



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo "B. Zendrini"

Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 036461286 - Fax 0364622689

CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

FUNZIONIGRAMMA

a.s. 2022/2023

approvato dal collegio dei docenti del 14 ottobre 2022
e dal Consiglio d'Istituto del 17 ottobre 2022



Dirigente Scolastico Prof.ssa Gemma Scolari

AREA ORGANIZZATIVA

DSGA: Fratello Roberta roberta.fratello@iccedegolo.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi; Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: sovrintendere ai servizi generali amministrativo-contabili, dei quali cura l'organizzazione, svolgere attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Vicepresidente: Verni Fonteni Claudia claudia.verni@iccedegolo.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento, con firma di atti interni organizzativi di ordinaria amministrazione;
- Preparazione con il Dirigente Scolastico dei lavori del Collegio Docenti unitario;
- Elaborazione verbali del collegio;
- Predisposizione documenti utili al buon funzionamento dell'Istituto;
- Coordinamento del calendario degli impegni della Dirigente;
- Aggiornamento RAV e PDM in raccordo con NIV;
- Aggiorna costantemente il sito web per le aree di propria competenza.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: garantire in ogni momento e in ogni situazione l'efficienza organizzativa dell'istituto.

Responsabili della gestione organizzativa d'Istituto: Collaboratori del Dirigente (referenti di ordine).

Zimatti Tania (scuola secondaria)

taniazimatti@iccedegolo.edu.it

Boldini Ornella (scuola primaria)

ornella.boldini@iccedegolo.edu.it

Verni Fonteni Claudia (scuola infanzia)

claudia.verni@iccedegolo.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento, con firma di atti interni organizzativi di ordinaria amministrazione;
- Preparazione con il Dirigente Scolastico dei lavori del Collegio Docenti unitario;
- Predisposizione calendario unitario delle ore funzionali all'insegnamento;
- Raccolta delle richieste progettuali d'Istituto finanziate dai Piani di Diritto allo Studio e relativo sviluppo;
- Rapporti con le Funzioni Strumentali per raccordare i loro compiti con quelli dirigenziali e amministrativi;
- Partecipazione alle riunioni di staff previste dal Piano delle Attività;
- Collaborazione con la dirigenza per l'assegnazione dei docenti di scuola primaria ai plessi;
- Inserimento delle decisioni del Ds in file. (scuola primaria);
- Coordinamento riunioni di ordine/interteam.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: garantire in ogni momento e in ogni situazione l'efficienza organizzativa dell'istituto.

Responsabili della gestione organizzativa di plesso (fiduciari):

SCUOLA INFANZIA BERZO DEMO: Pedretti Luisella	luisella.pedretti@iccedegolo.edu.it
SCUOLA INFANZIA CEVO: Katia Bresadola	katia.bresadola@iccedegolo.edu.it
SCUOLA PRIMARIA CEDEGOLO: Bondioni Mara	mara.bondioni@iccedegolo.edu.it
SCUOLA PRIMARIA CEVO: Bonomelli Giacomina	giacomina.bonomelli@iccedegolo.edu.it
SCUOLA PRIMARIA DEMO: Boldini Ornella	ornella.boldini@iccedegolo.edu.it
SCUOLA SECONDARIA BERZO DEMO: Romani Cristina	cristina.romani@iccedegolo.edu.it
SCUOLA SECONDARIA CEDEGOLO: Belotti M.A. Susy	susy.belotti@iccedegolo.edu.it
SCUOLA SECONDARIA CEVO: Galbassini Brunella	brunella.galbassini@iccedegolo.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Organizzare il funzionamento efficiente ed efficace del plesso scolastico nelle attività quotidiane;
- Organizzare un funzionale sistema di comunicazione interna e mantenere la comunicazione con le famiglie;
- E' responsabile dell'organizzazione (funzionamento efficiente ed efficace) del Plesso sulla base degli orientamenti espressi dalla Dirigenza;
- E' presidente del consiglio d'intersezione/interclasse in caso di assenza del Dirigente (scuola infanzia / primaria);
- Cura dei rapporti con le famiglie (in particolare vigila/controlla responsabilmente affinché tutte le informazioni/comunicazioni/circolari destinate alle famiglie raggiungano effettivamente i destinatari, soprattutto in caso di scioperi e assemblee sindacali);
- Divulgazione circolari e posta (attivando un'organizzazione efficace ed efficiente nella collocazione del materiale inviato dalla sede in visione e/o consultazione) avvalendosi anche della collaborazione dei collaboratori scolastici;
- Verifica il rispetto delle norme sulla vigilanza dei minori; organizza tra l'altro, ove previsto, i turni di assistenza intervallo, mensa, interscuola dandone comunicazione alla dirigenza;
- Collabora con il RLS (referente dei lavoratori per la sicurezza);
- E' responsabile del raccordo con DS e DSGA circa la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici in rapporto alle esigenze del plesso (orari, mansioni ec.);
- Comunica tempestivamente alla Dirigenza ogni eventuale problematica relativa al plesso (analizza e segnala le criticità organizzative della sede di riferimento, proposta e richiesta degli opportuni interventi migliorativi);
- In sinergia con la Dirigenza e la segreteria, utilizzando le ore di compresenza, organizzano sostituzione colleghi assenti nel plesso, i fiduciari di Cevo e Demo organizzano orario del plesso per la sostituzione delle infanzie del comune di appartenenza; (**scuola primaria**);
- In attesa di comunicazioni della referente di ordine gestisce la sostituzione temporanea dei docenti assenti; (**scuola secondaria**);

- Partecipa alle riunioni di staff previste nel piano delle attività;
- Concorda con il DS – sulla base di criteri deliberati dal CdD – le priorità di realizzazione dei progetti;
- Raccoglie progetti di plesso, verifica la loro completezza e trasmette al referente di ordine, alla segreteria e all'animatore digitale;
- Responsabile della comunicazione con la referente d'ordine e con la Dirigenza;
- Definisce con il DS dei parametri per la previsione dei bisogni relativi al funzionamento del plesso;
- Segnala l'eventuale necessità di "scarico" di materiale obsoleto, fatiscente e/o comunque inutilizzabile;
- Curare i sussidi in dotazione cura degli acquisti necessari;
- Monitorare delle necessità del plesso, presenza dei sussidi adatti allo svolgimento delle attività.
- Definire con il DS i bisogni relativi al funzionamento didattico del plesso (carta, toner, cartucce...) in collaborazione con una figura all'uopo indicata;
- Collaborare alla scelta del soggetto/ditta (acquisto materiale e/o eventuale realizzazione attività). Se si tratta di materiale, alla ricezione della merce ne verifica la rispondenza rispetto alla richiesta;
- Partecipazione alla commissione pubblica istruzione (**Cedegolo**).
- Organizzazione attività alternanza scuola-lavoro.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: costituire il punto di riferimento organizzativo per il personale del plesso e per le famiglie. Coordinare le attività collegiali e l'organizzazione del plesso. Verificare la presenza dei sussidi adatti allo svolgimento delle attività e cura di tutti gli acquisti necessari.

Referenti COVID (uno per ogni plesso)

INFANZIA BERZO DEMO: Pedretti Luisella

luisella.pedretti@iccedegolo.edu.it

INFANZIA CEVO: Bresadola Katia

katia.bresadola@iccedegolo.edu.it

PRIMARIA CEDEGOLO: Maffeis Claudia

claudia.maffeis@iccedegolo.edu.it

PRIMARIA DEMO: Boldini Ornella

ornella.boldini@iccedegolo.edu.it

PRIMARIA CEVO: Bonomelli Giacomina

giacomina.bonomelli@iccedegolo.edu.it

SECONDARIA CEDEGOLO. Belotti M.A. Susy

susy.belotti@iccedegolo.edu.it

SECONDARIA BERZO DEMO: Bressanelli Paola

paola.bressanelli@iccedegolo.edu.it

SECONDARIA CEVO: Zimatti Tania

taniazimatti@iccedegolo.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Collabora con il Dirigente per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
- Collabora con il Dirigente e con le Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità;
- Riceve le comunicazioni nel caso in cui un alunno o un componente del personale risultasse positivo o contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale;
- Partecipa al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.

Responsabile per la Valutazione d'Istituto: Verni Fonteni Claudia
claudia.verni@iccedegolo.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Reperire dal sito gli esiti e predisporre il materiale da inviare ai plessi;
- Raccogliere dai plessi report con le osservazioni ricavate dall'analisi dei dati;
- Predisposizione pdp da illustrare al collegio con i dati relativi alle prove standardizzate;
- Predisporre questionari di gradimento ed analizzare gli esiti.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: Migliorare gli esiti degli studenti mediante riflessione su dati e oggetti. Riflettere sugli esiti dei questionari di gradimento per valutare punti di forza e criticità.

Animatore Digitale: Bernardi Paola paola.bernardi@iccedegolo.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Migliorare l'uso delle nuove tecnologie in classe e condividere con i colleghi le nuove esperienze.

L'Animatore Digitale ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale". Ha, dunque, un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola.

In particolare, l'animatore digitale cura:

- **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 COMUNITA' SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti al 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), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
- Responsabile d'Istituto nuove tecnologie e sussidi.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: miglioramento dell'uso didattico delle nuove tecnologie e la collaborazione fra colleghi dei diversi plessi.

L'animatore digitale è il **Responsabile progetti PON ed europei**

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Interagire e collaborare con la segreteria per conoscere, individuare e selezionare progetti di possibile attuazione;
- Proporre e predisporre bandi, organizzare e coordinare le attività su progetti PON ed europei;
- Monitorare l'attuazione del progetto nel suo insieme, provvedendo alla corretta gestione della piattaforma PON;
- Coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso e alle sue varie articolazioni.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: partecipazione attiva della scuola ed incremento dei progetti realizzati.

Responsabili contrasto bullismo e cyberbullismo: Zimatti Tania
taniazimatti@iccedegolo.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Organizzazione e realizzazione di azioni di contrasto ai fenomeni in oggetto.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: disseminazione del Know how acquisito nei corsi di formazione e massima sensibilizzazione alla problematica.

Funzione strumentale Inclusione: Pedretti Andreana
andrea.pedretti@iccedegolo.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Monitorare costantemente la situazione degli alunni in disagio e le loro necessità;
- Coordinare le azioni e gli interventi metodologici e didattici degli insegnanti di sostegno compresa la cura e la redazione della documentazione;
- Monitoraggio dell'azione inclusiva per la rimozione degli ostacoli in ambito relazionale e degli apprendimenti;
- Collaborazione con la dirigenza e lo staff per l'organizzazione degli interventi relativi all'Inclusione e per la richiesta organico;
- Promozione azioni progettuali e formative;
- Coordinamento docenti di sostegno, in relazione all'area della disabilità e dei bisogni educativi speciali, gestione commissione GLI;
- Coordinamento degli interventi dello psicologo e del pedagogo;
- Predisposizione PAI.
- Aggiorna costantemente il sito web per le aree di propria competenza.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: stesura della mappa del disagio nelle diverse scuole e delle relative azioni uniformità nella stesura della documentazione pur nel rispetto delle diversità degli alunni interessati.

Referente per l'integrazione alunni DSA: Melotti Cristina
cristina.melotti@iccedegolo.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Collabora con la FS inclusione;
- Monitora la situazione degli alunni DSA e le loro necessità;
- Coordinare le azioni e gli interventi metodologici e didattici degli insegnanti compresa la cura e la redazione della documentazione.
-

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: stesura della mappa degli alunni DSA nelle diverse scuole con i relativi screening.

Funzione strumentale per la continuità

Continuità/dsa scuola infanzia/scuola primaria: Bresadola Katia
katia.bresadola@iccedegolo.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Coordinare le attività di Istituto nei passaggi da un ordine di scuola all'altro;

- Coordinare le attività in collaborazione con i referenti di sede;
- Organizzare le informazioni per i genitori;
- Collabora con la FS inclusione;
- Monitora la situazione degli alunni DSA e le loro necessità;
- Coordinare le azioni e gli interventi metodologici e didattici degli insegnanti compresa la cura e la redazione della documentazione.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: facilitare il passaggio fra ordini scolastici, stesura della mappa degli alunni DSA nelle diverse scuole con i relativi screening.

Continuità scuola primaria/scuola secondaria: Belotti M.A Susy
susy.belotti@iccedegolo.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Coordinare le attività di Istituto nei passaggi da un ordine di scuola all'altro;
- Coordinare le attività in collaborazione con i referenti di sede;
- Organizzare le informazioni per i genitori;

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: facilitare il passaggio fra ordini scolastici.

Responsabile del progetto "Costruttori di un mondo sostenibile" prima annualità PTOF:
Tonsi Lucia lucia.tonsi@iccedegolo.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Raccogliere le proposte di lavoro dei vari ordini;
- Monitorare nel tempo le attività sviluppate;
- Raccogliere i materiali prodotti e archivarli in previsione della rendicontazione alla fine del triennio.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: miglioramento dell'offerta formativa.

Responsabile per l'orientamento: Bera Stefania
stefania.bera@iccedegolo.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Pianificare gli interventi di orientamento;
- Distribuire il materiale informativo e inoltrare le comunicazioni provenienti dall'esterno (UST e IIS) ai docenti orientatori;
- Analizzare e confrontare i consigli di orientamento e l'effettiva scelta effettuata;
- Analizzare gli esiti ottenuti nel primo anno della scuola secondaria di II grado.
- Rendicontare in collegio docenti i dati analizzati.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: accompagnare gli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro e monitorare gli esiti.

Responsabile gite/viaggi d'istruzione/uscite didattiche: Belotti M. A. Susy
susy.belotti@iccedegolo.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Coordinare ed organizzare visite guidate e viaggi d'istruzione (**scuola secondaria**)
- Cura l'attuazione di quanto previsto dal regolamento d'Istituto in riferimento alle uscite didattiche;
- Collabora con la segreteria per la predisposizione della documentazione necessaria;
- Raccoglie e fornisce il materiale necessario al Consiglio d'Istituto per l'approvazione annuale.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati:

- Arricchire l'offerta formativa.

Referente scienze motorie e giochi sportivi studenteschi: Cocchi Giulia

giulia.cocchi@iccedegolo.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Progettare e pianificare l'attività sportiva dell'istituto anche attraverso la creazione di sinergie tra associazioni locali e scuola;
- Curare l'organizzazione e il coordinamento generale dei giochi sportivi studenteschi e la relativa documentazione (organizzazione trasporti, disposizione vigilanza insegnanti in orario, preparazione materiali, predisposizione graduatoria);
- Collaborare con gli uffici della segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti;
- Presenziare alle riunioni periodiche organizzate dall'ufficio scolastico provinciale di educazione fisica.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: promozione dell'attività sportiva scolastica, collaborazione con enti locali, ampliamento offerta formativa

Coordinatore pedagogico scuola infanzia Sistema Integrato 0/6: Bresadola Katia Eufemia

katia.bresadola@iccedegolo.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Cura il funzionamento dell'équipe educativa e svolgere la funzione di indirizzo e sostegno professionale al lavoro individuale e di gruppo degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario delle istituzioni educative a lui affidate, concorrendo all'arricchimento della loro professionalità e valorizzandone la motivazione all'impegno educativo;
Cura il raccordo tra le strutture educative e i servizi sociali e sanitari;
Crea le condizioni organizzative affinché la riflessione professionale possa essere esercitata in modo collegiale proponendo riunioni periodiche di gruppo e strumenti come le pratiche di osservazione e documentazione;
- Mediante l'osservazione sistematica, l'analisi e il monitoraggio delle attività e delle relazioni educative, dei bisogni dei bambini e delle loro famiglie, il coordinatore individua le esigenze formative degli educatori/insegnanti e propone approfondimenti formativi qualificati

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: valorizzare le risorse professionali; agevolare una progettualità coerente.

Referente biblioteche scolastiche innovative: Romani Cristina cristina.romani@iccedegolo.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Promozione della lettura a scuola;
- Valorizzazione delle biblioteche scolastiche;
- Partecipazione al percorso formativo.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: sostenere la

lettura come mezzo per lo sviluppo della conoscenza, la diffusione della cultura, la promozione del progresso civile, sociale ed economico della comunità, la formazione e il benessere dei cittadini.

Referente orario scuola secondaria: Zimatti Tania taniazimatti@iccedegolo.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Predisporre orario provvisorio e definitivo;
- Predisporre il piano delle sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi e/o variazioni di orario (uscite, attività);
- Predisporre calendario prove Invalsi;
- Predisposizione calendario esami.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: strutturazione di un orario funzionale alle esigenze educativo-didattiche.

Coordinatori di classe/pluriclasse

PRIMARIA CEDEGOLO	CL. I MAFFEIS CLAUDIA	claudia.maffeis@iccedegolo.edu.it
	CL. II /V GULBERTI MONICA	monica.gulberti@iccedegolo.edu.it
	CL. III GELMI ANNA	anna.gelmi@iccedegolo.edu.it
	CL. IV BONDIONI MARA	mara.bondioni@iccedegolo.edu.it
PRIMARIA CEVO	CL. I/II BAZZANA IOLANDA	iolanda.bazzana@iccedegolo.edu.it
	CL. III/IV/V BAZZANA GIUSI	giusimaria.bazzana@iccedegolo.edu.it
PRIMARIA DEMO	CL. I e II BIONDI MANUELA	manuela.biondi@iccedegolo.edu.it
	CL. IV/V TOSA ANNAMARIA	annamaria.tosa@iccedegolo.edu.it
SECONDARIA BERZO DEMO	CL. 1A/2A BRESSANELLI PAOLA	paola.bressanelli@iccedegolo.edu.it
SECONDARIA CEDEGOLO	CL. 1°A BERNARDI PAOLA	paola.bernardi@iccedegolo.edu.it
	CL. 2°A BELOTTI SUSY M.A.	susy.belotti@iccedegolo.edu.it
	CL. 3°A MAFFEIS GIACOMINA	giacomina.maffeis@iccedegolo.edu.it
	CL. 3° B BERA STEFANIA	stefania.bera@iccedegolo.edu.it
SECONDARIA CEVO	CL. 2° MELOTTI CRISTINA	cristina.melotti@iccedegolo.edu.it
	CL. 3° ZIMATTI TANIA	tanaizimatti@iccedegolo.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Costruire efficaci relazioni tra i docenti del Consiglio di Classe;
- Favorire la comunicazione tra Docenti e Genitori in situazioni problematiche;
- Coordinare il progetto pedagogico-didattico del consiglio di classe nelle sue diverse fasi (elaborazione, realizzazione, controllo e monitoraggio, verifica e valutazione, riprogettazione);
- Coordinare la comunicazione e l'informazione con i docenti del CdC (predisporre i dati informativi richiesti dall'odg delle riunioni);
- Coordinare il controllo delle assenze e dei ritardi degli alunni e, nei casi di particolare interesse, comunicarne tempestivamente la rilevanza alla Dirigenza;
- Rilevare casi di disagio, di insuccesso, di assenze frequenti, di impegno non costante dei singoli alunni, di scarsa puntualità nelle giustificazioni di assenze e ritardi;
- Assicurare un'efficace corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- Illustrare ai genitori degli alunni il progetto formativo di classe, ivi comprese le metodologie didattiche, le modalità di valutazione e le eventuali uscite didattiche e visite/viaggi di istruzione, anche in relazione agli obiettivi formativi condivisi a livello di istituto;
- Illustrare ai genitori, nel corso di appositi incontri previsti dal Piano Annuale delle Attività, lo

sviluppo dei processi di apprendimento relativi alla classe e le eventuali decisioni assunte dal CdC in ordine a strategie/metodologie funzionali ad una maggiore efficacia dell'azione educativo-didattica a seguito di ri-progettazione;

- Convocare, previa comunicazione al dirigente, riunioni straordinarie dei consigli di classe per la trattazione di problemi specifici;
- Raccogliere i progetti disciplinari dei docenti membri del CdC;
- Coordina lo svolgimento di percorsi pluridisciplinari deliberati dal consiglio di classe;
- Coordinare l'organizzazione di particolari iniziative didattiche decise dal CdC e autorizzate dal Cdl e/o dal DS;
- Coordinare, istruire e organizzare, in relazione comunque alla condivisa responsabilità collegiale, le operazioni di valutazione (raccolta dati, sistemazione e sintesi) prima degli scrutini quadrimestrali e finali (è consegnatario del documento di valutazione, che controlla in ogni sua parte prima della consegna alle famiglie).
- Verbalizza gli incontri.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: avere una visione chiara ed esauriente della situazione di ogni alunno della classe.

AREA QUALITA'

Responsabili NIV (RAV - PTOF - PDM): (Referenti di plesso e Collaboratori del Ds).

Zimatti Tania	taniazimatti@iccedegolo.edu.it
Boldini Ornella	ornella.boldini@iccedegolo.edu.it
Verni Fonteni Claudia	claudia.verni@iccedegolo.edu.it
Pedretti Luisella	luisella.pedretti@iccedegolo.edu.it
Katia Bresadola	katia.bresadola@iccedegolo.edu.it
Bondioni Mara	mara.bondioni@iccedegolo.edu.it
Bonomelli Giacomina	giacomina.bonomelli@iccedegolo.edu.it
Boldini Ornella	ornella.boldini@iccedegolo.edu.it
Romani Cristina	cristina.romani@iccedegolo.edu.it
Belotti M.A. Susy	susy.belotti@iccedegolo.edu.it
Galbassini Brunella	brunella.galbassini@iccedegolo.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Rivedere e aggiornare il PTOF il RAV e il PDM;
- Rivedere ed aggiornare patto di corresponsabilità educativa e regolamento d'Istituto (eventuali).

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: migliorare la qualità dell'Offerta Formativa.

AREA SICUREZZA

Responsabile servizio prevenzione e protezione.

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Coordinare il servizio di prevenzione e protezione e gli incontri con il medico del lavoro nominato;
- Predisporre, verificare e pianificare il Piano di gestione delle emergenze d'intesa con l'RLS e i preposti Collaborare con il DS nella Valutazione dei Rischi.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: assicurare la sicurezza di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo.

Preposti alla sicurezza. (Docenti con specifica formazione)

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Controllare e valutare i rischi relativi a strutture e arredi scolastici del plesso;
- Promuovere la didattica della sicurezza rivolta agli allievi e fornire a tutto il personale le indicazioni basilari sulla sicurezza nel plesso.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: comunicare alle autorità competenti eventuali situazioni di emergenza favorire la presa di coscienza degli alunni e del personale adulto dell'importanza di un ambiente scolastico protetto e quindi tranquillo e sereno.

Referente primo soccorso. (Docenti con specifica formazione)

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Avviare interventi di Primo soccorso con le modalità stabilite dal Piano di emergenza;
- Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione sarà suo compito la:
 - verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso,
 - verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso,
 - verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti,
 - tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.

Referente Antincendio. (Docenti con specifica formazione)

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Provvedere agli interventi di emergenza antincendio con le modalità stabilite dal Piano di emergenza;
- Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione, sarà suo compito la:
 - verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio,
 - verifica quotidiana della segnaletica di emergenza,
 - verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza,
 - verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza,
 - verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli,
 - verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio,
 - verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.),
 - verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio,
 - tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.

Responsabili del sito web d'Istituto Amministrativo: la segreteria

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

-Aggiornamento costantemente il sito web per le aree di propria competenza.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: migliorare la comunicazione esterna.