



Ministero dell'Istruzione e del Merito
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
 C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
 Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)
 Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>
 e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it



FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO a. s. 2023/2024
Delibera del Collegio dei docenti del 26 settembre 2023

Area ORGANIZZATIVA – GESTIONALE

DIRIGENTE SCOLASTICO	
<p>Prof.ssa RITA MICCO</p>	<p>FUNZIONI DIRIGENZIALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza. • Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per garantire ad ogni alunna/o "il successo formativo". • 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, 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. Sostiene 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. • E' titolare delle relazioni sindacali; presiede il Collegio dei Docenti, coordina e impartisce disposizioni al DSGA per il funzionamento dell'attività amministrativa. <p>Il Dirigente scolastico 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.</p>

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI (DSGA)	
<p>ROSARIO CRISTIANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. • Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)



Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

	<ul style="list-style-type: none">• Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.• Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.• Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.• Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.• Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.• Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.• Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2); • Predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);• Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);• Predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);• Firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al D.S.; predispone il piano annuale e il conto consuntivo;• Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);• Predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);• Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);• Predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);• Firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al DS; predispone il piano annuale e il conto consuntivo.• Preposto alla sicurezza.
--	--



Ministero dell'Istruzione e del Merito
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
 C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
 Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)



Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

PERSONALE DOCENTE	
STAFF ORGANIZZATIVO-DIDATTICO	
<p>Primo Collaboratore Ins. Alessia Castelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> sostituire la Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza (anche per ferie) o impedimento; firmare atti di natura non contabile, solo se aventi carattere di urgenza, in caso di assenza o impedimento della Dirigente; coadiuvare la Dirigente nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali connesse alla realizzazione del PTOF; curare i rapporti con gli EE.LL., o altri soggetti esterni, su delega della Dirigente; vigilare sull'andamento generale del servizio e dell'organizzazione; contribuire al miglioramento continuo del servizio e dell'organizzazione in termini di efficacia, efficienza ed economicità, avanzando proposte e suggerimenti; vigilare sull'applicazione di regolamenti interni e/o disposizioni dirigenziali; coadiuvare la Dirigente nella predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente, in raccordo con i docenti responsabili di plesso; curare la convocazione dei Consigli di intersezione/interclasse/classe previsti dal Piano annuale delle attività e verificare l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori; organizzare e coordinare le elezioni periodiche degli OO.CC., in collaborazione con l'ufficio di segreteria; coadiuvare la Dirigente nella redazione di circolari, avvisi e comunicazioni; sostituire la Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni o gruppi di lavoro che prevedono la sua presenza (interni o esterni all'Istituto) e nelle manifestazioni di Istituto. quale preposto alla sicurezza.
<p>Secondo Collaboratore Prof. Umberto Di Matteo</p>	<ul style="list-style-type: none"> sostituire la Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza (anche per ferie) o impedimento, quando è assente la 1a Collaboratrice; coadiuvare la Dirigente nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali connesse alla realizzazione del PTOF; vigilare sull'andamento generale del servizio e dell'organizzazione; contribuire al miglioramento continuo del servizio e dell'organizzazione in termini di efficacia, efficienza ed economicità, avanzando proposte e suggerimenti; vigilare sull'applicazione di regolamenti interni e/o disposizioni dirigenziali; partecipare a riunioni, gruppi di lavoro, manifestazioni su delega della Dirigente; verbalizzare le riunioni del Collegio dei docenti, controllando le firme di presenza e accertandosi della posizione dei docenti assenti; quale preposto alla sicurezza.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
 C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
 Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)



Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

REFERENTI DI PLESSO	
<p>SCUOLA PRIMARIA DI GANDINO LORELLA CARLETTI CARMEN BONINELLI</p> <p>SCUOLA PRIMARIA DI CAZZANO S.ANDREA MARITA CANALI M.STEFANIA FRANCHINA</p> <p>SCUOLA PRIMARIA DI CASNIGO ELISABETTA MARTINELLI ALESSIA MOTTA</p> <p>SCUOLA SECONDARIA GANDINO UMBERTO DI MATTEO</p> <p>SCUOLA SECONDARIA CASNIGO GIUSEPPE GIANNELLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opera in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e si attiene alla scrupolosa osservanza delle scelte dell'Istituto formalizzate nei documenti e/o deliberate dagli organi collegiali. • Assume la responsabilità della funzionalità organizzativa del plesso nel rispetto di quanto contenuto nel PTOF e nel piano delle attività. • Riferisce in merito a problematiche specifiche. • Coordina gli incontri di plesso per decisioni organizzative (distribuzione incarichi, suddivisione fondi per progetti e materiali, utilizzo spazi) • Mette in atto un comportamento equilibrato verso i colleghi, gli utenti ed il personale ausiliario. • Procedo alla sostituzione interna dei colleghi assenti, secondo le modalità definite dal collegio docenti. • Assume la responsabilità dei beni e dei materiali giacenti nei plessi, per la cui gestione può avvalersi di collaborazione. • Effettua un'analisi della compatibilità dei progetti didattici - educativi da inserire nel PTOF. • Stende i verbali delle riunioni di plesso/sede staccata. • Collabora con la direzione per la stesura del Piano di diritto allo studio. • Presenta il piano manifestazione per attività di plesso. • Consegna alla segreteria i progetti, corredati delle singole schede dettagliate. • Sovrintende alla distribuzione delle comunicazioni interne. • Sorveglia affinché la documentazione riservata sia conservata secondo la normativa vigente. • Incontra il Dirigente ogni volta se ne ravvisi la necessità, in particolare l'intero gruppo sarà convocato per la preparazione del collegio docenti o in occasione di situazioni particolari. • Collaborare con le funzioni strumentali al PTOF. • Individua eventuali incongruenze tra attuali piani di progettazione e strumenti di verifica. • Individua significative esperienze di apprendimento in verticale e predispone strumenti (scheda progetto con obiettivi e finalità) per una pianificazione degli interventi sulle annualità. • Può essere Delegato dal dirigente a rappresentare scuola e plesso presso l'ente locale. • Svolge comunque funzione di tramite per la soluzione di problemi contingenti. • quale preposto alla sicurezza.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
 C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
 Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)



Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

FUNZIONI STRUMENTALI

<p>FUNZIONE N° 1 - GESTIONE PTOF: (Ricerca - Innovazione e qualità)</p>	<p>Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF;</p> <p>Coordinamento della progettazione curriculare ed extracurriculare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro, progetti, relazioni.....);</p> <p>Coordinamento di dipartimenti disciplinari;</p> <p>Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.</p>	<p>Nasoni Eleonora</p> <p>Adelaide Grassi</p>
<p>FUNZIONE N° 2 - SISTEMA AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO</p>	<p>Monitoraggio e verifica iniziale, in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni;</p> <p>Organizzazione e gestione delle prove INVALSI;</p> <p>Analisi e socializzazione dei risultati delle prove INVALSI;</p> <p>Revisione e aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento (PdM);</p> <p>Monitoraggio sistema Scuola.</p>	<p>Marita Canali</p>
<p>FUNZIONE N° 3 - BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI</p>	<p>Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;</p> <p>Analisi delle situazioni individuali segnalate ed identificazione di carenze e bisogni;</p> <p>Attività di tutoraggio e collaborazione con il servizio socio-psico-pedagogico;</p> <p>Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni DSA e BES; Referente per gli alunni adottati;</p>	<p>Elisabetta Martinelli</p>



Ministero dell'Istruzione e del Merito
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
 C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
 Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)
 Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>



e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

	<p>Stesura e aggiornamento del PDP;</p> <p>Coordinamento del gruppo degli insegnanti, sostenendo le buone pratiche da sperimentare in classe.</p> <p>Accogliere, supportare e tutorare i docenti dell'Istituto, soprattutto i neoassunti, neoincaricati e supplenti.</p> <p>Costruire un rapporto continuo con i docenti dei diversi ordini di scuola per rilevare esigenze ed esperienze in corso favorendo la circolarità delle informazioni al fine di rafforzare le condizioni per un clima professionale positivo.</p>	
<p>FUNZIONE N° 4 - INCLUSIONE E BENESSERE ASCUOLA</p>	<p>Cura della documentazione e stesura dei verbali.</p> <p>Collaborazione e coordinamento con le altre Funzioni strumentali;</p> <p>Elaborazione di strumenti e modelli di utilizzo comune;</p> <p>Coordinamento degli insegnanti di sostegno, degli educatori e raccordo con i docenti curricolari;</p> <p>Cura della documentazione (diagnosi, certificazioni legge 104, certificazioni DSA, verbali...);</p> <p>Rapporti con ASL, strutture sanitarie, specialisti istituzioni scolastiche, enti e con le famiglie;</p> <p>Organizzazione del GLI e dei GLO;</p> <p>Controllo e gestione del</p>	<p>Elena Merelli</p> <p>Mattia Panzeri</p>



Ministero dell'Istruzione e del Merito
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
 C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
 Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)



Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

	<p>materiale didattico;</p> <p>Collaborazione con il D.S. nella predisposizione della proposta di organico, nell'organizzazione delle risorse e del personale destinati ai progetti di inclusione degli alunni;</p> <p>Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione del PAI e nel coordinamento delle iniziative finalizzate alla sua attuazione;</p> <p>Monitoraggio del livello di inclusività della scuola;</p> <p>Presiedere (in assenza del D.S.) le riunioni del GLO.</p> <p>Collaborazione con il DS nella individuazione degli obiettivi di miglioramento e nella redazione del RAV (Rapporto di autovalutazione).</p> <p>Cura e monitoraggio in itinere delle azioni previste dal PDM, valutazione della sua efficacia ai fini del successo formativo;</p> <p>Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziativa/eventi relativi all'area di intervento.</p>	
--	---	--

ANIMATORE DIGITALE	
INS. ALESSIA CASTELLI	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni di staff • Presiede e coordina la Commissione Nuove tecnologie il team digitale • Individua e predispone strumenti e procedure per migliorare la circolazione delle informazioni e delle buone pratiche all'interno dell'Istituto



Ministero dell'Istruzione e del Merito
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
 C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
 Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)



Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la manutenzione e aggiornamento di hardware e software nella scuola • Coordina le attività generali di informatizzazione dell'Istituto e di impiego delle Nuove tecnologie Individua e valuta le piattaforme e le applicazioni per la didattica • Promuove la diffusione delle Nuove tecnologie nell'ambito della didattica digitale tramite corsi di aggiornamento organizzati a livello di ambito o d'Istituto • Rendicontazione al collegio dei docenti delle attività svolte
TEAM DIGITALE	
<p>CASTELLI ALESSIA</p> <p>CANALI MARITA</p> <p>SCANDELLA SHARON</p> <p>MENANDRINI JESSICA</p>	<p>L'Animatore Digitale ed il team per l'innovazione tecnologica dovranno essere promotori, nell'ambito della propria istituzione o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:</p> <p>1. FORMAZIONE INTERNA:</p> <p>stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</p> <p>2.COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:</p> <p>favorire la formazione sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p>3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</p> <p>individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; attività di supporto digitale per il personale e per tutti gli studenti).</p>



Ministero dell'Istruzione e del Merito
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
 C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
 Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)



Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

Prof. SERAFINI LORENZO

- Organizza e partecipa agli incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione al fine di raccogliere o fornire informazioni utili alla formazione delle classi.
- Promuove e organizza i rapporti e gli incontri scuola-famiglia anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere degli alunni.
- Partecipa alle riunioni di presentazione di progetti, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche da enti esterni (MIM, Regione, Provincia, Comune ecc)
- Elabora, produce e distribuisce materiale inerente alla funzione.
- Fornisce informazioni sull'offerta formativa della scuola ai genitori.
- Indica ai ragazzi criteri adeguati per una scelta consapevole.
- Acquisisce informazioni sugli indirizzi scolastici.
- Coordina i rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici.
- Coordina i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita.
- Gestisce i contatti con le scuole secondarie di 2° grado.
- Elabora, raccoglie e distribuisce materiale didattico con finalità orientative
- Individua e coordina attività orientative e di eccellenza
- Cura i contatti con gli enti di formazione inerenti la continuità e l'orientamento operanti nell'istituto e gestisce i rapporti con il CPIA per gli alunni da indirizzarvi
- Partecipa alle riunioni di staff
- Relaziona al collegio dei docenti sulle attività svolte.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
 C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
 Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)



Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>
 e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

<p>PROF. UMBERTO DI MATTEO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione • Facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento • Cura e diffonde iniziative (bandi, progetti, attività promosse da enti esterni) legati alla legalità e all'educazione civica, anche in collaborazione con le associazioni del territorio • Promuove le attività di formazione, documenta e diffonde le buone pratiche per promuovere nella scuola una cultura sociale fondata sui valori della giustizia, della democrazia, della tolleranza.
<p>Referente di interclasse classe per l'educazione civica</p> <p>coordinatori di interclasse, classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto; • Facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e le collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento; • Formula, al fine delle valutazioni intermedie e finali, la proposta di voto/giudizio, acquisiti gli elementi conoscitivi dagli altri docenti del Consiglio di classe.
<p>Referente Bullismo e Cyberbullismo d'Istituto</p> <p>PROF. MANUEL ROSSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa ai percorsi di formazione specialistica organizzati dalla rete legati alle tematiche del Bullismo e del Cyberbullismo. • Predisporre i momenti di formazione/autoformazione per il Collegio dei docenti sulle tematiche in oggetto. • Promuove gli interventi di collaborazione, tutoring e aiuto



Ministero dell'Istruzione e del Merito
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
 C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
 Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)



Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

	reciproco. <ul style="list-style-type: none"> • Attua percorsi di educazione alla convivenza civile e alla cittadinanza presenti nel curricolo scolastico. • Elabora con il D.S. il documento di e-policy per l'uso responsabile della rete e per l'individuazione e la gestione di casi di cyberbullismo. • Coordina e monitora le attività dei referenti bullismo e cyberbullismo nominati nei plessi.
--	---

REFERENTI INTERCULTURA	
Scuola Primaria LAURA SAVOLDELLI Scuola secondaria di primo grado ARIANNA SCHIAVONE	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove e coordina le attività di alfabetizzazione per alunni di recente immigrazione non italofoeni Propone attività di educazione all'interculturalità. • Promuove il processo di miglioramento della scuola per rispondere alle esigenze della comunità scolastica e del territorio attraverso la promozione e il coordinamento delle attività di: <ul style="list-style-type: none"> - alfabetizzazione per alunni di recente immigrazione non italofoeni - educazione all'interculturalità - esplicitazione delle valenze interculturali delle discipline • Partecipa al G.L.I. e alla predisposizione del PI • Partecipa agli incontri di Ambito

NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNA	
<p>RITA MICCO Dirigente ALESSIA CASTELLI Collaboratore DS UMBERTO DI MATTEO Collaboratore DS FUNZIONI STRUMENTALI LORELLA CARLETTI Docente CARMEN BONINELLI Docente ADELAIDE GRASSI Docente M.STEFANIA FRANCHINA Docente ELISABETTA MARTINELLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvava il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento. Propone, in intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità. - Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. - Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la



Ministero dell'Istruzione e del Merito
 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE – GANDINO
 C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
 Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)



Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

<p>Docente ALESSIA MOTTA Docente GIUSEPPE GIANNELLI Docente PATRIZIA RAVASIO ASSISTENTE AMMINISTRATIVA ALESSANDRO GUERINI Presidente Consiglio d'Istituto</p>	<p>coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti. - Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni. - Predisporre il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione.
--	--

COMITATO VALUTAZIONE

<p style="text-align: center;">Ins. A.Grassi Ins. E.Merelli Prof.G.Giannelli</p>	<p>Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15</p> <p>Esprime parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti</p> <p>Valuta il servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico</p>
---	---

COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

<p>Il Coordinatore si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare attività di programmazione del Consiglio, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, predisponendo, ove necessario, strumenti operativi; ➤ Operare sulla base di quanto previsto dal PTOF e dalla normativa vigente; ➤ Informare i colleghi di quanto ricevuto dalla Dirigenza; ➤ Partecipare di volta in volta alle riunioni convocate dal Dirigente scolastico; ➤ Raccogliere e riordinare i dati statistici su richiesta; ➤ Rispettare le date di consegna; ➤ Tenere i contatti con l'ufficio di Dirigenza e di segreteria; ➤ Proporre soluzioni e accorgimenti per il buon andamento dell'attività scolastica; ➤ Presiedere per tutto l'anno scolastico 2021/2022 i consigli di classe in assenza del Ds; ➤ Armonizzare le programmazioni e le metodologie, attivando il confronto per il raggiungimento di modalità metodologiche condivise; ➤ Segnalare le necessità di programmazione di attività di recupero per gli alunni in difficoltà e di eventuali attività di approfondimento; ➤ Gestire eventuali problemi che sorgano all'interno della classe (rapporti con gli studenti, con i genitori, con i colleghi docenti), avvalendosi anche della collaborazione dello staff di Dirigenza;
--



Ministero dell'Istruzione e del Merito
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
 C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
 Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)



Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>
 e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

- Mediare eventuali conflitti tra studenti e tra i docenti, avvalendosi anche della collaborazione dello staff di Dirigenza;
- Monitorare i ritardi e le assenze degli alunni sottoponendo eventuali criticità al controllo della Dirigenza;
- Adottare ogni misura utile ed opportuna nell'ipotesi che si rilevino casi di abbandono scolastico o disagio;
- Mantenere i rapporti con le famiglie e riferire ai genitori in merito a valutazioni sintetiche esposte da altri colleghi quando necessario;
- Controllare l'esatta annotazione delle assenze e dei permessi di uscita/entrata sul registro di classe;
- Controllare atti e documenti su richiesta del Dirigente.

I docenti coordinatori svolgeranno anche l'incarico di segretari. In caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, hanno titolo a presiedere i relativi Consigli. In tal caso, nomineranno un segretario verbalizzante all'inizio della seduta.

Il Segretario/Orientamento si impegna a:

- Verbalizzare le sedute dei Consigli di classe;
- Collaborare con il coordinatore per l'archiviazione dei documenti
- Cura la dimensione orientativa della classe garantendo agli studenti l'opportunità di attività opzionali e facoltative infra ed extra scolastiche (quali ad esempio attività culturali, laboratoriali creative e ricreative, di volontariato, sportive, ecc.).
- Consente agli studenti occasioni per autenticare e mettere a frutto attitudini, capacità e talenti nei quali reputino di poter esprimere il meglio di sé.

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO/ORIENTAMENTO
I A	Fiorillo Valeria	Menardini Jessica
I B	Passaro Samantha	Zattoni Paola
I C	Leoni Valentina	Cafro Stefano
II A	Di Matteo Umberto	Beltrami Maurizio
II B	Calvi Alessandra	Cassera Maria Gabriella
II C	Lombardo Giulia	Massieri Silvana
III A	Lavecchia Franca	Schiavone Arianna
III B	Surini Roberta	Lecchi Paola
III C	Nasoni Eleonora	Bertocchi Fulvia
I E	Giannelli Giuseppe	Serafini Lorenzo
II E	Motta Ines	Panzeri Mattia
III E	Perdicaro Vincenzo	Rossi Manuel



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)



Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>
e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

COORDINATORI REGISTRO ELETTRONICO/ EDUCAZIONE CIVICA SCUOLA PRIMARIA

Il docente coordinatore/segretario, relativamente al proprio ordine di scuola:

- È punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi;
- Prima di ogni seduta, raccoglie dagli altri docenti gli elementi necessari per poter relazionare sull'andamento didattico-disciplinare delle classe/i assegnata/e;
- Redige, in collaborazione con gli altri docenti del Team o Consiglio, il P.D.P. per gli alunni con D.S.A. o con bisogni educativi speciali certificati;
- Individua, con il Team o Consiglio, gli alunni con bisogni educativi speciali non certificati che necessitano di un P.D.P. e lo redige con i colleghi;
- Cerca soluzioni adeguate, in collaborazione con gli altri docenti del Team o del Consiglio, alle situazioni problematiche, a rischio di insuccesso e di disaffezione alla scuola;
- Monitora, attraverso il registro di classe, assenze, ritardi, uscite anticipate e note disciplinari;
- Coordina le operazioni propedeutiche agli scrutini, verificando che tutte le sezioni del registro elettronico siano state opportunamente compilate dal Team/Consiglio;
- Dopo ogni riunione del Consiglio, informa gli alunni del quadro complessivo emerso e li informa dei problemi, singoli e di classe, eventualmente riscontrati;
- Cura l'attuazione delle decisioni prese dal Consiglio;
- Coordina l'azione didattico/educativa del Consiglio;
- Cura la corretta verbalizzazione di ogni seduta;
- Cura la predisposizione e la compilazione della documentazione che, di volta in volta, si rende necessaria (es. relazioni coordinate iniziali e finali, schede di valutazione, consiglio orientativo, certificazione delle competenze, ecc.);
- Coordina (a livello di classe, per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado) le attività di Didattica Digitale Integrata;
- Facilita la gestione delle iscrizioni alla Scuola Secondaria di II grado, collaborando con gli assistenti amministrativi (classi terze Scuola Secondaria di I grado);
- Controlla che gli alunni informino i genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia e verifica la tempestiva consegna di autorizzazioni o altra documentazione (liberatorie, certificati, ecc.);
- Accoglie le richieste dei genitori in merito ad eventuali assemblee;
- Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori;
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà, anche in accordo con gli altri docenti del Team o Consiglio;
- Informa il Dirigente scolastico sulle situazioni problematiche;
- In caso di necessità, promuove la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio o di incontri con le famiglie;
- Relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tiene aggiornata la modulistica inserita nel registro di classe, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule e cura l'informazione agli alunni.

I docenti coordinatori svolgeranno anche l'incarico di segretari. In caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, hanno titolo a presiedere i relativi Consigli. In tal caso, nomineranno un segretario verbalizzante all'inizio della seduta.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
 ISTITUTO COMPrensIVO STATALE – GANDINO
 C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
 Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)



Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>

e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

CLASSE	COORDINATORE	PLESSO
	REGISTRO ELETTRONICO/ EDUCAZIONE CIVICA	
1 A	Laura Pezzotta	Scuola primaria di Gandino
2 A	Giuseppina Rossi	Scuola primaria di Gandino
3 A	Lorella Carletti	Scuola primaria di Gandino
4 A	Carmen Boninelli	Scuola primaria di Gandino
4 B	Alessia Castelli	Scuola primaria di Gandino
5 A	Paola Perani	Scuola primaria di Gandino
5 B	Simone Signorelli	Scuola primaria di Gandino
1 A	Laura Giorgi	Scuola primaria di Casnigo
2 A	Cinzia Noris	Scuola primaria di Casnigo
3 A	Sara Parolini	Scuola primaria di Casnigo
3 B	Giuseppina Spampatti	Scuola primaria di Casnigo
4 A	Elisabetta Martinelli	Scuola primaria di Casnigo
5 A	Alessia Motta	Scuola primaria di Casnigo
1 A	M.Stefania Franchina	Scuola primaria di Cazzano
2 A	Giuseppina Bertocchi	Scuola primaria di Cazzano
3 A	Marita Canali	Scuola primaria di Cazzano
4 A	Adelaide Grassi	Scuola primaria di Cazzano
5 A	Cristina Carrara	Scuola primaria di Cazzano

TUTOR DOCENTI NEOIMESSI

DOCENTE	CLASSE CONCORSO	DOCENTE TUTOR
LEONI VALENTINA	CL.CONC. A022	NASONI ELEONORA
LAVECCHIA FRANCA	CL.CONC. A028	CALVI ALESSANDRA
PASSARO SAMANDA	CL.CONC. A028	CALVI ALESSANDRA
PERDICARO VINCENZO	CL.CONC. A028	CALVI ALESSANDRA
MENARDINI JESSICA	CL.CONC. A060	MASCOLO ANGELO
PRECERUTI SARA	ADEE	PICINALI MIRIAM
DI FILIPPO LOREDANA	EEEE	MARTINELLI ELISABETTA

CURRICOLO VERTICALE

PERDICARO VINCENZO	GREENCOMP
PAROLINI SARA	
PANZERI MATTIA	LIFECOMP
DI FILIPPO LOREDANA	
LEONI VALENTINA	DIGICOMP
CARLETTI LORELLA	
SCANDELLA SHARON	
CASTELLI ALESSIA	



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO STATALE – GANDINO
C.F.: 90017460164 - Cod. Mecc.: BGIC847002
Via Cesare Battisti n. 1 – 24024 Gandino (BG)



Tel.035745117 - sito web: <https://icgandino.edu.it>
e-mail: BGIC847002@istruzione.it - BGIC847002@pec.istruzione.it

REFERENTE ORARIO SCUOLA SECONDARIA I° GRADO

NASONI ELEONORA

REFERENTE VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ROSSI MANUEL

REFERENTE SICUREZZA

PEZZOLI MARZIA

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rita Micco

Firmato digitalmente
ai sensi del codice dell'amministrazione digitale
e norme ad esso connesse