manutentrice; • Supporto ai docenti nella gestione e nella risoluzione di problemi relativi all'ambito hardware e software; • Supporto ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico; • Collaborazione con la Segreteria didattica nella gestione del Registro elettronico; • Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziative/eventi relativi all'area di intervento; • Referente tecnico del sito d'istituto. • Aggiornamento del sito d'istituto.
Team digitale Pizzari Irina (Infanzia) Selmi Claudia (Primaria) Galleni Alessandra (Secondaria)	<ul style="list-style-type: none"> • Individua e propone efficaci strategie di comunicazione digitale • Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica • Informa l'assistente tecnico circa la necessaria manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori • Individua i fabbisogni della scuola in materia di PNSD • Presta consulenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche • Favorisce, coordina, supporta, l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, cooperando con il Dirigente Scolastico ed il personale di segreteria • Offre consulenza alla progettazione e all'impiego dei servizi a tecnologia avanzata • Valuta piattaforme, software per la DDI • Forma i docenti dell'Istituto nell'acquisizione di nuove competenze digitali • Stabilisce regole comuni d'Istituto per l'utilizzo di piattaforme alle quali docenti e alunni devono attenersi

<p>FUNZIONE STRUMENTALE Area 1</p> <p>Ptof</p> <p>Rosiello Carmela</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisionare, integrare e aggiornare il P.T.O.F. dell'Istituto • Realizzare strumenti di comunicazione per i genitori al fine di favorire una migliore conoscenza dell'Offerta Formativa (eventuale brochure) • Coordinare la progettazione curricolare ed extracurricolare • Aggiornare e condividere la modulistica d'Istituto • Accompagnare i processi interni di valutazione per ripensare aspetti del P.O.F. • Coordinarsi con le altre funzioni strumentali • Coordinare i progetti di arricchimento dell'Offerta Formativa • Coordinare i lavori della commissione POF • Monitorare in itinere le azioni previste dal PDM, valutazione dell'efficacia ai fini del successo formativo. • Partecipare a corsi di aggiornamento/ iniziative/ eventi relativi all'area di intervento • Collaborare con la DS nella individuazione degli obiettivi di miglioramento e nella redazione del RAV (Rapporto di autovalutazione)
<p>FUNZIONE STRUMENTALE Area 2</p> <p>Valutazione e Autovalutazione di Istituto</p> <p>Sapienza Roberta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorare il sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni • Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo con il DS e docenti delle classi coinvolte nelle prove • Effettuare l'analisi delle prove Invalsi e restituire i risultati ai Collegi delle primarie e ai Dipartimenti della secondaria • Predisporre questionari per l'Autovalutazione d'Istituto ogni anno per: <ul style="list-style-type: none"> • i genitori degli allievi dell'Istituto • gli allievi delle classi terze della scuola secondaria di primo grado • i docenti di ogni ordine e grado • il personale ATA • Analizzare e restituire al Collegio i risultati • Monitorare e aggiornare il Protocollo di Valutazione • Coordinare il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) ai fini della predisposizione del Piano di Miglioramento • Collaborare con la DS nella individuazione degli obiettivi di miglioramento
<p>FUNZIONE STRUMENTALE Area 3</p> <p>Accoglienza e formazione docenti</p> <p>Petracca Valentina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire l'inserimento dei docenti neoassunti nella realtà scolastica (consigli di classe, collegi ..) • Seguire i processi di tutoring del personale neoassunto e occuparsi della documentazione per l'anno di prova in collaborazione con la segreteria; • Analizzare i bisogni formativi di tutto il personale docente • Coordinare attività di formazione e aggiornamento personale docente (divisi per gradi) • Informare costantemente il collegio sulle iniziative di formazione • Collaborare con la DS, le altre funzioni strumentali, i coordinatori didattici.

<p>FUNZIONE STRUMENTALE Area 4</p> <p>Inclusione alunni con disabilità</p> <p>Spanò Giuseppina</p>	<p>Disabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti DVA di infanzia e primaria • Coordinare gli insegnanti di sostegno, gli educatori e il raccordo con i docenti curricolari • Concordare con la Dirigente Scolastica la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno di infanzia, primaria e secondaria • Curare la documentazione (fascicolo personale alunno, diagnosi, certificazioni legge 104, verbali...) • Tenere i rapporti con ASL, strutture sanitarie, specialisti, istituzioni scolastiche, enti e famiglie • Gestire la piattaforma COSMI e supportare i docenti nella stesura e compilazione del PEI • Gestire la piattaforma SIDI • Coordinare e gestire le pratiche di segnalazione dalla fase di osservazione a quella di conclusione e invio agli enti competenti • Registrare in una cartella l'aggiornamento dei nominativi delle nuove segnalazioni e/o certificazioni, anche durante il periodo estivo • Organizzare e coordinare, insieme alle altre FS dell'area, i GLO e il GLI d'Istituto • Supportare gli insegnanti nella costruzione di progetti inerenti all'inclusione • Rilevare le esigenze e proporre l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti • Partecipare a corsi di aggiornamento/iniziative/eventi relativi all'area di intervento • Collaborare con la DS, lo staff dirigenziale e le altre FS dell'istituto nel sostenere programmi e "buone pratiche" che promuovono le condizioni di "benessere" degli studenti nell'ambiente scolastico <p>BES/DSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire e coordinare le attività di screening della rilevazione degli alunni con DSA e BES • Coordinare le relazioni con gli enti esterni territoriali • Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali, anche nel periodo estivo • Supportare gli insegnanti nella stesura dei PDP, controllarli proponendo opportuni adeguamenti laddove necessario • Rilevare i bisogni formativi dei docenti curricolari sulle tematiche dell'inclusione e proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione • Offrire consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA • Rilevare le esigenze e proporre l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti • Partecipare a corsi di aggiornamento/iniziative/eventi relativi all'area di intervento • Collaborare con la DS, lo staff dirigenziale e le altre FS dell'istituto nel sostenere programmi e "buone pratiche" che promuovono le condizioni di "benessere" degli studenti nell'ambiente scolastico
<p>FUNZIONE STRUMENTALE Area 5</p> <p>CONTINUITA' EDUCATIVA VERTICALE</p> <p>Parasporo Giovanna Corni Veronica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CONTINUITA' • Preparare e coordinare i lavori di progettazione della commissione per le attività di continuità (infanzia-primaria e primaria-secondaria), curando la documentazione e la stesura dei verbali • Predisporre il progetto di accoglienza per la scuola secondaria in collaborazione con la FS sottoarea 5.2 • Collaborare e coordinarsi con le altre FS • Predisporre strumenti propedeutici alla formazione delle classi/sezioni • Partecipare a corsi di aggiornamento/iniziative/eventi relativi all'area di intervento • ORIENTAMENTO • Coordinare le attività che promuovono la continuità dei percorsi scolastici: orientamento in entrata, in itinere e in uscita, anche attraverso la diffusione della cultura del curricolo verticale/orientativo, curando la documentazione e la stesura dei verbali

ORIENTAMENTO Rossetti Cristina	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività finalizzate all'orientamento personale e scolastico degli allievi • Gestire e coordinare attività e iniziative di orientamento (incontri scuola-famiglia, tutoraggio alunni, attività di supporto a famiglie e alunni, sportello orientamento, open day...) • Favorire e realizzare progetti didattici comuni tra i diversi ordini • Tenere rapporti con le scuole secondarie del territorio • Predisporre il progetto di accoglienza in collaborazione con la FS sottoarea 5.1 • Accogliere gli alunni in ingresso attraverso specifiche progettazione • Collaborare e coordinarsi con le altre FS • Partecipare a corsi di aggiornamento/iniziativa/eventi relativi all'area di intervento
---	--

Coordinatori di classe e sezione	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le assemblee di Classe su delega del DS • Monitora le situazioni particolari degli studenti, specialmente nei casi di disagio e a rischio • Segnala al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento e, in collaborazione con Team di classe, coordina con tempestività le soluzioni adeguate • Cura la comunicazione scuola famiglia • Cura la predisposizione del PDP in Piattaforma COSMI e monitora la sua applicazione • Presiede lo scrutinio di classe
Coordinatore pedagogico didattico Crescini Simona	<ul style="list-style-type: none"> • acquisisce conoscenza ed esperienza dei contenuti propri dell'ambito educativo zeroesi e degli assetti organizzativi e gestionali che ne regolano l'offerta educativa • cura il funzionamento dell'equipe educativa e svolge la funzione di indirizzo e sostegno professionale al lavoro individuale e di gruppo degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario • promuove la partecipazione, sollecitando l'incontro tra gli educatori/insegnanti e i genitori e cura il raccordo, le connessioni dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia con i servizi sociali e sanitari • Collabora col DS per la stesura del Piano di lavoro annuale, proponendo riunioni periodiche di gruppo (di sezione e di struttura) e strumenti come le pratiche di osservazione e documentazione; • individua le esigenze formative degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario e collabora con il DS per la stesura del Piano Annuale di Formazione • Collabora con DS e FS per PTOF, RAV e Piano di Miglioramento • partecipa alle specifiche attività formative che si svolgeranno, a supporto dell'avvio delle attività dei coordinamenti pedagogici territoriali
Coordinatori Didattici PRIMARIA Selmi Claudia SECONDARIA Benatti Sara	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare la progettazione didattica dell'ordine di scuola. • Favorire la coerenza verticale e orizzontale del curriculum. • Curare l'attuazione delle Indicazioni nazionali e delle linee d'istituto. • Promuovere metodologie didattiche condivise e innovative. • Collaborare con il Dirigente Scolastico e lo staff di direzione. • Raccordare i coordinatori di classe/sezione dell'ordine. • Favorire la continuità interna e il passaggio tra ordini di scuola

Referente bullismo e cyberbullismo Selmi Claudia (Primaria) Baldi Federica (Secondaria)	<ul style="list-style-type: none"> • prevenire e sensibilizzare promuovendo un clima scolastico positivo basato sul rispetto, l'inclusione e la collaborazione • diffondere la conoscenza del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo • coinvolgere la comunità educante anche con momenti di formazione e informazione • rilevare e monitorare episodi relativi al fenomeno • attivare le procedure descritte nel codice interno adottato dall'Istituto
--	---

Referenti biblioteche INFANZIA: Colombo Ilaria, Azzinnaro Caterina, Lo Surdo Angelica PRIMARIA: Tarenzi Lara, Trezza Angelina, Murgida Caterina SECONDARIA: Cereda Chiara, Bramati Clara	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l'organizzazione del servizio e degli spazi • Cura l'implementazione dell'archivio titoli
Referente SPS Selmi Claudia	<ul style="list-style-type: none"> • Curare i rapporti con ASL/ATS e con la rete SPS territoriale. • Supportare il Dirigente Scolastico nell'adesione e nel mantenimento della rete SPS. • Curare la compilazione di questionari, report e piattaforme regionali SPS, ove previste. • Collaborare con le figure di sistema (FS) • Partecipare agli incontri di rete SPS (formazione, coordinamento, monitoraggio).
Referente ERASMUS+ D'Ambrosio Eros	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare la progettazione, gestione e attuazione dei progetti Erasmus+. • Collaborare con il Dirigente Scolastico e il DSGA per gli aspetti organizzativi e amministrativi. • Curare i rapporti con l'Agenzia Nazionale Erasmus+ (INDIRE). • Monitorare il rispetto delle scadenze e delle procedure previste dal programma.
Referente Psicologia scolastica Benatti Sara	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività di psicologia scolastica e benessere d'istituto. • Collaborare con il Dirigente Scolastico per la definizione delle azioni. • Curare i rapporti con lo psicologo scolastico e gli enti convenzionati. • Coordinare l'organizzazione dello sportello di ascolto (calendari, accessi, comunicazioni). • Favorire la diffusione delle informazioni sul servizio a studenti, famiglie e personale.
Referente affettività e sessualità Catullo Simona	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività di educazione all'affettività, alle relazioni e alla sessualità d'istituto. • Collaborare con il Dirigente Scolastico nella definizione delle azioni progettuali. • Curare i rapporti con enti e professionisti qualificati (ASL, consultori, associazioni).
Referente ED. CIVICA Baldi Federica	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare il Dirigente Scolastico nella progettazione e nel monitoraggio delle attività. • Diffondere materiali, linee guida e buone pratiche ai docenti. • Favorire la formazione dei docenti (proposte formative, condivisione esiti). • Curare i rapporti con enti e istituzioni del territorio (Comune, associazioni, forze dell'ordine, ecc.). • Promuovere iniziative e progetti d'istituto su cittadinanza, Costituzione, legalità, sostenibilità, cittadinanza digitale.
Referente Intercultura/FAMI Rosiello Carmela	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività di intercultura, inclusione e integrazione d'istituto. • Collaborare con il Dirigente Scolastico nella pianificazione delle azioni. • Curare i rapporti con enti territoriali, mediatori culturali e servizi FAMI. • Coordinare i progetti finanziati da fondi FAMI e affini. • Supportare la predisposizione di protocolli di accoglienza per alunni e famiglie NAI.

<p>Referenti sicurezza</p> <p>INFANZIA: Delmiglio Annalisa, Stroppa Katia, Cornalba Renata</p> <p>PRIMARIA: Galimberti Miriam, Selmi Claudia, Bonà Alessia, Sapienza Roberta</p> <p>SECONDARIA: Spicola Domenico, Galleni Alessandra, Rossetti Cristina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • verificare il rispetto e l'applicazione delle misure di prevenzione incendi adottate, le condizioni di sicurezza, lo stato di manutenzione dei dispositivi di sicurezza ed attrezzature antincendio; • attivarsi per l'allarme in caso di incendio e di altre situazioni di pericolo grave ed immediato; • attivarsi per l'evacuazione e salvataggio delle persone presenti; • attivarsi per la chiamata dei soccorsi esterni; • agire per limitare le conseguenze dell'incendio e delle altre situazioni di pericolo grave ed immediato.
<p>Commissione N.I.V.</p> <p>Sapienza Roberta, Galimberti Miriam, Gnagni Moira, Bardelli Daniele</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora col DS all'elaborazione del RAV • Collabora col DS all'analisi dei dati del questionario RAV docenti • Verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti dal RAV • Collabora col DS all'elaborazione del PDM • Monitora lo stato di applicazione del PDM
<p>Commissione PTOF</p> <p>Spada Orietta, Brescia Alessandra, Bramati Clara</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta la FS Area PTOF • Avanza proposte di miglioramento per il PTOF • Raccoglie informazioni relativi all'ordine di appartenenza per quanto concerne calendario, orario, progetti, attività curriculari ed extracurriculari, al fine di aggiornare il POF
<p>Commissione ERASMUS+</p> <p>Rosiello Carmela, Vacani Monica, Urbano Alessandra</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare alla progettazione e gestione dei progetti Erasmus+. • Supportare il Referente nella stesura delle candidature. • Contribuire all'organizzazione delle mobilità e delle attività. • Partecipare al monitoraggio e alla valutazione dei progetti.
<p>Commissione formazione classi</p> <p>PRIMARIA: docenti classi quarte</p> <p>SECONDARIA: docenti non coinvolti negli esami</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La Commissione si adopera per la costituzione di classi il più possibile equilibrate consultando le schede informative di fine percorso della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, attingendo dati dall'osservazione diretta durante le attività di raccordo e confrontandosi con i docenti delle sezioni/classi in uscita.

<p>Commissione Raccordo</p> <p>INFANZIA-PRIMARIA</p> <p>Parasporo Giovanna, Murgida Caterina, Selmi Claudia, Galimberti Miriam, Colombo Ilaria, Tomasoni Erika, Galullo Laura, Stroppa Katia, Omati Mara Crescini Simona</p> <p>PRIMARIA-SECONDARIA</p> <p>Parasporo Giovanna, Castangia Costantina, Selmi Claudia, Galimberti Miriam, Pezzenati Isabella, Bonolume Silvia, Scavo Maria, Vergari Angelo, Catullo Simona</p>	<ul style="list-style-type: none"> • favorire momenti di raccordo tra i due ordini di scuola per un confronto ed un'armonizzazione degli stili educativi • rendere graduale l'inserimento alla scuola primaria e prevenire situazioni di disagio e difficoltà da parte degli alunni • progettare incontri tra insegnanti per il passaggio d'informazioni • elaborare documenti per tale passaggio e preparare progetti di accoglienza. <ul style="list-style-type: none"> • curare i rapporti fra i due ordini di scuola; • procedere alla formazione delle classi prime secondo i criteri approvati dal Consiglio d'Istituto e in base alle informazioni raccolte (risultati test oggettivi distrettuali, indicazioni delle insegnanti scuole primarie) • elaborare progetti di accoglienza che permettano agli alunni del quarto e quinto anno della scuola primaria di conoscere più da vicino l'ambiente e le modalità operative della scuola secondaria di primo grado • organizzare e coinvolgere i colleghi della scuola secondaria nell'attuazione dei progetti di accoglienza degli alunni del quarto e quinto anno della scuola primaria nella scuola secondaria (visite alle scuole e laboratori...)
<p>Comitato di valutazione</p> <p>Carrera Raffaella, Galimberti Miriam, Fattibene Rosaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è integrato dal tutor del neo immesso;

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Concetta Frazzetta
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 D.L.39/1993)