

FUNZIONIGRAMMA

a.s. 2024/2025

FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO PROF. ANGELO FERRARO

Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare:

- la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio,
 - per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica,
 - per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie
 - per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. (D.Lgs 165/2001, art. 25)

Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto

Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti

Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione

Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola

Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Supporta il Dirigente nella conduzione dell'Istituto, lo rappresenta e lo sostituisce svolgendo alcune sue funzioni in caso di assenza.

PRIMO COLLABORATORE (con funzione vicaria)

- sostituzione del dirigente in caso di assenza o impedimento e alla firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa;
- redazione dei verbali del collegio dei docenti;
- presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico;
- operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica, coordinandosi con il secondo collaboratore, con le funzioni strumentali e con i responsabili e referenti di plesso;
- coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
- generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; Filtro alle richieste di colloqui da parte di studenti e genitori;
- sostituzione dei docenti assenti;
- tenere conto e rendicontare le ore di recupero permessi orari, che dovranno essere per prime impegnate nelle sostituzioni.
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti d'istituto;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
- provvedere a modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- vigilare sullo stato della sicurezza degli ambienti di lavoro e segnalare eventuali carenze;
- collaborare con il Dirigente per la predisposizione dei lavori necessari per lo svolgimento dei CdD;
- verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano nei singoli plessi e che i destinatari ne prendano visione;
- curare le modalità organizzative per lo svolgimento delle prove Invalsi;
- organizzare e coordinare le attività pomeridiane;
- presiedere la commissione mensa

SECONDO COLLABORATORE

- sostituzione del dirigente in caso di assenza o impedimento e alla firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa;
- redazione dei verbali del collegio dei docenti;
- presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico;
- operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica, coordinandosi con il primo collaboratore e con i responsabili e referenti di plesso;
- coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
- generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- sostituzione dei docenti assenti;
- tenere conto e rendicontare le ore di recupero permessi orari, che dovranno essere per prime impegnate nelle sostituzioni.
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti d'istituto;

	• valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto; • provvedere a modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; • vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. • vigilare sullo stato della sicurezza degli ambienti di lavoro e segnalare eventuali carenze; • collaborare con il Dirigente per la predisposizione dei lavori necessari per lo svolgimento dei CdD; • verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano nei singoli plessi e che i destinatari ne prendano visione; • curare le modalità organizzative per lo svolgimento delle prove Invalsi; • organizzare e coordinare le attività pomeridiane;
--	---

REFERENTE/COORDINATORE DI PLESSO	
Il Coordinatore di plesso svolge una funzione di collegamento tra il Dirigente scolastico, il personale e l'utenza del plesso e di coordinamento delle attività del plesso	
INFANZIA COLOGNOLA RITA LEVI MONTALCINI GRUMELLO DEL PIANO CASA DEI BAMBINI VILLAGGIO DEGLI SPOSI PRIMARIA COLOGNOLA I. CALVINO GRUMELLO DEL PIANO DON MILANI VILLAGGIO DEGLI SPOSI A. MANZONI 1° GRADO COLOGNOLA SEDE CENTRALE VILLAGGIO DEGLI SPOSI	- operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica, coordinandosi con il primo e secondo collaboratore e con i responsabili e referenti di plesso; - generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; - sostituzione dei docenti assenti; - tenere conto e rendicontare le ore di recupero permessi orari, che dovranno essere per prime impegnate nelle sostituzioni. - controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; - esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti d'istituto; - valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto; - provvedere a modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; - vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. - vigilare sullo stato della sicurezza degli ambienti di lavoro e segnalare eventuali carenze; - collaborare con il Dirigente per la predisposizione dei lavori necessari per lo svolgimento dei CdD - verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano nel plesso e che i destinatari ne prendano visione;
INFANZIA Referente di tutti i plessi	coordinamento delle attività delle 3 infanzie dell'Istituto nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
PRIMARIA Referente di tutti i plessi	- coordinamento delle attività delle 3 primarie dell'Istituto nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati; .
SECONDARIA DI 1° GRADO Referente di tutti i plessi	- coordinamento delle attività dei 2 plessi della secondaria dell'Istituto nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati; .

FUNZIONI STRUMENTALI	
Rappresentate da docenti di riferimento per aree specifiche di intervento definite dal Collegio docenti, svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo funzionali alla realizzazione del PTOF	
AREA 1: PTOF e RAV	• Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM • Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari • Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti) • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro • Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2023-2024 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto; • Coordinamento attività di Analisi, Revisione, Monitoraggio di PTOF, RAV e PDM; • Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento; • Coordinamento del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza; • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
AREA 2: CONTINUITA'	• Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni. • la predisposizione di iniziative in verticale tra i diversi gradi scolastici e in orizzontale con le altre agenzie formative del territorio • azioni di scambio di informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico-didattico- comportamentale relativi agli alunni frequentanti le classi • Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici. • Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe in collaborazione con la F.S. Area 5 (Inclusione). • Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento in collaborazione con la F.S. Area 5 (Inclusione). • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
AREA 3: ORIENTAMENTO	• Progettare azioni e interventi per l'orientamento scolastico in ogni grado scolastico; • fornire ad alunni e famiglie un panorama delle opportunità di formazione nella scuola superiore e nella formazione professionale; • Promuovere iniziative volte a prevenire l'insuccesso e la dispersione scolastica; • fornire strumenti di lettura e analisi del contesto sociale e trasmettere informazioni sulle caratteristiche del territorio; • Promuovere iniziative volte a aiutare a valutare le proprie risorse in termini di attitudini, interessi, competenze, aspettative, volte a guidare gli alunni nella conoscenza di sé, di ciò che li circonda e nell'attuazione di scelte consapevoli; • Promuovere iniziative volte a aiutare a comprendere in maniera critica i fattori e i processi che influenzano una scelta • Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici. • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 4: ARTE E MUSICA	• Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili manifestazioni relative all'ambito della creatività • Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione. • Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa. • Organizzazione, gestione e coordinamento delle manifestazioni. • Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali. • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
AREA 5: INCLUSIONE	• Accoglienza, inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. • Coordinamento delle attività per l'inclusione degli alunni BES. • Elaborare proposte per l'attuazione del progetto di inclusione degli alunni in situazione di handicap e/o in difficoltà di apprendimento; • Supportare i colleghi nell'attuazione del progetto di inclusione e nella redazione del PDP per alunni DSA • Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato. • Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. • Stesura e aggiornamento del PAI • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. • Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione. • Promozione di acquisto di materiale didattico specifico. • Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di inclusione. • Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze. • Favorire una positiva scolarizzazione dei bambini non italo-foni per garantire pari opportunità di apprendimento e di inserimento sociale • Realizzare una collaborazione costruttiva con gli Enti del territorio preposti ad occuparsi dell'integrazione alunni stranieri; • Elaborare uno schema di accoglienza per alunni stranieri nuovi iscritti in collaborazione con la FS Area 1
AREA 6: INNOVAZIONE	• Svolgere attività di consulenza, in diretta collaborazione con la FS Area 1, per l'elaborazione e l'aggiornamento della mission dell'istituzione; • Collaborazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2023-2024 da sottoporre agli Organi Collegiali al fine di promuovere innovazione didattica, tecnologica e organizzativa in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto; • Promuovere l'utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva (in collaborazione con la FS Area 5) • Promuovere cittadinanza digitale; • Elaborare e coordinare la realizzazione del piano di formazione docenti in coerenza con i punti precedenti; • Coordinamento della commissione PNRR; • Organizzazione e gestione del Sito Web; • Raccolta, coordinamento di documentazione e materiali da pubblicare sul sito in raccordo con le altre Funzioni Strumentali; • Referente per i docenti del registro elettronico e scrutini; • Sostegno ai docenti per l'uso delle LIM e per eventuali attività laboratoriali; • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti. •

Rappresentate da docenti di riferimento per le classi della scuola primaria e secondaria di 1° grado e per le sezioni dell'infanzia

COORDINATORI DIDATTICI

Docenti coordinatori di tutte le classi della secondaria di 1° grado

Docenti Referenti di Team Infanzia e Primaria

- Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe/Team Docenti;
- Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe;
- Coordinamento delle strategie d'intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe/Team Docenti;
- Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe/Team Docenti delle sanzioni disciplinari previste;
- Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti e informativa alle famiglie sulle conseguenze (perdita del diritto al posto nelle infanzie, difficoltà di apprendimento, possibilità di non ammissione allo scrutinio alla secondaria a causa dell'elevato numero di assenze);
- Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegnazione agli stessi degli incarichi previsti;
- Raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche;
- Cura della tempistica dei PDP e/o PEI;
- Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento;
- Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni;
- Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. al PTOF;
- Presiede, come delegato del D. S., le riunioni del C.d.C. /Team Docenti;
- Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe;
- Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe;
- Presiede su delega del D. S. le riunioni annuali d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo;
- Convoca i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto;
- Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;
- Coordina la predisposizione di comunicazioni alle famiglie controllandone la completezza e correttezza;
- Chiede l'intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C/Team Docenti straordinario per problematiche relative agli studenti.

ORGANI COLLEGIALI

COLLEGIO DEI DOCENTI Tutti i docenti a t.i. e a t.d. in servizio nella scuola	• Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell' Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente, che darà poi esecuzione alle delibere del Collegio. Si svolge in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. • Il collegio dei docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattico- educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di istituto. Ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi ed all'organizzazione didattica, concorrendo alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. Elabora il PTOF ed ha la responsabilità dell'andamento educativo-didattico. • Il riferimento normativo si trova nell'art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.
CONSIGLI DI -INTERSEZIONE -INTERCLASSE -CLASSE Composto dai docenti delle sezioni/classi in relazione all'ordine e grado di scuola	• Ha potere di proposta al collegio in materia educativo-didattica; • Il consiglio di classe, in composizione perfetta, ha competenza esclusiva nella valutazione degli alunni; integrato dalla componente genitori /alunni ha competenza in materia di sanzioni disciplinari agli studenti della secondaria di primo e secondo grado
CONSIGLIO DI ISTITUTO Composto da: Dirigente scolastico Componente Docenti (8) Componente genitori(8) componente ATA (2)	• E' un organo di rappresentanza costituito da membri eletti dalle varie componenti della scuola ed è presieduto da un genitore eletto al suo interno dallo stesso Consiglio. • La principale funzione di questo organismo è di tipo gestionale ed economica: in questa sede vengono elaborati e adottati gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento della scuola, con la delibera del programma annuale e il conto consuntivo; spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. • Il Consiglio di istituto si occupa di tutto quello che si riferisce all'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola; adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che viene elaborato dal collegio dei docenti. • Il consiglio indica anche i criteri generali di formazione delle classi, di assegnazioni dei singoli docenti. Esprime pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e regola i servizi amministrativi e l'uso di attrezzature ed edifici scolastici. • Il riferimento normativo si trova nell'art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.
GIUNTA ESECUTIVA Componenti di diritto: Dirigente e DSGA + Componente Docente Componente Genitori Componente ATA	• La giunta esecutiva trasmette al Consiglio d'istituto il Programma Annuale e le sue periodiche variazioni predisposte dal Dirigente. • Il riferimento normativo si trova nell'art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.

DIPARIMENTI	<i>Il dipartimento viene inteso come luogo di produzione culturale, di confronto, della condivisione e della comunicazione intersoggettiva partecipata.</i> Il coordinatore: • Presiede le riunioni di dipartimento; • Coordina le attività di progettazione educativo-didattica sulla base di una mappatura dei bisogni dell'utenza; • Favorisce occasioni di ricerca attorno ai temi di rilevanza professionale; • Agevola la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF; Il Dipartimento: • Analisi dei bisogni formativi dei docenti e gestione docenti del Piano di formazione ed aggiornamento; • Produzione di materiali didattici; • Coordinamento nella scuola delle attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti; • Elaborazione di una mappa delle professionalità; • Ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio; • Monitoraggio degli esiti formativi. • Promuove la conoscenza delle scelte della scuola e la diffusione di buone pratiche; • Elabora test e prove d'ingresso comuni all'inizio dell'a.s. e in itinere anche in modalità digitale (Google moduli, CBT); • Progetta e organizza interventi di recupero a livello d'istituto con il supporto delle risorse aggiuntive dell'organico dell'autonomia; • Progetta itinerari formativi afferenti all'insegnamento dell'Educazione Civica; • Comparsa gli esiti della progettazione e l'efficacia dei processi;
TEAM GLI	• Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente; • Supporta alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti • Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza; • Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza; • Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno sia in presenza che a distanza;
Gruppo NIV AUTOVALUTAZIONE E AUTONALISI DI ISTITUTO IN COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO	• Ha il compito di effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento; • Aggiorna annualmente il RAV; • Elabora, d'intesa con il D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative; • Collabora con i dipartimenti delle singole discipline; • Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • Adottare procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo; • Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione); • Monitorare, in collaborazione con le FF.SS. Area 1 Gestione PTOF, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto; • Promuovere un confronto continuo con le F.F.S.S. e i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento; • Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; • Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate;

	• Fornire chiavi di lettura delle prove INVALSI nei dipartimenti interessati ed elementi di confronto con gli esiti degli scrutini intermedi e finali; • Curare la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV - MIUR; • Gestire le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le F.F.S.S. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione.
COMMISSIONE ELETTORALE	• Coordinamento e organizzazione elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori e d'Istituto). • Coordinamento e organizzazione elezioni triennali (Consiglio d'Istituto) • Coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC.
COMITATO DI VALUTAZIONE	• Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015. • Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto. • Valuta il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del D. S.

GESTIONE DELLA SICUREZZA

FIGURA	COMPITI
RSPP Dott. Corbellini Studio AG.I.COM	• coordinamento delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto; • coordinamento con il medico competente/Asl per le attività scolastiche; • partecipazione alla riunione di organizzazione del Pronto Soccorso e stesura del relativo verbale; • assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo; • individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente; • predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione; • predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto; • predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi; • predisposizione dell'Organigramma della Sicurezza; • coordinamento delle richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza; • collaborazione istituzione e procedura del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98); • collaborazione istituzione e procedura del "Registro delle Manutenzioni" generali; • coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari; • assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti; • assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze; • assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico; • assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL; • assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza; • elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti; • Assicurare la gestione dell'attività di Formazione del personale con tenuta della documentazione idonea a conoscere in tempo reale coloro che si devono formare e/o informare a qualunque titolo (lavoratori, preposti, ASPP ecc...) a questo proposito la scuola si impegna a inizio di ogni anno scolastico l'elenco aggiornato del personale in servizio e quant'altro necessario a richiesto ; • individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola; • attività di formazione del personale in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa; • Collaborazione nella predisposizione del DVR o suo aggiornamento; • collaborazione nella stesura del DUVRI.

Medico Competente Dott. Cognì	• collaborazione alla valutazione dei rischi presenti nell'istituzione scolastica; • adempimenti previsti dagli artt. 25/29, 40 e 41 del D.Lgs n.81/2008 per la figura del medico competente e specificamente: 1. visite mediche preventive e periodiche e accertamenti sanitari obbligatori in base al rischio specifico. 2. Viene Indicato il numero totale personale docente, n° 170 e personale ATA, n.30 nell'ambito del quale dovranno essere individuati, anche con l'ausilio del Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione, i dipendenti da sottoporre a sorveglianza sanitaria; 3. visita agli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno come previsto dal D.Lgs, 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni. Gli otto plessi dell'istituto Comprensivo sono siti nel Comune di Bergamo zona Villaggio degli Sposi e Grumellina; 4. redazione del Protocollo Sanitario per gli accertamenti preventivi e periodici in base alla mansione specifica e fe relative periodicità; 5. redazione di relazione annuale nella quale saranno riassunti in forma anonima gli esiti delle visite mediche e degli accertamenti sanitari; 6. istituzione e aggiornamento dl cartella sanitaria e di rischio per ciascun dipendente soggetto a sorveglianza sanitaria; partecipazione alle riunioni previste dall'art. 35 lettera m) del D.Lgs n. 81/2008; 7. collaborazione con il Dirigente Scolastico alla predisposizione del servizio di primo soccorso dell'Istituto; 8. collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; 9. collaborazione all'attività di formazione e informazione; 10. ogni altro adempimento affidato dalla normativa vigente al medico competente.
RLS Prof.ssa Donatella Cipriani	• Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori; • Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori; • Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.
SQUADRA ANTINCENDIO	Operazioni da compiere da parte degli addetti alla lotta antincendio in caso di emergenza. I compiti di seguito elencati devono essere assolti senza mettere in pericolo la propria salute e/o vita e una volta ricevuto l'ordine dal coordinatore dell'emergenza. • Portarsi rapidamente sul luogo dell'emergenza; • Segnalare (a voce) tempestivamente lo stato di pericolo alle persone presenti nei locali ubicati nelle vicinanze della fonte di pericolo allontanando il personale non necessario dalla zona a rischio; • Attrezzarsi con mezzi di protezione adeguati (se presenti); • Segnalare o far segnalare l'emergenza a tutta la scuola con il sistema di allarme; • Controllare (dopo essersi disposti in punti che permettono il controllo della evacuazione delle classi) che il personale e gli alunni attuino l'evacuazione nel rispetto di quanto stabilito dal piano di emergenza; • Vietare l'uso degli ascensori (eventualmente presenti); • Aiutare le persone in stato di agitazione, oppure con difficoltà motorie (preesistenti o sopravvenute), avvalendosi della collaborazione degli ausiliari addetti ai disabili o di altro personale; • Ispezionare, se le condizioni ambientali lo consentono, i locali di piano (raggiungendo p. es., i locali tecnici, i servizi igienici); In caso di incendio: 1. Un operatore della squadra interviene con l'estintore più vicino, contemporaneamente un altro operatore procura un nuovo estintore predisponendolo per l'utilizzo, mettendolo a distanza di sicurezza dal fuoco ma facilmente accessibile dal primo operatore, allontana le persone, allontana, se possibile, dalla zona della combustione i materiali combustibili in modo da circoscrivere l'incendio e ritardarne la propagazione 2. Utilizzare gli estintori come da addestramento: • Una prima erogazione a ventaglio di sostanza estinguente può essere utile per avanzare in profondità ed aggredire il fuoco da vicino; • Se si utilizzano due estintori contemporaneamente si deve operare da posizioni che formino rispetto al fuoco un angolo massimo di 90°; • Operare a giusta distanza per colpire il fuoco con un getto efficace; • Dirigere il getto alla base delle fiamme; • Non attraversare con il getto le fiamme, agire progressivamente prima le fiamme vicine poi verso il centro; • Non sprecare inutilmente le sostanze estinguenti.

	3. Proteggersi le vie respiratore con un fazzoletto bagnato, gli occhi con gli occhiali.
SQUADRA PRIMO SOCCORSO	• Raggiungere l'infortunato prestando le prime cure (effettuare piccole medicazioni o interventi per i quali non è necessario andare al pronto soccorso ospedaliero o dal medico (o quanto meno non andarci subito o d'urgenza); • Nei casi in cui viene chiamato il soccorso esterno specializzato, assistere il paziente con interventi pratici e psicologici che lo mantengano nelle migliori condizioni possibili fino all'arrivo del soccorso esterno; • Comunicare l'accaduto, anche avvalendosi di personale scolastico, al responsabile delle emergenze. È obbligo dell'addetto al primo soccorso, assistere l'infortunato fino alla presa in carico da parte del personale dell'autoambulanza, dei famigliari (in caso di minori), del medico curante o del personale ospedaliero in caso di trasporto con autovettura. In caso di allarme (evacuazione generale dell'edificio), l'addetto deve: • Interrompere immediatamente la propria attività; • Collaborare insieme agli altri componenti della squadra di emergenza alle operazioni di sfollamento; • Assicurare l'assistenza ad eventuali infortunati; • Contattare se necessario i soccorsi sanitari esterni.
PREPOSTO COORDINATORE EMERGENZA	• sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti; • verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; • richiedere osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; • informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; • astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; • segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; • frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37"; • vigilanza e accertamento dell'osservanza del divieto del fumo.
DPO Vargiu S.r.L.	• Organizza le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza; • Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento; • Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali; Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione; • Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati; • Informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy.

ORGANIGRAMMA PRIVACY
IC "V. Muzio" - Bergamo
A.S. 2024/2025

Data Protection Officer

Vargiu Scuola S.r.l.
dpo@vargiuscuola.it
vargiuscuola@pec.it
070271560 – 070271526 – 070284300

Titolare del trattamento

Dirigente Scolastico

Dott. Angelo Ferraro
dirigentescolastico@icmuzio.it

Incaricato del trattamento
DSGA

Airò Giuseppa

Incaricati del trattamento
Assistenti Amministrativi

Area amministrativa
Area del personale
Area alunni
bgic811007@istruzione.it
bgic811007@pec.istruzione.it

Incaricati del trattamento
Docenti

Incaricati del trattamento
Collaboratori Scolastici

Assistente Tecnico

