

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</p>	<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. CARDUCCI"</b> <b>di OLGINATE – GARLATE – VALGREGHENTINO</b> Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado Via Redaelli, 16/A – 23854 OLGINATE (LC) C.F. 83008880136 P.E.C.: LCIC81900A@PEC.ISTRUZIONE.IT E-mail: lcic81900a@istruzione.it Tel: 0341/681423 – Fax: 0341/652233 Sito: istitutocomprensivodiolginate.gov.it</p>	
---	---	---

## FUNZIONIGRAMMA a.s. 2020-2021 (Funzioni)

### **FUNZIONI STRUMENTALI– COMPITI**

#### **AREA 1 – GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL’OFFERTA FORMATIVA (P.T.O.F.)**

Autovalutazione di Istituto (PdM):

- Collabora con il Nucleo di Autovalutazione nella stesura del:
  - RAV e rendicontazione sociale
  - PDM
- Gestisce:
  - questionario di autovalutazione;
  - coordina lo svolgimento delle prove INVALSI e analizza i dati;
  - analizza i dati delle prove comuni per aree trasversali della scuola primaria e della scuola secondaria;
  - raccoglie i dati relativi agli esiti finali degli alunni in uscita al termine del primo anno della scuola secondaria di II grado;
  - collabora con i referenti dei progetti per la verifica dell’efficacia delle azioni messe in atto in relazione ai progetti e raccolta e sintesi.

#### **AREA 2 - SUPPORTO AI DOCENTI- Sito, registro, G-Suite**

- Gestisce il registro elettronico;
- supporta i docenti per l’utilizzo del registro;
- aggiorna il sito di Istituto, in collaborazione con dirigenza e segreteria;
- coordina l’utilizzo delle nuove tecnologie in ambito didattico;
- supporta la informatizzazione delle procedure, la digitalizzazione documentale;
- propone e organizza attività di formazione interna per docenti in ambito informatico e raccoglie i dati sulla formazione effettuata all’esterno;
- gestisce con l’ausilio di una commissione le G-Suite e fornisce supporto ai docenti.

#### **AREA 3 – SERVIZI AGLI ALUNNI**

##### **Inclusione e benessere (BES e DA)**

- Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali;
- promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l’intera comunità scolastica nel processo di inclusione;
- le funzioni per gli alunni BES con la Dirigenza e con il GLI aggiornano e verificano il Piano dell’Inclusione.;
- la funzione DA coordina i G.L.H. operativi e il G.L.H. di Istituto;

- la funzione DA tiene i contatti con i docenti dei diversi ordini di scuola e di altre scuole e coordina il passaggio delle varie informazioni;
- predispone relazioni e monitoraggi relativi all'area di competenza; aggiorna dati e documenti relativi agli alunni con BES, anche su piattaforme dedicate;
- coordina proposte di didattica inclusiva;
- offre supporto a tutti i docenti e agli educatori, al fine di assicurare ad ogni alunno interventi educativi e didattici adeguati in ogni area disciplinare;
- offre consulenza e supporto ai docenti nella compilazione della relativa documentazione; collabora con il Dirigente scolastico nella supervisione degli stessi;
- cura la comunicazione con i docenti in particolare in relazione alle modalità e ai tempi per la richiesta agli enti responsabili della certificazione necessaria (aggiornamento diagnosi e nuove segnalazioni).

#### **AREA 4 – Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.**

##### **Sicurezza**

- Aggiorna costantemente il protocollo relativo alla sicurezza;
- verifica la formazione pregressa e da effettuarsi, finalizzata all'aggiornamento dell'organigramma;
- programma e organizza le prove di evacuazione nei plessi;
- produce, raccoglie e archivia la documentazione inerente la sicurezza;
- monitora le segnalazioni di controllo/manutenzione/prevenzione agli Enti locali;
- propone e monitora corsi di formazione relativi alla sicurezza;
- coordinamento di attività di prevenzione e salute;
- coordina, insieme al DS, e supporta la commissione Covid.

##### **COMITATO DI VALUTAZIONE – Compiti**

- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor);
- valuta il servizio di cui all'articolo 448 D.lgs 297/1994 su richiesta dell'interessato;
- esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 50;
- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti (con componenti genitori e membro esterno).

##### **TUTOR DOCENTI NEO-IMMESSI –Compiti**

- accoglie il neo-assunto nella comunità professionale;
- favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
- predispone dei momenti di reciproca osservazione in classe;
- sostiene il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;
- si adopera in modo da facilitare i rapporti interni ed esterni all'Istituto e di accesso all'informazione;
- compila un questionario esplicativo dell'esperienza svolta e stampa l'attestato sull'attività di tutoring effettuata;
- predispone una relazione per il Comitato di valutazione della scuola e partecipa alla seduta di valutazione per il docente neo immesso affidato.

## **REFERENTI - Compiti**

### **Referente Plesso - RIFERIMENTO SUL PLESSO per docenti, alunni, genitori, personale ATA.**

- collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione del plesso e nel riferire allo stesso sistematicamente circa l'andamento del plesso e tempestivamente eventuali problemi;
- partecipa agli incontri di staff;
- ritira, diffondere e custodisce le circolari interne, la posta, le comunicazioni, ecc. e gestisce le comunicazioni da pubblicare sul sito;
- coordina l'utilizzo degli spazi comuni e dei materiali del plesso;
- formula la proposta di organizzazione ordinaria degli orari del plesso;
- gestisce la sostituzione docenti per assenze brevi, la registrazione dei permessi brevi e dei relativi recuperi;
- gestisce scioperi e assemblee sindacali (modulistica per genitori, alunni, docenti, organizzazione plesso);
- accoglie personale supplente;
- formalizza la documentazione per uscite didattiche, l'assicurazione e l'elezioni degli organi collegiali;
- organizza i gruppi e turni per la mensa;
- effettua una vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, condizioni di pulizia ecc.) e segnala eventuali anomalie al Dirigente o al DSGA per la propria competenza;
- comunica alla segreteria ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- segnala eventi di furto/atti vandalici;
- vigila e contesta eventuali infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689;
- formula proposte al Dirigente per i fondi del Piano di Diritto allo studio;
- previo accordo con il Dirigente, programma e coordina: attività di Open Day, riunioni per le iscrizioni, iniziative e momenti di festa in occasioni speciali (Natale, fine anno,...);
- solo in collaborazione con il Dirigente scolastico, e solo sulla base di precise indicazioni dello stesso, partecipa ad incontri con l'Ente Locale e con le associazioni del territorio.

Al referente della scuola secondaria è affidato il compito di sostituzione del Dirigente in caso di sua assenza o impedimento, e di assenza contemporanea del primo e secondo collaboratore del Dirigente

### **Referente di Progetto**

- Raccoglie iniziative e proposte sulla base dei bisogni formativi rilevati, in coerenza con le indicazioni del P.T.O.F;
- predispone in modo accurato e completo, nel rispetto dei termini previsti, la documentazione in fase progettuale e di verifica/valutazione;
- collabora con le famiglie, con eventuali esperti o associazioni esterne coinvolte per la realizzazione del progetto;
- coordina e monitora le attività in collaborazione con i colleghi;
- verifica la validità del progetto attraverso strumenti di autovalutazione condivisi.

### **Referente di AREA/INTERTEAM/AMBITO/DIPARTIMENTO**

- Coordina la revisione del curricolo di Istituto e fa da tramite tra i gruppi di lavoro e il D.S.
- redige i verbali degli incontri collegiali;
- cura la comunicazione all'interno del gruppo, garantisce il passaggio di informazioni e di materiali;
- cura la comunicazione ed il passaggio di informazioni e materiali con i referenti degli altri ordini di scuola;
- coordina e valuta il progetto di miglioramento per quanto di sua competenza (efficacia del lavoro in team, coerenza tra obiettivo di miglioramento/risultato atteso-effettivo).

### **Referente INTERCULTURA (uno per scuola primaria/uno per scuola secondaria )**

- Coordina iniziative ed attività relative agli alunni neo-arrivati o in fase di alfabetizzazione;
- revisiona ed adegua i documenti ed il Protocollo di Accoglienza;
- organizza e gestisce il progetto per le aree a forte processo immigratorio;

- collabora con i docenti del CPIA nella pianificazione e gestione dei percorsi integrati degli alunni della scuola secondaria di I grado;
- cura i rapporti con le famiglie e con i facilitatori linguistici per promuovere un'effettiva inclusione in ambito scolastico;
- predispone relazioni e monitoraggi relativi all'area di competenza.

## **FIGURE DI COORDINAMENTO**

### **Coordinatore di classe – RIFERIMENTO per alunni, famiglie e docenti della classe:**

- presiede le riunioni del C. d. C. su delega del Dirigente scolastico e ne garantisce il corretto svolgimento, verificando la completezza, correttezza della stesura e archiviazione dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe;
- raccoglie e archivia la documentazione didattica (P.E.I., P.D.P., griglie di sintesi delle valutazioni quadrimestrali delle discipline e delle competenze trasversali, mappe dei bisogni, lettere dei consigli di classe, certificazioni...);
- compila, per quanto gli compete, il “Diario di bordo” e lo utilizza, secondo le modalità previste, con gli altri docenti, con gli alunni e in collaborazione con le famiglie;
- stende in collaborazione con il segretario, sulla base del modello dato, la relazione finale del triennio, la tabella per la definizione dei percorsi d'esame e la griglia per l'attribuzione del giudizio sintetico finale (classi terze);
- predispone tutto il materiale necessario per le operazioni di scrutinio, adozione libri di testo, ecc.;
- verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe, eventualmente sollecitando i colleghi a mettere in atto le strategie concordate;
- promuove la partecipazione degli studenti alla vita scolastica in tutte le attività proposte, diffonde la conoscenza dei regolamenti interni d'Istituto e ne promuove l'osservanza e l'applicazione;
- cura, con il contributo attivo dei colleghi di classe, le relazioni con le famiglie e gli studenti, rileva i bisogni e i problemi delle famiglie, nei limiti del rispetto della privacy e garantisce il flusso delle informazioni;
- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà, sentito il parere dei docenti della classe;
- controlla le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, se necessario, contatta le famiglie in caso di inadempienze e segnala le situazioni anomale al Dirigente;
- nel caso di alunni con BES incontra, previo accordo con il Dirigente, gli psicologi, gli educatori o gli assistenti sociali di riferimento;
- coordina e disciplina tutte le iniziative didattiche (visite culturali, attività extrascolastiche, partecipazione a progetti curriculari) deliberate in seno al Collegio docenti, al Consiglio di Classe o presentate nel PTOF;
- relaziona al Dirigente in merito: al profitto, alla motivazione, al comportamento degli studenti, alle attività educative e formative del C.d.C, alle uscite didattiche, alle visite guidate, ecc.

### **Responsabili aule speciali**

- fa riferimento ai protocolli applicati in questa situazione emergenziale;
- segnala rotture, malfunzionamenti e richieste di manutenzione/adeguamenti rispetto all'aula di competenza, anche relativi alla sicurezza;
- segnala eventuali acquisti di materiali necessari alla didattica;
- condivide con i colleghi le competenze specialistiche, assumendo un ruolo trainante sul piano didattico e progettuale del plesso.

### **Responsabili aule di informatica e LIM**

- coordina e monitora l'utilizzo dei laboratori di informatica;
- si coordina con il team digitale
- supporta i colleghi nell'utilizzo del registro elettronico e delle LIM (scuola primaria e secondaria);
- segnala guasti, malfunzionamenti e richieste di manutenzione/adeguamenti della dotazione informatica del plesso.

### **Responsabile beni d'investimento (1 per plesso)**

- redige e controlla l' inventario dei beni presenti nel plesso;
- predispone le richieste di acquisto di beni di consumo e non.

### **Responsabile sicurezza (1 per plesso)**

- Organizza e coordina le prove di emergenza;
- segnala richieste di interventi da trasmettere all'Ente Locale.

## **GRUPPI DI LAVORO**

### **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione**

- Analizza la situazione complessiva dei diversi plessi, monitora e valuta il livello di inclusività dell'Istituto attraverso l'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi effettuati;
  - individua gli obiettivi di incremento e formula un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse dell'Istituto, sia umane che materiali;
  - elabora il Piano annuale per l'Inclusività (P.A.I.), parte integrante del P.T.O.F. di Istituto (CM 8/2013), che viene discusso e deliberato in sede di Collegio dei Docenti;
  - promuove e intrattiene rapporti costruttivi con il territorio al fine di favorire i processi di inclusione di tutti gli alunni;
  - propone attività didattiche, di formazione e di aggiornamento relativamente alla inclusione;
- attuazione del Il decreto n. 96/2019, di integrazione e correzione del D.lgs. 66/2017, attuativo della legge 107/2015
- Introduzione, a livello di singola istituzione scolastica, del Gruppo di Lavoro Operativo per la progettazione per l'inclusione dei singoli alunni.

### **Gruppo di lavoro sito, registro, Gsuite**

La funzione strumentale alla digitalizzazione, coadiuvato da altre figure di sistema, anche in relazione all'attivazione della didattica a distanza, garantisce:

- il supporto nell'uso del registro, del sito e della mail istituzionale;
- realizza le attività digitali della scuola,
- aiuta i docenti meno esperti,
- guida e indirizza all'uso di *repository*,
- valuta la modalità di gestione per la raccolta anche degli elaborati degli alunni e dei verbali delle riunioni degli organi collegiali, qualora svolte a distanza, in modo da garantire la corretta conservazione degli atti amministrativi e dei prodotti stessi della didattica.

### **NIV (Nucleo Interno di Valutazione)**

- Progetta e monitora l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi;
- aggiorna il Rapporto di Autovalutazione di Istituto;
- adegua, monitora e valuta il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano di Miglioramento.

## Gruppi di lavoro

Area 1-Gestione del piano triennale dell'offerta formativa (P.t.o.f.)	
Area 2-Sito, registro, G-Suite	Frigerio Anna, Jennifer Torri, Biffi Monica
Area 3- Inclusione e benessere	Vera Fumagalli, Casale Marianna
Area 3-Alunni diversamente abili	Vera Fumagalli, referente di dipartimento di sostegno
Area 4-Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola (Sicurezza)	Preposti, commissione Covid (referenti di plesso, preposti, primo soccorso, funzione DA) Secondaria: Cogliati Paola, Frigerio Anna, Lanfranchi Simona, Rigamonti Marco, Sala Vera, Toscano Grazia

<b>COORDINAMENTO INFANZIA</b>	COORDINAMENTO INFANZIA	Alippi Paola
<b>COORDINATORI e VICE COORDINATORI AREA INFANZIA</b>	Gestione sito infanzia	Politi, Cavallo, Torri
	Commissione mappe	FAVALDI LIDIA ( area scientifica) MANZONI ELISABETTA ( area espressiva) Garlate
	Commissione mappe	BERALDI GIULIA ( area scientifica)ESPOSITO MARIA ( area espressiva) Olginate
	Commissione mappe	CIRESA FRANCESCA ( area scientifica) D' ANGELI BARBARA ( area espressiva) Valgrehentino
	Commissione valutazione GARLATE	Milena Riva
	Commissione valutazione OLGINATE	Milani Loredana
	Commissione valutazione VALGREGHENTINO	Nasatti Elena
<b>COORDINATORI INTERTEAM PRIMARIA</b>	Coordinatore inglese	Gandin Enrica
	Coordinatore IRC	Biuso Elga
	Coordinatore interteam I	Palermo Manuela
	Coordinatore interteam IV	Colleoni Elena
	Coordinatore interteam III	Cataudo Annamaria
	Coordinatore interteam II	Lozza Maria Teresa
	Coordinatore interteam V	Troiano Cristina
<b>REFERENTI DI DIPARTIMENTO MEDIA</b>	Referente dipartimento ARTE	Caligiuri Chiarina
	Referente dipartimento ED. FISICA	Sala Vera
	Referente dipartimento LETTERE I e II	Pangallo Antonella
	Referente dipartimento LETTERE III	Caliò Genoveffa
	Referente dipartimento TECNOLOGIA	Marcelli Gabriella
	Referente dipartimento LINGUE	Marino Stefania
	Referente dipartimento MATE e SCIENZE	Giorgi Francesco
Referente dipartimento MUSICA	Chimienti Francesco	

	Referente dipartimento SOSTEGNO	Sesana Maria Cristina
<b>COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA MEDIA</b>	Coordinatore di classe IA	Catroppa Giuseppina
	Coordinatore di classe IB	Frigerio Anna
	Coordinatore di classe IC	Spinelli Giulia
	Coordinatore di classe ID	Sodano Ilaria
	Coordinatore di classe IE	Pojaghi Laura
	Coordinatore di classe IIA	Catroppa Giuseppina
	Coordinatore di classe IIB	Midali Silvia
	Coordinatore di classe IIC	Iuliano Sandra
	Coordinatore di classe IID	Salvi Marianna
	Coordinatore di classe IIE	Luongo Soraya
	Coordinatore di classe IIF	Pangallo Antonella
	Coordinatore di classe IIIA	Lanfranchi Simona
	Coordinatore di classe IIIB	Casale Marianna
	Coordinatore di classe IIIC	Tentori Valeria
	Coordinatore di classe IIID	Caliò Genoveffa
	Coordinatore di classe IIIE	Magni Letizia
<b>SALUTE E SICUREZZA</b>	Sicurezza plesso Carducci	Toscano Grazia
	Sicurezza plesso Carducci	Lanfranchi Simona
	Sicurezza Chaplin	Balossi Claudia
	sicurezza Greghentino infanzia	Farina Anna Rita
	sicurezza Greghentino primaria	Troiano Cristina
	Sicurezza Rodari	Ballio Franca
	Sicurezza Primaria Garlate	Ermo Francesca
	Sicurezza Infanzia Garlate	Alippi Paola
<b>GESTIONE DEL MATERIALE</b>	Gestione materiale OLGINATE inf.	Beraldi Giulia
	Gestione materiale VALGREGHENTINO inf.	D'angeli Barbara
	Gestione materiale GARLATE inf.	Magni Giovanna
	Gestione materiale	Ermo Francesca
	Gestione materiale	Ballio Franca
	Gestione materiale Valgr. prim	Ravasio Laura
	Gestione materiale	Lanfranchi Simona
	Aule speciali- Ref. –LIM Secondaria	Rigamonti Marco
	Aule speciali- Ref. –informatica Valgr. prim	Ferri Simona
	Aule speciali- Ref. -informatica GARLATE inf.	Burgio Maria Luisa
	Aule speciali- Ref. -informatica OLGINATE inf.	Cavallo Adriana Milani Loredana
	Aule speciali- Ref. -informatica VALGREGHENTINO inf.	Torri Jennifer
	Aule speciali- Ref. -informatica RODARI	Osvaldi Filomena
	Aule speciali informatica	Cipolat Anna
	Aule speciali palestra	Sala Vera

<b>Commissione Curriculum di ed. Civica</b>	Infanzia	Silvia Bodega
	Primaria	Gilardi Domenica, Sacchi Roberta, Di Palma Maria Lucia
	Secondaria	Pavarini Elena, Frigerio Anna, Cipolat Anna

<b>Commissione orario</b>	Lanfranchi, Guidi
---------------------------	-------------------