



**Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO

C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002

Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)

Tel.035/745117 – Fax 035/745355

sito web: [www.icgandino.edu.it](http://www.icgandino.edu.it)

e-mail: [BGIC847002@istruzione.it](mailto:BGIC847002@istruzione.it) - [BGIC847002@pec.istruzione.it](mailto:BGIC847002@pec.istruzione.it)

**FUNZIONIGRAMMA**

=====

**AREE E COMPITI**

**ORGANI ISTITUZIONALI**

**A.S. 2019/2020**

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<b>PROF. SSA RITA MICCO</b>
<b>DIRETTORE dei SS.GG.AA.</b>	<b>SIG. ROSARIO CRISTIANO</b>

<b>RSU</b>
<b>Ins.te CARRARA CRISTINA</b>
<b>Prof. MORANDI ANGELO</b>
<b>Coll.scol. ANESA BRIGITTA</b>

<b>Consiglio d'Istituto</b>		<b>Giunta Esec.</b>
<b>1. RITA MICCO</b>	Dirigente Scolastico	<b>Presidente</b>
<b>ROSARIO CRISTIANO</b>		Direttore SS.GG.AA. Segr. verb.
<b>2. PIERPAOLO FORNARA</b>	Genitore - <b>Presidente</b>	
<b>3. INES MOTTA</b>	Docente	
<b>4. UMBERTO DI MATTEO</b>	Docente	Docente
<b>5. MARITA CANALI</b>	Docente	
<b>6. CASTELLI ALESSIA</b>	Docente	
<b>7. GIUSEPPINA RUGOLO</b>	Docente	
<b>8. ELISABETTA MARTINELLI</b>	Docente	
<b>9. LAURA PEZZOTTA</b>	Docente	
<b>10. ELISA MARIA FORCHINI</b>	Docente	
<b>11. MARIAELENA CARRARA</b>	Genitore	
<b>12. ANTONELLA FRANCHINA</b>	Genitore	Genitore
<b>13. ALESSANDRO GUERINI</b>	Genitore - <b>vicepresidente</b>	
<b>14. ILENIA PEZZOLI</b>	Genitore	
<b>15. DANILO MIGNANI</b>	Genitore	
<b>16. DENISE PARMIGIANI</b>	Genitore	Genitore
<b>17. ANDRES VALDA</b>	Genitore	
<b>18. LORENA GAMBA</b>	ATA	ATA

## FUNZIONIGRAMMA

### COADIUTORI e DELEGATI DEL DIRIGENTE

#### FUNZIONI STRUMENTALI, RESPONSABILI DI PROGETTO, DI DIPARTIMENTO, DI AREA/COMPITO

	<b>COADIUTORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b> <b>ex art. 1. co. 83 l. n. 107/2015</b> - docenti che coadiuvano il D.S. in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica -	<b>DELEGATI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b> <b>ex art. 25 co. 5 decr. lgs. n. 165/2001</b> "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti ....."
<b>NUM.</b>	<b>COMPITI E FUNZIONI</b>	<b>COMPITI E FUNZIONI</b>
<b>1</b>	<p style="text-align: center;"><b>INS. Cristina Carrara</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Coadiuvava il Dirigente scolastico per :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ il generale confronto e la relazione con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</li> <li>➤ l'esame della normativa e/o delle indicazioni ministeriali in materia di curricoli, organico d'istituto, orario di lezione e coordinamento delle attività connesse;</li> <li>➤ il coordinamento organizzativo e la calendarizzazione di tutte le attività curriculari per la parte docenti;</li> <li>➤ tenere informato il dirigente di tutte le problematiche che dovessero emergere e tali da condizionare l'efficacia e l'efficienza dell'azione formativa dell'istituto;</li> <li>➤ determinazione dei Curricoli in rapporto all'Ampliamento</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>INS. Cristina Carrara</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Quale collaboratore del Dirigente Scolastico è delegata:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. allo svolgimento dei miei compiti, in tutti i casi in cui non sono fisicamente presente;</li> <li>2.                         <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ al coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;</li> <li>➤ alla sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;</li> <li>➤ a operare 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; in caso di</li> </ul> </li> </ol>

	<p>dell'Offerta Formativa, definizione dell'organico d'istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ coordinamento operazioni di scrutinio e esami (Stato, integrativi, ecc.) .</li> </ul>	<p>necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ al controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;</li> <li>➤ alla valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;</li> <li>➤ alla 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;</li> <li>➤ al coordinamento, monitoraggio e supporto dell' Offerta Formativa d'Istituto:</li> </ul> <p>3. quale preposto alla sicurezza.</p>
2	<p style="text-align: center;"><b>Prof. ANDREA PERRONE</b></p> <p><u>ricopre la funzione di Animatore Digitale e in tale veste :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ e' referente responsabile del PNSD;</li> <li>➤ svolge un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola;</li> <li>➤ stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, anche attraverso l'organizzazione di laboratori formativi;</li> <li>➤ favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD;</li> <li>➤ individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Prof. ANDREA PERRONE</b></p> <p><u>Quale collaboratore del Dirigente Scolastico è delegato:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. a sostituire, in caso di assenza del Dirigente scolastico, nelle funzioni e nei compiti il collaboratore vicario in caso di assenza anche di quest'ultimo;</li> <li>2. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ al coordinamento, monitoraggio e supporto delle attività didattiche degli alunni;</li> <li>➤ alla formazione delle classi - prime in particolare - ;</li> <li>➤ alla valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;</li> <li>➤ alla verbalizzazione riunioni del collegio docenti ;</li> </ul> </li> <li>3. a gestire il sito web dell'Istituto : in collaborazione con il DSGA, è responsabile degli adempimenti previsti dal CAD e</li> </ol>

	<p>coding per tutti gli studenti, ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ cura e potenzia gli strumenti per la comunicazione digitale;</li> <li>➤ Implementa l'uso delle TIC nella didattica (sostegno ai docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche – formazione docenti - archivio studenti - diffusione software didattici – LIM – libri testo digitali – didattica a distanza, Book in Progress, ecc.).</li> </ul>	<p>dalle norme di legge relative all' Amministrazione Trasparente, ecc.; a pubblicare per la parte didattica sul sito web ;</p> <p><b>4. quale preposto alla sicurezza.</b></p>
<b>3</b>	<p style="text-align: center;"><b>INS. SALVOLDELLI LAURA</b></p> <p><u>1. Coadiuvare il Dirigente Scolastico :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ per il generale confronto e la relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</li> <li>➤ il coordinamento organizzativo di tutte le attività curricolari e dei progetti extracurricolari per la sede succursale;</li> <li>➤ nella relazione e nella comunicazione con le famiglie per la sede succursale;</li> <li>➤ per supportare le azioni di orientamento in entrata e uscita.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>INS. SALVOLDELLI LAURA</b></p> <p><u>1. In collaborazione con il Dirigente Scolastico o suo Collaboratore è delegato per la sede Primaria Gandino:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ quale responsabile della gestione e del controllo delle attività;</li> <li>➤ alla vigilanza della sede ;</li> <li>➤ alla gestione dell'orario di lezione ed alla sostituzione dei docenti assenti;</li> <li>➤ a sostituire, in caso di assenza del Dirigente scolastico, nelle funzioni e nei compiti il collaboratore vicario in caso di assenza anche di quest'ultimo;</li> <li>➤ quale preposto alla sicurezza .</li> </ul>
<b>4</b>	<p style="text-align: center;"><b>INS. CASTELLI ALESSIA</b></p> <p><u>1. Coadiuvare il Dirigente Scolastico :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ per il generale confronto e la relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</li> <li>➤ il coordinamento organizzativo di tutte le attività curricolari e dei progetti extracurricolari per la sede succursale;</li> <li>➤ nella relazione e nella comunicazione con le famiglie per la sede succursale;</li> <li>➤ per supportare le azioni di orientamento in entrata e uscita.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>INS. CASTELLI ALESSIA</b></p> <p><u>1. In collaborazione con il Dirigente Scolastico o suo Collaboratore è delegato per la sede Primaria Gandino:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ quale responsabile della gestione e del controllo delle attività;</li> <li>➤ alla vigilanza della sede ;</li> <li>➤ alla gestione dell'orario di lezione ed alla sostituzione dei docenti assenti;</li> <li>➤ a sostituire, in caso di assenza del Dirigente scolastico, nelle funzioni e nei compiti il collaboratore vicario in caso di assenza anche di quest'ultimo;</li> <li>➤ quale preposto alla sicurezza .</li> </ul>

<p><b>5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Prof. UMBERTO DI MATTEO</b></p> <p>1. <u>Coadiuvare il Dirigente Scolastico :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ per il generale confronto e la relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</li> <li>➤ il coordinamento organizzativo di tutte le attività curricolari e dei progetti extracurricolari per la sede succursale;</li> <li>➤ nella relazione e nella comunicazione con le famiglie per la sede succursale;</li> <li>➤ per supportare le azioni di orientamento in entrata e uscita.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Prof. UMBERTO DI MATTEO</b></p> <p><u>1. In collaborazione con il Dirigente Scolastico o suo Collaboratore è delegato per la sede Scuola Secondaria di I° Gandino:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ quale responsabile della gestione e del controllo delle attività;</li> <li>➤ alla vigilanza della sede ;</li> <li>➤ alla gestione dell'orario di lezione ed alla sostituzione dei docenti assenti;</li> <li>➤ a sostituire, in caso di assenza del Dirigente scolastico, nelle funzioni e nei compiti il collaboratore vicario in caso di assenza anche di quest'ultimo;</li> <li>➤ quale preposto alla sicurezza .</li> </ul>
<p><b>6</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Prof. ENRICO GHILARDI</b></p> <p>1. <u>Coadiuvare il Dirigente Scolastico :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ per il generale confronto e la relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</li> <li>➤ il coordinamento organizzativo di tutte le attività curricolari e dei progetti extracurricolari per la sede succursale;</li> <li>➤ nella relazione e nella comunicazione con le famiglie per la sede succursale;</li> <li>➤ per supportare le azioni di orientamento in entrata e uscita.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Prof. ENRICO GHILARDI</b></p> <p><u>1. In collaborazione con il Dirigente Scolastico o suo Collaboratore è delegato per la sede Scuola Secondaria di I° Gandino:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ quale responsabile della gestione e del controllo delle attività;</li> <li>➤ alla vigilanza della sede ;</li> <li>➤ alla gestione dell'orario di lezione ed alla sostituzione dei docenti assenti;</li> <li>➤ a sostituire, in caso di assenza del Dirigente scolastico, nelle funzioni e nei compiti il collaboratore vicario in caso di assenza anche di quest'ultimo;</li> <li>➤ quale preposto alla sicurezza .</li> </ul>
<p><b>7</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Ins. MARIA STEFANIA FRANCHINA</b></p> <p>1. <u>Coadiuvare il Dirigente Scolastico :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ per il generale confronto e la relazione con l'utenza e con il</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Ins. MARIA STEFANIA FRANCHINA</b></p> <p><u>1. In collaborazione con il Dirigente Scolastico o suo Collaboratore è delegato per la sede Primaria di CAZZANO S.ANDREA:</u></p>

	<p>personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ il coordinamento organizzativo di tutte le attività curricolari e dei progetti extracurricolari per la sede succursale;</li> <li>➤ nella relazione e nella comunicazione con le famiglie per la sede succursale;</li> <li>➤ per supportare le azioni di orientamento in entrata e uscita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ quale responsabile della gestione e del controllo delle attività;</li> <li>➤ alla vigilanza della sede ;</li> <li>➤ alla gestione dell'orario di lezione ed alla sostituzione dei docenti assenti;</li> <li>➤ a sostituire, in caso di assenza del Dirigente scolastico, nelle funzioni e nei compiti il collaboratore vicario in caso di assenza anche di quest'ultimo;</li> <li>➤ quale preposto alla sicurezza .</li> </ul>
<b>8</b>	<p style="text-align: center;"><b>Ins. ADELAIDE GRASSI</b></p> <p><u>1. Coadiuvare il Dirigente Scolastico :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ per il generale confronto e la relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</li> <li>➤ il coordinamento organizzativo di tutte le attività curricolari e dei progetti extracurricolari per la sede succursale;</li> <li>➤ nella relazione e nella comunicazione con le famiglie per la sede succursale;</li> <li>➤ per supportare le azioni di orientamento in entrata e uscita.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Ins. ADELAIDE GRASSI</b></p> <p><u>1. In collaborazione con il Dirigente Scolastico o suo Collaboratore è delegato per la sede Primaria di CAZZANO S.ANDREA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ quale responsabile della gestione e del controllo delle attività;</li> <li>➤ alla vigilanza della sede ;</li> <li>➤ alla gestione dell'orario di lezione ed alla sostituzione dei docenti assenti;</li> <li>➤ a sostituire, in caso di assenza del Dirigente scolastico, nelle funzioni e nei compiti il collaboratore vicario in caso di assenza anche di quest'ultimo;</li> <li>➤ quale preposto alla sicurezza .</li> </ul>
<b>9</b>	<p style="text-align: center;"><b>Ins. ANNAMARIA GUERINI</b></p> <p><u>1. Coadiuvare il Dirigente Scolastico :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ per il generale confronto e la relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</li> <li>➤ il coordinamento organizzativo di tutte le attività curricolari e dei progetti extracurricolari per la sede succursale;</li> <li>➤ nella relazione e nella comunicazione con le famiglie per la</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Ins. ANNAMARIA GUERINI</b></p> <p><u>1. In collaborazione con il Dirigente Scolastico o suo Collaboratore è delegato per la sede Primaria di CASNIGO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ quale responsabile della gestione e del controllo delle attività;</li> <li>➤ alla vigilanza della sede ;</li> <li>➤ alla gestione dell'orario di lezione ed alla sostituzione dei</li> </ul>

	<p>sede succursale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ per supportare le azioni di orientamento in entrata e uscita.</li> </ul>	<p>docenti assenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ a sostituire, in caso di assenza del Dirigente scolastico, nelle funzioni e nei compiti il collaboratore vicario in caso di assenza anche di quest'ultimo;</li> <li>➤ quale preposto alla sicurezza .</li> </ul>
<b>10</b>	<p style="text-align: center;"><b>Ins. SIMONE BONANDRINI</b></p> <p><u>1. Coadiuvare il Dirigente Scolastico :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ per il generale confronto e la relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</li> <li>➤ il coordinamento organizzativo di tutte le attività curricolari e dei progetti extracurricolari per la sede succursale;</li> <li>➤ nella relazione e nella comunicazione con le famiglie per la sede succursale;</li> <li>➤ per supportare le azioni di orientamento in entrata e uscita.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Ins. SIMONE BONANDRINI</b></p> <p><u>1. In collaborazione con il Dirigente Scolastico o suo Collaboratore è delegato per la sede Primaria di CASNIGO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ quale responsabile della gestione e del controllo delle attività;</li> <li>➤ alla vigilanza della sede ;</li> <li>➤ alla gestione dell'orario di lezione ed alla sostituzione dei docenti assenti;</li> <li>➤ a sostituire, in caso di assenza del Dirigente scolastico, nelle funzioni e nei compiti il collaboratore vicario in caso di assenza anche di quest'ultimo;</li> <li>➤ quale preposto alla sicurezza .</li> </ul>
<b>11</b>	<p style="text-align: center;"><b>Prof. GIUSEPPE GIANNELLI</b></p> <p><u>1. Coadiuvare il Dirigente Scolastico :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ per il generale confronto e la relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</li> <li>➤ il coordinamento organizzativo di tutte le attività curricolari e dei progetti extracurricolari per la sede succursale;</li> <li>➤ nella relazione e nella comunicazione con le famiglie per la sede succursale;</li> <li>➤ per supportare le azioni di orientamento in entrata e uscita.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Prof. GIUSEPPE GIANNELLI</b></p> <p><u>1. In collaborazione con il Dirigente Scolastico o suo Collaboratore è delegato per la sede Scuola Secondaria di CASNIGO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ quale responsabile della gestione e del controllo delle attività;</li> <li>➤ alla vigilanza della sede ;</li> <li>➤ alla gestione dell'orario di lezione ed alla sostituzione dei docenti assenti;</li> <li>➤ a sostituire, in caso di assenza del Dirigente scolastico, nelle funzioni e nei compiti il collaboratore vicario in caso di assenza anche di quest'ultimo;</li> <li>➤ quale preposto alla sicurezza .</li> </ul>

## FUNZIONI STRUMENTALI

NUM.	FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI E FUNZIONI
<b>1</b>	<p><u><b>F.S. 1</b></u></p> <p><u><b>AREA GESTIONE OFFERTA FORMATIVA</b></u></p> <p><u><b>Prof. ssa Ines Motta</b></u></p>	<p>La S.V. favorirà la partecipazione attiva di alunni e genitori e, in particolare, curerà:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. analizza i bisogni formativi del territorio;</li> <li>2. coordina la stesura del PTOF, integrandola di volta in volta sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali;</li> <li>3. cura la pubblicizzazione del POF presso il bacino d'utenza dell'Istituto;</li> <li>4. coordina, monitora, in itinere e alla fine, l'offerta formativa;</li> <li>5. coordina, monitora, in itinere e alla fine, i progetti attivati nell'ambito del PTOF;</li> <li>6. coordina i lavori della commissione PTOF;</li> <li>7. si coordina con le altre funzioni strumentali.</li> </ol>
<b>2</b>	<p><u><b>F.S. 2</b></u></p> <p><u><b>VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE</b></u></p> <p><u><b>Ins. Marita Canali</b></u></p>	<p>La S.V. favorirà la partecipazione attiva di alunni e genitori e, in particolare, curerà:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. coordina il NIV, il RAV, il PdM e i monitoraggi;</li> <li>2. gestisce le azioni del SNV;</li> <li>3. coordina la rendicontazione sociale;</li> <li>4. si coordina con le altre funzioni strumentali</li> </ol>
<b>3</b>	<p><u><b>F.S. 3</b></u></p> <p><u><b>INTERVENTI A SOSTEGNO DELL'INCLUSIONE</b></u></p> <p><u><b>Ins. Elena Merelli</b></u></p>	<p>La S.V. favorirà la partecipazione attiva di alunni e genitori e, in particolare, curerà :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. analizza i bisogni formativi degli alunni con diversabilità;</li> <li>2. coordina il GLHI e i GLHO fornendo l'adeguato supporto alla programmazione dei consigli di classe in cui sono presenti alunni con diversabilità;</li> <li>3. si rapporta con gli Enti locali per la gestione di azioni rivolte all'integrazione e all'inclusività degli alunni</li> <li>4. si coordina con le altre funzioni strumentali:</li> </ol>

<p><b>4</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>F.S. 4</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>GESTIONE SICUREZZA</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Prof. Enrico Ghilardi</u></b></p>	<p>La S.V. favorirà la partecipazione attiva di alunni e genitori e, in particolare, curerà :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. promuove la cultura della sicurezza e della prevenzione e favorisce la diffusione delle buone pratiche in tema di sicurezza;</li> <li>2. coordina e verifica l'uniformità delle attività attuate nei plessi, per l'identificazione e per la prevenzione dei rischi ed elabora il documento di valutazione rischi;</li> <li>3. organizza i piani di evacuazione per affrontare possibili situazioni di emergenza;</li> <li>4. stimola gli studenti affinché trasmettano e applichino in contesti diversi le conoscenze acquisite con consapevole atteggiamento;</li> <li>5. organizza e coordina l'ufficio tecnico per la gestione delle problematiche legate alla struttura dell'edificio;</li> <li>6. si coordina con le altre funzioni strumentali</li> </ol>
<p><b>5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>F.S. 5</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>TECNOLOGIA E INFORMATIZZAZIONE</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Prof. Angelo Morandi</u></b></p>	<p>La S.V. favorirà la partecipazione attiva di alunni e genitori e, in particolare, curerà</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. mantenimento delle attrezzature informatiche esistenti, manutenzioni o sostituzioni delle stesse;</li> <li>2. diffusione dell'uso del laboratorio informatico nelle discipline curricolari;</li> <li>3. gestione delle reti Wi-FI nei plessi;</li> <li>4. dotazione in ogni aula dell' IC di Gandino di computer e LIM provvisto di collegamento Internet.</li> </ol>

	<b><u>REFERENTI</u></b>	<b><u>COMMISSIONI / GRUPPI DI LAVORO</u></b>
<b>1</b>	<b>ORGANIZZAZIONE ORARIO/CLASSI</b> <b>REFERENTE PROF. ENRICO GHILARDI</b>	
<b>4</b>	<b>CYBERBULLISMO</b> <b>REFERENTE INS. LAURA GIORGI</b>	
<b>5</b>	<b>INTERCULTURA</b> <b>REFERENTE INS. LAURA PEZZOTA</b>	<b>Ins. Giuseppina Rugolo</b>
<b>6</b>	<b>DISAGIO E SOSTEGNO ALLA PERSONA</b> <b>REFERENTE INS. CRISTINA CARRARA</b>	
<b>7</b>	<b>VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b> <b>REFERENTE INS. CRISTINA CARRARA</b> <b>REFERENTE PROF. ANDREA PERRONE</b>	
<b>8</b>	➤ <b>N.I.V. - RAV - PDM</b> ➤ <b>PROVE INVALSI</b> <b>REFERENTE Ins. Marita Canali (FF.SS)</b>	<b>Ins. Cristina Carrara</b> <b>Prof. Andrea Perrone</b> <b>Ins. Marita Canali</b> <b>Prof. Ines Motta</b> <b>Ins. Simone Bonandrini</b> <b>Prof. Umberto Di Matteo</b>

8	<p><b>TEAM DIGITALE - PNSD</b>  <b>REFERENTE PROF. ANDREA PERRONE (COLL. DS)</b></p>	<p><b>Prof. Angelo Morandi (FF.SS.)</b>  <b>Ins. Canali Marita (Referente Aula Informatica Primaria Cazzano)</b>  <b>Ins. Castelli Alessia (Referente Aula Informatica Primaria Gandino)</b>  <b>Ins. Grassi Adelaide (Ref. Plesso Cazzano)</b></p>
10	<p><b>PROGETTO FAI</b>  <b>REFERENTE PROF. Umberto Di Matteo</b></p>	<p><b>Prof.ssa Schiavone Arianna</b>  <b>Prof.ssa Nasoni Eleonora</b></p>
11	<p><b>RESPONSABILE PUBBLICAZIONE SITO WEB-REGISTRO ELETTRONICO-AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>  <b>REFERENTE PROF. ANDREA PERRONE</b></p>	
12	<p><b>REFERENTE AULA INFORMATICA PRIMARIA CAZZANO</b>  <b>INS. CANALI MARITA</b></p>	
13	<p><b>REFERENTE AULA INFORMATICA PRIMARIA GANDINO</b>  <b>INS. CASTELLI ALESSIA</b></p>	
14	<p><b>PRIVACY (COLL. DS)</b>  <b>REFERENTE PROF. ANDREA PERRONE</b>  <b>REFERENTE INS. CRISTINA CARRARA</b></p>	<p><i>Si interfacciano con D.P.O. (responsabile protezione dati), Titolare del trattamento e Responsabile del Trattamento al fine di ottimizzare le procedure, curare la tenuta documentale degli incarichi e monitorare i processi.</i></p>

## **DELEGATI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**ex art. 25 co. 5 decr. lgs. 165/2001**

"Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti ....."

### **COORDINATORI DI CLASSE**

#### **"DELEGA"**

Con riferimento al d.lgs. 165/2001, in particolare agli artt. 17, c. 1-bis, e 25, c. 5, Le conferisco per l'anno scolastico 2016/17 formale delega a svolgere in mia vece, per il corrente anno scolastico, la funzione di coordinatore della classe \_\_\_\_\_.

Nello svolgimento di tale attività Lei è tenuta al rispetto delle disposizioni da me impartite ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

Tale delega è motivata dalla primaria esigenza di assicurare la massima efficacia ed efficienza del servizio scolastico, garantendo lo svolgimento contemporaneo delle funzioni di mia competenza.

In quanto delegante, sono tenuto a vigilare sul corretto svolgimento della funzione in questione; tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri. Il coordinatore di classe svolge un compito di particolare rilievo all'interno dell'organizzazione generale della scuola. L'incarico affidato riveste carattere fiduciario e determina rapporti di collaborazione stretta tra la dirigenza, i collaboratori della dirigenza, le figure strumentali ed i docenti della classe.

Le attività previste per la funzione in oggetto sono:

- E' delegato a presiedere le sedute ordinarie dei Consigli di Classe, nelle quali non sono previste le operazioni di valutazione di fine periodo didattico o finali. Nel caso di assenza del coordinatore presiederà il docente più anziano in servizio nella classe o un docente da lui scelto.
- Nomina, in caso di assenza del docente verbalizzante, di un sostituto.
- segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
- convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
- controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica;
- segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- coordinare l'organizzazione didattica; per le classi quinte coordinare la predisposizione del documento del Consiglio di classe;
- coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti;

- Propone ai colleghi particolari argomenti da inserire nell'ordine del giorno del Consiglio di Classe.
- In relazione a particolari esigenze e/o situazioni, segnala per iscritto ai Collaboratori del Dirigente Scolastico la necessità di altre convocazioni, ordinarie o straordinarie, del Consiglio di Classe.
- Verifica la legittimità della seduta, tenendo presente, in particolare, che vi possono partecipare coloro che hanno titolo (rappresentanti dei genitori) e che non è consentito abbandonare la seduta prima che questa sia tolta. La seduta è considerata valida quando sia presente almeno la metà dei docenti più uno.
- Cura che l'esposizione dei partecipanti sia essenziale. Aggiorna la seduta nel caso in cui non sia possibile rispettare i tempi previsti (non più di mezz'ora rispetto all'orario finale) e comunica tempestivamente al Dirigente Scolastico le motivazioni che hanno determinato l'aggiornamento.
- Firma con il segretario il verbale delle sedute del Consiglio di Classe.
- Segnala i docenti assenti in Segreteria amministrativa. La segnalazione deve essere fatta non oltre il giorno successivo al Consiglio.
- Ritira il registro dei verbali prima dei lavori e lo riconsegna in Presidenza non oltre i 7 giorni successivi la seduta del Consiglio di Classe.
- Segnala alle famiglie interessate, previa decisione del Consiglio, i casi di giustificata preoccupazione per atteggiamento, scarsa disponibilità all'azione educativo – didattica, per assenze prolungate o saltuarie, per profitto insoddisfacente, ecc...

Copia della segnalazione deve essere allegata al primo verbale di classe utile.

- Promuove ogni azione ritenuta idonea per assicurare la necessaria collaborazione tra colleghi affinché sia realizzato quanto deciso nell'ambito del piano annuale delle attività e della programmazione del Consiglio di Classe.
- Cura i collegamenti con i Collaboratori del Dirigente Scolastico e le Figure Strumentali per la realizzazione delle attività programmate.
- Cura prioritariamente i rapporti con i genitori.
- Rappresenta la classe nei rapporti con gli altri livelli gestionali e con le classi collaterali.
- Raccoglie e controlla i programmi di viaggio e uscite didattiche elaborati nel Consiglio di sua pertinenza e compila il modulo predisposto per le attività previste, firma le relazioni finali sui viaggi o uscite effettuate.
- Cura e predisporre tutta la documentazione didattica da considerarsi preparatoria delle riunioni del consiglio (relazioni iniziali e conclusive sulla classe, giudizi globali sugli alunni, schede riassuntive sulla classe e le sue attività ,schede sui singoli alunni...).
- Rileva le necessità per le attività di compensazione, inclusione e recupero attraverso la raccolta, l'analisi e la comparazione dei risultati.
- Coordina la compilazione dei documenti di valutazione.
- Illustra e consegna ai genitori la scheda di valutazione alla fine del quadrimestre e al termine dell'anno scolastico.

### COORDINATORI DI CLASSE

	GANDINO		CASNIGO		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	Prof. Di Matteo Umberto	Prof.ssa Lecchi Paola	1E	Prof.ssa Motta Ines	Prof.ssa Falzolgher Debora
1B	Prof.ssa Bosio Marita	Prof.ssa Massieri Silvana	2E	Prof.ssa Comazzi	Prof. Rossi Manuel
1C	Prof. Perrone Andrea	Prof.ssa Irienti Giuseppa	3E	Prof. Giannelli Giuseppe	Prof.ssa Schiavone Arianna
2A	Prof.ssa Ceresoli	Prof.ssa Cassera M. Gabriella			
2B	Prof.ssa Italiano	Prof.ssa Schillaci Elena			
3A	Prof.ssa Nasoni Eleonora	Prof.ssa Bertocchi Fulvia			
3B	Prof. Ghilardi Enrico	Prof.ssa Scarni L.			
3C	Prof.ssa Calvi Alessandra	Prof. Morandi Angelo			

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

### **DECR. LGS. 165/2001 - ex art. 25 co. 5**

#### **DELEGATI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

"Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti ....."

\*\*\*\*\*

### **CCNL 2016/2018 - ART.40 - Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa INDENNITA' E COMPENSI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO**

1. A decorrere dall'anno scolastico 2018/2019, confluiscono in un unico fondo, denominato "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa", le seguenti risorse, nei loro valori annuali già definiti sulla base dei precedenti CCNL e delle disposizioni di legge:

- a) il Fondo per l'Istituzione Scolastica di cui all'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 7/8/2014;
- b) le risorse destinate ai compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva di cui all'art. 2, comma 2, secondo alinea del CCNL 7/8/2014;
- c) le risorse destinate alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 7/8/2014;
- d) le risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014;
- e) le risorse destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 7/8/2014; 53
- f) le risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007.

2. Nel nuovo Fondo di cui al comma 1, confluiscono altresì, con la medesima decorrenza ivi indicata, le seguenti ulteriori risorse, nei loro valori annuali già definiti sulla base di disposizioni di legge:

- a) le risorse indicate nell'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, ferma restando la relativa finalizzazione a favore della valorizzazione del personale docente sulla base dei criteri indicati all'articolo 22, comma 4, lettera c), punto c4) del presente CCNL;

b) le risorse di cui all'art. 1, comma 592, della legge n. 205/2017, nel rispetto dei criteri di indirizzo di cui al comma 593 della citata legge.

3. Al fine di finanziare quota parte degli incrementi della retribuzione professionale docente di cui all'art. 38, il Fondo di cui ai commi 1 e 2 è ridotto stabilmente, per l'anno 2018 di 80,00 milioni di Euro e a decorrere dal 2019 di 100 milioni di Euro, anche a valere sulle disponibilità dell'art. 1, comma 126 della legge n. 107/2015, in misura pari a 70 milioni per il 2018, 50 milioni per il 2019 e 40 milioni a regime.

4. Il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di cui ai commi 1, 2 e 3 resta finalizzato a remunerare il personale per le seguenti finalità:

- a) finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007;
- b) i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva;
- c) le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- d) gli incarichi specifici del personale ATA;
- e) le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
- f) i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- g) la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011;
- h) le finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017.

5. Il fondo di cui al presente articolo è ripartito tra le diverse finalità di cui al comma 4, in sede di contrattazione integrativa di livello nazionale ai sensi dell'art. 22, nei limiti e con le specificazioni di seguito indicate:

- a) un finanziamento per le ore eccedenti di insegnamento per la sostituzione dei colleghi assenti atto a soddisfare i fabbisogni e, comunque, in misura non inferiore a quanto già destinato a tale utilizzo;
- b) un finanziamento delle attività di recupero presso le Istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado, atto a soddisfare i fabbisogni e, comunque, in misura non inferiore a quanto già destinato a tale utilizzo ai sensi del CCNL 7/8/2014;
- c) un finanziamento della valorizzazione dei docenti in misura pari alle risorse residue dell'art. 1, comma 126, della legge n. 107/2015, secondo quanto previsto dal comma 3;
- d) un finanziamento degli incarichi specifici del personale ATA, in misura non inferiore a quanto già destinato a tale utilizzo.

6. Il contratto collettivo di cui al comma 5 è stipulato, di norma, con cadenza triennale e individua criteri di riparto che assicurino l'utilizzo integrale delle risorse disponibili in ciascun anno scolastico, ivi incluse quelle eventualmente non assegnate negli anni scolastici precedenti. Queste risorse possono essere destinate anche a finalità diverse da quelle originarie.

7. Il contratto di cui al comma 5 definisce, altresì, i criteri di riparto tra le singole istituzioni scolastiche ed educative, sulla base dei seguenti parametri:

a) numero di punti di erogazione del servizio;

b) dotazione organica;

c) dotazione organica dei docenti delle scuole secondarie di secondo grado, in relazione al criterio di cui al comma 4, lettera b);

d) aree soggette a maggiore rischio educativo;

e) ulteriori parametri dimensionali e di struttura utili per tenere conto della specificità e della complessità di particolari tipologie di istituzioni scolastiche ed educative.

\*\*\*\*\*

**Legge n. 107/2015 art. 1:**

**co.126.** Per la **valorizzazione del merito del personale docente** e' istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca un apposito fondo, con lo stanziamento di euro 200 milioni annui a decorrere dall'anno 2016, ripartito a livello territoriale e tra le istituzioni scolastiche in proporzione alla dotazione organica dei docenti, considerando altresì i fattori di complessità delle istituzioni scolastiche e delle aree soggette a maggiore rischio educativo, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

**co. 127.** Il dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui al comma 126 sulla base di motivata valutazione.

**co.128.** La somma di cui al comma 127, definita bonus, e' destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria.

\*\*\*\*\*

**Legge n. 107/2015 art. 1 :**

**COADIUTORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**co.83.** Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.