

**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON MILANI" DI BISUSCHIO**

**FUNZIONIGRAMMA**

**A.S. 2024/2025**

***FUNZIONE E NOMINATIVO***

***COMPITI***

**DIRIGENTE SCOLASTICO**

Maineri Laura

1. Ha la legale rappresentanza dell'Istituto Comprensivo "Don Milani".
2. Assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza ed efficacia.
3. Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia.
4. Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati.
5. Promuove iniziative e interventi volti a favorire il successo formativo.
6. Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche.
7. Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, interagendo con gli enti locali.

**DIRETTORE  
SERVIZI GENERALI e  
AMMINISTRATIVI**

Contrino Filippa

1. È responsabile dei 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 e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
2. È responsabile delle procedure connesse alla gestione della documentazione.
3. Predisporre il Programma Annuale e i budget di spesa in collaborazione con il Dirigente Scolastico.
4. Controlla i flussi di spesa.
5. Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria.
6. Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni.
7. Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi, e per la

	<p>rendicontazione.</p> <p>8. Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori.</p> <p>9. Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali.</p> <p>10. È delegata alla gestione dell'attività negoziale.</p> <p>11. È membro dell'Ufficio di Dirigenza.</p>
<p><b>PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p>Franzato Paolo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, permessi.</li> <li>2. Presiede le riunioni degli Organi Collegiali in caso di impedimento del Dirigente Scolastico, o su suo incarico.</li> <li>3. Predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, la documentazione da sottoporre agli Organi Collegiali.</li> <li>4. Coadiuvare il Dirigente scolastico nella predisposizione e nel monitoraggio del Piano Annuale delle Attività.</li> <li>5. Supporta gli insegnanti dei diversi ordini di scuola, confrontandosi con loro sulle buone pratiche sperimentate e promuovendo una riflessione metodologico-didattica continua.</li> <li>6. In un'ottica di omogeneità degli orientamenti e delle pratiche riguardanti l'Istituto, supporta i Responsabili di Plesso nella gestione organizzativa delle scuole di loro pertinenza.</li> <li>7. Promuove la partecipazione dei plessi a Progetti sperimentali volti a rafforzare le competenze degli studenti e a migliorarne i livelli di apprendimento, con particolare riferimento per le prove Invalsi.</li> <li>8. Supporta il Dirigente Scolastico e lo Staff di Direzione nella gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni.</li> <li>9. Promuove il raccordo e la cooperazione con Enti ed Esperti presenti sul territorio al fine della realizzazione di progetti, iniziative ed eventi finalizzati al miglioramento/potenziamento dell'Offerta Formativa dell'Istituto.</li> <li>10. Coadiuvare il Dirigente scolastico nella predisposizione e nel monitoraggio del Piano Annuale delle Attività.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Coadiuvare il Dirigente scolastico nell'elaborazione del Funzionigramma e dell'Organigramma dell'Istituto.</li> <li>12. Operare in sinergia con le Funzioni Strumentali, le commissioni e i Responsabili di plesso.</li> <li>13. Rilevare i bisogni formativi dei docenti e coordinare le azioni riguardanti il Piano annuale di Formazione e Aggiornamento in servizio del Personale.</li> <li>14. In sinergia con il Dirigente Scolastico, i suoi Collaboratori e il Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.), curare l'aggiornamento dei dispositivi di autovalutazione (RAV-PdM-Bilancio Sociale);</li> <li>15. Coadiuvare il Dirigente scolastico e gli uffici di Segreteria nell'aggiornamento della documentazione organizzativo-gestionale e amministrativa destinata alla pubblicazione sul sito.</li> <li>16. Partecipare alle riunioni di Staff.</li> <li>17. Elaborare il report finale sul proprio operato da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.</li> </ol>
<p><b>SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p>Andreoletti Chiara</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del Primo Collaboratore, assumendone i compiti.</li> <li>2. Predispone, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, per le aree di propria competenza, la documentazione da sottoporre agli Organi Collegiali.</li> <li>3. Promuove iniziative volte a informare le famiglie sulle sperimentazioni metodologico-didattiche presenti nell'Istituto.</li> <li>4. In un'ottica di omogeneità degli orientamenti e delle pratiche riguardanti l'Istituto, supporta i Responsabili di Plesso nella gestione organizzativa delle scuole di loro pertinenza.</li> <li>5. Coadiuvare il Dirigente scolastico nell'elaborazione del Funzionigramma e dell'Organigramma dell'Istituto.</li> <li>6. In accordo con il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori, propone, a livello operativo, possibili linee guida in tema di didattica a distanza, alla luce di quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti e in coerenza con il P.T.O.F.</li> <li>7. Opera in sinergia con il Dirigente Scolastico, i suoi Collaboratori e l'Animatore Digitale nella definizione di possibili soluzioni organizzative finalizzate alla riorganizzazione complessiva dei servizi in caso di didattica a distanza.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Rileva, per gli aspetti di propria competenza, i bisogni formativi dei docenti e coordina le azioni riguardanti il Piano Annuale di Formazione e Aggiornamento in servizio del Personale.</li> <li>9. Opera in sinergia con il Dirigente Scolastico e l'Animatore Digitale nello svolgimento di indagini e monitoraggi regionali e nazionali in materia di Didattica a Distanza o di tematiche riconducibili alla dimensione formativa.</li> <li>10. Coordina, in termini progettuali e organizzativi, le attività dei dipartimenti tecnici del Collegio Docenti e le iniziative extra-curricolari.</li> <li>11. Promuove il raccordo e la cooperazione con Enti ed esperti presenti sul territorio al fine della realizzazione di progetti, iniziative ed eventi finalizzati al miglioramento/potenziamento dell'Offerta Formativa dell'Istituto.</li> <li>12. Coadiuvata il Dirigente scolastico e gli uffici di Segreteria nell'aggiornamento della documentazione organizzativo-gestionale e amministrativa destinata alla pubblicazione sul sito.</li> <li>13. Partecipa alle riunioni di Staff.</li> <li>14. Elabora il report finale sul proprio operato da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>  <i>(Legge 107/15, art. 1 comma 129)</i>  Maineri Laura (DS)  Colombo Giuliana  Daniela Doria</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.</li> <li>2. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.</li> <li>3. Valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILE DEI SERVIZI  DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effettua la valutazione dei rischi.</li> <li>2. Individua i fattori di rischio.</li> <li>3. Individua ed elabora le misure e le procedure di sicurezza.</li> </ol>

<p align="center"><b>(RSPP)</b></p> <p>Ing. Piatti Marco</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Elabora le misure di prevenzione e protezione.</li> <li>5. Prepara i programmi di informazione e formazione.</li> <li>6. Fornisce ai lavoratori le informazioni circa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• normativa sulla sicurezza e indicazioni operative in materia;</li> <li>• procedure riguardanti le norme di contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19, il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori.</li> </ul> </li> <li>7. Partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione ed elabora il verbale di riunione.</li> </ol>
<p align="center"><b>RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• valutazione dei rischi, individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola, anche in riferimento alle procedure riguardanti le norme di contrasto e contenimento della diffusione del virus Sars-Cov-2;</li> <li>• designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori;</li> <li>• organizzazione della formazione.</li> </ul> </li> <li>2. Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori.</li> <li>3. Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti.</li> <li>4. Partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione.</li> <li>5. Fa proposte in merito all'attività di prevenzione.</li> <li>6. Avverte il Dirigente Scolastico dei rischi individuati nel corso della sua attività.</li> </ol>
<p align="center"><b>ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Qualora rilevino una criticità che possa costituire un rischio per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori, anche in riferimento al periodo di emergenza Covid, informano tempestivamente il Dirigente Scolastico, il Referente Covid d'Istituto e il RSPP, utilizzando la modulistica in uso, da trasmettere all'Assistente Amministrativo</li> </ol>

## E PROTEZIONE

Prestinoni Barbara

Guidali Elena

- incaricato.
2. Verificano il rispetto delle azioni previste dal Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-Cov-2 e informano tempestivamente per iscritto il Dirigente Scolastico di possibili inadempienze.
  3. Si accertano che nel proprio plesso sia disponibile il Registro per le Verifiche di Prevenzione Incendi (come stabilito dal DM 26/08/1992 – Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica, art. 12 e DM 10/03/1998).
  4. Verificano che siano stati effettuati gli interventi di controllo periodico e di manutenzione dei mezzi antincendio, nei tempi stabiliti dalla legge (semestrali), a cura dei tecnici esterni incaricati dalle Amministrazioni Comunali e che il personale scolastico, con incarico specifico, abbia effettuato i controlli periodici visivi atti a constatare che le attrezzature e gli impianti antincendio siano nelle normali condizioni operative.
  5. Sono responsabili della gestione del Piano di Evacuazione, verificano l'adeguatezza del Piano di Emergenza nel proprio plesso, controllano le vie di fuga, ipotizzano eventuali modifiche e le comunicano al RSPP, programmano due prove di evacuazione da effettuare nel corso dell'anno scolastico, come richiesto dalla normativa vigente.
  6. Controllano che la planimetria delle vie di fuga sia esposta ad ogni piano dell'edificio e in ogni ambiente e che nelle aule siano presenti anche un estratto del Piano di Emergenza e del Piano di Evacuazione con le istruzioni di sicurezza.
  7. Informano il personale di nuova nomina sulle procedure di evacuazione e sulle norme relative alla sicurezza adottate dall'Istituto.
  8. In caso di assenza del Responsabile di Plesso:
    - Supportano il Referente Covid d'Istituto fornendogli in modo tempestivo:
      - l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'elenco dei docenti e degli educatori che hanno svolto il proprio servizio all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;</li> <li>• elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi;</li> <li>• eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;</li> <li>• eventuali elenchi di operatori scolastici/alunni assenti;</li> <li>• situazioni di emergenza o eventuali situazioni anomale verificatesi in classe o nel plesso di appartenenza;</li> <li>• informazioni specifiche riguardanti gli orari di servizio e le supplenze;</li> <li>• eventuali spostamenti provvisori e/o eccezionali di studenti fra le classi.</li> </ul> <p>- Verificano la corretta e puntuale compilazione del registro riguardante il personale esterno presente nella scuola (es. fornitori, funzionari comunali, esperti esterni, genitori...), con indicazione per ciascuno di essi dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza nel plesso e ne inviano, se necessario, copia al Referente Covid d'Istituto.</p>
<p><b>ADDETTI ALL'ANTINCENDIO</b></p> <p>Caggiula Agnese  Cassiano Roberta  Cecchetto Carla  Cucina Florangela  Lazzati Patrizia  Longo Mauro  Pavesi Claudio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effettuano la sorveglianza e il controllo periodico a vista degli impianti e di tutti i presidi antincendio presenti a scuola, segnalando tempestivamente al Dirigente scolastico, o al R.S.P.P., eventuali necessità di manutenzione.</li> <li>2. In presenza di un focolaio, provvedono alla sua estinzione tramite l'uso dei mezzi di pronto intervento presenti a scuola.</li> <li>3. Se il focolaio ha caratteristiche tali da prevederne una facile propagazione, attuano le procedure previste nel Piano di Evacuazione e, successivamente, collaborano con i Vigili del Fuoco, fornendo le indicazioni utili per gli interventi di soccorso.</li> </ol>

<p>Perrone Rosalba</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Collaborano con gli Addetti al Primo Soccorso in caso di evacuazione dell'edificio.</li> <li>5. Frequentano appositi corsi di formazione e aggiornamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.</li> </ol>
<p><b>ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO</b></p> <p>Biscotti Alessandra  Capelli Maria  Caserio Anna  Colognese Annachira  Cucina Florangela  Del Giudice Adelaide  Guidali Elena  Falcinella Silvia  Franceschina Elisabetta  Mainetti Annalisa  Pardo Mariangela  Torrìsì Venera</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frequentano appositi corsi di formazione e aggiornamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.</li> <li>2. Gestiscono gli interventi di soccorso (emergenze di 1° livello).</li> <li>3. Valutano l'adeguatezza delle proprie conoscenze e capacità prima di intervenire.</li> <li>4. Conoscono e condividono il Piano di Primo Soccorso della scuola.</li> <li>5. Tengono aggiornato l'elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone l'effettiva disponibilità, efficienza e scadenza.</li> <li>6. Si aggiornano sulla tipologia degli infortuni o dei malori che accadono a scuola.</li> <li>7. Consegnano ai soccorritori esterni (112) le schede di sicurezza dei prodotti chimici in caso di incidenti verificatisi al personale durante il lavoro o ai docenti e agli alunni nei laboratori didattici.</li> <li>8. Agiscono sempre nel rispetto delle norme di sicurezza.</li> <li>9. Aiutano gli addetti all'emergenza nello sfollamento in caso di evacuazione.</li> <li>10. In presenza di un soggetto con sintomi riconducibili a Sars-Cov-2, muniti degli appositi dispositivi di protezione individuale (mascherina di tipo FFP2 certificata o equivalente autorizzata INAIL, occhiali/visiera di protezione, grembiule e guanti usa e getta), accompagnano la persona interessata nel locale di isolamento individuato all'interno di ogni plesso.</li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILI DI PLESSO</b></p> <p><b>Scuola dell'Infanzia di Cuasso</b></p> <p><b>Scuola primaria di Bisuschio:</b> Rossi Patrizia</p> <p><b>Scuola primaria di Cuasso:</b> Menegatti Miriam</p> <p><b>Scuola secondaria I grado di Bisuschio:</b> Del Giudice Adelaide</p> <p><b>Scuola secondaria I grado di Cuasso:</b> Andreoletti Chiara Franzato Paolo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curano la verifica giornaliera di assenze, sostituzioni, eventuali variazioni d'orario, modalità di recupero dei permessi brevi e cambi turno più funzionali a un'efficace organizzazione dei plessi.</li> <li>2. Raccolgono e consegnano ai Collaboratori del Dirigente Scolastico tutti i documenti che riguardano il funzionamento amministrativo e organizzativo dei plessi (verbali, orari, prospetti sostituzioni, turni mensa, progetti relativi all'utilizzo della 'banca del tempo', relazioni di fine anno, altre tipologie di richieste...).</li> <li>3. Predispongono la richiesta per l'acquisto del materiale di facile consumo.</li> <li>4. Curano i flussi comunicativi dalla/alla segreteria e la gestione della modulistica.</li> <li>5. Condividono con il Dirigente scolastico e i suoi Collaboratori eventuali problematiche emergenti.</li> <li>6. Partecipano alle riunioni per il rinnovo degli OO.CC. e consegnano in segreteria il materiale.</li> <li>7. Acquisiscono i bisogni e le esigenze emersi nei singoli Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione relativamente alla realizzazione, in corso d'anno, di incontri, percorsi e iniziative, di carattere formativo e informativo, rivolti agli studenti, alle loro famiglie e/o al personale dell'Istituto, e li comunicano alla Direzione.</li> <li>8. Presiedono, su delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di Interclasse o di Intersezione.</li> <li>9. Dopo aver condiviso con i/le colleghi/e del plesso possibili percorsi educativo-didattici nella piena valorizzazione delle risorse professionali presenti nel plesso di pertinenza, avanzano proposte al Dirigente circa la distribuzione delle ore di potenziamento.</li> <li>10. Elaborano il report finale sul proprio operato da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AREA 1</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina e individua fonti e strumenti di pratiche formative inerenti le metodologie didattiche e pedagogiche finalizzate a creare climi positivi e ambienti di apprendimento funzionali attraverso la gestione delle relazioni.</li> <li>2. Propone uno spazio riflessivo volto a creare una comunità di apprendimento attraverso didattiche laboratoriali nelle quali sperimentare e interrogarsi sul significato dell'esperienza.</li> <li>3. Invita a percorsi di sviluppo delle competenze professionali in merito alla pedagogia e alla didattica laboratoriale e inclusiva, suggerendone l'applicazione di strategie e strumenti operativi.</li> </ol>

<p><b>Coordinamento e gestione delle azioni pedagogico-didattiche volte al miglioramento continuo dei processi di insegnamento-apprendimento</b></p> <p>Esposito Geraldina Vitali Laura</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Predisporre l'organizzazione, l'aggiornamento e la stesura del P.T.O.F. inerente i progetti e le pratiche didattiche laboratoriali per produrre con la Commissione un Progetto Unitario di Istituto, verificando i bisogni formativi e tenendo conto delle risorse del territorio.</li> <li>5. Coordina la valutazione e lo sviluppo delle attività del P.O.F., considerando anche le offerte formative proposte da soggetti esterni, per una eventuale progettazione integrata.</li> <li>6. Coordina i progetti finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa, supportando le necessità espresse dai docenti in relazione alle attività ed ai vari progetti del P.T.O.F.</li> <li>7. Raccoglie le relazioni finali dei Responsabili di progetto.</li> <li>8. Cura la comunicazione interna in merito alle attività del P.T.O.F. raccogliendo esigenze, difficoltà e necessità dei docenti.</li> <li>9. Orienta all'educazione alla persona, allo sviluppo delle sue potenzialità e alla conoscenza dei suoi limiti attraverso azioni pedagogico/didattiche che rendano gli alunni più consapevoli nell'individuare un proprio progetto di vita.</li> <li>10. Promuove il programma delle iniziative di orientamento organizzato dalla Commissione.</li> <li>11. Promuove la continuità e l'orientamento in orizzontale e in verticale per garantire e tutelare i passaggi tra i diversi ordini di scuola.</li> <li>12. Promuove l'interazione con le famiglie, le Istituzioni e le scuole superiori del territorio per facilitare incontri di accoglienza e open day, anche rivolti ai genitori.</li> <li>13. Divulga i materiali informativi forniti dalle Scuole Secondarie di 2° grado.</li> <li>14. Approfondisce le tematiche della continuità e dell'orientamento a livello generale e con possibili ricadute per le attività anche a livello territoriale.</li> <li>15. Coordina il gruppo di lavoro dei docenti che opera con gli alunni per individuare i bisogni formativi degli alunni ed indirizzarli in tal senso.</li> <li>16. Definisce, in accordo con il Dirigente Scolastico, il programma annuale delle attività, il calendario degli incontri</li> </ol>
---	--

	<p>e i relativi ordini del giorno.</p> <p>17. Coordina le attività di orientamento e progettuali in sinergia con la Dirigenza e le altre figure di sistema coinvolte.</p> <p>18. Relaziona sull'attività svolta.</p>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p><b>AREA 2</b></p> <p><i>Sostegno al lavoro dei docenti</i></p> <p><b>Coordinamento e gestione delle azioni riguardanti la Valutazione interna ed esterna degli apprendimenti e della formazione interna</b></p> <p>Franceschina Elisabetta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina le iniziative di formazione sulle buone pratiche in atto nell'Istituto e ne cura l'attuazione.</li> <li>2. Coordina, sul piano organizzativo e documentale, la formazione dei docenti in tema di valutazione formativa degli apprendimenti e, alla luce delle esperienze di ricerca-formazione in atto nell'Istituto, avanza proposte migliorative che coinvolgano l'intero Collegio Docenti.</li> <li>3. Approfondisce la letteratura bibliografica in tema di valutazione formativa e stimola i docenti al miglioramento delle prassi didattiche.</li> <li>4. Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. per l'area di sua pertinenza.</li> <li>5. Coordina le attività di formazione interna del personale docente e Ata.</li> <li>6. Raccoglie la documentazione di processo dei percorsi svolti in classe conseguenti alle attività di formazione.</li> <li>7. Aggiorna i docenti in merito alle informazioni relative al Sistema Nazionale di Valutazione (SNV).</li> <li>8. In occasione della rilevazione nazionale degli apprendimenti, organizza la somministrazione delle prove Invalsi.</li> <li>9. Cura lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove nazionali e delle schede-alunni.</li> <li>10. Fornisce ai docenti le informazioni sulla corretta somministrazione e correzione delle prove.</li> <li>11. Analizza i dati restituiti dall'INVALSI al termine delle rilevazioni e li confronta con gli esiti della valutazione interna, al fine di valutare l'efficacia sia della progettazione formativa d'Istituto (riferimento al Curricolo Verticale), sia delle azioni educativo-didattiche poste in essere dai docenti.</li> <li>12. Interpreta, in un'ottica di sistema, i risultati delle prove INVALSI, individuando i punti di forza e di criticità.</li> <li>13. Coordina le procedure correlate alla rilevazione nazionale degli apprendimenti (INVALSI), in collaborazione con l'Animatore Digitale e il Personale della segreteria.</li> </ol>

	14. Relaziona sull'attività svolta.
<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AREA 3</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Interventi e servizi per studenti</i></p> <p><b>Coordinamento e gestione delle azioni riguardanti l'Inclusione Scolastica e i Bisogni Educativi Speciali (BES)</b></p> <p style="text-align: center;">Longo Mauro</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collabora con il Dirigente Scolastico e il Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO) nell'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno.</li> <li>2. Presiede, su delega del Dirigente Scolastico, il GLO.</li> <li>3. Presiede, su delega del Dirigente, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), supportandone la riflessione pedagogica e confrontandosi con i docenti di sostegno sulle buone pratiche sperimentate e proponendo modalità e strategie di intervento <i>ad hoc</i>, che tengano conto delle caratteristiche di ogni studente.</li> <li>4. Organizza e programma gli incontri tra l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS), la Scuola e la Famiglia, i rapporti con i Servizi di Neuropsichiatria, con i Servizi Sociali e con il Terzo Settore.</li> <li>5. Propone progetti volti a migliorare l'Offerta Formativa dell'Istituto in un'ottica inclusiva.</li> <li>6. Collabora con il Dirigente scolastico all'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI).</li> <li>7. Collabora con l'ufficio di segreteria negli adempimenti di carattere amministrativo riguardanti rilevazioni, monitoraggi e aggiornamento dei dati riguardanti gli alunni con BES.</li> <li>8. Cura i rapporti con il Centro Territoriale di Supporto (CTS) e il Centro territoriale per l'Inclusività (CTI) di riferimento.</li> <li>9. Rileva i bisogni formativi dei docenti e coordina, per l'area di competenza, le azioni riguardanti il Piano annuale di Formazione e Aggiornamento in servizio del Personale.</li> <li>10. Supporta i docenti di sostegno e i docenti curricolari, fornendo loro informazioni e suggerimenti riguardanti gli aspetti organizzativi ed educativo-didattici volti a promuovere e rafforzare i processi inclusivi.</li> <li>11. Richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari utili a sostenere gli studenti con Bisogni Educativi Speciali negli apprendimenti.</li> <li>12. Coadiuvando il Dirigente Scolastico nel curare, a livello istituzionale, i rapporti con i Servizi Sociali di riferimento in ordine agli alunni con Bisogni Educativi Speciali.</li> <li>13. Partecipa a convegni, seminari e percorsi di formazione promossi da università, enti di ricerca, associazioni</li> </ol>

	<p>volti a migliorare la qualità dell'Offerta Formativa.</p> <p>14.Promuove iniziative volte ad integrare sempre più gli alunni con Bisogni Educativi Speciali nel contesto scolastico e territoriale di riferimento.</p> <p>15.Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. per l'area di sua pertinenza.</p> <p>16.Relaziona sull'attività svolta.</p>
<p><b>SOTTOSEZIONE AREA 1</b>  <b>REFERENTE</b>  <b>AREA TEMATICA</b>  <b>Continuità, curriculum verticale,</b>  <b>raccordo</b></p> <p>Pardo Maria Angela</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisiona le modalità di formazione delle classi in ingresso di ogni ordine di scuola dell'Istituto secondo criteri pedagogico-didattici condivisi.</li> <li>1. Coordina le attività per la "giornata dell'accoglienza"/Open Day/raccordo per i futuri genitori e alunni dell'Istituto al fine di promuovere il senso di appartenenza alla nuova realtà scolastica.</li> <li>2. Realizza iniziative progettuali in verticale tra i vari ordini di Scuola volte a favorire la comunicazione e lo scambio di esperienze e buone pratiche fra i docenti dei plessi dell'Istituto al fine di condividere azioni educative e percorsi metodologico-didattici che siano in sintonia con quelli intrapresi nel ciclo scolastico precedente.</li> <li>3. Coordina le azioni di orientamento degli studenti delle classi terze della scuola secondaria rispetto a una consapevole prosecuzione degli studi presso altre istituzioni scolastiche e formative</li> <li>4. Assume il ruolo di coordinatore pedagogico nell'ambito delle attività riguardanti il sistema integrato 0-6.</li> <li>5. Relaziona sull'attività svolta.</li> </ol>
<p><b>SOTTOSEZIONE AREA 1</b>  <b>REFERENTE</b>  <b>AREA TEMATICA</b>  <b>Orientamento</b></p> <p>Di Cataldo Rossella</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina le azioni di orientamento degli studenti delle classi seconde e terze della scuola secondaria rispetto a una consapevole prosecuzione degli studi presso altre istituzioni scolastiche e formative</li> <li>2. Relaziona sull'attività svolta.</li> </ol>
<p><b>REFERENTE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partecipa a corsi di formazione riguardanti la prevenzione del Bullismo/Cyberbullismo condividendo con la Comunità Educante contenuti, metodi, azioni e strategie di intervento, predisponendo uno spazio di raccolta</li> </ol>

**BULLISMO, CYBERBULLISMO,  
LEGALITÀ**

Longo Mauro

- di tutto il materiale informativo inerente eventi, iniziative e formazione per tutto il personale scolastico.
2. Attua azioni di sensibilizzazione rivolte alla comunità educante, agli studenti, alle famiglie, promuovendo, anche in collaborazione con associazioni no profit, enti pubblici ed esperti, iniziative, eventi, seminari di approfondimento che possano contribuire alla costruzione e alla condivisione di atteggiamenti e prassi di prevenzione ed educazione alla legalità.
  3. Propone, organizza e sostiene incontri e progetti riguardanti la prevenzione del bullismo/cyberbullismo, delle dipendenze e la promozione della legalità rivolti alle classi e/o ai docenti e ai genitori; cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la prevenzione al bullismo e per un uso consapevole della tecnologia
  4. Coordina tutte le attività di prevenzione ed informazione che riguardano non solo la conoscenza del fenomeno, ma anche le sanzioni previste e le responsabilità di natura civile e penale predisponendo e condividendo un Protocollo d'intervento in casi di bullismo e cyberbullismo riscontrati a scuola;
  5. Cura la gestione della Giornata mondiale per la lotta e il contrasto di tutte le forme di bullismo e cyberbullismo.
  6. Offre consulenza e supporto a docenti e genitori per specifiche situazioni critiche e problematiche segnalate dai coordinatori, dai colleghi delle classi e dalla Dirigente Scolastica, in eventuale raccordo con le forze dell'ordine
  7. Si raccorda e coordina con gli psicologi in servizio presso l'Istituto o con eventuali esperti esterni per l'organizzazione di interventi nei plessi o nelle classi, per l'individuazione di tematiche e azioni di intervento, coordinandosi con i responsabili di plesso e i coordinatori delle classi per il calendario e la logistica delle attività
  8. Si raccorda con la segreteria, la dirigenza e i coordinatori delle classi per la gestione della logistica, della comunicazione, dei permessi di eventuali esperti esterni
  9. Predisporre, in raccordo con dirigenza e segreteria, gli avvisi per le famiglie e il personale docente
  10. Realizzazione locandine e comunicazione di eventi e iniziative da pubblicare sul sito della scuola

	<p>11. Relaziona sulle attività svolte.</p>
<p><b>REFERENTE DELLE PRATICHE SPORTIVE</b></p> <p>Luchi Jacopo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pianifica le attività sportive scolastiche dell'Istituto.</li> <li>2. Attiva le sinergie presenti nel territorio per una migliore promozione e realizzazione dell'attività sportiva.</li> <li>3. Cura i rapporti con le famiglie degli studenti.</li> <li>4. Collabora con gli enti locali.</li> <li>5. Collabora con le associazioni sportive presenti sul territorio.</li> <li>6. Relaziona sull'attività svolta.</li> </ol>
<p><b>REFERENTE PER L'INTERCULTURA</b></p> <p>Del Giudice Adelaide</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riguardo alle azioni connesse al progetto Intercultura della Rete Regis, partecipa agli incontri periodici dei Referenti d'Istituto per l'Intercultura e trasmette al Dirigente Scolastico i relativi verbali.</li> <li>2. In collaborazione con gli uffici di segreteria, supporta le famiglie degli alunni non italofofoni nella fase di iscrizione, fornendo alla famiglia le informazioni sul funzionamento della scuola, sulle modalità di accoglienza e sull'Offerta Formativa.</li> <li>3. Segnala al Dirigente Scolastico, alla Funzione Strumentale dell'area BES e ai docenti di classe eventuali problematiche personali e/o familiari riguardanti il minore.</li> <li>4. Contatta il facilitatore linguistico (Referente della Rete Regis) per concordare un eventuale progetto di prima alfabetizzazione.</li> <li>5. Concorda con il team docenti e con il Referente della Rete Regis, se previsto, il progetto di accoglienza e di prima alfabetizzazione, mettendo loro a disposizione eventuale materiale didattico e fornendo loro un supporto costante nella personalizzazione del piano di studio.</li> <li>6. Propone al Collegio criteri generali per l'attribuzione di eventuali ore a studenti neoarrivati in Italia o con difficoltà linguistiche.</li> <li>7. Gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'Istituto al fine di</li> </ol>

	<p>perseguire la continuità educativo-didattica.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari.</li> <li>9. Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione.</li> <li>10. Diffonde e pubblicizza iniziative di formazione specifica o di aggiornamento.</li> <li>11. Promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/l'inclusione scolastica degli alunni non italofofoni.</li> <li>12. Supporta la Funzione Strumentale dell'area BES nel monitoraggio degli alunni non italofofoni.</li> <li>13. Partecipa a convegni, seminari e percorsi di formazione promossi da università, enti di ricerca, associazioni volti a migliorare la qualità dell'Offerta Formativa.</li> <li>14. Promuove iniziative volte ad integrare sempre più gli alunni non italofofoni nel contesto scolastico e territoriale.</li> <li>15. Relaziona sull'attività svolta.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE ADOZIONE</b></p> <p>Prestinoni Barbara</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informa gli insegnanti dell'eventuale presenza di alunni adottati nelle classi.</li> <li>2. Accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto.</li> <li>3. Collabora nel monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno.</li> <li>4. Collabora nel curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola.</li> <li>5. Nei casi più complessi, collabora nel mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione.</li> <li>6. Mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e i materiali di approfondimento, promuovendo e pubblicizzando iniziative di formazione.</li> <li>7. Supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati.</li> <li>8. Attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.</li> </ol>

	9. Relaziona sull'attività svolta.
<p><b>REFERENTI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b></p> <p>Scuola Primaria: Maggioni Tatiana Scuola Secondaria: Longo Mauro</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura, organizza e coordina le visite guidate e i viaggi di istruzione, i rapporti con il Dirigente Scolastico e con l'area amministrativa della segreteria d'Istituto ai fini della stesura dei bandi di gara e della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio;</li> <li>2. Supporta i coordinatori di classe e gli accompagnatori delle classi.</li> <li>3. Diffonde il regolamento e il programma delle visite e dei viaggi d'istruzione con la relativa modulistica, il prospetto delle visite guidate/viaggi di istruzione e gestisce le fasi di organizzazione.</li> <li>4. Svolge attività di proposta, supporto tecnico e monitoraggio dell'area di propria competenza.</li> <li>5. Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i responsabili dei plessi, i coordinatori di classe</li> <li>6. Relaziona sull'attività svolta.</li> </ol>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p> <p>Ruocco Ciro</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. In collaborazione con il T.I.D., aggiorna il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD).</li> <li>2. Promuove e coordina le attività di formazione e aggiornamento del personale docente in materia di TIC.</li> <li>3. Favorisce la partecipazione e il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e attività sincrone e asincrone riguardanti i temi del PNSD.</li> <li>4. A partire dai bisogni formativi rilevati attraverso appositi questionari, organizza momenti di informazione/formazione in materia di PNSD aperti alle famiglie e ad altri soggetti del territorio, in vista della realizzazione di una cultura digitale condivisa.</li> <li>5. In sinergia con il TID e con il team di lavoro dell'At di Varese, propone spunti metodologici utili a sostenere gli apprendimenti degli studenti anche in caso di Attività Didattica a Distanza.</li> <li>6. In accordo con il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori, propone Linee guida d'Istituto volte ad implementare l'efficacia delle azioni didattiche poste in essere durante un'eventuale fase di Attività Didattica a</li> </ol>

	<p>Distanza.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Al fine di supportare ogni docente in materia di didattica digitale, attiva corsi di formazione a distanza, finalizzati a promuovere la digitalizzazione delle pratiche didattiche e l'utilizzo di una piattaforma e-learning specifica individuata dall'Istituto, anche contattando esperti individuati dall'AT di Varese.</li> <li>8. Sostiene i colleghi, anche preparando video-tutorial.</li> <li>9. In contatto con i docenti di ogni ordine e grado, si attiva per risolvere problemi tecnici relativi alla piattaforma e-learning, per sostenere la digitalizzazione delle pratiche didattiche.</li> <li>10. Consegna al DSGA gli inventari degli strumenti tecnologici compilati dai Responsabili di laboratorio.</li> <li>11. Raccoglie la programmazione di informatica propria di ogni classe.</li> <li>12. In collaborazione con i Responsabili di laboratorio, segnala al Dirigente Scolastico e al DSGA problematiche tecnologiche che richiedono interventi specifici e se ne fa carico se di facile risoluzione, altrimenti contatta chi di dovere per un intervento risolutivo.</li> <li>13. Sulla base del fabbisogno dell'Istituto, consiglia al DSGA l'acquisto di strumenti digitali.</li> <li>14. Supporta i docenti nell'utilizzo del Registro Elettronico e in qualunque attività connessa alla digitalizzazione dell'Istituto.</li> <li>15. Relaziona sull'attività svolta.</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE DI LABORATORIO DI INFORMATICA E LIM</b></p> <p><b>SCUOLA PRIMARIA DI BISUSCHIO</b> Romano Sandra</p> <p><b>SCUOLA PRIMARIA DI CUASSO</b> Menegatti Miriam</p> <p><b>SCUOLA SECONDARIA DI BISUSCHIO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica e aggiorna il Regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio.</li> <li>2. Espone e diffonde il Regolamento.</li> <li>3. Fornisce agli utilizzatori informazioni inerenti il corretto uso e le misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, nonché le modalità di svolgimento dell'attività didattica.</li> <li>4. Effettua verifiche periodiche sull'efficienza delle macchine (PC-LIM).</li> <li>5. Segnala la necessità di esecuzione di lavori di manutenzione.</li> <li>6. Segnala la necessità di interventi di specialisti per l'esecuzione di lavori di riparazione.</li> </ol>

<p>Ruocco Ciro</p> <p><b>SCUOLA SECONDARIA DI CUASSO</b></p> <p>Ruocco Ciro</p>	<p>7. Verifica il corretto utilizzo del Laboratorio da parte dei docenti che vi accedono con I rispettivi alunni.</p>
<p><b>NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE</b></p> <p>Andreoletti Chiara</p> <p>Esposito Gerardina</p> <p>Franceschina Elisabetta</p> <p>Longo Mauro</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pianifica, avvia e monitora le azioni di miglioramento del sistema scuola.</li> <li>2. Individua strategie, procedure e strumenti per un'efficace valutazione di Istituto.</li> <li>3. Analizza e comunica i dati emersi dalla valutazione interna d'Istituto.</li> <li>4. Coadiuvata il Dirigente Scolastico nella revisione di Rapporto di Autovalutazione d'Istituto (RAV), Piano di Miglioramento (PdM) e Bilancio Sociale (BS).</li> <li>5. Ai fini della redazione del RAV, cura la somministrazione e la tabulazione dei questionari di gradimento da sottoporre al personale interno e all'utenza in vista del miglioramento della qualità dell'Offerta Formativa dell'Istituto.</li> <li>6. Cura e gestisce gli strumenti per il monitoraggio del PdM.</li> <li>7. Elabora il BS, da sottoporre agli Organi Collegiali dell'Istituto.</li> </ol>
<p><b>COORDINATORI DI CLASSE</b></p> <p><b>Scuola Secondaria di I grado</b></p> <p><b>di Bisuschio</b></p> <p><b>Classe</b></p> <p>1^A</p> <p>Franceschi Nicoletta</p> <p>2^A</p> <p>Franceschina Elisabetta</p> <p>3^A</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Favoriscono i rapporti tra i componenti del Consiglio di Classe e le famiglie.</li> <li>2. Facilitano la comunicazione e il confronto tra i docenti del Consiglio di Classe su orientamenti pedagogico-didattici e organizzativo-progettuali (progetti, visite guidate, attività di recupero-consolidamento-potenziamento) volti a garantire il benessere e il successo formativo degli studenti.</li> <li>3. Ricevono i genitori per necessità e/o problematiche contingenti emerse all'interno della classe.</li> <li>4. Presiedono l'assemblea dei genitori pre-elezioni Organi Collegiali</li> <li>5. Presiedono l'assemblea dei genitori precedente alla consegna delle schede di valutazione.</li> <li>6. Presiedono il Consiglio di Classe su delega del Dirigente Scolastico e predispongono il piano di lavoro annuale</li> </ol>

<p>Doria Daniela 1^B Colognese Annachiara 2^B Bossi Antonella 3^B Longo Mauro</p> <p><b>Scuola Secondaria di I grado di Cuasso Classe</b></p> <p>1^D Falcinella Silvia 2^D Di Cataldo Rossella 3^D Caserio Anna 1^E Verta Domenico 2^E Andreoletti Chiara 3^E Lazzati Patrizia</p>	<p>e la relazione finale di classe.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Compongono la commissione demandata alla gestione dei contributi volontari delle famiglie e alla formulazione di proposte di utilizzo delle somme versate.</li> <li>8. Relativamente alle classi terze, raccolgono tutta la documentazione riguardante gli Esami conclusivi del I ciclo d'Istruzione da tenere agli atti della scuola.</li> <li>9. Distribuiscono eventuali avvisi agli alunni e ne curano la raccolta e la successiva consegna al Responsabile di Plesso o al Referente di commissione.</li> <li>10. Verificano che siano state visionate e firmate dal genitore le comunicazioni generali presenti sul libretto scuola/famiglia.</li> <li>11. Comunicano al Dirigente Scolastico o al Primo Collaboratore emergenze e/o problematiche riguardanti la classe.</li> <li>12. Intervengono tempestivamente nella gestione di problematiche riconducibili alle mancanze disciplinari degli studenti.</li> <li>13. Promuovono iniziative finalizzate alla partecipazione attiva e propositiva dei genitori alla vita scolastica.</li> </ol>
<p><b>SECRETARI</b> <b>Collegio Docenti Unitario</b> Andreoletti Chiara</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Redigono i verbali dei relativi Organi Collegiali.</li> </ol>

<b>Consiglio di Istituto</b> .....	
---------------------------------------	--

<b>COMMISSIONI</b>	<b>FUNZIONI</b>	<b>NOMINATIVI COMPONENTI</b>
<b>COMMISSIONE ORARIO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sottopone agli Organi Collegiali e al Dirigente Scolastico proposte di organizzazione del tempo-scuola e di strutturazione oraria delle discipline/attività, valutandone l'efficacia in termini pedagogici.</li> <li>2. In base al principio della flessibilità organizzativa e didattica, elabora proposte di miglioramento volte a promuovere il successo formativo degli allievi.</li> <li>3. Avanza al Dirigente Scolastico proposte di organizzazione dell'orario settimanale di servizio dei docenti della scuola.</li> </ol>	Cucina Florangela, Tanco Benedetta, Caserio Anna, Del Giudice Adelaide
<b>TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE (T.I.D.)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadiuvare l'Animatore Digitale nell'elaborazione e nell'aggiornamento del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD).</li> <li>2. Cura la progettazione degli <i>Open Day</i> virtuali nei vari ordini di scuola.</li> <li>3. Coordina, in sinergia con l'Animatore Digitale, le attività didattiche innovative legate alle nuove tecnologie, proponendo corsi di formazione e linee guida condivise per</li> </ol>	Doria Daniela Franceschina Elisabetta Romano Sandra Vitali Laura

	<p>il miglioramento delle attività didattiche.</p> <p>4. Riflette sulle Linee guida ministeriali in tema di didattica digitale integrata con il Dirigente Scolastico, i suoi Collaboratori e l'Animatore Digitale e condivide le consapevolezze maturate con i propri colleghi.</p> <p>5. Conosce e promuove attività didattiche innovative legate all'utilizzo delle nuove tecnologie, sostenendo la digitalizzazione dell'Istituto, al fine di promuovere negli studenti lo sviluppo delle competenze digitali.</p> <p>6. D'intesa con il personale amministrativo preposto all'inventario dei materiali, cura la catalogazione degli hardware esistenti e dei nuovi acquisti e, nei mesi di settembre e maggio, consegna quanto inventariato all'Animatore Digitale.</p> <p>7. Sollecita il personale ad utilizzare in modo consapevole e responsabile i dispositivi informatici presenti nella scuola, segnalando tempestivamente all'Animatore Digitale e al DSGA problematiche che richiedono interventi tecnici specifici.</p> <p>8. Verifica mensilmente lo stato di conservazione e il corretto funzionamento di tutte le strumentazioni digitali presenti all'interno del plesso.</p> <p>9. Monitora lo stato di avanzamento dei lavori in materia di programmazione informatica, supportando, se necessario, i</p>	<p><i>Docenti con specifiche competenze (convocati all'occorrenza dal Dirigente Scolastico), per ogni incontro dovrà essere predisposto un verbale</i></p>
--	---	--

	<p>collegi.</p> <p>10. Redige materiale divulgativo in merito alle tecnologie della didattica digitale integrata.</p> <p>11. Pubblica materiale informativo relativo alle metodologie didattiche digitali.</p> <p>12. Promuove incontri (in presenza e a distanza) relativi alla didattica digitale integrata.</p> <p>13. Relaziona sull'attività svolta.</p>	
<p><b>COMMISSIONE PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA</b></p>	<p>A partire dal percorso di formazione dei docenti in materia di pedagogia inclusiva e di metodologie didattiche, attiva, nell'ambito dell'Istituto, una riflessione approfondita in merito all'antropologia pedagogica che sorregge l'impianto generale del Piano dell'Offerta Formativa.</p>	<p>Tutti i Responsabili dei Progetti</p> <p><i>Docenti con specifiche competenze (convocati all'occorrenza dal Dirigente Scolastico), per ogni incontro dovrà essere predisposto un verbale</i></p>
<p><b>COMMISSIONE CONTINUITÀ</b></p>	<p>Coerentemente con le <i>Indicazioni Nazionali</i> e gli orientamenti pedagogici condivisi negli Organi Collegiali, cura i momenti di passaggio e di continuità, verticale e orizzontale, avanzando proposte al Collegio Docenti e monitorando l'efficacia delle azioni intraprese.</p>	<p>Ausilia Amorese Colognese Annachiara Falcinella Silvia Giancane Anastella Morcelli Silvana Tanco Benedetta</p> <p><i>Docenti con specifiche competenze (convocati all'occorrenza dal Dirigente Scolastico),</i></p>

		<i>per ogni incontro dovrà essere predisposto un verbale</i>
<b>COMMISSIONE ORIENTAMENTO</b>	Organizza e cura la riuscita delle iniziative riguardanti l'Orientamento in ingresso e in uscita degli studenti.	<p>Andreoletti Chiara Bossi Antonella</p> <p>Un docente della Secondaria di Bisuschio e un docente della Secondaria di Cuasso.</p> <p><i>Docenti con specifiche competenze (convocati all'occorrenza dal Dirigente Scolastico), per ogni incontro dovrà essere predisposto un verbale</i></p>
<b>COMMISSIONE EDUCAZIONE &amp; NATURA</b>	<p>Definisce in accordo con lo staff della Rete "Scuole all'aperto" un percorso formativo specifico per i docenti;</p> <p>- si impegna a rigenerare e rinnovare le pratiche didattiche ed educative d'Istituto, utilizzando l'esterno come ambiente di apprendimento privilegiato;</p> <p>- valorizza i giardini e i cortili delle scuole, le aree verdi pubbliche, le zone seminaturali e/o naturali nonché l'ambiente urbano limitrofi disponibili, idonei e praticabili per realizzare la didattica e l'educazione all'aperto;</p> <p>- costruisce legami con il territorio (enti, associazioni, professionisti ecc.) per fruire regolarmente di spazi naturali e</p>	<p>Cucina Flora Tanco Benedetta Franceschi Nicoletta</p> <p>I referenti del progetto Orti dei vari plessi</p> <p><i>Docenti con specifiche competenze ((convocati all'occorrenza dal Dirigente Scolastico), per ogni incontro dovrà essere predisposto un verbale</i></p>

	<p>urbani per l'apprendimento esperienziale in ogni ordine di scuola dell'Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- idea, attiva e realizza esperienze di immersione in natura, per favorire la crescita come cittadine e cittadini attive/i e responsabili verso il proprio ambiente di vita;</li> <li>- favorisce il contatto frequente, quotidiano e diretto con la natura e il territorio, l'esperienza concreta, il rinforzo del gioco spontaneo, l'autonomia, la responsabilità e la partecipazione attiva di alunne e alunni;</li> <li>- promuove attività di orticoltura didattica nei plessi aderenti e/o in collaborazione con volontari, enti e associazioni locali o nazionali;</li> <li>- individua le risorse economiche e materiali necessarie per la realizzazione dell'educazione e della didattica all'aperto.</li> </ul>	
<p><b>COMMISSIONE PRATICHE INCLUSIVE</b></p>	<p>Promuove, nell'ambito dell'Istituto, una riflessione condivisa in merito alle scelte organizzative e ai mediatori didattici più funzionali per garantire e rafforzare i processi inclusivi.</p>	<p>Tutti i docenti di sostegno</p> <p><i>Docenti con specifiche competenze (convocati all'occorrenza dal Dirigente Scolastico), per ogni incontro dovrà essere predisposto un verbale</i></p>
<p><b>COMMISSIONE VALUTAZIONE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpreta, in un'ottica di sistema, i risultati delle prove INVALSI, individuando i punti di forza e di criticità.</li> <li>2. Analizza i dati restituiti dall'INVALSI al fine di valutare l'efficacia sia della progettazione formativa d'Istituto</li> </ol>	<p>Colombo Giuliana</p> <p>Doria Daniela</p>

	<p>(riferimento al Curricolo Verticale), sia delle azioni educativo-didattiche poste in essere dai docenti.</p> <p>3. Approfondisce la letteratura bibliografica in tema di valutazione formativa e stimola i docenti al miglioramento delle prassi didattiche.</p>	
--	---	--