



ISTITUTO COMPRENSIVO PADERNO DUGNANO VIA MANZONI

Via Manzoni, 31 - 20037 Paderno Dugnano (MI)

C.F. 97564300156 - cod. mecc. **MIIC8D800C** - Tel. 02.9182064

e-mail: miic8d800c@istruzione.it - PEC: miic8d800c@pec.istruzione.it

Scuola dell'Infanzia - Via Bolivia, 37 - Paderno Dugnano - Tel. 02.9182776

Scuola Primaria Fisogni - Via Manzoni, 31 - Paderno Dugnano - Tel. 02.9182064 - 02.99042650

Scuola Secondaria di 1° grado Don Minzoni - P.zza Hiroshima, 4 - Paderno Dugnano - Tel. 02.9184520

Sito web: - www.icpaderno.edu.it

ORGANIGRAMMA 2021-22



DIREZIONE E STAFF

DIRIGENTE SCOLASTICO: QUILICI SIMONA
 1° COLLABORATORE DEL DS: BORGHI STEFANIA
 2° COLLABORATORE DEL DS: TODESCO PAOLA

PERSONALE DOCENTE

RESPONSABILI DI PLESSO

Infanzia via Bolivia: BORGHI STEFANIA

secondaria Don Minzoni: TODESCO PAOLA

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

BEDON FULVIA (DOCENTE) – POLITO ANTONELLA (DOCENTE)

SICUREZZA

RLS: BRACCI LUGINA
 RSPP: ING. DELL'ACQUA DARIO

REFERENTI DELLA SICUREZZA:

INFANZIA VIA BOLIVIA:	SCURATI MARIA ELISABETTA
PRIMARIA FISOGNI:	CARISTO MARIA ANTONIA, DAVID MARIA
SECONDARIA DON MINZONI:	NICODEMO GIUSEPPE
MEDICO COMPETENTE	DOTT. ALBERTINI ALBERTO – FRAREG S.R.L.

SQUADRA ANTINCENDIO

INFANZIA VIA BOLIVIA:	ABATE	PAOLO	Collaboratore Scolastico
	LO FORTE	MARIA	Collaboratore Scolastico
	CARTAFALSAI	ROSETTA	Collaboratore Scolastico
	ROSAS	ROSANNA	Collaboratore Scolastico
	BEDON	FULVIA	Insegnante
	SCURATI	M. ELISABETTA	Insegnante
	POZZOLI	ALESSANDRA	Insegnante
PRIMARIA FISOGNI:	DAVID	MARIA	Insegnante
	CARISTO	MARIA ANTONIA	Insegnante
	LANZAFAME	SALVATORE	Insegnante
	BRACCI	LUIGINA	Collaboratore Scolastico
	CUPPARI	NICOLINA	Collaboratore Scolastico
	SCALA	TERESA	Collaboratore Scolastico
SECONDARIA DON MINZONI:	FICARA	LOREDANA	Insegnante
	RENZA	ALESSIO	Insegnante
	CAPASSO	GIUSEPPINS	Collaboratore Scolastico
	MAFFONGELLI	FILOMENA	Collaboratore Scolastico
	PAPA	FILIPPA	Collaboratore Scolastico

SQUADRA PRIMO SOCCORSO

INFANZIA VIA BOLIVIA:	ABATE	PAOLO (CONTROLLO FARMACI)	Collaboratore Scolastico
	CARTAFALSA	ROSETTA	Collaboratore Scolastico
	LO FORTE	MARIA	Collaboratore Scolastico
	ROSAS	ROSANNA	Collaboratore Scolastico
	POZZOLI	ALESSANDRA	Insegnante
	SCURATI	M.ELISABETTA	Insegnante
PRIMARIA FISOGNI:	DI GIORGIO	MARINA	Insegnante
	BOTTAN	NICOLETTA	Insegnante
	TAMBORRINI	GIULIA	Insegnante
	SCALA	TERESA	Collaboratore Scolastico
	LA LICATA	GIUSEPPA	Collaboratore Scolastico
	BRACCI	LUIGINA	Collaboratore Scolastico
SECONDARIA DON MINZONI:	NICODEMO CIVITA	GIUSEPPE DONATO	Insegnante Insegnante

CONTI	EMANUELE	Insegnante
FAMIGLIETTI	GIANPIERO	Insegnante
SARACINO	DOMENICO	Insegnante
MAFFONGELLI	FILOMENA	Collaboratore Scolastico
PAPA	FILIPPA	Collaboratore Scolastico

FUNZIONI STRUMENTALI

Coordinamento alunni DVA/BES:	RUGGIERI BARBARA – BASTA MARIA VITTORIA (SECONDARIA) – MUGHEDDU YLENIA (PRIMARIA) – POZZOLI ALESSANDRA (INFANZIA)
TIC / Sito:	GIULIANI LUCIA – TAMBORRINI GIULIA
Coordinamento alunni NAI:	PALLOTTA MARCO

REFERENTI AMBITI

Orientamento	CIVITA DONATO – RUGGIERI BARBARA
Invalsi	D'ERRICO ESTER (PRIMARIA) - PANZA FRANCESCA (SECONDARIA)
Cyberbullismo	LAMBERTONI SERENA
Registro elettronico	CALLEGARO GIORGIA – GIULIANI LUCIA

COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE

Scuola secondaria

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	GIULIANI LUCIA	DOCENTE A ROTAZIONE
1B	CRINO' ERICA	LANZILLOTTI MARCELLO
1C	DI GIROLAMO GIUSY	SUDANO ERIKA
1D	PANZA FRANCESCA	MAZZOLA MARTA
2A	FICARA LOREDANA	FERRARO GENNARO
2B	RENZA ALESSIO	STANZIONE MARCELLA
2C	TODESCO PAOLA	MILANESE TIZIANA
2D	FALCO PIETRO	DOCENTE A ROTAZIONE
2E	FAMIGLIETTI GIANPIERO	STANZIONE MARCELLA
3A	RUGGIERI BARBARA	SUDANO ERIKA
3B	CIVITA DONATO	MAZZOLA MARTA
3C	PALLOTTA MARCO	BINDA SIMONE
3D	BASTA MARIA VITTORIA	BENZI LIVIO

PRESIDENTI DI INTERCLASSE

Scuola primaria

CLASSI	PRESIDENTE
PRIME	CARLONE LILIANA
SECONDE	DI GIORGIO MARINA
TERZE	FALCONE ANNA MARIA
QUARTE	FANTI NADIA
QUINTE	CHINELLO SIMONA

PERSONALE ATA**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:** BOTTONE ANTONIETTA**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

LIDIA SCORNAVACCHE	AREA CONTABILITÀ
DE SANTIS NICOLA	AREA AFFARI GENERALI
ROMEI MONICA	AREA DIDATTICA
TERMINI PAOLA	AREA PERSONALE

COLLABORATORI SCOLASTICI:

ABATE	PAOLO	INFANZIA VIA BOLIVIA
BRACCI	LUIGINA	PRIMARIA FISOGNI
CARTAFALSA	ROSETTA	INFANZIA VIA BOLIVIA
CAPASSO	GIUSEPPINA	SECONDARIA DON MINZONI
CICHELLO	GIANMARCO	PRIMARIA FISOGNI
CUPPARI	NICOLINA	PRIMARIA FISOGNI
DIPAULO	ARCANGELA	PRIMARIA FISOGNI
FICICCHIA	ALESSIA	SECONDARIA DON MINZONI
LA LICATA	GIUSEPPA	PRIMARIA FISOGNI
LO FORTE	MARIA	INFANZIA VIA BOLIVIA
LAVORIO	NICOLETTA	PRIMARIA FISOGNI
MAFFONGELLI	FILOMENA	SECONDARIA DON MINZONI
PAPA	FILIPPA	SECONDARIA DON MINZONI
ROSAS	ROSANNA	INFANZIA VIA BOLIVIA
SCALA	TERESA	PRIMARIA FISOGNI
SCARÀ	VINCENZA	PRIMARIA FISOGNI

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

Ins. MARUCA ILARIA:	Animatore digitale
Ins. BORGHI STEFANIA	Docente
Prof.ssa GIULIANI LUCIA:	Docente
Ins. TAMBORRINI GIULIA:	Docente
Sig.ra TERMINI PAOLA:	Assistente Amm.vo (Pronto Soccorso tecnico)

COMPONENTI GRUPPO AUTOVALUTAZIONE ISTITUTO

BORGHI STEFANIA	docente scuola infanzia
CALLEGARO GIORGIA	docente scuola primaria
CAMISANI LOREDANA	docente scuola primaria
CIVITA DONATO	docente scuola secondaria
PALLOTTA MARCO	docente scuola secondaria
POZZOLI ALESSANDRA	docente scuola infanzia
RAGNO PAOLA	docente scuola primaria
SICILIANO SABRINA	docente scuola primaria

REFERENTE SITO WEB ISTITUTO

TAMBORRINI GIULIA

REFERENTI COVID

COSTANZO CARMELA – POZZOLI ALESSANDRA INFANZIA
 CARISTO ANTONIA – NITTO SERENA PRIMARIA
 TODESCO PAOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

SERVIZIO DI MEDICINA COMPETENTE

FRAREG s.r.l. – Dott. ALBERTO ALBERTINI

SERVIZIO DI DATA PROTECTION OFFICER

FRAREG s.r.l. – Dott. JOSEF BARBOSA

SERVIZIO DI AMMINISTRAZIONE DI RETE E DI SISTEMA

EASYTEAM.ORG s.r.l. – Dott. FERDINANDO BASSI

COMPONENTI CONSIGLIO D'ISTITUTO 2019/2022

GENITORI

COGNOME	NOME	PLESSO
PALERMO (Presidente)	ALESSANDRA	PRIMARIA FISOGNI
DI RUBERTO	ROBERTA	PRIMARIA FISOGNI
IPPOLITO	ROSALINDA	SECONDARIA DON MINZONI
PAOLINO	MICHELA	PRIMARIA FISOGNI
PRINCIPATO	SABINA	PRIMARIA FISOGNI
SELICATO	SAMANTHA EMMA	SECONDARIA DON MINZONI
TRAVERSA	TERESA	PRIMARIA FISOGNI

DOCENTI

D'ERRICO	ESTER	PRIMARIA FISOGNI
FALCONE	ANNA MARIA	PRIMARIA FISOGNI
GIULIANI	LUCIA	SECONDARIA DON MINZONI
PANZA	FRANCESCA	SECONDARIA DON MINZONI
PAVANELLO	ANNALISA	PRIMARIA FISOGNI
POZZOLI	ALESSANDRA	INFANZIA VIA BOLIVIA
TULONE	MARIA ACCURSIA	PRIMARIA FISOGNI

PERSONALE ATA

BRACCI	LUIGINA	PRIMARIA FISOGNI
--------	---------	------------------

COMPONENTI GIUNTA ESECUTIVA

COGNOME	NOME	PLESSO
QUILICI (Presidente)	SIMONA	
BOTTONE (DSGA – Segretario)	ANTONIETTA	
BRACCI	LUIGINA	PRIMARIA FISOGNI

DI RUBERTO	ROBERTA	PRIMARIA FISOGNI
SELICATO	SAMANTHA EMMA	SECONDARIA DON MINZONI
POZZOLI	ALESSANDRA	INFANZIA VIA BOLIVIA

COMITATO DI VALUTAZIONE

PRESIDENTE D.S.	DR.SSA QUILICI SIMONA
MEMBRO ESTERNO	
DOCENTI	PANZA FRANCESCA
	DI GIROLAMO GIUSY
	ROSSETTI SIMONA
GENITORI	PALERMO ALESSANDRA
	PAOLINO MICHELA

RAPPRESENTANTI GENITORI

SCUOLA DELL'INFANZIA VIA BOLIVIA	
SEZ. A	DALLA MORA LUANA
SEZ. B	GARIBOLDI ALESSANDRA
SEZ. C	CAPURSO CHIARA
SEZ. D	DAINO DANIELA
SEZ. E	STOPPA SARA
SEZ. F	CRIACO ANNA
SCUOLA PRIMARIA FISOGNI	
1^A	CAPONETTO SILVIA
1^B	CALLONI LIA
1^C	SCURATI MARIA ELISABETTA
1^D	LUISO ANTONELLA
2^A	PIGAZZA DANIELE
2^B	SINOPOLI STEFANIA
2^C	GABRIELE FRANCESCA
2^D	VAVASSORI FLAVIA
3^A	PRINCIPATO SABINA
3^B	CALDERONE DANIELA
3^C	FALDELLI EMANUELA
3^D	GRASSI DEBORAH
4^A	VISMARA ROBERTA
4^B	MELIS FABIO
4^C	ANZIVINO STEFANIA
5^A	ALLEVI MIRKO
5^B	CAMPANINO CRISTINA
5^C	DELLA VALLE ANNA
5^D	CASTIGLIONE ORIANA AGATA
SCUOLA SECONDARIA DON MINZONI	
1^A	TRECARICHI BARBARA GASLINI ANNA
1^B	SCHWIND LARA MARIA – KALORI LINDITA
1^C	TAGLIABUE MARA – ZAGO FABIO
1^D	IPPOLITO ROSALINDA – GRASSI DEBORAH
2^A	BONACCORSI SARA – COSTA MATTIA

2^B	CAMISASCA NATASCIA - SOMALVICO SILVIA
2^C	FERRUCCI GRAZIA GAETANINA
2^D	LO COCO MARIANGELA – SALMOIRAGHI DARIO
2^E	CONCU BARBARA – FERRIGNO SILVIA
3^A	NATANGELO STEFANIA
3^B	PARRAVICINI SILVIA - CRISTIANI LAURA
3^C	MAIELLO MARCO - MORANDINO ANGELA - NEGRI MONICA
3^D	NITTO SERENA

ORGANO DI GARANZIA

DOCENTI: COSTANZO CARMELA
SICILIANO SABRINA (MEMBRO SUPPLENTE)

GENITORI: IPPOLITO ROSALINDA– PRINCIPATO SABINA
SELICATO SAMATHA EMMA (MEMBRO SUPPLENTE)

FUNZIONIGRAMMA

del personale in servizio nell'Istituto e degli organi collegiali

DIRIGENTE SCOLASTICO

Obiettivi strategici nazionali

- Assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa;
- assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi;
- promuovere l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- promuovere la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, anche attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti.

Obiettivi legati all'ambito regionale

- Garantire il raccordo costante e organico con i successivi segmenti formativi e con le famiglie, al fine di facilitare la scelta più adeguata al successo scolastico e formativo di tutti gli studenti, in funzione della realizzazione personale di ciascuno.
- Favorire e diffondere nella comunità scolastica la cultura dell'innovazione metodologica e didattica, al fine di promuovere l'utilizzo di una pluralità di modelli pedagogici come strumenti di attenzione e cura verso il processo di apprendimento e del successo formativo di ciascuno studente.
- Assicurare le condizioni organizzative e favorire l'impiego ottimale delle risorse disponibili per la personalizzazione e l'individualizzazione dei percorsi di apprendimento, finalizzati al successo formativo di ciascun allievo.

Obiettivi derivanti dal rapporto di autovalutazione della istituzione scolastica

- Sviluppare strumenti per la valutazione oggettiva delle competenze chiave di cittadinanza.
- Diminuire la variabilità tra classi, nei risultati delle Prove INVALSI.

Il Dirigente Scolastico

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e dei risultati del servizio; ad esso spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
- Presiede i Collegi dei Docenti, i Consigli di Classe, il Comitato di valutazione, la Giunta esecutiva del consiglio di Istituto.
- È membro di diritto del Consiglio di Istituto.
- Esegue le delibere adottate dagli Organi Collegiali.
- Mantiene i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (MIUR –USR- AT) e con gli Enti Locali.
- Formula al Collegio Docenti il piano annuale delle attività.
- Gestisce le risorse umane e strumentali.
- È titolare delle relazioni sindacali.
- Irroga provvedimenti disciplinari.

1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO – CON FUNZIONI VICARIE

- sostituisce il Dirigente scolastico in caso di brevi assenze e/o impedimenti per quello che concerne l'organizzazione interna dell'Istituzione scolastica;
- partecipa alle riunioni del coordinamento di presidenza;
- si pone all'interno dell'istituzione scolastica come figura di riferimento in assenza del Dirigente;
- coordina i rapporti tra scuola e famiglie;
- verifica l'osservanza delle regole di comportamento;
- in assenza del DS emette i provvedimenti d'urgenza;
- collabora con il DS alla stesura degli atti necessari alle attività ordinarie (circolari, comunicazioni interne di vario tipo, ecc.).

Inoltre la docente si occuperà nello specifico di coordinare i seguenti ambiti:

- coadiuvare il personale di Segreteria nelle attività di protocollo, quando necessario;
- mantenere i rapporti con gli operatori di riferimento dell'Ente Locale e delle società sportive;
- assistenza educativa alunni DVA, in collaborazione con le Funzioni Strumentali;
- gestione atti del Collegio unitario e del Collegio di grado (primaria).

2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- partecipa alle riunioni del coordinamento di presidenza;
- coadiuva il Collaboratore vicario nelle attività connesse al funzionamento dell'Istituto.

Inoltre la docente si occuperà nello specifico di coordinare i seguenti ambiti in supporto al personale di Segreteria:

- uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione/progetti scuola infanzia;
- inoltrare richieste di manutenzione all'Ente Locale e monitoraggio interventi;
- aggiornamento e semplificazione della modulistica

REFERENTE DI PLESSO

- sostituisce il Dirigente Scolastico per quello che concerne l'organizzazione interna del plesso;
- provvede alle sostituzioni dei docenti assenti, per malattia oppure a seguito di permessi concessi dalla direzione, in accordo con la normativa vigente e le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico;
- gestisce i recuperi dei permessi brevi del personale docente;
- collabora con il Dirigente scolastico nelle operazioni di definizione dell'organico dei docenti;
- organizza, in accordo con la direzione, l'impiego dei docenti, in ordine al loro completamento d'orario, in accordo con quanto previsto dalla contrattazione d'istituto.
- organizza la verifica ed il controllo dei ritardi e delle assenze degli alunni ed avverte il Dirigente di eventuali situazioni anomale;
- segnala comportamenti del personale, docenti ed A.T.A., che possano compromettere la sicurezza degli alunni e/o dei colleghi di lavoro;
- comunica agli interessati, in accordo con il Dirigente scolastico le date relative agli incontri organizzati con i genitori (consegna documento di valutazione, dei consigli orientativi, comunicazione degli orari di ricevimento...);
- definisce, organizza e comunica in collaborazione con il Dirigente scolastico, agli interessati: famiglie, docenti, personale A.T.A. - le variazioni d'orario conseguenti a scioperi od assemblee del personale della scuola primaria;
- (se di primaria) sovrintende all'organizzazione dei Consigli di interclasse in relazione alle operazioni di scrutinio e in occasione di delibere;
- (se di secondaria) sovrintende all'organizzazione dei Consigli di classe in relazione alle operazioni di scrutinio e in occasione di delibere;
- organizza gli esami di Stato previsti al termine del I ciclo scolastico;
- coordina le operazioni di adozione dei libri di testo;
- mantiene i contatti di routine con l'Ente Locale in relazione alle esigenze della scuola;
- predispone e diffonde, in accordo con il Dirigente scolastico le comunicazioni interne;
- si coordina con il personale di Segreteria.

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

La RSU svolge i compiti di contrattazione decentrata di sede con la controparte pubblica, ovvero la dirigenza scolastica). Svolge quindi una stretta attività di relazione con i tutti i lavoratori, che rappresenta indistintamente, attraverso la consultazione e l'informazione.

L'oggetto della contrattazione e le materie regolamentabili attraverso la contrattazione a livello periferico sono le seguenti:

- applicazione e gestione in sede locale della disciplina che regola i sistemi di incentivazione del personale;
- applicazione e gestione dei criteri generali delle metodologie di valutazione definiti in sede di contratto di ente;

- applicazione e gestione dei criteri di ripartizione del Fondo unico per i trattamenti accessori;
- criteri di applicazione, con riferimento ai tempi ed alle modalità, delle normative relative all'igiene, all'ambiente, sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, nonché alle misure necessarie per facilitare il lavoro dei dipendenti disabili; articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è una figura chiave per il sistema di prevenzione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro che deve essere obbligatoriamente presente in tutte le aziende o unità produttive. L'articolo 2 del D. Lgs. 81/08 lo definisce proprio come "la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori sugli aspetti che concernono la salute e la sicurezza durante il lavoro".

Il RLS deve essere obbligatoriamente consultato per una serie di attività cruciali che concernono la gestione della sicurezza nell'Istituto, come, ad esempio, nella fase di redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e per tutto ciò che riguarda la definizione, progettazione e attuazione dei diversi protocolli di sicurezza adottati nell'istituto. In quanto Rappresentante dei lavoratori, è il portavoce dei loro interessi e si pone da intermediario tra il personale scolastico e la dirigenza.

Egli ha sostanzialmente il compito di verificare che la valutazione dei rischi venga svolta nel migliore dei modi, deve individuare programmi e interventi in materia di prevenzione e promuovere attività di formazione e informazione del personale. Tra i compiti del RLS scolastico rientra, infine, la gestione rispetto agli infortuni e alle malattie professionali già incorse o a rischio.

Il RLS:

- ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola
- viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal Dirigente Scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione;
- ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica;
- si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti;
- partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.

RESPONSABILE PREVENZIONE, PROTEZIONE, SICUREZZA (Esperto esterno)

- Individua i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)
- Individua le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro
- Elabora le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate
- Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche
- Propone programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori.

REFERENTE DELLA SICUREZZA

- collabora con il Dirigente nell'aggiornamento dell'organigramma della sicurezza e della composizione delle squadre di primo soccorso e antincendio;
- tiene i contatti con l'RSPP per definire il piano annuale degli interventi;
- organizza insieme all'RSPP le prove di evacuazione (almeno 2 nell'anno) e conservare la documentazione dovuta;
- predispone annualmente, in collaborazione con RSPP la documentazione da distribuire nelle classi, agli alunni e al personale dei singoli plessi (piano delle emergenze, planimetrie dei locali, ...);
- partecipa alle riunioni periodiche indette dal Dirigente;

L'incarico affidato si articola inoltre nello svolgimento delle seguenti funzioni di supporto alla fattiva realizzazione di un ambiente di lavoro sano e sicuro con piena autonomia nel rispetto delle direttive concordate:

- controllo periodico dei laboratori e degli altri ambienti scolastici interni ed esterni al fine di rilevare la necessità di interventi rivolti a garantire la salute e la sicurezza in collaborazione con i referenti delle aule speciali e i referenti di plesso;

- segnalazione alla Segreteria didattica di eventuali fattori di rischio, affinché vengano allertati gli organi competenti
- informazione e formazione periodica rivolta ai docenti e alle classi sulla cultura della sicurezza e sui comportamenti da osservare in caso di evacuazione dall'edificio scolastico o di altre emergenze, mediante aggiornamento, conservazione e pubblicizzazione dei piani di evacuazione e primo soccorso e diffusione delle norme da tenere in caso di emergenza.

MEDICO COMPETENTE

il Medico Competente interviene direttamente nell'attuazione del servizio di prevenzione, al fianco del datore di lavoro e del RSPP.

Elabora in collaborazione con il datore di lavoro il Documento di valutazione dei Rischi, lo rivede periodicamente apportando suggerimenti e migliorie, effettua un sopralluogo agli ambienti di lavoro e partecipa in maniera proattiva alla riunione periodica sulla sicurezza indetta ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 81/08 una volta all'anno. Ricapitolando il medico competente per come indicato nell'art 25 del D.Lgs 81/08 svolge le seguenti funzioni:

- collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- collabora all'attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale;
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41;
- istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria.

SQUADRE DI EMERGENZA

I compiti sono dettagliati nel piano delle emergenze.

FUNZIONI STRUMENTALI

- partecipano a tutte le riunioni dello Staff di dirigenza convocate;
- collaborano con le altre Funzioni strumentali e con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico;
- svolgono il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio;
- a conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F., presentano al Collegio dei docenti apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti;
- partecipa ad eventuali corsi di formazione inerenti la funzione.

INCARICHI SPECIFICI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

Coordinamento alunni con Bisogni Educativi Speciali (DVA/DSA/BES):

- Accogliere e monitorare l'ingresso di nuovi alunni BES
- Coordinamento e verifica del processo di integrazione degli alunni BES, con particolare riferimento al passaggio tra i diversi ordini di scuola, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali
- Monitoraggio nuove segnalazioni e diagnosi in scadenza
- Accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti di sostegno
- Coordinamento degli insegnanti di sostegno, degli assistenti educativi e dei docenti di classe con alunni BES, anche mediante incontri con gli stessi, per condividere la compilazione della documentazione e le strategie didattiche
- Coordinamento delle proposte dei colleghi relative ad azioni didattiche verso gli alunni BES e raccolta di materiali attraverso la creazione di un repository comune, anche in formato digitale
- Coordinamento riunioni dei GLHO
- Promozione di attività di formazione e aggiornamento docenti
- Riordino e tenuta della documentazione (DF, PDF; PEI, PDP, ecc.)
- Partecipazione al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione di Istituto

- Coordinamento delle proposte di acquisto dei sussidi e del materiale didattico necessario per gli alunni BES, catalogare e organizzare i sussidi scolastici
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti la funzione

Coordinamento attività alunni stranieri

- Coordinamento dei progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione realizzati nella scuola
- Cura delle procedure (protocollo) per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione nella scuola secondaria di primo grado, in collaborazione con gli addetti della Segreteria e la Direzione
- Mappatura delle presenze degli alunni con cittadinanza non italiana e distribuzione nelle classi, in collaborazione con i referenti dei tre plessi
- Predisposizione di strumenti per la rilevazione delle situazioni di partenza degli alunni di nuova iscrizione
- Coordinamento dei Consigli di classe e interclasse per la stesura dei Piani Personalizzati Transitori per gli alunni Neo Arrivati in Italia (NAI)
- Coordinamento delle attività di soggetti esterni che operano nell'Istituto (Ente locale, cooperative, mediatori culturali e linguistici, ecc...)
- Individuazione degli alunni destinatari degli interventi di facilitazione culturale e mediazione linguistica.
- Partecipazione dell'Istituto Comprensivo alle attività proposte dalla Rete Intercultura e agli eventi organizzati sul territorio
- Organizzazione dei laboratori e delle attività per la Settimana dell'Intercultura coinvolgendo tutti i plessi dell'Istituto
- Raccordo con le istituzioni del territorio attraverso la Rete
- Rilevazione dei bisogni degli alunni stranieri e favorire l'interazione scuola-famiglia
- Predisposizione e coordinamento dei progetti con i fondi ex art. 9 del CCNL (Aree a forte flusso immigratorio)
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti la funzione e divulgazione degli stessi ai docenti interessati

Coordinamento attività di orientamento:

- Programmazione ed organizzazione delle attività funzionali all'orientamento in uscita dall'Istituto
- Coordinamento delle attività di orientamento compresa la presentazione del sistema di istruzione secondaria superiore, i percorsi della formazione professionale etc. agli alunni e ai genitori
- Predisposizione di materiali per le attività di orientamento
- Gestione dei bisogni formativi degli studenti in relazione all'orientamento scolastico
- Organizzazione di percorsi di conoscenza delle scuole del territorio e di raccordo con le stesse
- Coordinamento degli interventi per l'orientamento degli alunni diversamente abili, BES e stranieri, in sinergia con le altre Funzioni Strumentali
- Partecipazione agli incontri della rete Orientamento e al Salone dell'Orientamento
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti la funzione e divulgazione degli stessi ai docenti interessati.

Coordinamento nuove tecnologie e comunicazione digitale – gestione sito web:

- Gestione, aggiornamento e implementazione del sito web di Istituto, nell'aspetto grafico e nelle funzionalità
- Proposte e interventi di miglioramento della digitalizzazione, della comunicazione, della condivisione di materiale on-line (ad esempio divulgazione on-line di circolari e avvisi alle famiglie)
- Gestione dei rapporti con il fornitore della piattaforma sito
- Pubblicazione dei contenuti relativi all'ambito didattico e di pubblicizzazione delle attività svolte dall'Istituto
- Pubblicazione dei materiali nelle sezioni del sito riservate all'amministratore
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti la funzione.

Coordinamento nuove tecnologie e comunicazione digitale:

- Fornire consulenza ai colleghi per problemi di natura informatica, tecnica e/o didattica multimediale
- Coordinare progetti specifici relativi alle nuove tecnologie e comunicazione digitale
- Collaborare con l'Animatore Digitale e con il "Team digitale" nelle attività di formazione interna, con la commissione Invalsi, con l'incaricato alla gestione del sito del nostro Istituto, con la FS BES e con la DSGA
- Incentivare l'utilizzo di Google Drive per la condivisione di materiale tra colleghi
- Implementare la pubblicazione di materiali e documenti sul sito istituzionale
- Coinvolgere la comunità scolastica nel coordinamento di attività relative all'utilizzo delle nuove tecnologie didattiche per fornire ai docenti strumenti che facilitino l'applicazione della multimedialità nella didattica e migliorino la qualità dell'insegnamento, fornendo costanti stimoli all'innovazione metodologica-didattica
- Partecipare ad eventuali corsi di formazione inerenti la funzione e divulgazione degli stessi ai docenti interessati.

INCARICHI SPECIFICI RELATIVI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- Supportare i docenti nell'utilizzo del registro elettronico
- Fornire consulenza per l'acquisto e la manutenzione di attrezzature hardware e software. Provvedere alla manutenzione dei laboratori, delle LIM e dei PC nelle classi e negli altri locali della secondaria e al loro corretto utilizzo
- Mantenere in ordine tutto il materiale hardware e software in appositi armadi e locali per avere una immediata disponibilità degli stessi in caso di necessità
- Provvedere a contattare i tecnici preposti per l'assistenza riguardante problemi di software, hardware o della rete
- Provvedere ad effettuare un inventario completo e preciso di tutto il materiale hardware
- Favorire l'utilizzo della LIM nelle classi e l'installazione di LIM o simili nelle classi.

Coordinamento Piano Triennale dell'Offerta Formativa:

- Coordinamento del gruppo di lavoro per la stesura del PTOF
- Verifica della coerenza della documentazione annessa al PTOF (regolamenti vari, patto di corresponsabilità educativa, ecc.) e proposte di modifica
- Coordinamento delle attività del PTOF, in raccordo con i Referenti di progetto, ai quali offrire sostegno e collaborazione per l'individuazione di strumenti e criteri di valutazione e di monitoraggio delle attività
- Coordinamento della progettazione curricolare e della didattica
- Predisposizione materiali per Open Day
- Definizione delle strategie e degli strumenti di valutazione del PTOF, monitoraggio obiettivi Piano di Miglioramento e RAV
- Rilevazione soddisfazione degli utenti (genitori e studenti) e del personale della scuola, anche al fine di migliorare il benessere e il clima interno
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti la funzione.

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

È formato da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA

È formato da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

CONSIGLIO DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

È formato da tutti i docenti della classe e da massimo quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

I **Consigli di intersezione di interclasse** e di **classe** hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

PRESIDENTE DI INTERCLASSE (SCUOLA PRIMARIA)

- presiede le sedute del Consiglio di Interclasse, quando ad esse non intervenga il Dirigente;
- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di interclasse;
- informa il Referente di plesso sugli avvenimenti più significativi dell'interclasse facendo presente eventuali problemi emersi;
- mantiene, in collaborazione con gli altri docenti, il contatto con la rappresentanza dei genitori.

COORDINATORE DI CLASSE

- presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il Dirigente;
- presiede le assemblee di classe;
- si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- elabora, se necessario, i prospetti sintetici delle proposte di voto delle discipline a fine quadrimestre;
- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- ha un collegamento diretto con il Responsabile di plesso e lo informa sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori;
- è il punto di riferimento per gli specialisti che hanno in carico studenti che non hanno diritto al sostegno (DSA, ADHD e BES in generale);
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di frequenza irregolare ed inadeguato rendimento.

PRESIDENTE DI INTERCLASSE

- presiede le sedute del Consiglio di Interclasse, quando ad esse non intervenga il Dirigente;
- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di interclasse;
- informa il Referente di plesso sugli avvenimenti più significativi dell'interclasse facendo presente eventuali problemi emersi;
- mantiene, in collaborazione con gli altri docenti, il contatto con la rappresentanza dei genitori.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);

- ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);
- tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);
- predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9);
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1);
- tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1);
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.l. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 10.000 Euro;
- redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla tabella A del C.C.N.L. sottoscritto in data 24 luglio 2003 per il quadriennio normativo 2002/2005, in particolare ci si sofferma sul profilo professionale dell'assistente amministrativo, che si inserisce nell'area B:

- svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

GRUPPO DI AUTOVALUTAZIONE

- predispone e aggiorna il RAV;
- collabora con il Dirigente nella stesura e aggiornamento del Piano di Miglioramento;
- collabora con il DS in tutte le attività di monitoraggio e autovalutazione di Istituto.

COLLABORATORE SCOLASTICO

- addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;
- presta ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (con apposita formazione).

I Compiti specifici di ogni collaboratore sono dettagliati nel Piano delle attività del personale ATA.

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

Il Team per l'innovazione digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.

ANIMATORE DIGITALE

L'Animatore Digitale è un docente della scuola che affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD. Richiede un'integrazione forte nella scuola, una conoscenza del PTOF e della comunità scolastica.

Gli Animatori presentano progetti annuali che, quando approvati, vengono inseriti nel PTOF e pubblicati sul sito della scuola, oltre che monitorati dal Ministero. Infatti ogni scuola ha diritto a un budget di 1.000 €, vincolati ovviamente allo svolgimento di attività legate a questa iniziativa.

In concreto, l'Animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola. I tre punti principali del suo lavoro sono:

- **Formazione interna:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- **Coinvolgimento della comunità scolastica:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- **Creazione di soluzioni innovative:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

L'Animatore collabora con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, Dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD. Può, e dovrebbe, inoltre, coordinarsi con altri animatori digitali sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici.

COMITATO COVID

Il Comitato di verifica COVID-19 è composto dalle seguenti figure:

- Dirigente Scolastico
- RSPP
- DSGA
- RSU
- Docenti referenti sicurezza

È coordinato dal Dirigente Scolastico.

Ha lo scopo di verificare la puntuale applicazione delle procedure di igiene, prevenzione e protezione adottate per l'emergenza COVID-19 nonché di tutte le altre misure di prevenzione, protezione già disposte ordinariamente a scuola.

È compito del Comitato di verifica Covid-19 anche verificare nel complesso l'efficacia dell'attività d'informazione e di formazione profusa ai fini della sicurezza dei luoghi di lavoro sia ordinariamente che straordinariamente in relazione all'emergenza COVID-19.

Esegue le attività di verifica interne con controlli periodici.

REFERENTE SCOLASTICO PER COVID

A seguito di formazione specifica, si occupa di:

- organizzare gli spazi del plesso in base alle indicazioni e alle disposizioni fornite;
- telefonare ai genitori nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico, e fornire al Dipartimento di prevenzione dell'ASL l'elenco dei compagni di classe, nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi;
- rilevare le assenze giornaliere degli alunni delle singole classi compilando un apposito registro;
- comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.

CONSIGLIO d'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale nel quale sono rappresentate tutte le componenti che operano nella comunità scolastica: dirigente scolastico, docenti, non docenti, genitori.

Nello specifico, negli Istituti Scolastici con popolazione superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui il Dirigente Scolastico (membro di diritto), 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, tutti democraticamente eletti. Il Consiglio d'istituto dell'IC Paderno Via Manzoni, eletto per il triennio 2019-2022 è composto da:

- Dirigente Scolastico (membro di diritto);
- n° 1 docente della scuola dell'Infanzia;
- n° 5 docenti della scuola primaria;
- n° 2 docenti della scuola secondaria di 1° grado;
- n° 1 unità di personale ATA.;
- n° 7 genitori.

Il Consiglio di Istituto, istituito dal D.P.R. 416 del 31/05/1974, apre la scuola alla più vasta comunità sociale e civica in un rapporto più fecondo con il territorio e con le componenti sociali che sul territorio operano, per una formazione culturale ed umana degli alunni rispondente alla realtà attuale.

Questo sottintende una effettiva collaborazione fra tutti gli Organi Collegiali nel rispetto delle singole competenze.

Le competenze attribuite a tale organo sono descritte nel Regolamento del Consiglio di Istituto, pubblicato sul sito.

GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un assistente amministrativo o da un collaboratore scolastico e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza del C.d.I., e il capo dei servizi di segreteria (Direttore Servizi Generali e Amministrativi), che svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa.

In generale la G.E. svolge compiti preparatori (istruttorie, preparazione dell'O.d.G. e della documentazione ecc.) per i lavori del C.d.I. e cura l'esecuzione delle deliberazioni prese dallo stesso, in particolare:

- esamina il Programma Annuale (art. 5, comma 8, D.I. 129/18) predisposto dal D.S.;
- esprime il proprio parere, non vincolante, per il C.d.I. sugli argomenti all'O.d.G.;
- cura la preparazione degli atti di competenza da proporre al C.d.I.;
- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio.

La G.E. non ha, di regola, potere deliberante nelle materie di competenza del C.d.I., tuttavia, per espressa delega del Consiglio medesimo, essa può adottare decisioni di carattere urgente o di ordinaria amministrazione.

La G.E. ha l'obbligo di portare le decisioni adottate alla ratifica del Consiglio, con iscrizione delle medesime nell'O.d.G. della prima seduta successiva.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Le competenze e le attribuzioni del collegio docenti sono normate dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione). L'art. 7 del D.Lgs. 297/1994 stabilisce che il collegio docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 del Testo Unico e seguenti;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- sceglie al suo interno due docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, tra cui gli alunni con disabilità;
- nelle scuole con alunni in età d'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del Testo Unico;

- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Inoltre, anche a seguito di ulteriori Leggi, Decreti, Ordinanze e Contrattazioni Collettive, al collegio docenti competono:

- l'elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.), a norma dell'art. 1, comma 12, L.107/2015;
- la proposta al Consiglio di Istituto del calendario scolastico e delle modalità di comunicazione tra scuola e famiglia; la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (art. 2, O.M. 134/2000);
- la definizione dei criteri per l'attribuzione del voto di condotta e per l'assegnazione del credito scolastico;
- la definizione del numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina, dei tempi e delle modalità per la presentazione di progetti di attività extra-curricolari nel rispetto della normativa vigente in tema di valutazione;
- l'approvazione del progetto relativo alle attività di accoglienza delle classi iniziali e dei progetti di attività extracurricolari;
- la definizione, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del D.P.R. 275/1999, di commissioni, coordinamenti disciplinari o dipartimenti disciplinari;
- le innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica, a norma dell'art. 2, comma 1, D.M. 251/1999, modificato dal D.M 178/1999;
- il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.I. 31.08.1999;
- l'approvazione, in relazione agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, D.P.R. 275/1999);
- l'esercizio delle competenze in materia elettorale fino alla costituzione del consiglio di istituto (art. 1, O.M. 277/1998);
- l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F., a norma dell'art. 28 del C.C.N.I. 26.05.1999 e dell'art. 37 del C.C.N.I. 31.08.1999;
- esprime parere in merito alla designazione dei tutor dei docenti nell'anno di formazione;
- la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4, comma 12, C.C.N.I. 31.08.1999);
- la ratifica dei regolamenti dei laboratori e la approvazione di eventuali modifiche;
- l'approvazione delle proposte di sospensione e/o sostituzione con altra attività diversa da normale attività didattica.

COMITATO DI VALUTAZIONE (comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015).

Ha durata triennale, è composto da:

- DIRIGENTE SCOLASTICO
- 2 DOCENTI (scelti dal Collegio Docenti)
- 1 DOCENTE (scelto dal Consiglio d'Istituto)
- 2 genitori (scelti dal Consiglio d'Istituto)
- 1 esterno (ispettore, dirigente, docente)

COMPITI:

Individua CRITERI per la valorizzazione dei docenti sulla base di:

- a) qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento della scuola e al successo formativo e scolastico
- b) risultati relativi all'innovazione didattica e metodologica
- c) responsabilità nel coordinamento organizzativo, didattico e nella formazione personale

Valuta i docenti neo-immessi in ruolo in merito al periodo di prova e formazione (in composizione ristretta solo con la componente docente).

ORGANO DI GARANZIA

È istituito ai sensi del DPR 249/98. Ad esso si indirizzano gli eventuali ricorsi avverso le sanzioni disciplinari inflitte agli studenti. Decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di cui al DPR già citato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Simona Quilici

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa