

ORGANIGRAMMA I.C. UNGARETTI 2025-26 (approvato nel C.D. del 29-10-2025)**1. STAFF DI PRESIDENZA (4 unità)**

COMPONENTI	COMPITI
Dirigente scolastico MELONE Emanuela	<p>Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la rappresentanza legale, ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio offerto all'utenza.</p> <p>Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; in particolare il dirigente organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa ed è anche titolare delle relazioni sindacali.</p>
Docente primo collaboratore (con funzioni vicarie)	<ul style="list-style-type: none"> - partecipano con il DS alla realizzazione delle mete educative/didattiche e gestionali svolgendo azioni di supporto organizzativo - partecipano a riunioni settimanali con il DS (riunione di staff) - segnalano al D.S. criticità/problems che si vengono a creare nell'Istituto e, in caso di emergenze di carattere didattico e/o amministrativo, in assenza del DS ne gestiscono la cura - partecipano, su delega del DS, a riunioni intrasistemiche ed extrasistemiche - predispongono circolari, con il supporto della segreteria e/o delle Funzioni Strumentali e/o dei referenti - predispongono la modulistica per esigenze in itinere - collaborano con il DS alla predisposizione del PAA (Piano annuale delle attività) - coordinano il lavoro delle FFSS organizzando e curando incontri collegiali di monitoraggio/verifica - collaborano con la segreteria per la generale organizzazione delle attività scolastiche - redigono, a turno con gli altri membri dello staff, i verbali del Collegio Docenti - in particolare, il secondo collaboratore coordina l'organizzazione della scuola secondaria, accoglie i nuovi docenti dando loro tutte le informazioni utili al lavoro in Istituto - possono sostituire il DS in caso di assenza
Docente coordinatore scuola Infanzia e docente di supporto organico autonomia	<ul style="list-style-type: none"> - partecipano a riunioni settimanali con il DS - coordinano l'organizzazione delle Scuole del proprio grado, ne monitorano i bisogni, mantenendo un costante contatto con le referenti di plesso e con i collaboratori del DS in modo da avere uno sguardo generale sul settore di riferimento - presiedono le riunioni di programmazione congiunta - predispongono, sentito il DS, alcune circolari
Docente coordinatore scuola Primaria	<ul style="list-style-type: none"> - partecipano, su delega del DS, a riunioni intrasistemiche ed extrasistemiche - possono sostituire il DS nel periodo estivo - redigono, a turno, i verbali del Collegio Docenti - si occupano di raccogliere i bisogni formativi relativi al proprio grado e collaborano con il DS per la predisposizione del piano di formazione annuale e/o triennale di Istituto
Quando necessario, alle riunioni di Staff partecipano i docenti FFSS o altri docenti con incarichi legati alle necessità del momento	

2. DOCENTI DI SUPPORTO (ORGANICO DELL'AUTONOMIA L. 107/2015) (2 unità)

COMPONENTI	AMBITI	COMPITI
1 docente con distacco completo	Organizzativo-gestionale didattico	<ul style="list-style-type: none"> - svolge la funzione di primo collaboratore del Ds con funzioni vicarie
1 docente con n. 1 ora di distacco	Organizzativo-gestionale didattico	<ul style="list-style-type: none"> - monitora l'andamento dei progetti comuni alle scuole primarie - propone e coordina azioni di collaborazioni internazionali con strumenti quali e-twinning o progetti Erasmus

3. DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI (6 unità)

COMPONENTI	
n. 2 docenti	<p>Area 1- Cura, redazione e revisione del POF/PTOF e curricolo verticale</p> <p><i>Commissioni di riferimento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Nucleo autovalutazione d'Istituto</i> ➤ <i>Curricolo e processi di valutazione</i> ➤ <i>Continuità e orientamento</i> ➤ <i>Referenti vari</i> <p>COMPITI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinano i lavori delle Commissioni della propria area - partecipano al nucleo di autovalutazione d'Istituto, collaborando all'elaborazione del RAV e del Piano di miglioramento (PDM) e degli altri documenti fondativi dell'Istituto - collaborano con il DS alla verifica dei bisogni formativi dei docenti e, per le aree di appartenenza, contribuiscono all'elaborazione del piano triennale di formazione da proporre al Collegio ed eventuali modifiche in <i>itinere</i> - propongono l'organizzazione di corsi di formazione interni - per la propria area, raccolgono i bisogni per programmare progetti - definiscono modelli di monitoraggio qualitativo e quantitativo dei progetti afferenti alla propria area e ne curano lo sviluppo - partecipano a corsi di formazione, "tavoli" /convegni ad hoc
n. 1 docente	<p>Area 2 - Sviluppo di ambienti di apprendimento innovativi e progettualità d'Istituto</p> <p><i>Commissioni di riferimento - collaborazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Team digitale</i> ➤ <i>Referenti invalsi - salute - ambiente... vari</i> ➤ <i>Referenti aree progettualità</i> <p>COMPITI SPECIFICI</p> <p>AREA 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinano il lavoro delle FFSS - Coordinano la predisposizione dei materiali e stesura del POF/PTOF - Coordinano il lavoro di stesura e revisione del Curricolo - Coordinano i lavori del nucleo di autovalutazione e quelli per la stesura del RAV, PDM, Rendicontazione e Bilancio Sociale

n. 3 docenti	Area 3- Cura dei processi di inclusione <i>Commissioni/gruppi di lavoro di riferimento - collaborazioni:</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>GLI</i> ➤ <i>Commissione intercultura</i> ➤ <i>Commissione Alunni Disabili</i> ➤ <i>Commissione Bullismo e cyber bullismo</i> ➤ <i>GLO</i> ➤ <i>Referente alunni adottati</i> 	<p>AREA 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sulla base dei documenti fondativi di Istituto (PTOF/RAV/PDM/...), del confronto diretto con le altre figure di sistema e con il DS, individua gli spazi di sviluppo e miglioramento degli ambienti di apprendimento e della progettualità di Istituto - Verifica la rispondenza delle proposte progettuali con gli obiettivi e le finalità del PTOF, con le necessità di miglioramento continuo e propone al DS e al CD ipotesi di miglioramento - Predispone le schede dei macro progetti d'area (in collaborazione con i referenti per le aree progettuali) - Coordina la gestione della progettualità annuale di Istituto, monitorando l'andamento degli stessi - Si occupa di tenere sotto controllo la pubblicazione/scadenza dei bandi PON/FSR/FESR/PNRR e altri bandi di FONDAZIONI o di altri ENTI e della eventuale redazione dei progetti afferenti in collaborazione con le figure di sistema di volta in volta individuate dal DS <p>AREA 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favoriscono lo sviluppo di processi di inclusione scolastica, anche in collaborazione con i referenti DSA/BES, e tutte le figure che si ritengano utili al fine di prevenire e contenere ogni forma di disagio - Curano la progettazione e/o implementazione dei percorsi/progetti di inclusione degli allievi DA/BES e coordinano eventuali riunioni dedicate - Collaborano con i docenti che si occupano di continuità/orientamento - Coordinano il GLI - Coordinano e monitorano il lavoro dei GLO - Partecipano alle riunioni dedicate: Commissione DA/Intercultura/Incontri con specialisti/Bullismo) - Collaborano con i servizi sociali per la gestione degli educatori e/o di casi problematici
---------------------	--	--

4. COORDINATORI DI PLESSO (17 unità)

COMPONENTI		COMPITI
n. 2 docenti	Sec. primo grado Sesto C.	
n. 1 docente	Sec. primo grado Golasecca	
n. 2 docenti	Pr. Alighieri	
n. 2 docenti	Pr. Manzoni	
n. 2 docenti	Pr. Matteotti	
n. 1 docente	Pr. Toti	
n. 1 docente	Pr. Ungaretti	
n. 1 docente	Inf. Bassetti	
n. 1 docente	Inf. Golasecca	
n. 1 docente	Inf. Montessori	

n. 2 docenti	Inf. Rodari	<ul style="list-style-type: none"> - presentano al DS la proposta dell'orario dei docenti del plesso e l'assegnazione delle discipline
n. 1 docente	Inf. Vanoni	<ul style="list-style-type: none"> - autorizzano in caso di urgenza variazioni di orario del personale docente dei plessi, dandone successiva informazione al DS
		<ul style="list-style-type: none"> - si occupano dei permessi brevi dei docenti del plesso (per un massimo di 18/24/25 ore annuali a docente) - collaborano in modo sinergico con gli educatori - si occupano del collaudo della strumentazione del plesso insieme ai responsabili di laboratori e/o persone competenti - si occupano di prendere in carico, con verbale da consegnare in segreteria, gli ausili destinati agli allievi con disabilità, curandone la custodia e informando la DSGA della sistemazione. Ne curano altresì la restituzione alla DSGA concluso il periodo di utilizzo. Anche la restituzione va verbalizzata - raccolgono le criticità ex L 81/2008 e le segnalano al DS; hanno funzione di preposti - curano l'inserimento dei docenti supplenti nel proprio plesso dando loro informazioni generali sul funzionamento dell'Istituto e del plesso, <u>in particolare per quanto attiene ai piani di emergenza ed evacuazione</u> - curano i rapporti con gli Enti Locali relativamente ai servizi di mensa ed extrascuola - autorizzano la distribuzione di volantini solo dopo essersi consultate con la DS - collaborano con il DS e collaboratori del DS per il buon andamento generale del plesso - curano la compilazione di un elenco dettagliato della disponibilità di Device del proprio plesso in collaborazione con il responsabile della cura delle dotazioni tecnologiche e dei responsabili di plesso per le dotazioni tecnologiche - predispongono le richieste per l'acquisto e le modalità di utilizzo del materiale di facile consumo o le richieste di eventuali beni necessari nei plessi

5. COORDINATORI DI CLASSE SSPG (17 unità) e SEGRETARI

COMPONENTI	COMPITI
<p>Per ciascuna classe di scuola secondaria sono stati individuati: un docente con il ruolo di coordinatore e uno con il ruolo di segretario (totale n. 32 unità)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presiedono i consigli di classe e ne coordinano le attività, in caso di assenza del DS - nominano i segretari, se assenti - mantengono i rapporti con le famiglie, i servizi sociali e/o ATS, Associazioni/organizzazioni con scopi di prevenzione e cura di bambini e adolescenti - relazionano al DS sull'andamento della classe - raccolgono la modulistica/tagliandi di autorizzazione della propria classe da consegnare in segreteria o alla psicologa scolastica, con l'indicazione di eventuali mancanze - sovraintendono alla redazione coordinata dei PDP (Piani Didattici Personalizzati) e dei PEI (Piano Educativo Individualizzato), ne curano la consegna alle famiglie e l'archiviazione, in collaborazione con il personale di segreteria area alunni, mentendo le dovute precauzioni di privacy - creano sulle varie piattaforme utilizzate gli eventi relativi alla propria classe - favoriscono l'inserimento di nuovi colleghi nel proprio consiglio di classe, informandoli dei problemi emersi e dando loro tutte le informazioni utili all'espletamento del lavoro

6. TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI IN RUOLO (10 unità)

NEOASSUNTI	TUTOR	COMPITI
n. 2 docenti neoassunti per la scuola dell'Infanzia – posto di sostegno	n. 2 docenti tutor appartenenti allo stesso grado di scuola e con specializzazione sul sostegno	<ul style="list-style-type: none"> - svolgono attività di supporto nei confronti del docente in prova secondo la normativa vigente - partecipano al comitato di valutazione
n. 4 docenti neoassunti per la scuola Primaria – posto comune	n. 4 docenti tutor appartenenti allo stesso grado di scuola	
n. 1 docente neoassunto per la scuola Primaria – posto di sostegno	n. 1 docente tutor appartenente allo stesso grado di scuola e con specializzazione sul sostegno	
n. 2 docenti neoassunti per la scuola Primaria – posto di IRC	n. 2 docenti tutor appartenenti allo stesso grado di scuola	
n. 1 docente neoassunto per la scuola Secondaria - cattedra di Italiano AM12	n. 1 docente tutor appartenente allo stesso grado di scuola e nella stessa classe di concorso (o affine)	

7. TUTOR studenti in alternanza scuola lavoro e/o tirocinanti universitari (max 10 unità)

COMPONENTI	PLESSI	COMPITI
n. 3 docenti	Primaria Manzoni	
n. 1 docente	Primaria Matteotti	
n. 4 docenti	Primaria Ungaretti	
n. 1 docente	Primaria Alighieri	
n. 1 docente	Infanzia Golasecca	
n. 1 docente	Infanzia Montessori	<ul style="list-style-type: none"> - collaborano con il tutor della Scuola/Università di provenienza alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza - favoriscono l'inserimento della studentessa e dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso - garantiscono l'informazione/formazione della studentessa e dello studente sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne; pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti - coinvolgono la studentessa e lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza - forniscono all'istituzione scolastica di provenienza dello studente gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.
n. 2 docenti	Infanzia Bassetti	
n. 2 docenti	Infanzia Vanoni	
n. 2 docenti	Infanzia Rodari	
n. 1 docente	Secondaria Bassetti	

8. RESPONSABILI (25 unità TOTALI)

RESPONSABILI CON INCARICHI SU TUTTO L'ISTITUTO (5 unità docenti)		
COMPONENTI	AMBITI	COMPITI
n. 2 docenti in collaborazione con 1 AA	Responsabile SITO WEB	<p>Responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si occupa del sito WEB della scuola, in particolare per quanto attiene alla pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente", "Albo pretorio" e "Bacheca Sindacale" e condivide il lavoro con il personale Amministrativo addetto - approfondisce, in collaborazione con il DS e il DPO di Istituto, la propria formazione in merito alle norme relative al complesso sistema della comunicazione istituzionale, soprattutto per quanto attiene all'accessibilità, agli obblighi di pubblicità, trasparenza, privacy e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni <p>Collaboratore:</p> <p>Cura e predisponde documenti e volantini da pubblicare sul banner in modo da valorizzare le iniziative realizzate dalle scuole</p>
n. 2 docenti: uno di scuola secondaria e uno di scuola primaria	Responsabili registro elettronico	<ul style="list-style-type: none"> - si occupano della gestione del registro elettronico - predispongono il registro in occasione degli scrutini e dei colloqui con le famiglie e delle riunioni collegiali - inseriscono comunicazioni scuola-famiglia-docenti nell'area bacheca web - collaborano con i colleghi quali consulenti in caso di difficoltà d'uso <p>si formano sulle varie potenzialità d'uso</p>
n. 2 docenti	Responsabili della cura delle dotazioni tecnologiche	<ul style="list-style-type: none"> - curano, in collaborazione con il team digitale, il buon funzionamento della dotazione tecnologica di Istituto, proponendo al DS, al DSGA e al CD eventuali acquisti o dismissioni - redigono, con le referenti di plesso e i responsabili delle dotazioni tecnologiche di plesso, l'elenco dettagliato della disponibilità di Device presenti nei plessi, anche al fine della compilazione dei monitoraggi dell'Osservatorio digitale o dei monitoraggi relativi alla disponibilità di aule informatiche da destinare alla attuazione di concorsi - relazionano al DS tramite mail in merito all'incarico
RESPONSABILI CON INCARICHI solo NELLA SEDE di servizio (19 unità)		
n. 3 docenti	Sec. Bassetti - Lab. di scienze	<ul style="list-style-type: none"> - predispongono il regolamento delle aule dedicate
	Sec. Bassetti - Dotazioni tecnologiche	<ul style="list-style-type: none"> - curano con il personale della segreteria ed i responsabili di Istituto l'inventario del materiale proponendo il discarico dei beni se obsoleti o inutilizzabili
	Sec. Bassetti – Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> - controllano periodicamente il funzionamento della biblioteca curandone lo sviluppo. Se presente ne curano la creazione
n. 2 docenti	Sec. Golasecca –Dotazioni tecnologiche	<ul style="list-style-type: none"> - provvedono a riordinare e sistemare i libri e a tenere registro degli stessi
	Sec. Golasecca - Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> - propongono acquisti al DS sulla base delle esigenze del personale e dello sviluppo dell'offerta formativa
n. 2 docenti	Pr. Alighieri – Biblioteca/Dotazioni tecnologiche	
n. 2 docenti	Pr. Manzoni - Biblioteca/Dotazioni tecnologiche	
n. 2 docenti	Pr. Matteotti - Biblioteca/Dotazioni tecnologiche	

n. 1 docente	Pr. Toti - Biblioteca/Dotazioni tecnologiche	<ul style="list-style-type: none"> - controllano periodicamente il funzionamento delle dotazioni tecnologiche segnalando il malfunzionamento/guasto - relazionano al Ds tramite mail in merito al proprio incarico
n. 2 docenti	Pr. Ungaretti - Biblioteca Pr. Ungaretti - Dotazioni tecnologiche	
n. 1 docente per sede (totale 5 unità)	Inf. Bassetti - Biblioteca/Dotazioni tecnologiche Inf. Golasecca - Biblioteca/Dotazioni tecnolog. Inf. Montessori - Biblioteca/Dotazioni tecnolog. Inf. Vanoni - Biblioteca/Dotazioni tecnologiche Inf. Rodari - Biblioteca/Dotazioni tecnologiche	

9. REFERENTI (27 unità TOTALI)

COMPONENTI		COMPITI
n. 1 docente	Bullismo e cyberbullismo	PER TUTTI - sono riferimento per il Collegio Docenti, per gli amministrativi, per il DS in merito agli ambiti assegnati - collaborano con le figure di sistema per la cura dei propri ambiti, rendendosi disponibili ad organizzare incontri/convegni/opere di sensibilizzazione/momenti di studio-riflessione per il personale interno all'Istituto ed eventualmente per la comunità locale - sono disponibili ad approfondire, anche teoricamente, le tematiche proprie dell'area e a frequentare eventuali corsi di formazione proposti dagli enti competenti per la scuola - propongono/curano la supervisione di progetti del loro ambito - convocano, in accordo con il DS, incontri con i docenti relativamente ai temi della propria area (es. il referente DA può convocare tutti i docenti di sostegno) - collaborano con le FFSS area 1 per aggiornamento/modifica del Piano dell'Offerta formativa - lavorano in accordo con le FFSS delle aree di riferimento (ad es. referenti BES o referenti alunni adottati con FFSS area 3) - coordinano i lavori delle commissioni loro affidate In particolare: PER IL BULLISMO E CYBERBULLISMO Coordinano il lavoro della Commissione/Team contro l'emergere di fenomeni di bullismo e cyberbullismo. In particolare, si fanno promotori all'interno dell'Istituto della comunicazione gentile e della comunicazione non ostile proponendo percorsi didattici che abbiano l'obiettivo di promuovere buone prassi per la comunicazione, soprattutto quella all'interno dei social, considerato che i mezzi di informazione prediligono sempre più parole di odio ed espressioni forti, fomentando un clima di sospetto e di paura. Organizzano incontri con specialisti e/o Forze dell'Ordine.
n. 3 docenti: un referente e due con ruolo di collaboratori, uno di scuola secondaria e uno di scuola primaria	Alternanza scuola-lavoro/tirocinio universitario + continuità e orientamento	PER L'EDUCAZIONE ALLA SALUTE E ALL'AMBIENTE Mettono in atto azioni di sensibilizzazione volte alla tutela della salute e dell'ambiente anche nella logica dell'interdipendenza reciproca; favoriscono la creazione di momenti di riflessione anche aperti alla comunità; propongono azioni concrete di intervento (ad es. organizzare giornate tematiche ...). PER L'INTERCULTURA
n. 1 docente	Ed. alla salute, ludopatie, droghe, fumo - Ed. all'ambiente - sc. secondaria	
n. 2 docenti	Ed. alla salute/ambiente sc. Primaria e progetti sportivi	
n. 1 docente	Centro Sportivo Scolastico e progetti della sc. Secondaria	

n. 1 docente	Alunni disabili - FS Area 3	In generale, si attiva per mettere in atto azioni che favoriscano l'accoglienza, il potenziamento dell'educazione linguistica e l'educazione interculturale. Nello specifico, si attiva per verificare le competenze scolastiche e linguistiche dei neo arrivati per la sc. primaria; definisce in accordo con la DS la classe di frequenza; si attiva per aggiornare il protocollo di accoglienza, anche definendo i compiti della segreteria; favorisce la realizzazione di progetti di alfabetizzazione stabilendo, in accordo con la docente vicaria, la distribuzione delle ore di potenziamento linguistico; si occupa di richiedere e organizzare il lavoro dei mediatori linguistici e/o interculturali, in accordo con le FFSS area 3; promuove lo sviluppo di una prospettiva educativa interculturale anche proponendo e curando progetti/attività che superino concetti stereotipati/luoghi comuni in merito alle varie differenze culturali; se e quando possibile, propone e organizza incontri con persone che risultino essere rappresentanti significativi della propria cultura; si adopera per la costruzione di una biblioteca interculturale di Istituto, sia per quanto riguarda gli aspetti linguistici che quelli più propriamente interculturali, anche proponendo l'acquisto di testi di letteratura straniera in lingua originale adatti ai bambini e ai ragazzi della scuola secondaria
n. 1 docente	BES/DSA Primaria – FS Area 3	
n. 1 docente	BES Secondaria – FS Area 3	
n. 1 docente	Intercultura e alunni adottati	
n. 2 docenti: un referente e uno con ruolo di collaboratore	CASE MANAGER	
n. 1 docente	Curricolo	
n. 3 docenti: uno per ogni grado di scuola, di cui un referente e due con ruolo di collaboratori	Educazione CIVICA	PER GLI ALUNNI ADOTTATI - mantiene aperto il dialogo con le famiglie per il buon inserimento degli alunni - aggiorna, se necessario, il protocollo di accoglienza - definisce con il DS e con la coordinatrice di sede la classe di inserimento PER LA SICUREZZA - predisponde il funzionigramma delle figure sensibili - collabora con il DS per la gestione dei corsi e per la tenuta documenti relativi alla sicurezza - collabora con i vari membri della commissione sicurezza, uno per ogni plesso, per favorire l'applicazione delle norme di sicurezza - si relaziona con RSPP o altri Enti per l'organizzazione dei corsi. NON ha responsabilità relative alla gestione della sicurezza PER L'INVALSI - organizzano le giornate delle prove nazionali - analizzano i dati per la restituzione al Collegio Docenti PER PCTO e TIROCINIO UNIVERSITARIO - riceve dalla segreteria le richieste di stage, si relaziona con gli Istituti richiedenti e con i docenti interni per determinare tempi, sedi e modalità di inserimento PER ORIENTAMENTO - gestisce i momenti di transizione da un grado all'altro - organizza azioni di Informazione sui percorsi scolastici e professionali, interagendo con le iniziative territoriali - lavora per integrare l'orientamento nel curricolo (PTOF e curricolo verticale) - monitora i risultati scolastici degli studenti entrati nel ciclo successivo PER CASE MANAGER - All'interno del progetto INDACO, opera in modo da sostenere percorsi di osservazione, progettazione e potenziamento; coordina la raccolta di dati ed informazioni necessarie e documentate da specifiche attività; presenta alle famiglie le osservazioni emerse; le comunica alle neuropsichiatrie perché possano, a loro insindacabile giudizio, prendersene in carico dal punto di vista clinico per un eventuale percorso diagnostico; promuove la cultura dell'inclusione, stimolando e agevolando l'utilizzo dei materiali forniti (o raccogliendo eventuali materiali già in dotazione); gestisce le informazioni e stabilisce modalità efficaci per conservarle; ha un

		<p>ruolo di collegamento tra colleghi, tra ordini di scuola, tra Scuola e Servizi (UONPIA, ecc...)</p> <p>PER EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>Coordinano le azioni di implementazione dell'Educazione civica all'interno dell'Istituto, anche con forme di tutoraggio, consulenza e formazione interna, evidenziando punti di forza e criticità da presentare agli OOCC. Si rapportano con la funzione strumentale PTOF, in modo da far confluire nel documento dell'Offerta formativa quanto progettato e realizzato in relazione all'insegnamento dell'Educazione civica</p> <p>PER REFERENTI AREE PROGETTO</p> <p>Si occupano di raccogliere progetti/attività legati alla propria macroarea e redigono la scheda del proprio macro progetto. Elaborano strumenti di monitoraggio. Partecipano alle riunioni, indette dalla FS Area 2, utili a coordinare la progettualità d'Istituto</p>
--	--	---

COMMISSIONI PERMANENTI

10. NUCLEO AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO - RAV - PDM – PTOF – RENDICONTAZIONE SOCIALE – BILANCIO SOCIALE (9 unità)

COMPONENTI	COMPITI
Docenti referenti: FFSS Area 1 (n. 2 unità)	In collaborazione con i referenti d'ambito, con la supervisione della DS
Docenti FFSS Area 2 (n. 1 unità)	<ul style="list-style-type: none"> - curano e aggiornano RAV - PTOF – RS – BS - PDM - aggiornano e verificano il Piano triennale per la Formazione
Docenti FFSS Area 3 (n. 3 unità)	
Docente Coordinatore Infanzia	
Docente Coordinatore Primaria	
Docenti Collaboratori DS (n. 2 unità)	

11. CURRICOLO E PROCESSI DI VALUTAZIONE (5 unità)

COMPONENTI	COMPITI
n. 1 docente	Referente – sc. Primaria
n. 1 docente Primaria	FFSS Area 1
n. 1 docente Infanzia	Coordinatrice sc. Infanzia
n. 2 docenti Secondaria	Sec. Bassetti Sec. Golasecca
	<ul style="list-style-type: none"> - a conclusione di lavori collegiali di confronto, predispongono il curricolo verticale per competenze chiave europee e di cittadinanza a partire dal curricolo per discipline e campi di esperienza - favoriscono la diffusione del superamento di una didattica del programma e l'implementazione del curricolo quale strumento che mette in campo non solo i saperi (cosa insegnare e imparare), ma anche i metodi (in che modo) e le relazioni (quale clima promuovere nell'ambiente di apprendimento). - curano e diffondono la nuova cultura della valutazione intesa come strumento di crescita e non di stigmatizzazione - rivedono annualmente e completano il protocollo di Valutazione - curano l'archivio delle UDA e delle Prove Comuni di Istituto

12. CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO (4 unità)

COMPONENTI	COMPITI
n. 1 docente referente – sc. secondaria	<ul style="list-style-type: none"> - organizzano e coordinano gli incontri tra insegnanti dei vari ordini di Scuola - predispongono le circolari e/o documenti relativi all'ambito, in accordo con DS
n. 3 docenti: 1 di scuola dell'Infanzia, 1 di scuola Primaria, 1 di scuola Secondaria	<ul style="list-style-type: none"> - collaborano con la Commissione alunni D.A. - collaborano con le figure che si occupano degli alunni stranieri - collaborano con altre commissioni e/o figure di sistema per mettere in campo azioni di continuità didattica attraverso proposte progettuali che superino la segmentazione dei gradi del comprensivo, nella logica di un percorso formativo che rappresenti l'unitarietà del sapere e lo sviluppo armonico del sé

13. CONTINUITÀ VERTICALE (7 unità)

COMPONENTI	COMPITI
n. 1 docente	Referente – Sec. Inglese
n. 2 docenti	Scuola dell'Infanzia
n. 1 docente	Pr. Italiano e Inglese
n. 1 docente	Pr. Matematica
n. 1 docente	Sec. Italiano
n. 1 docente	Sec. Matematica

14. TEAM DIGITALE (4 unità docenti)

COMPONENTI	COMPITI
n. 1 docente: Animatore Digitale	<p>L'animatore digitale, in collaborazione con il team:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorisce la diffusione dell'innovazione digitale. In particolare si occupa di/del/della: <ul style="list-style-type: none"> - redigere un protocollo per l'utilizzo dell'Intelligenza artificiale - favorire la diffusione della cultura dell'utilizzo etico degli strumenti digitali, in particolare dell'Intelligenza artificiale - collaborare con il Ds per la realizzazione di percorsi di formazione sull'uso dell'Intelligenza artificiale e sull'acquisizione di competenze tecnologiche in generale - coinvolgere la comunità scolastica favorendo la partecipazione e il protagonismo degli alunni/e nell'organizzazione di attività innovative, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie o ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa - creare soluzioni innovative individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di strumenti e metodologie innovativi per la didattica...), coerenti con il Piano dell'Offerta formativa
n. 2 collaboratori PERSONALE ATA: il DSGA e 1 Assistente amministrativo	

	<ul style="list-style-type: none"> - gestione delle piattaforme gsuite, teams, meet - supporto ai colleghi in situazione di DDI e di votazioni <i>on line</i> - creazione di account per colleghi, genitori, alunni/e
--	--

15.GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI/PAI) (14 unità)

COMPONENTI	COMPITI
Docente referente: FS Area 3	Si riunisce di norma tre volte l'anno con compiti di organizzazione e di indirizzo al fine di:
Referente d'Istituto Alunni Disabili e FS Area 3	<ul style="list-style-type: none"> - promuovere le condizioni migliori per assicurare un significativo percorso formativo agli alunni BES (Progetto Inclusione) - coordinare tutti i soggetti che ruotano attorno all'integrazione degli alunni BES - collaborare ad iniziative educative e di integrazione in sinergia con tutti gli operatori coinvolti - programmare e verificare l'attuazione delle attività inerenti all'inclusione - proporre iniziative per l'organizzazione dell'attività educativa e didattica (flessibilità organizzativa, inserimento, continuità, orientamento ...) - proporre al D.S. i criteri per la suddivisione del monte ore da assegnare al sostegno - curare i rapporti con il territorio attivandosi fin dal mese di ottobre con i genitori al fine di ottenere entro il mese di gennaio le certificazioni necessarie (Verbali di accertamento/Diagnosi Funzionali) - coordinare la compilazione dei P.D.F. e dei P.E.I e la loro consegna, possibilmente entro il mese di novembre dell'anno scolastico di riferimento - predisporre strumenti operativi a sostegno dell'inclusione - revisionare, integrare e aggiornare le documentazioni (protocolli, PDP, ...) - diffondere la cultura dell'inclusione anche attraverso collaborazioni con associazioni esterne - tenere aggiornata l'area del sito INCLUSIONE - collaborare con le FFSS area 1 per l'aggiornamento/compilazione del PTOF per quanto attiene all'ambito dell'INCLUSIONE
Referente BES Sec. Bassetti e FS Area 3	
Referente BES Alighieri	
Referente. BES Toti	
Referente BES Matteotti	
Referente BES Manzoni	
Referente BES Ungaretti	
Referente BES Infanzia Bassetti	
Referente BES Infanzia Montessori	
Referente BES Infanzia Rodari	
Referente BES Infanzia Vanoni	
Referente BES Sec. Golasecca	
Referente Intercultura	Parteciperanno ai lavori del Gruppo, su invito, alcuni GENITORI, a seconda dell'ordine del giorno e degli argomenti trattati

16. INTERCULTURA (5 unità)

COMPONENTI	COMPITI
n. 1 docente referente	I componenti della commissione, ciascuno per le scuole del proprio grado
n. 1 referente BES sc. Secondaria e FS Area 3	<ul style="list-style-type: none"> - si occupano di agevolare il processo di inclusione degli alunni stranieri - collaborano alla redazione del PTOF per quanto attiene all'ambito dell'intercultura
n. 2 docenti sc. Secondaria	<ul style="list-style-type: none"> - curano i progetti di alfabetizzazione e diffusione delle pratiche inclusive - effettuano i colloqui iniziali con i genitori degli alunni neo-arrivati (NAI)

n. 1 docenti sc. Primaria	<ul style="list-style-type: none"> - curano l'archivio dei materiali utili per i percorsi di Italiano L2, soprattutto per quanto riguarda la lingua dello studio - collaborano con il docente di Italiano L2 (potenziamento AM23) e con i docenti impegnati in progetti di alfabetizzazione/rinforzo linguistico - collaborano con il DSGA e con gli assistenti amministrativi che si occupano dell'area alunni - la referente BES della sc. Secondaria e la referente di Commissione, per la scuola primaria, si attivano per verificare le competenze scolastiche generali e linguistiche degli alunni NAI e per la relativa assegnazione ad una classe, in accordo con la docente vicaria - elaborano un vademecum informativo sulla scuola in Italia e in particolare sull'Istituto da tradurre nelle lingue più utilizzate a scuola e da consegnare alle famiglie - attivano quando necessario e possibile il mediatore culturale
---------------------------	---

17. BULLISMO E CYBERBULLISMO (4 unità)

COMPONENTI	COMPITI
n. 1 docente referente	<p>La commissione</p> <ul style="list-style-type: none"> - si occupa di sensibilizzare docenti, studenti e famiglie in merito ai temi del B. e C., organizzando incontri, conferenze, momenti di studio - propone e coordina azioni di contrasto del fenomeno all'interno dell'Istituto - I membri si rendono disponibili alla formazione in merito - collaborano con tutte le figure utili per rendere sistematica la lotta al bullismo e cyber bullismo - gestiscono gli strumenti di comunicazione scuola/famiglia relative all'ambito
n. 3 docenti rappresentativi di ciascun grado di scuola	

18. COMMISSIONE SICUREZZA (12 unità)

COMPONENTI	COMPITI
n. 1 docente referente	Ognuno nel proprio plesso
n. 11 docenti rappresentativi di ciascuna sede dell'Istituto	<p>Verifica/dispone</p> <ul style="list-style-type: none"> - fonti di pericolo/rischio dandone immediato riscontro al DS - lo sgombero delle aree antistanti le aree di emergenza - gli eventuali carichi d'incendio - lo sgombero degli spazi d'appoggio sopra gli armadi - il funzionamento delle porte tagliafuoco e antipanico - il fabbisogno della cassetta di pronto soccorso e le date di scadenza dei prodotti, curandone lo smaltimento - il controllo degli estintori - la presenza della cartellonistica relativa alla sicurezza - si relaziona con RSPP e DS durante i sopralluoghi <p>Cura</p> <ul style="list-style-type: none"> - la tenuta nel plesso dei registri/documenti relativi alla sicurezza

19. COMMISSIONE INFANZIA (6 unità)

COMPONENTI	COMPITI
n. 1 docente referente	La Commissione si occupa di <ul style="list-style-type: none"> - curare e coordinare l'applicazione di buone pratiche sul modello laboratoriale “Reggio Children” nelle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto - favorire lo sviluppo di pratiche didattico- pedagogiche comuni nella consapevolezza della straordinaria importanza del segmento della scuola dell'infanzia per lo sviluppo cognitivo ed emotivo di bambini e bambine - acquisire competenza in merito alle Linee pedagogiche del sistema integrato “zero-sei” in modo da disseminare le stesse fra i colleghi anche tramite “Caffè formativi” - partecipare almeno con un componente ai gruppi di lavoro coordinati dalla referente pedagogica del Comune di Sesto (Dott.ssa Restivo) - proporre progetti e/o eventi da presentare al C.D. o al C.I. - proporre corsi di formazione e/o sperimentazioni
Docenti coordinatori delle 5 sedi delle scuole dell'Infanzia	

20. COMMISSIONE SCUOLA APERTA (8 unità)

COMPONENTI	COMPITI
n. 1 docente referente	La commissione si occupa di organizzare tutte le attività legate al Progetto SCUOLA APERTA:
n. 7 docenti rappresentativi di ciascuna sede di scuola Primaria	<ul style="list-style-type: none"> - raccoglie e seleziona le proposte provenienti dal territorio, ne analizza la coerenza con gli obiettivi del PTOF, valuta fattibilità e risorse necessarie - redige il calendario, pianifica date, orari, turnazioni, uscite e utilizzo delle risorse; aggiorna periodicamente il calendario e ne comunica le modifiche a tutti i soggetti coinvolti - compone i gruppi, in collaborazione con i docenti di classe, in modo che siano bilanciati per esigenze pedagogiche, logistiche e organizzative - individua gli spazi scolastici necessari (aula, laboratori, palestra ...) - predisponde le comunicazioni ufficiali (circolari, avvisi/mail per docenti, famiglie e esperti esterni) <p>monitora l'andamento del progetto e il gradimento delle famiglie</p>

COMMISSIONI CON INCARICO ANNUALE

21. COMMISSIONE REVISIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO (3 unità)

COMPONENTI	COMPITI
D.S. referente	La Commissione ha il compito di rivedere e aggiornare il Regolamento d'istituto
n. 3 docenti rappresentativi di ogni grado di scuola	
n. 2 genitori componenti del Consiglio d'Istituto	

22. PROGETTO ERASMUS (14 unità)

COMPONENTI	COMPITI
n. 1 docente referente – referente Internazionalizzazione	<p>La Commissione ha il compito di promuovere, coordinare e monitorare le attività legate ai progetti europei Erasmus+, garantendo coerenza pedagogica, organizzativa e amministrativa.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – individua opportunità Erasmus+ adatte all’istituto (KA1, KA2, partenariati, scambi virtuali) – stende i progetti, definendo obiettivi, attività, risultati attesi e budget – supporta la Dirigenza nella presentazione delle candidature nei tempi previsti – organizza le mobilità in entrata e in uscita (formazione docenti, job shadowing, visite di studio, eventuali attività con partner esteri) – gestisce contatti e comunicazioni con le scuole partner europee – raccoglie, archivia e aggiorna tutta la documentazione richiesta dall’Agenzia Nazionale – favorisce l’inserimento delle attività Erasmus nella didattica quotidiana – supporta i docenti nell’implementazione di metodologie innovative apprese durante le mobilità – promuove l’uso dell’inglese e delle competenze interculturali tra gli alunni – diffonde i risultati del progetto attraverso sito web, eventi scolastici, newsletter, materiali digitali – coordina attività di restituzione per famiglie e per il Collegio Docenti – monitora l’impatto delle attività Erasmus sulla scuola, sugli insegnanti e sugli alunni – cura la visibilità dell’Istituto all’interno delle reti europee
n. 13 docenti rappresentativi di ogni grado di scuola	

23. COMMISSIONE ORARIO SCUOLA PRIMARIA (4 unità)

COMPONENTI	COMPITI
n. 1 docente referente	La commissione ha il compito di rivedere l’orario della scuola primaria in funzione dei cambiamenti previsti sia per l’anno 2026/27 sia per l’anno 2027/28. A tal fine:
n. 3 docenti rappresentativi delle diverse sedi di scuola Primaria	<ul style="list-style-type: none"> – formula le proposte da sottoporre alla DS e al Consiglio d’Istituto – si confronta con i rappresentanti dei Comuni per verificare la fattibilità di eventuali cambiamenti

24. COMMISSIONE MENSA COMUNALE (5 unità)

COMPONENTI	COMPITI
Comune di Sesto Calende	<p>1 docente di sc. secondaria (docente delegato dal D.S.)</p> <p>1 docente di sc. primaria</p> <p>1 docente di sc. dell’infanzia</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - cura i rapporti con l’Ente locale per quanto riguarda la gestione della mensa scolastica - riferisce su eventuali problematiche emerse

	1 genitore scuola secondaria	
Comune di Mercallo	1 docente di scuola primaria	
	2 genitori di scuola primaria	
	1 genitore scuola infanzia	
Comune di Golasecca	1 docente di scuola primaria	
	2 genitori scuola primaria	
	1 genitore di scuola infanzia	

COMMISSIONI ISTITUZIONALI

	COMPONENTI	COMPITI
Commissione Elettorale	Componente docenti n. 2 unità	La Commissione Elettorale ha funzione ordinatoria dell'intera procedura relativa al rinnovo degli organi collegiali ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.
	Componente ATA n. 1 unità	
	Componente genitori n. 2 unità	
Comitato di valutazione del servizio	Dirigente Scolastico	La componente docenti + docenti tutor provvede: 1) alla valutazione del servizio dei docenti di nuova nomina in ruolo 2) alla valutazione del servizio dei docenti che lo richiedano espressamente
	Componente docenti n. 3 unità	
Organo di garanzia	Dirigente Scolastico	Esamina e decide sui ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la responsabilità genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare
	Componente docenti n. 2 unità	
	Componente genitori n. 2 unità	
	Supplenti: due docenti e un genitore	

REFERENTI, DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI

Possono convocare riunioni con almeno 5 giorni di anticipo, avvisando DSGA, DS o le collaboratrici del DS (e per conoscenza il personale ATA Collaboratori scolastici). Gli incontri vanno sinteticamente verbalizzati e inviati al DS. A fine anno relazionano al DS sul lavoro svolto. La relazione va consegnata entro la fine di giugno. Le FFSS relazionano al Collegio Docenti.