**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. 2023/2024

approvato dal collegio dei docenti nella seduta del giorno 6 ottobre 2023

# Dirigente Scolastico

**Prof.ssa Gemma Scolari**
dirigente.cedegolo@gmail.com

AREA ORGANIZZATIVA

**DSGA**
**Veltri Francesca**
**francesca.veltri@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.

**Vicepreside**
**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;
- Predisposizione calendario unitario delle ore funzionali all'insegnamento;
- Raccolta delle richieste progettuali d'Istituto finanziate dai Piani di Diritto allo Studio e relativo sviluppo;
- Partecipazione alle riunioni di staff previste dal Piano delle Attività;
- Collaborazione con la dirigenza per l'assegnazione dei docenti di scuola primaria e secondaria ai plessi.

- Prepara con la Dirigente Scolastica i lavori del Collegio Docenti unitario, collabora alla stesura dei relativi verbali;
- Cura i rapporti con le Funzioni Strumentali e le figure strategiche d'Istituto per raccordare i loro compiti con quelli dirigenziali e amministrativi (disagio, sicurezza, rapporti con Enti, integrazione e intercultura, formazione, ...);
- Coordina il calendario degli impegni della Dirigente;
- Aggiorna il RAV e PDM e PTOF d'Istituto;
- Collabora con il dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto.
- Organizza le attività di formazione previste dal Piano approvato dal Collegio.
  Aggiornamento del 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**

Cure l'organizzazione (funzionamento efficiente ed efficace) della Secondaria sulla base delle scelte gestionali espresse dalla Dirigenza, in collaborazione con la segreteria;

- Cura i 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);
- Predispone il Piano delle Attività per la Secondaria;
- Verifica il rispetto delle norme sulla vigilanza dei minori;
- 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, propone opportuni interventi migliorativi);
- Definisce con il DS dei bisogni relativi al funzionamento didattico della Secondaria (carta, toner, cartucce…) in collaborazione con una figura all'uopo indicata;
- Segnala l'eventuale necessità di "scarico" di materiale obsoleto, fatiscente e/o comunque inutilizzabile;
- Provvede alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Provvede all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Stende e cura la conservazione dei verbali relativi alle riunioni collegiali della Secondaria.
- Prepara con il Dirigente Scolastico i lavori del Collegio d'Ordine;
- In attesa di comunicazioni della referente di ordine gestisce la sostituzione temporanea dei docenti assenti; **(scuola secondaria);**

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: realizzazione puntuale delle indicazioni fornite dalla dirigente, costituire il punto di riferimento organizzativo per il personale del plesso e per le famiglie

**Zanello Monica (scuola primaria)**
monica.zanello@iccedegolo.edu.it

E' responsabile dell'**organizzazione** della Primaria (funzionamento efficiente ed efficace) sulla base delle scelte gestionali espresse dalla Dirigenza;

- Svolge un'azione di supporto nella **gestione complessiva** dell'Istituto;
- In sinergia con la Dirigenza e la segreteria, organizza sostituzione colleghi assenti nel plesso, **(scuola primaria);**
- Coordina gli incontri di Interteam della primaria;
- Condivide con la referente della scuola dell'Infanzia le informazioni dello staff e gestisce eventuali sostituzioni;
- Cura i 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).
- Verifica il rispetto delle norme sulla vigilanza dei minori (organizza tra l'altro – dandone comunicazione alla dirigenza – i turni di assistenza intervallo, mensa, interscuola);
- 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. (orari, mansioni ec.);
- Comunica tempestivamente alla Dirigenza ogni eventuale problematica relativa (analizza e segnala le criticità organizzative, propone opportuni interventi migliorativi;
- Gestisce le assenze dei docenti e aggiorna costantemente il file condiviso (si raccorda con la DS per coordinamento su modalità di sostituzione temporanea dei docenti con personale interno – tempi e modalità di richiesta permessi vari – recupero permessi brevi – gestione ore a disposizione – contabilità ore a pagamento – bisogni materiali di funzionamento e funzionali alla didattica – controllo mensile assenze alunni e note disciplinari – riferisce su eventuali problematiche relative all'inserimento degli alunni);
- Partecipa alle riunioni di staff previste nel piano delle attività.
- Coordina la gestione funzionale dei progetti di plesso;
- Definisce con la DS ed il DSGA i bisogni relativi al funzionamento didattico (carta, toner, cartucce…) in collaborazione con una figura all'uopo indicata;
- Segnala l'eventuale necessità di "scarico" di materiale obsoleto, fatiscente e/o comunque inutilizzabile.
- Provvede alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Provvede all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- Fornisce un' assistenza nella gestione documentale (verbali, relazioni ..) e nella predisposizione di circolari;
- Predispone il Piano delle Attività per la scuola Primaria.
- Aggiorna il RAV e PDM e PTOF d'Istituto.
- Prepara con il Dirigente Scolastico i lavori del Collegio Docenti unitario;
- Verbalizza le sedute del Collegio Unitario e verifica delle presenze in cooperazione con il dirigente scolastico;
- Coordina e vigila l'andamento del servizio degli educatori ed il rapporto con le associazioni/istituzioni.
- Cura la comunicazione interna ed esterna all'Istituto. Divulgazione circolari e posta tramite l'utilizzo della bacheca;
- Organizzare il funzionamento efficiente ed efficace del plesso scolastico nelle attività quotidiane;

**Responsabili della gestione organizzativa di plesso (fiduciari)**

**SCUOLA INFANZIA BERZO DEMO: Verni Fonteni Claudia** claudia.verni@iccedegolo.edu.it
**SCUOLA INFANZIA CEVO: Bresadola Katia Eufemia** katia.bresadola@iccedegolo.edu.it

**SCUOLA PRIMARIA CEVO: Bonomelli Giacomina** giacomina.bonomelli@iccedegolo.edu.it
**Tonsi Lucia** lucia.tonsi@iccedegolo.edu .it

**SCUOLA SECONDARIA BERZO DEMO: Belli Marco** marco.belli@iccedegolo.edu.it
**SCUOLA SECONDARIA CEDEGOLO: Belotti M.A Susy** susy.belotti@iccedegolo.edu.it
**SCUOLA SECONDARIA CEVO: Vitali Giulia** giulia.vitali@iccedegolo.edu.it

**Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

- Presiede il Consiglio di Classe/d'intersezione/interclasse in caso di assenza del Dirigente (primaria);
- Verifica il rispetto delle norme sulla vigilanza dei minori;
- Collabora con il RLS (referente dei lavoratori per la sicurezza);
- Comunica tempestivamente alla referente d'ordine e/o 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);
- Verifica l'efficacia della comunicazione interna ed esterna, avvisando tempestivamente la referente d'ordine di eventuali criticità;
- Comunica alla DS I 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;
- Cura i sussidi in dotazione cura degli acquisti necessari;
- Monitora le necessità del plesso, presenza dei sussidi adatti allo svolgimento delle attività.
- Comunica bisogni relativi al funzionamento didattico del plesso (carta, toner, cartucce…) in collaborazione con una figura all'uopo indicata;

**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.

AREA DIDATTICA

**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;
- Provvede all'inserimento dei dati relativi alle Prove Invalsi;
- 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;
- Coordina il percorso formativo relativo al curricolo verticale Istituto

**Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati:** Migliorare gli esiti degli studenti mediante riflessione su dati e oggetti. Raccordare attività curricolo verticale.

**Animatore Digitale**
**Zummo Giuseppe** giuseppe.zummo@iccedegolo.edu.it
**Vitali Giulia** giulia.vitali@iccedegolo.edu.it
**(Pelamatti Eleonora)** eleonora.pelamatti@iccedegolo.edu.it

2.00,00 euro a forfait ( a bilancio)
**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.

**Funzione strumentale Inclusione**
**Responsabile per alunni legge 104 e legge 170**
**Pedretti Andreana**
andreana.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 pedagogista;
- 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.

**Funzione strumentale per la documentazione d'Istituto PTOF-RAV-PdM**
**Verni Fonteni Claudia claudia.verni@iccedegolo.edu.it**
**Zanello Monica monica.zanello@iccedegolo.edu.it**

**Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

- Predisposizione dei documenti sulla base dell' atto di indirizzo del Dirigente Scolastico in collaborazione con il NIV;
- Aggiornamento periodico dei documenti in collaborazione con il NIV.

**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**
**Scuola secondaria- Belotti Susy susy.belotti@iccedegolo.edu.it**
**Scuola primaria- Zanello Monica monica.zanello@iccedegolo.edu.it**

**Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

- Coordinare ed organizzare visite guidate e viaggi d'istruzione;
- Cura l'attuazione di quanto previsto dal regolamento di 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**
**Mazzoli Fabio**
**fabio.mazzoli@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

**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 Gulberti Monica** | **monica.gulberti@iccedegolo.edu.it** |
| | **CL. II Galanti Chiara** | **chiara.galanti@iccedegolo.edu.it** |
| | **CL. III Caliò Annalisa** | **annalisa.caliò@iccedegolo.edu.it** |
| | **CL. IV Gelmi Anna** | **anna.gelmi@iccedegolo.edu.it** |
| | **CL.V A Bondioni Mara** | **mara.bondioni@iccedegolo.edu.it** |
| | **CL. V B Biondi Manuela** | **manuela.biondi@icedegolo.edu.it** |
| **PRIMARIA CEVO** | **CL. I Campana Giovanna** | **gianna.campana@iccedegolo.edu.it** |
| | **CL. II Bazzana Iolanda** | **iolanda.bazzamna@iccedegolo.edu.it** |

| | | |
|---|---|---|
| | **CL. III Bonomelli Giacomina** | **giacomina.bonomelli@iccedegolo.edu.it** |
| | **CL. IV Tonsi Lucia** | **lucia.tonsi@iccedegolo.edu.it** |
| | **CL.V Marchesi Tulia** | **tulia.marchesi@iccedegolo.edu.it** |
| **SECONDARIA BERZO DEMO** | **CL. I Belli Marco** | **marco.belli@iccedegolo.edu.it** |
| | **CL.II/III Romani Cristina** | **cristina.romani@iccdegolo.edu.it** |
| **SECONDARIA CEDEGOLO** | **CL. I Bera Stefania** | **stefania.bera@iccedegolo.edu.it** |
| | **CL.II Zimatti Tania** | **taniazimatti@iccedegolo.edu.it** |
| | **CL.III Belotti Susy** | **susy.belotti@iccedegolo.edu.it** |
| **SECONDARIA CEVO** | **CL.III Vitali Giulia** | **giulia.vitali@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 (predispone i dati informativi richiesti dall'odg delle riunioni);
- Coordinare il controllo delle assenze e dei ritardi degli alunni e, nei casi di particolare interesse, comunicare 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 CdI 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'

AREA SICUREZZA

**Responsabile servizio prevenzione e protezione**
**Scarinzi Roberto**

**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.

**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.

AREA COMUNICAZIONE

**Responsabili del sito web d'Istituto Amministrativo**
**DSGA Veltri Francesca**
**francesca.veltri@iccedegolo.edu.it**

**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.