



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BOVEZZO

Via Canossi, 2 - 25073 Bovezzo (Bs) – Tel/Fax 030 2711398 – Tel.030 2091455

e-mail: icbovezzo@provincia.brescia.it – bsic836004@istruzione.it

C.F. 98092870173 – C.M. BSIC836004 - BSIC836004@pec.istruzione.it

www.icbovezzo.gov.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO
A.S. 2016/2017

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L' **Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, referenti, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

Le ragioni del funzionigramma e della distribuzione codificata delle competenze si possono riassumere in tre punti:

1) Apertura a una **responsabilità diffusa** attraverso il riconoscimento di **autonomia decisionale** delle **“professionalità di sistema”**.

2) Applicazione del **principio “locale” di sussidiarietà**, per cui la progettualità, la risposta al problema, l'intuizione del percorso sono più adeguate se “prodotte” lì dove è necessario che si determinino. Il **ruolo della dirigenza** a questo scopo è:

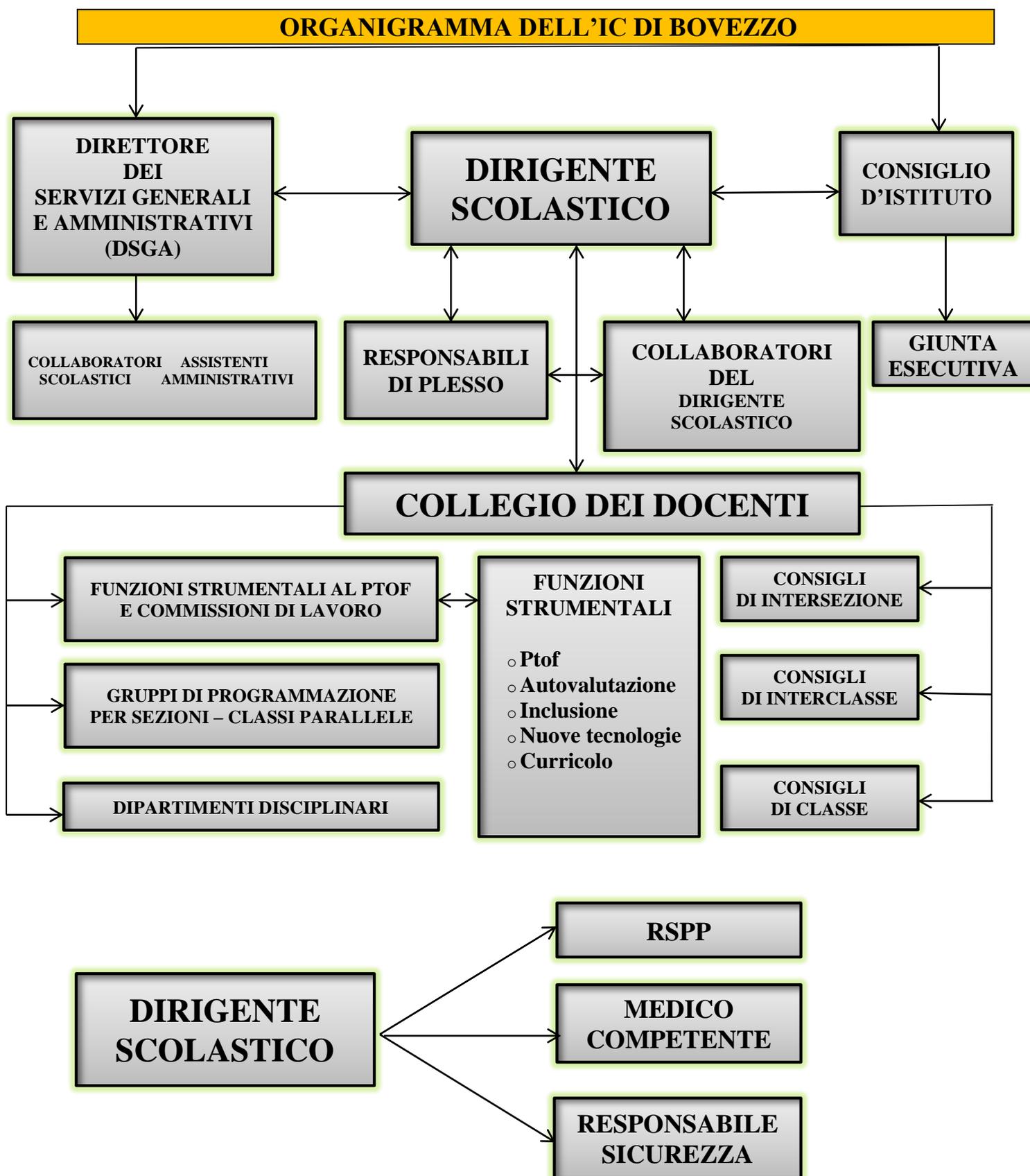
a) monitorare l'inquadramento della “soluzione locale” nel contesto delle finalità alte dell'istituzione scolastica;

b) agevolare la soluzione locale rimuovendo gli ostacoli (burocratici, economici, organizzativi, strutturali) che si pongono verso la realizzazione;

c) monitorare il percorso verso la realizzazione con sistemi di verifica in itinere efficaci (colloqui, supervisioni, richiesta di report parziali, intervista/questionario per il gradimento, focus group);

d) assumere la responsabilità dell'errore o del fallimento, creando i presupposti per la riformulazione del percorso.

3) **Dotazione della professionalità di sistema di un budget di risorse** (umane ed economiche): tale dotazione va riconosciuta in termini di flessibilità. Ogni figura di sistema utilizzerà le risorse in vista del conseguimento degli obiettivi, della realizzazione dei progetti, delle iniziative, ecc.



FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO**A.S. 2016/2017**

DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Elena Stefanoni	<ul style="list-style-type: none">- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione- È il rappresentante legale dell'istituzione- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative- È titolare delle relazioni sindacali- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi- Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
PRIMO COLLABORATORE DEL DS Ins. Peli Emanuela	<ul style="list-style-type: none">- Sostituisce la DS in caso di sua temporanea assenza- Collabora con la DS nella ottimizzazione delle risorse e in generale delle infrastrutture- Cura il raccordo con l'ufficio dirigenziale e di segreteria- Cura con la DS i rapporti con alunni e famiglie- Cura con la DS i rapporti con il personale ATA- Cura con la DS i rapporti con i Docenti- Provvede alle comunicazioni urgenti: docenti, alunni e famiglie- Cura il settore organizzativo
SECONDO COLLABORATORE Prof.ssa Anna Bellini	<ul style="list-style-type: none">- Sostituisce il collaboratore vicario in caso di sua assenza- Cura con la DS i rapporti con i Docenti- Provvede alle comunicazioni urgenti scuola-famiglia- Cura il settore organizzativo
DSGA Direttore generale servizi amministrativi) Miriam Pasotti	<ul style="list-style-type: none">- Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA- Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali- Elabora progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi- Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni
RESPONSABILI DI PLESSO Ins. Peli Emanuela Prof.ssa Anna Bellini Ins. Luisa Ventura Ins. Alessandra Ferrari	<p>Svolgono i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Controllo, raccolta e invio degli orari settimanali di lavoro nonché dei piani annuali di lavoro del personale docente;2. Coordinamento delle riunioni di plesso ed invio dei relativi verbali;3. Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente che da parte del personale collaboratore scolastico;4. Accertamento del rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OO.CC.;5. Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso sulla base delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico: servizi

<p>RESPONSABILI DI PLESSO</p> <p>Ins. Peli Emanuela Prof.ssa Anna Bellini Ins. Luisa Ventura Ins. Alessandra Ferrari</p>	<p>ausiliari presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, uso di laboratori e spazi comuni, dislocazione delle classi e delle sezioni sui diversi piani e nelle aule, uso delle attrezzature nonché del materiale didattico e scientifico in dotazione, servizio di fotocopiatura, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza dell'insegnante di classe;</p> <p>6. Coordinamento e controllo circa le modalità con le quali sono svolte determinate attività di cura per gli alunni, nel rispetto dei criteri indicati nel Regolamento di Istituto: ingresso e accoglienza, uscita, ricreazione, uso (dei servizi igienici e degli spazi comuni, ritardi e ingressi posticipati, uscite anticipate da scuola, refezione scolastica).</p> <p>7. Segnalazione di problematiche connesse con la fornitura di servizi da parte di personale esterno: ditte di pulizia, servizio di assistenza alla persona, servizio di mensa, trasporti;</p> <p>8. Organizzazione della ricezione e della circolazione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione;</p> <p>9. Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, fax, posta elettronica);</p> <p>10. Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;</p> <p>11. Affissione all'albo di comunicazioni interne e di materiale di interesse sindacale; Esposizione in luogo visibile nei pressi dell'ingresso di avvisi e comunicazioni per i genitori;</p> <p>12. Affissione all'albo del rispettivo plesso di documenti e atti ufficiali (quali ad esempio il Regolamento di Istituto, il Piano dell'Offerta formativa, la Carta dei servizi, il documento di valutazione dei rischi, il piano di evacuazione, il programma annuale e il conto consuntivo);</p> <p>13. Proposte di organizzazione delle riunioni collegiali e degli incontri con i genitori, in funzione dell'ordinato e proficuo svolgimento di dette attività;</p> <p>14. Coordinamento delle squadre dei lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e pronto soccorso del rispettivo plesso. Inoltro di rapporti e comunicazioni scritte in materia di salute e sicurezza e segnalazione di problematiche in materia;</p> <p>15. Segnalazione scritta di revisione e ricarica dei dispositivi di protezione antincendio e dei presidi sanitari in collaborazione con le figure sensibili;</p> <p>16. Custodia e conservazione del materiale librario, didattico e tecnico scientifico del rispettivo plesso, in base all'inventario fornito dal DSGA che svolge la funzione di consegnatario. Inoltro alla Segreteria delle richieste di materiale da ordinare in base alle risorse finanziarie assegnate al plesso;</p> <p>17. Controllo delle forniture e inoltro delle bolle di accompagnamento alla Segreteria;</p> <p>18. Attività preliminare concernente la stipula di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, ivi compresa la valutazione delle offerte per le visite guidate e le gite scolastiche, nell'ambito dei criteri e dei limiti fissati dal Consiglio di Istituto per lo svolgimento dell'attività negoziale;</p>
---	---

	<p>19. Eventuale rappresentanza esterna della scuola su specifico incarico del Dirigente Scolastico;</p> <p>20. Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richiesta di colloquio (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario di insegnamento), ivi comprese le case editrici in occasione della scelta e dell'adozione dei libri di testo.</p>
<p>COORDINATORI DI CLASSE</p>	<p>I loro compiti sono così definiti:</p> <p>Rispetto al DS e ai Docenti di classe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare l'azione didattica del Cdc per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattiche pedagogiche - Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro - Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali, che possono inficiare l'apprendimento degli allievi. Tali elementi conoscitivi devono essere comunicati all'intero Consiglio di Classe, una volta accertati - Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi - Segnalare al Dirigente i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto ed irregolare comportamento. - Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del CdC - Seguire con particolare attenzione i colleghi supplenti nello svolgimento dei programmi e nei rapporti con la classe, nonché nel loro inserimento nella realtà scolastica fornendo loro ogni utile informazione. - Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle Circ. Min. e sui comunicati di interesse collettivo per i docenti. <p>Rispetto alle famiglie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe - Presiedere le riunioni annuali del CdC di insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte di adozione dei libri di testo - Convocare a nome del CdC, i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto - Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà - Coordinare la predisposizione di comunicazioni del Cdc, alle famiglie controllandone la completezza e correttezza. <p>Rispetto agli studenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Essere il referente degli studenti per questioni o problematiche che possano insorgere tra gli stessi studenti, con i docenti della classe o

	<p>con gli altri membri della comunità educativa; è al coordinatore di classe che gli studenti sono invitati a rivolgersi prioritariamente per formulare richieste, chiedere interventi per dirimere contrasti o sopire sul nascere possibili conflitti. Per certi casi il Coordinatore di classe potrà chiedere l'intervento del Dirigente o chiedere la convocazione del Consiglio di classe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare i lavori annuali relativi all' Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI
<p>RESPONSABILE DI LABORATORIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - È sub-consegnatario degli arredi, dei materiali e delle strumentazioni del laboratorio - Ad inizio d'anno redige e firma il verbale di consegna - Redige e firma una relazione di non pericolosità delle attività e dei materiali relativi in uso - All'inizio dell'anno scolastico indica il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio o palestra di cui ha la responsabilità - Formula, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile - Controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio o palestra, segnalando guasti, anomalie e rotture alla DS - Predispone e aggiorna il registro firme - Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti dei materiali - Controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio o palestra - Partecipa, in caso di necessità ed in ogni caso in avvio e conclusione di anno scolastico, alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 44/2001 agli artt..36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), art. 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), artt. 24 e 26 (ricognizione quinquennale dei beni)
<p>SEGRETARIO DEL COLLEGIO DOCENTI</p>	<p>Verbalizza tutte le sedute del Collegio dei Docenti</p>

<p>1) FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>PTOF</p>	<p>1. Gestisce la stesura e la diffusione di tutta la documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS - Calendari e verbali incontri - Progetti e piani di formazione - Materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti <p>2. Coordina la stesura del PTOF integrandola, per ciò che compete, di volta in volta sulla base delle delibere degli Organi Collegiali e dei documenti prodotti</p> <p>3. Coordina la realizzazione e valutazione dei progetti da inserire nel PTOF</p> <p>4. Assicura supporto alle famiglie per quanto concerne l'ambito di competenza</p> <p>5. Presiede la Commissione preposta al PTOF</p> <p>6. Crea un archivio del materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativo - didattica</p> <p>7. Coordina la stesura del PTOF integrandola, per ciò che compete, di volta in volta sulla base delle delibere degli Organi Collegiali e dei documenti prodotti.</p> <p>8. Coordina la valutazione dei progetti, di propria competenza, da inserire nel PTOF</p> <p>9. Si Coordina con le altre funzioni strumentali e partecipa alle riunioni di team programmate dal DS</p> <p>10. Individua, nella valutazione dei progetti, gli indicatori e i dati da utilizzare per l'azione di monitoraggio, in quanto responsabile del monitoraggio, in itinere e finale, dei progetti attivati nell'ambito del PTOF con il fondo d'Istituto</p>
--	--

<p>2) FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO</p> <p>VALUTAZIONE INVALSI</p>	<p>1. Gestisce la stesura e la diffusione di tutta la documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS - Calendari e verbali incontri - Progetti e piani di formazione - Materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti <p>2. Cura la raccolta di esperienze e materiale didattico</p> <p>3. Assicura supporto alle famiglie per quanto concerne l'ambito di competenza</p> <p>4. Presiede la Commissione preposta alla valutazione.</p> <p>5. Si collega con le altre scuole e predisporre le condizioni per la collaborazione (scuole in rete)</p> <p>6. Cura la raccolta e l'elaborazione di schede di autoanalisi d'istituto, questionari di gradimento, ecc.</p> <p>7. Gestisce la procedura delle Prove INVALSI</p> <p>8. Si coordina con le altre funzioni strumentali e partecipa alle riunioni di team programmate dal DS</p> <p>9. Organizza incontri tra i diversi soggetti coinvolti nella valutazione e autovalutazione</p> <p>10. Cura l'aggiornamento del RAV</p> <p>11. Elabora la stesura del PDM</p> <p>12. Raccoglie tutti i dati relativi agli esiti degli studenti</p> <p>13. Elabora grafici relativi alla raccolta dati e relativi ai questionari interni ed esterni</p>
---	---

<p>3) FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>INCLUSIONE SOSTEGNO AGLI STUDENTI: DISABILITÀ / STRANIERI/ DSA/BES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestisce la stesura e la diffusione di tutta la documentazione: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verbali GLH (almeno tre riunioni nel corso dell'anno) Verbali gruppo interistituzionale ✓ Calendario PEI e Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS ✓ Documenti Incontri PEI da consegnare ai docenti di sostegno che provvederanno a farlo recapitare alle famiglie e docenti di classe ✓ Pratiche ausili informatici ✓ Progetti di integrazione 2. Organizza con il DS l'orario di sostegno da sottoporre al GLI 3. Tiene contatti con i referenti handicap di altre istituzioni, con le famiglie, ASL ed EE.LL. 4. Cura la documentazione per l'organico del sostegno con DS 5. Fornisce chiarimenti e materiale alle docenti di sostegno 6. Organizzare il lavoro delle docenti di sostegno 7. Presiede la Commissione preposta al sostegno 8. Coordina la stesura del PTOF integrandola, per ciò che compete, di volta in volta sulla base delle delibere degli Organi Collegiali e dei documenti prodotti 9. Coordina la valutazione dei progetti da inserire nel POF 10. Promuove e coordina l'elaborazione di specifici corsi di aggiornamento sui temi handicap e Integrazione, svantaggio. 11. Si coordina con le altre funzioni strumentali 12. Partecipa alle riunioni di team programmate dal DS 13. Individua, nella valutazione dei progetti, gli indicatori e i dati da utilizzare per l'azione di monitoraggio, in quanto responsabile del monitoraggio, in itinere e finale, dei progetti attivati nell'ambito del POF con il fondo d'Istituto.
--	---

**4) FUNZIONE
STRUMENTALE**

**NUOVE TECNOLOGIE
SUPPORTO ALLA DIDATTICA**

1. Gestisce la stesura e la diffusione di tutta la documentazione:
 - Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS
 - Calendari e verbali incontri
 - Progetti e piani di formazione
 - Materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti
2. Elabora sulla base delle esigenze formative emerse dai docenti un piano di formazione per gli stessi
2. Gestisce e predispone le proposte di formazione raccolte dalle altre FF.SS.
3. Cura la raccolta di esperienze e materiale didattico
4. Assicura supporto alle famiglie per quanto concerne l'ambito di competenza
5. Cerca strumenti e modalità per far emergere le competenze dei docenti
6. Prende contatto con i vari soggetti che offrono formazione ed acquisisce informazioni
7. Predispone il piano annuale di aggiornamento/formazione per i bisogni della scuola e dei singoli docenti
8. Gestisce le diverse fasi del piano di formazione
9. Si collega con le altre scuole e predisporre le condizioni per la collaborazione (scuole in rete)
10. Individua, seleziona, costruisce strumenti di monitoraggio della formazione
12. Si coordina con le altre funzioni strumentali e partecipare alle riunioni di team programmate dal DS
13. Organizza incontri tra i diversi soggetti coinvolti nella formazione
14. Cura la pubblicazione sul sito web della scuola di esperienze e lavori svolti

<p>5) FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>SUPPORTO AI DOCENTI: CURRICOLO E DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestisce la stesura e la diffusione di tutta la documentazione: <ul style="list-style-type: none"> - Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS - Calendari e verbali incontri - Progetti e piani di formazione - Materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti 2. Curare la raccolta di esperienze e materiale didattico 3. Cura la raccolta delle programmazioni per avere un unico Curricolo, come modello per l'Istituto 4. Lavora sulle competenze, partendo dalle classi terze e quinte, come richiesto nelle "Indicazioni per il Curricolo" 5. Fornisce supporto ai docenti nei percorsi di formazione 6. Raccoglie la documentazione inerente il curricolo di Istituto 7. Si coordina con le altre funzioni strumentali 8. Partecipa alle riunioni di team programmate dal DS 9. Presiede la Commissione preposta
---	---

<p>RESPONSABILI DI PROGETTO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Curano le attività e la realizzazione di progetti o proposte afferenti alle loro specifiche mansioni. - Partecipano a riunioni di loro competenza - Promuovono la partecipazione a concorsi o gare per l'ambito di loro competenza - Collaborano per la realizzazione di manifestazioni - Elaborano la scheda di progetto e monitorano le azioni programmate - Tengono rapporti con gli esperti esterni per la programmazione delle attività

<p>COMMISSIONI DI LAVORO E/O GRUPPI DI LAVORO/REFERENTI</p>
<p>I gruppi di lavoro e le commissioni sono articolazioni del CD costituiti da docenti di tutte le scuole dell'Istituto allo scopo di attuare in chiave progettuale ed operativa le linee programmatiche del Collegio dei Docenti. Vengono di norma costituiti sulla base della disponibilità individuale, previa delibera del "Collegio unitario" in prima seduta.</p> <p>Le Commissioni e i Gruppi di lavoro si riuniscono per auto-convocazione o su convocazione del Dirigente Scolastico e di ogni seduta viene redatto il verbale delle operazioni.</p> <p>COMMISSIONI</p> <p>Le commissioni sono costituite da docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria; sono coordinate dalla "Funzione strumentale" di riferimento e si occupano di particolari aspetti correlati al PTOF. Ad esse viene affidato un incarico specifico da assolvere. Hanno di solito carattere permanente.</p> <p><u>Compiti specifici:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore; - analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse; - predisporre materiale; - presentare al Collegio proposte.

Ciascun referente è responsabile in sede collegiale; illustra all'assemblea il lavoro svolto o da svolgere, in fase di progettazione in primis e successivamente di verifica

- finalità
- obiettivi
- strategie d'intervento
- risultati

Referenti e coordinatori

I docenti referenti e coordinatori svolgono i compiti di seguito elencati:

- Coordinano progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati.
- Convocano, previo accordi con il Dirigente, entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate in sede di contrattazione di istituto, i componenti della commissione cui sono preposti
- Redigono i verbali degli incontri
- Preparano l'elenco dei docenti partecipanti per la firma di presenza e la rilevazione finale del numero complessivo delle ore svolte da ciascun docente da consegnare al termine dell'anno scolastico insieme ai verbali degli incontri.

Componenti gruppi di lavoro

I docenti componenti i gruppi di lavoro svolgono i compiti di seguito elencati:

- Partecipano attivamente alla progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati
- Presenziano agli incontri che vengono stabiliti

Gli impegni derivanti dalla partecipazione alle Commissioni di lavoro rientrano in parte nelle 40 ore (secondo quanto previsto dall'art. 27, comma 3 lett. a del CCNL); per la parte eventualmente eccedente le 40 ore, i relativi impegni sono retribuiti con il Fondo di Istituto.

GRUPPO G L I – REFERENTE INCLUSIONE DI ISTITUTO

Il GLI gestisce e coordina l'attività afferente all'area dedicata agli alunni con disabilità, anche a supporto degli insegnanti di sostegno. Il GLH di Istituto ha compiti di organizzazione e di indirizzo, ed è un gruppo di studio e di lavoro del Collegio dei Docenti composto dal DS, da insegnanti (di sostegno e curricolari), operatori dei servizi (degli Enti Locali e delle ASL), familiari (di alunni con disabilità) con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo (art. 15, comma 2, legge 104/92). Possono essere chiamati a partecipare al GLH anche membri di Associazioni cittadine. Il gruppo si riunisce almeno due volte l'anno e in caso di eventuali problematiche riscontrate in itinere nel corso dell'anno.

Compiti attribuiti al GLI

Presiedere alla programmazione generale dell'integrazione scolastica attraverso:

1. l'analisi della situazione complessiva nell'ambito dell'istituto: numero alunni, tipologia di handicap, organizzazione del gruppo classe, individuazione e gestione dei bisogni, organizzazione del lavoro scolastico
2. monitoraggio delle risorse umane e finanziarie
3. predisposizione calendario per incontri PEI e PDF con gli operatori socio-sanitari e famiglie
4. verifica periodica degli interventi
5. formulazione di proposte di aggiornamento e formazione per docenti e personale impegnato nei PEI

LA GESTIONE DELLA SICUREZZA

<p>RSPP (esterno) Dlgs 81/2008</p>	<p>La figura di RSPP è strettamente legata al ruolo del datore perché, essendo in possesso di numerose capacità tecniche in materia di sicurezza sul lavoro, si configura assieme al Rappresentante dei lavoratori RLS come il principale contatto tra dipendenti e dirigenza aziendale. I suoi rapporti all'interno della scuola, sono istaurati anche con le altre figure speciali come il medico competente, l'RLS allo scopo di valutare i rischi, ed è infatti, tra le figure che si occupano in collaborazione con il datore di lavoro alla realizzazione del documento obbligatorio DVR (Documento valutazione rischi).</p> <p>L'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 elenca i suoi obblighi che sono:</p> <ul style="list-style-type: none">a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;b) elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;c) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;d) proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.e) realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS <p>Fra gli obblighi dell'RSPP in vece del datore di lavoro c'è quello di indire la riunione periodica almeno una volta l'anno</p>
<p>RLS</p>	<p>Il Rappresentante dei lavoratori è il primo organo di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none">- sull'applicazione delle norme;- sul rispetto degli accordi stipulati in sede di riunione periodica;- sull'efficienza della sicurezza;- sul rispetto delle direttive da parte di tutti i soggetti responsabili". <p>L'art. 50 (Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) del D.Lgs 81/2008 "individua tre momenti precisi e strettamente correlati tra loro" del ruolo dell'RLS:</p> <ul style="list-style-type: none">- il controllo;- la promozione;- la vigilanza". <p>In particolare il controllo avviene attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none">- "l'accesso ai luoghi di lavoro;- la consultazione preventiva e tempestiva su tutti gli aspetti della prevenzione;- la consultazione in merito all'organizzazione della formazione;- le informazioni e la documentazione aziendale che l'azienda deve mettere a disposizione;- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza". <p>La promozione avviene attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none">- "la richiesta di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori;- il sollevare osservazioni in occasione di visite fatte dalle autorità competenti;

	<ul style="list-style-type: none"> - la partecipazione alla riunione periodica; - il fare proposte in merito alla attività di prevenzione”. <p>La vigilanza avviene attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “il mettere sull’avviso il responsabile della azienda dei rischi individuati durante l’attività di RLS o segnalati dai lavoratori; - la possibilità di fare ricorso alle autorità competenti qualora l’RLS ritenga che le misure adottate dal datore di lavoro non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro”.
MEDICO COMPETENTE	<p>Il medico competente collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi. Cura la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria - predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori - attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori (per la parte di competenza) - organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro - attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute» secondo i principi della responsabilità sociale <p>Sottoscrive il documento di valutazione dei rischi. Partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.</p>

MANSIONE	COMPITI
ADDETTI PREVENZIONE INCENDIO	<p>Gli addetti al servizio di gestione delle emergenze, antincendio ed evacuazione hanno il compito è di intervenire in caso di necessità al fine di evitare e/o ridurre gli eventuali danni causati dall'incidente. Devono essere opportunamente formati attraverso apposito corso di formazione.</p>
ADDETTI EVACUAZIONE	<p>Gli addetti all’ evacuazione devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Conoscere il piano di evacuazione e i regolamenti della scuola ○ Attivarsi per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza incendio/terremoto, di evacuazione ed in caso di esodo. <p>Devono essere opportunamente formati attraverso apposito corso di formazione.</p>
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	<p>Gli addetti al primo soccorso devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Conoscere il piano di Pronto Soccorso previsto all’interno del piano di emergenza e i regolamenti della scuola ○ Attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso. ○ Tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone efficienza e scadenza.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tenersi aggiornato sulla tipologia degli infortuni che accadono, confrontandosi con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della scuola ○ Essere di esempio per il personale lavorando in sicurezza e segnalando le condizioni di pericolo <p>Devono essere opportunamente formati attraverso apposito corso di formazione.</p>
RESPONSABILE FUMO	<p>L'incaricato deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore 2. recarsi tempestivamente presso il luogo della scuola ove sia segnalata una violazione 3. applicare la procedura sanzionatoria prevista dalla legge 584 e dalle successive disposizioni di legge in tutti i locali chiusi della scuola 4. procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione, utilizzando gli appositi moduli che vanno redatti in duplice copia di cui una va consegnata al trasgressore, che dovrà controfirmare il verbale. Le istruzioni per la verbalizzazione seguono più oltre.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof.ssa Elena Stefanoni

FUNZIONI STRUMENTALI - REFERENTI COMMISSIONI –RESPONSABILI PROGETTI

A.S. 2016/17

FUNZIONI STRUMENTALI

AREE DI INTERVENTO	Docenti
PTOF	Ventura - Pasinetti
Autovalutazione di Istituto- Valutazione - Invalsi	Crescini Aloisi
Inclusione-Sostegno agli Studenti: Disabilità / Stranieri DSA/BES	Palmisano – Benzoni
Nuove tecnologie-Supporto alla didattica	Pasquarelli
Supporto ai docenti: curriculum e documentazione progettuale	Bucella - Mangano

REFERENTI DELLE COMMISSIONI

COMMISSIONI d'Istituto	REFERENTI	Componenti
PTOF	Ventura –Pasinetti FS	+ Collaboratori DS (Peli – Bellini-Ventura – Ferrari)
Gruppo autovalutazione- Invalsi - NIV	Crescini FS	Aloisi + Collaboratori DS (Peli – Bellini-Ventura – Ferrari)
Inclusione - Intercultura	Palmisano FS Benzoni FS	Gruppo GLI (Ins. di Sostegno – Ins. Att. Alternativa)
Nuove tecnologie/Sito Web/Supporto alla didattica	Pasquarelli FS	SITO/Registro on line Infanzia (Rivetta) Primaria (Rigamonti) Secondaria (Bellini-Pasquarelli)
Animatore Digitale	Pasquarelli	
Team Digitale	Pasquarelli	Rivetta (Infanzia) Rossini (Primaria) Bellini (Secondaria)
Presidio soccorso tecnico	Rigamonti	
Orientamento	Bucella	Coordinatori cl.3 [^]
Sicurezza		Referenti sicurezza plessi: Infanzia (Pasotti/Brognoli) Primaria (Catenacci-Omodei) Secondaria (Bellini)
Continuità Primaria/Secondaria	Ceretti/ Augugliaro	Giugno (Primaria) + 1 Sec. (Augugliaro) Docenti cl. 5 [^] Prim. Docenti cl. 1 [^] Sec.
Continuità Infanzia/Primaria	Rovetta	+ 1 Infanzia (Pasotti)

		+ Benzoni Docenti cl. 1 [^] Prim. Docenti Infanzia
--	--	---

RESPONSABILI DI PROGETTO

ISTITUTO		
Progetti	Responsabili	
Sportello ascolto	Concardi	
Pre-scuola Infanzia e Primaria	DSGA	
Attività Alternativa all'IRC	Rigamonti	Ghizzardi -Fracascio-Bona

SCUOLA DELL'INFANZIA "G. Rodari"		
Progetti	Responsabili	
Accoglienza-Open day e nuovi inserimenti	Tutte le docenti	
Continuità	Pasotti	
Inclusione	Ventura - Ferrari	
Uscite didattiche e feste	Tutte le docenti	
I diritti naturali dei bambini/e	Tutte le docenti	
Il baule dei suoni	Ventura - Ferrari	
Alternanza Scuola Lavoro Tirocinio Università	Ventura	Scuola Secondaria 2° grado

SCUOLA PRIMARIA		
Progetti	Responsabili	
Educazione ambientale Aprica	Paterlini	
Piedibus	Conti	
Ed. Stradale	Catenacci	
Volontario per un giorno	Peli	
Ed. Alimentare (Markas)	Omodei	
Inclusione Tutti Insieme	Benzoni	
Lettura-teatro-musica "I diritti dei bambini"	Manganaro	Scuola Amica Miur-Unicef
Lingua straniera	Bulgarelli	
Affettività	Scaramelli	
Educazione Motoria: Giocomotricità Tennis Basket Minivolley Sport di classe	Crescini	
Alternanza Scuola- Lavoro	Peli	Scuola Secondaria 2° grado
Tirocinio Università	Conti	Vari

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "A. Vivaldi"

Progetti	Responsabili	
Ed. Salute Ed. Alimentare Dipendenze	Berna	
ASL – Affettività cl. 2 [^] A	Torricelli+ Bellini	
Cittadinanza attiva Legalità	Bucella	
Etica dello Sport	Berna - Bucella	Scuola Amica Miur-Unicef
Progetto kaki	Bucella	Triennale 2016/17
Ed. Ambientale Aprica	Calvarini	
Scuola – Storia e territorio	Ceretti	
Promozione Lettura Festival libro	Augugliaro	
Giochi matematici	Pasquarelli	
Progetto lingua straniera: TRINITY	Vitellino	
Progetto lingua straniera: AISEC	Benini	
Skills for life - Sport	Bellini - Berna	
Inclusione	Palmisano	
Gruppo Sportivo	Bellini - Berna	Miur
Orientamento	Bucella	
Orchestra della scuola	Pinelli Rossano	
Percorsi artistici	Di Stefano	
Tirocinio Università	Bellini	Vari
Coordinatore Sostegno Istituto	Palmisano	