

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEGGIO

FUNZIONIGRAMMA A. S. 2024/2025

NOMINATIVO	RUOLO	FUNZIONI
A. SCLAVI	DS	✓ Assicura la gestione unitaria dell'istituzione; ✓ Indirizza la politica educativa dell'Istituto; ✓ 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 responsabile della tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro ai sensi del Dlgs 81/2003; ✓ 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.
S. NOVELLO	DSGA	✓ Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA; ✓ Provvede alla esecuzione delle deliberazioni 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.

E. FAGIOLI	COLLABORATORE DEL DS CON FUNZIONE VICARIA	✓ Collabora con il DS nella progettazione dell'offerta formativa e nella valutazione dei processi, per il migliore funzionamento unitario dell'istituzione scolastica. ✓ Sostituisce temporaneamente il Dirigente Scolastico per tutti i tipi di assenza previsti dal C.C.N.L. dirigenziale e dalla legge, nonché in caso di impedimento, con conseguente esecuzione delle funzioni vicarie, che saranno di volta in volta specificate dal Dirigente Scolastico. ✓ Coordina e controlla l'attuazione del Regolamento di Istituto. ✓ Coordina e cura lo svolgimento degli adempimenti assegnati ai docenti della scuola primaria e della scuola dell'infanzia. ✓ Gestisce, in accordo con il DS, le esigenze della scuola primaria in tutti i plessi. ✓ Supporta il DS nell'applicazione delle norme ministeriali e nell'attuazione delle delibere collegiali. ✓ Redige il verbale del Collegio dei Docenti e cura la circolazione di materiale informativo ai docenti, nonché l'esecuzione degli adempimenti indicati. ✓ Riceve i genitori su delega del DS. ✓ Partecipa agli incontri nello staff di Direzione. ✓ Collabora con la segreteria didattica e con la DSGA. ✓ Fa parte della commissione PTOF. ✓ Tiene i contatti e lavora in condivisione con i docenti coordinatori dei vari plessi, con le funzioni strumentali e con i responsabili delle commissioni. ✓ Rappresenta, su delega specifica, il Dirigente Scolastico nelle manifestazioni pubbliche. ✓ Collabora al monitoraggio del PTOF e alla valutazione del piano di miglioramento. ✓ Ha autonomia di gestione nell'organizzazione delle proprie funzioni (redazione circolari interne, avvisi, predisposizione tabelle, documenti e altri strumenti di lavoro ecc.).
R. MASSIMILIANI	SECONDO COLLABORATORE DEL DS	✓ Collabora con il DS nella progettazione dell'offerta formativa e nella valutazione dei processi, per il migliore funzionamento unitario dell'istituzione scolastica ✓ Organizza le prove Invalsi (assistenza e calendarizzazione); ✓ Partecipa agli incontri nello staff di Direzione

MATERIE SCIENTIFICHE: Ravera MATERIE UMANISTICHE: Milanese D. LINGUE: Ginelli DISCIPLINE ARTISTICHE: Rangoni DISCIPLINE MUSICALI E STRUMENTO: Baldo SCIENZE MOTORIE: Casale	COORDINATORI DI MATERIA SCUOLA SECONDARIA (MATERIE UMANISTICHE, SCIENTIFICHE, LINGUE STRANIERE)	✓ Presiedono i lavori del dipartimento durante le riunioni in base all'ODG, curando la verbalizzazione delle riunioni. ✓ Attuano curriculum verticale predisponendo le attività in base alle competenze attese in uscita e previste nella scheda di certificazione. ✓ Curano la progettazione per classi parallele, la predisposizione di prove comuni con relative griglie di valutazione. ✓ Referenti gite di più giorni (LETTERE). ✓ Referente giochi matematici e scientifici (MATEMATICA- SCIENZE). ✓ Sono referenti per la valutazione INVALSI del dipartimento. ✓ Sono referenti delle macroaree del PTOF (ed. legalità - ed. scientifica- ed. salute- lingue).														
<u>CLASSE DOCENTI</u> <table><tr><td>1A</td><td>PANCOTTI</td></tr><tr><td>2A</td><td>FALBO</td></tr><tr><td>3A</td><td>MANZINI</td></tr><tr><td>1B</td><td>BORELLA</td></tr><tr><td>2B</td><td>BASCAPE'</td></tr><tr><td>3B</td><td>SPAIRANI(BRUNI)</td></tr><tr><td>1C</td><td>BORZELLINO</td></tr></table>	1A	PANCOTTI	2A	FALBO	3A	MANZINI	1B	BORELLA	2B	BASCAPE'	3B	SPAIRANI(BRUNI)	1C	BORZELLINO	COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA	✓ Referenti della progettazione di classe. ✓ Referenti gite e uscite didattiche: individuazione mete uscite didattiche in sede collegiale raccolta adesioni uscite didattiche. ✓ Referenti continuità in ingresso (classi prime). ✓ Referenti orientamento in uscita (classi terze). ✓ Si fa portavoce di particolari problemi od esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio o direttamente al dirigente scolastico o al collaboratore del DS. ✓ Si fa portavoce nelle assemblee con i genitori (può essere delegato da tutto il CdC a conferire con gli stessi per problemi dei singoli studenti); presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali. ✓ A livello di singolo alunno raccoglie dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di classe coordina interventi pluridisciplinari ed interdisciplinari, attività di recupero, di laboratorio, ecc. ✓ Tiene rapporti con gli operatori della ASL nel caso ci fosse bisogno.
1A	PANCOTTI															
2A	FALBO															
3A	MANZINI															
1B	BORELLA															
2B	BASCAPE'															
3B	SPAIRANI(BRUNI)															
1C	BORZELLINO															

2C	POLANI		✓ Ha costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alla famiglia tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari come da regolamento d'Istituto. ✓ Presenta la situazione aggiornata ad ogni riunione del consiglio di Classe insieme ai ritardi ed ai provvedimenti disciplinari così come rilevati dal registro di classe. ✓ Controlla, in caso di comunicazioni scritte della scuola alle famiglie, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso. ✓ Segnala al Dirigente Scolastico eventuali problemi e/o disfunzioni che incidono sul funzionamento dell'attività didattica. ✓ Coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici. ✓ Segue e coordina tutte le procedure previste per lo svolgimento dei Consigli di Classe. ✓ Presiede, in caso di assenza o impedimento del dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, secondo le sotto elencate linee guida: - Comportamento generale della classe dal punto di vista educativo - Comportamento generale della classe dal punto di vista didattico - Numero di assenze in generale - L'esistenza o meno di gruppi dominanti ed i conseguenti comportamenti - Bisogno di iniziative di recupero - Andamento e sviluppo dei progetti inseriti nel POF. ✓ Assicura che la verbalizzazione sia adeguatamente curata.
3C	MERLI		
1D	BARGIGIA		
2D	CASTAGNOLA		
3D	MILANESI		
1E	PEZZALI		
2E	DEAMBROSI		
3E	PARLAGRECO		
1F	LELLI		
2F	CAU		
3F	RAVERA		

Gatti – Borgo Priolo Ferrari – Casatisma Casati – Montalto Pavese Zucchella – Montebello della Battaglia Santonocito C. – Torrazza Coste Nascimbene M.T. - Fumo Rocca - Casteggio 1^ Tacconi L. - Casteggio 2^ Daprati - Casteggio 3^ Rettanni - Casteggio 4^ Rossi A. - Casteggio 5^	PRESIDENTI DI INTERCLASSE (scuola primaria)	✓ Sono delegati a presiedere riunioni di interclasse e a relazionare ai genitori sull'andamento delle attività didattiche e disciplinari.
---	--	---

Saccomanno (1^) Sgarlata (2^) Santonocito C. (3^) Imperatrice (4^) Santonocito N. (5^)	COORDINATORI CLASSI PARALLELE (scuola primaria)	✓ Assicurano omogeneità nello svolgimento delle attività didattiche all'interno delle classi parallele. ✓ Collaborano con referenti per la programmazione orizzontale e interdisciplinare. ✓ Sono responsabili dell'attuazione del curriculum verticale nelle classi parallele.
Borgo Priolo - Pesci Casatima - Desigis Casteggio - Cocco	PRESIDENTI DI INTERSEZIONE (scuola dell'infanzia)	✓ Sono delegati a presiedere riunioni di intersezione e a relazionare ai genitori sull'andamento delle attività didattico/educative.
Imperatrice	REFERENTE DIDATTICO INTERPLESSO SCUOLE PRIMARIA PER LA PROGETTAZIONE INTERDISCIPLINARE	✓ Referente programmazione interdisciplinare di classe. ✓ Cura l'attuazione di attività interdisciplinari nelle classi e promuove la collaborazione tra ambiti disciplinari. ✓ Referente progetti interdisciplinari e fra ambiti (ed. salute, frutta nelle scuole, ecc.). ✓ Si interfaccia con referenti di plesso per la realizzazione di attività aperte ad un pubblico esterno (allestimenti, mostre, ecc.). ✓ Organizza con i coordinatori di classi parallele e il referente didattico interplesso scuole primarie per la programmazione delle classi parallele, le attività interdisciplinari. ✓ Fa parte della commissione PTOF.
Imperatrice	REFERENTE DIDATTICO INTERPLESSO SCUOLE PRIMARIE PER LA PROGRAMMAZIONE DI CLASSI PARALLELE	✓ Referente programmazione disciplinare per classi parallele. ✓ Organizza con i coordinatori di classe parallela la pianificazione delle attività riguardanti le materie curriculari. ✓ Referente INVALSI scuola primaria. ✓ Referente gite scuola primaria (con predisposizione del prospetto analitico per la segreteria). ✓ Cura la predisposizione delle prove comuni per classi parallele e la griglia di valutazione. ✓ Fa parte della commissione PTOF.

Trupia	REFERENTE LUDOPATIE	✓ Promuove e coordina attività ed iniziative di prevenzione di comportamenti riconducibili ad una patologia derivante dal gioco. ✓ Coordina nell'istituto attività di formazione a tema riguardanti i docenti delle scuole dell'ambito 31, in collaborazione con la funzione strumentale di riferimento (formazione docenti). ✓ Coordina nell'istituto attività di formazione a tema riguardanti gli studenti, in collaborazione con le referenti di plesso. ✓ Supporta la segreteria e il DS nelle attività di monitoraggio e rendicontazione richieste dagli uffici scolastici territoriali. ✓ Partecipa a iniziative formative relative al tema e relaziona ai colleghi supportando il DS nella progettazione di percorsi tematici interni all'Istituto, sia per i docenti che per gli alunni.
Borzellino	REFERENTE LEGALITA' E REFERENTE CPL	✓ Promuove e coordina attività e iniziative di prevenzione e contrasto a comportamenti illeciti. ✓ Coordina nell'istituto attività promosse dal CPL provinciale, nonché iniziative di lotta alla corruzione e alla criminalità organizzata, soprattutto attraverso gli strumenti della conoscenza, della consapevolezza, dell'impegno e dell'alleanza culturale. ✓ Partecipa a iniziative formative relative al tema e relaziona ai colleghi.
BORZELLINO	REFERENTE PER LE ECCELLENZE	✓ Promuove, organizza e coordina attività di valorizzazione delle eccellenze. ✓ Cura l'attuazione di progetti specifici inseriti nel PTOF per la valorizzazione e il potenziamento di abilità curricolari ed extracurricolari. ✓ Promuove e supporta la partecipazione dei colleghi e degli studenti a gare e concorsi.
Scuola secondaria: Massimiliani Scuola primaria: Imperatrice	REFERENTE PROVE INVALSI	✓ Organizza le prove Invalsi (assistenza e calendarizzazione).
Testa	COORDINATORE INTERPLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA	✓ Verifica l'omogeneità della programmazione interplesso (scuola dell'infanzia). ✓ Coordina gli incontri collegiali. ✓ Definisce in accordo con il Dirigente Scolastico e con il docente vicario le comunicazioni per i colleghi. ✓ Collabora con il Dirigente Scolastico per l'assegnazione del personale e l'organizzazione delle sostituzioni ✓ Collabora con il Dirigente Scolastico e con i coordinatori organizzativi di ogni plesso per la definizione dei criteri per l'utilizzo degli spazi comuni in modo funzionale alle esigenze didattiche. ✓ Collabora al monitoraggio del PTOF e alla valutazione del piano di miglioramento. ✓ Partecipa ai lavori della commissione formazione classi

Proce	COORDINATORE DIDATTICO- PEDAGOGICO SCUOLA DELL'INFANZIA (istituito ai sensi della nota 24082 del 31/08/2022)	✓ ha conoscenza ed esperienza dei contenuti propri dell'ambito educativo zeroesi e degli assetti organizzativi e gestionali che ne regolano l'offerta educativa; ✓ ha il compito di curare il funzionamento dell'équipe educativa e svolge la funzione di indirizzo e sostegno professionale al lavoro individuale e di gruppo degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario delle istituzioni educative a lui affidate, concorrendo all'arricchimento della loro professionalità e valorizzandone la motivazione all'impegno educativo; ✓ promuove la partecipazione sollecitando l'incontro tra gli educatori/insegnanti e i genitori dei bambini per confrontarsi sulla progettazione educativa e sulle prospettive dell'educazione dei bambini; cura il raccordo, le connessioni dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia con i servizi sociali e sanitari; ✓ crea le condizioni organizzative affinché la riflessione professionale possa essere esercitata in modo collegiale proponendo riunioni periodiche di gruppo (di sezione e di struttura) e strumenti come le pratiche di osservazione e documentazione; ✓ - individua le esigenze formative degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario e propone approfondimenti formativi qualificati, attraverso l'osservazione sistematica, l'analisi e il monitoraggio delle attività e delle relazioni educative, dei bisogni dei bambini e delle loro famiglie.
Solano (Infanzia) Costanzo (Primaria) Ravera (Secondaria)	REFERENTI EDUCAZIONE ALLA SALUTE	✓ Promuovono e coordinano le attività di educazione alla salute inserite nel PTOF, in base alle proposte pervenute dalla scuola capofila della rete.
Rocca	REFERENTE FORMAZIONE MATEMATICA Scuola Primaria	✓ Coordina le attività di matematica; ✓ Promuove le attività di formazione matematica dei docenti inserite nel PTOF, in base alle proposte pervenute dalla scuola.
Sc. primaria: Barbieri S. - Sardo Sc. secondaria: Bascapè	REFERENTE PROGETTO TRINITY E INGLESE	✓ Organizza i corsi finalizzati al conseguimento della certificazione Trinity. ✓ Cura l'iscrizione degli alunni e gli adempimenti connessi allo svolgimento degli esami. ✓ Coordina i rapporti con le scuole che partner territoriali del progetto. ✓ Coordina i docenti di lingua inglese (scuola primaria).
Bergonzi	REFERENTE PROGETTO TRINITY MUSIC	✓ Organizza i corsi finalizzati al conseguimento della certificazione Trinity. ✓ Cura l'iscrizione degli alunni e gli adempimenti connessi allo svolgimento degli esami. ✓ Coordina i rapporti con le scuole che partner territoriali del progetto.
Bargigia	REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	✓ Promuove e coordina attività e iniziative di prevenzione e contrasto a comportamenti riconducibili a bullismo e cyberbullismo. ✓ Partecipa ad iniziative formative relative al tema e relaziona ai colleghi.

Baldo	REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE	✓ Coordina le attività dell'indirizzo musicale. ✓ Organizza gli orari e le lezioni individuali e collettive delle prove di strumento. ✓ È referente dei progetti di ambito musicale dell'Istituto.
Baldo	ANIMATORE DIGITALE	✓ Promuove iniziative didattiche innovative con l'utilizzo delle nuove tecnologie. ✓ Coordina, su indicazioni del Dirigente, le azioni previste dal PNSD e deliberate dal Collegio.
Costanzo	REFERENTE ADOZIONI	✓ Informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi. ✓ Accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto. ✓ Collabora a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno. ✓ Collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola. ✓ Nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli stakeholder ✓ Mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento. ✓ Promuove e pubblicizza iniziative di formazione. ✓ Supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati. ✓ Attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione alla classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.

Manzini e Castagnola (Casteggio) Ravera (Torrazza Coste)	REFERENTE DI PLESSO SECONDARIA	✓ Coordina la predisposizione degli orari, gestisce le sostituzioni dei colleghi assenti e controlla i recuperi orari, curando la compilazione della tabella relativa e consegnando mensilmente la documentazione in segreteria (registro sostituzioni e tabella). ✓ Predispone, in accordo con il dirigente, le modifiche orarie che dovessero rendersi necessarie per particolari esigenze. ✓ Controlla ritardi degli alunni e gestisce le situazioni di reiterazione, riferendo al DS le anomalie e i casi di particolare gravità. ✓ Coordina e controlla l'attuazione del regolamento di Istituto. ✓ Coordina l'utilizzo degli spazi comuni, relazionandosi con i responsabili d'aula (auditorium, laboratori, aule speciali). ✓ Valutano e modificano, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la calendarizzazione degli impegni della Scuola secondaria.
---	---------------------------------------	--

Cevini (Borgo Priolo) Scaccabarozzi (Casatisma) Rettanni (Casteggio) Santonocito N. (Fumo) Casati (Montalto Pavese) Imperatrice (Montebello della Battaglia) Moriniello (Torrazza Coste)	REFERENTE DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA	✓ Comunica al Dirigente Scolastico le problematiche relative al funzionamento organizzativo del Plesso di Scuola Primaria. ✓ Segnala problemi relativi alla struttura, organizza l'utilizzo degli spazi Comuni. ✓ Coordina la predisposizione degli orari, gestisce le sostituzioni dei colleghi assenti e controlla i recuperi orari (debiti/crediti), curando la compilazione della tabella relativa e consegnando mensilmente la documentazione in segreteria (registro sostituzioni e tabella). ✓ Predispone, in accordo con il dirigente, le modifiche orarie che dovessero rendersi necessarie per particolari esigenze. ✓ Si relaziona con tutti i referenti della scuola primaria per supportare gli aspetti organizzativi delle attività didattiche.
Butera (Borgo Priolo) Cassinetti (Casteggio) Martinotti (Casatisma) Valdata (Montalto Pavese) Sturla (Mornico Losana) Carta (Torrazza Coste)	REFERENTE DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA	✓ Collabora con il Coordinatore didattico interplesso per il buon funzionamento della scuola. ✓ Segnala problemi relativi alla struttura. ✓ Cura la circolazione dei materiali, delle circolari, raccoglie adesioni. ✓ Coordina e gestisce le sostituzioni dei colleghi assenti, curando la compilazione della tabella relativa e consegnando mensilmente la documentazione in segreteria (registro sostituzioni e tabella).

Referenti di plesso e referenti sicurezza	COMMISSIONE COVID	✓ Supporto all'allestimento delle aule e degli spazi utilizzati per le attività didattiche, con indicazione ai collaboratori scolastici per la collocazione della segnaletica apposita. ✓ Supporto al DS nell'individuazione dei percorsi di ingresso, uscita e degli spazi e tempi utilizzati per ricreazioni, mensa e intervalli. ✓ Verifica distribuzione dei DPI al personale e agli alunni. ✓ Supporto alla segreteria per la ricezione presso i plessi degli arredi e di tutte le attrezzature acquistate dalla scuola e dagli enti locali. ✓ Verifica, collaudo (se necessario) e immediata segnalazione agli uffici di segreteria di ogni difformità riguardante gli acquisti di cui al punto 3). ✓ Verifica dell'attuazione delle misure di igienizzazione contenute nel documento ATTUAZIONE punto 2 – protocollo di sicurezza nota prot. n°87 del 06/08/2020: "Disposizioni relative a pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature", nel rispetto del cronoprogramma illustrato. ✓ Monitoraggio e immediata segnalazione al dirigente scolastico di presenza di soggetto sintomatico all'interno del plesso, per il successivo seguito di competenza. ✓ Individuazione, in accordo con il dirigente scolastico, di locale idoneo per l'accoglienza di
---	--------------------------	---

		soggetto sintomatico all'interno dell'edificio (locale COVID); ✓ Attuazione e aggiornamento di tutte le disposizioni contenute nel piano di sicurezza, nel regolamento di istituto e nel patto di corresponsabilità (ove presente). ✓ Partecipazione a riunioni di verifica e confronto convocate dal DS.
(Mansioni affidate ai referenti di plesso) CASTEGGIO PRIMARIA: Alesi: laboratori Mognaschi : Biblioteca SP Casteggio CASTEGGIO SS1°g.: Casale: palestra Baldo: aula strumenti Trupia: laboratorio informatica Spairani e Cau: biblioteca Ogni docente è consegnatario e responsabile delle aule assegnate e degli arredi in essa contenuti TORRAZZA COSTE SS1°g.: Ravera: laboratorio polifunzionale		✓ 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 al 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.l. 44/2001 agli art.36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), art. 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili).

Fagioli COMMISSIONE: Sturla – Butera (SI) Santonocito N. - Nascimbene M.T. (SP) Milanesi D. – Deambrosi (SS 1° g.)	REFERENTE DI ISTITUTO EDUCAZIONE CIVICA	✓ Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF. ✓ Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione. ✓ Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività. ✓ Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto. ✓ Socializza le attività agli Organi Collegiali. ✓ Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi. ✓ Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del Piano avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica). ✓ Monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso. ✓ Dispone le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; ✓ Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare. ✓ Cura il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza.
---	---	--

REFERENTI DI PLESSO Casale (SS 1° g. Casteggio)	REFERENTI ANTIFUMO	✓ Curano l'applicazione della normativa vigente in materia. ✓ Controllano l'applicazione delle disposizioni in atto nella scuola.
---	----------------------------------	---

Parlagreco Spairani / Merli	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1	1) ORIENTAMENTO ALLA SCELTA e CONTINUITA'/RAPPORTI CON IL TERRITORIO ✓ Coordina e organizza la realizzazione territoriale di attività di orientamento e di contrasto alla dispersione scolastica per gli studenti. ✓ Partecipa alle riunioni della commissione di cui è referente e di staff. ✓ Progetta e cura la realizzazione di nuove offerte formative, coordinandosi con i referenti di plesso. ✓ Coordina le attività di continuità SI-SP e SP-SS1 nonché l'organizzazione degli open day di tutti i plessi con il coinvolgimento delle famiglie e del territorio. ✓ Si relaziona con le altre funzioni strumentali. ✓ Raccoglie e divulga proposte e materiali relativi a progetti di orientamento delle scuole secondarie di secondo grado del territorio. ✓ Promuove attività di informazione alle famiglie, ai ragazzi e ai docenti sulle proposte provenienti da scuole e centri di formazione professionale. ✓ Monitora l'efficacia dei consigli orientativi degli anni scolastici precedenti. ✓ Supporta la segreteria didattica nella fase delle iscrizioni. ✓ Rendiconta presso la segreteria gli impegni a consuntivo dei docenti facenti parte delle commissioni coordinate.
--	---	--

Costanzo Barp COMMISSIONE BES: Risi – Cocco	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2	2) SERVIZI AGLI STUDENTI: INCLUSIONE (BES – DSA INTERCULTURA) ✓ Elabora il piano di inclusione annuale e coordina gli interventi per i Bisogni Educativi Speciali. ✓ Coordina, in assenza del DS, gli incontri del GLI. ✓ Promuove, organizza e coordina attività di inclusione, dando attuazione ai progetti inseriti nel PTOF. ✓ Controlla e verifica la redazione della modulistica (PEI, PDP) da parte dei colleghi, nonché il rispetto delle tempistiche. ✓ Supporta i colleghi nella redazione della modulistica e nell'applicazione dei disposti legislativi. ✓ Tiene i contatti con famiglie, esperti, ASL, servizi sociali, in collaborazione con il DS e con i referenti di plesso. ✓ Partecipa alle riunioni di staff. ✓ Si relaziona con le altre funzioni strumentali. ✓ Si relaziona con i referenti di plesso per l'inclusione. ✓ Collabora al monitoraggio dei progetti. ✓ Referente iniziative interculturali. ✓ Rendiconta presso la segreteria gli impegni a consuntivo dei docenti facenti parte delle commissioni coordinate.
---	---	---

Proce Sturla Pesci	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3	3) COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLA DELL'INFANZIA ✓ Referenti programmazione interdisciplinare di sezione. ✓ Curano l'attuazione di attività interdisciplinari di sezione e tra plessi (referenti progetti interdisciplinari) ✓ Si interfacciano con referenti di plesso per la realizzazione di attività aperte ad un pubblico esterno (allestimenti, mostre, giornate tematiche ecc.). ✓ Organizzano con i referenti di plesso e il Coordinatore interplesso per la scuola dell'infanzia le attività interdisciplinari. ✓ Assicurano omogeneità nello svolgimento delle attività didattiche all'interno delle sezioni. ✓ Referenti gite scuola infanzia (con predisposizione del prospetto analitico per la segreteria). ✓ Curano l'attuazione dei progetti relazionandosi autonomamente con la segreteria.
Pavese COMMISSIONE: Tallarico – Rangoni – Nascimbene M.T.	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4	4) FORMAZIONE DEI DOCENTI E INNOVAZIONE METODOLOGICO - DIDATTICA ✓ Organizza corsi di formazione per il personale interno. ✓ Cura e aggiorna, in accordo col DS e coordinandosi con la segreteria, il piano di formazione del personale docente, secondo gli adempimenti previsti dalle norme vigenti. ✓ Si relaziona con i referenti di tutti i plessi e delle altre scuole. ✓ Partecipa agli incontri dello staff di Direzione. ✓ Collabora alle operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire. ✓ Collabora alla valutazione del piano di miglioramento.

PTOF Cevini AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO Pancotti COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE: Fagioli - Spairani	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5	5) PTOF E VALUTAZIONE di ISTITUTO ✓ Aggiorna e revisiona il PTOF. ✓ Promuove e coordina azioni di rilevazione sull'efficacia del Curricolo verticale in atto sulle classi e sull'efficacia degli interventi di recupero. ✓ Coordina il monitoraggio delle prove INVALSI da parte dei docenti delle classi oggetto delle rilevazioni precedenti. ✓ Referente valutazione INVALSI. ✓ Proporre azioni di sondaggio per valutare le conoscenze interne ed esterne sul PTOF e sulle relazioni scuola-famiglia-territorio. ✓ Proporre azioni ed iniziative di informazione per tutti i docenti legate alla Valutazione d'istituto. ✓ Monitora/valuta i progetti e le attività del PTOF alla fine dell'anno scolastico. ✓ Coadiuvare il DS nella redazione del RAV. ✓ Coordina il lavoro di monitoraggio del PDM svolto dalla commissione. ✓ Crea momenti di collegamento con le altre F.S.. ✓ Relaziona dettagliatamente al Collegio in merito ai compiti assegnati e al loro effettivo svolgimento.
SITO WEB e COMUNICAZIONE DIGITALE Falbo Baldo	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 6	6) SITO WEB e COMUNICAZIONE DIGITALE ✓ Aggiorna il sito web della scuola con materiale messo a disposizione dal dirigente, dai docenti e/o dalla segreteria. ✓ Valuta insieme al dirigente e al Dsga le azioni prioritarie da intraprendere sul sito e le risorse economiche da investire nelle tecnologie. ✓ Individua modalità e strumenti per la diffusione delle informazioni riguardanti le iniziative di contrasto delle ludopatie (piano della comunicazione delle ludopatie, previsto ai sensi della circolare MIUR.AOODRLO.6281.26-03 2018), ne coordina e ne gestisce la pubblicazione e la diffusione. ✓ Individua modalità e strumenti per l'implementazione dell'utilizzo della comunicazione digitale tra i docenti, tra i docenti e la segreteria, tra la scuola e le famiglie, ne coordina e ne gestisce il funzionamento. ✓ Partecipa allo Staff d'Istituto, qualora gli argomenti trattati siano coerenti con il compito assegnato.

DOCENTE NEO-IMMESSO		TUTOR	TUTOR ANNO DI PROVA	✓ Sostengono il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione. ✓ Facilitano i rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso alle informazioni.
PALMIGIANI	BARP			
BRUZZESE	BARP			
SCIORTINO	FALBO			
ANTONUCCIO	GATTI			
PEGOLI	OTTOBRINI			
PELLE	POLANI			
PALAZZO	COSTANZO			
BENAZZOLI	BARBIERI M.T.			
BONO	CEVINI			
CAMBIO	LIBERALE			
CASTALDO	SANTONOCITO N.			
DENARO	FERRARI			
GEMMA	SCACCABAROZZI			
MANGIAROTTI	CONTARDI			
MANTOVANI	ARBUSCHI			
PANICOTTO	TACCONI L.			
POLLINI	NASCIMBENE			

RAVELLI	CASATI		
ROSSI	RETTANNI		
RUBULOTTA	SACCOMANNO		
Gandini Massimiliani Fagioli (nominata dal CdI)		COMITATO DI VALUTAZIONE	✓ Valutano il percorso svolto durante l'anno di formazione dai docenti neo- immessi in ruolo. ✓ Valutano il merito dei docenti ai sensi del c129 dell'art1 della L 107/2015.

STAFF	SUPPORTA il DS nell'individuazione delle linee di indirizzo dell'istituto, nel rapporto con gli esterni e le famiglie, nel miglioramento dell'offerta formativa	DS- DSGA- COLLABORATORI DEL DS- FUNZIONI STRUMENTALI
COMMISSIONI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA		
Le commissioni sono costituite da docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di tutti i plessi; sono	COMMISSIONI	COMPONENTI

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. Compiti specifici: - 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 in merito a: - finalità - obiettivi - strategie d'intervento - risultati	PTOF E AUTOVALUTAZIONE (DS)	CEVINI - BARP - CONTARDI - BELTRAMI (PTOF) PANCOTTI - MASSIMILIANI - FAGIOLI (AUTOVALUTAZIONE)
	INTERCULTURA	COSTANZO - BARP (Elisa Farina)
	GLH	DOCENTI DI SOSTEGNO - ASSISTENTI COMUNALI
	REVISIONE/AGGIORNAMENTO CURRICOLI COORDINATORE: FAGIOLI	CARTA - GANDINI - STURLA SANTONOCITO N. - NASCIMBENE M.T. - SCACCABAROZZI MILANESI D. - RAVERA - DEAMBROSI - GINELLI - VICINI - FRANCIAMORE - TRUPIA (solo per curriculum di Educazione Civica)
	VALUTAZIONE	FAGIOLI - CONTARDI - BARBIERI M.T. - MANZINI - DEAMBROSI

COMMISSIONI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA		
	COMMISSIONI	COMPONENTI
	ORIENTAMENTO-CONTINUITA'	(Orientamento IN USCITA) MANZINI – MERLI Continuità COCCO - STURLA - FAGIOLI – CONTARDI - MASSIMILIANI Raccordo sui curricoli verticali disciplinari ITALIANO: MILANESI D. – GATTI E. MATEMATICA: ALESSIO - RAVERA INGLESE: BARBIERI S. - PREZIOSI
	FORMAZIONE DOCENTI	PAVESE - TALLARICO – RANGONI – NASCIMBENE M.T.
	PON (FSE e FESR) (DS)	BARP – MORINIELLO – PESCI
	TEAM DIGITALE	ALESSIO - RETTANNI – BARGIGIA - MENGHER
	SCUOLA FUTURA 4.0	DS - FAGIOLI - MASSIMILIANI - BARGIGIA - RETTANNI - GINELLI - BALDO -BARP - TACCONI I. - CAZZOLA - ALESSIO
	ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA	FAGIOLI – RETTANNI – CASATI – IMPERATRICE – PANIGADA – CEVINI – FERRARI – SANTONOCITO N. - MORINIELLO
	USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	STURLA – BECCARIA – FAGIOLI – ALESİ - MERLI - PEZZALI - BERGONZI

COMMISSIONI DI SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO		
Le commissioni sono costituite da personale docente e non docente al quale vengono assegnati specifici incarichi: - predisporre materiale; - coordinare e gestire le attività relative a specifici settori	COMMISSIONI	COMPONENTI
	FORMAZIONE CLASSI	DS - Massimiliani - Personale di segreteria (SS 1° g.) DS - Fagioli - Gandini - Personale di segreteria (SP/SI)
	ELETTORALE	Casale - Costanzo - 1/2 genitori - 1 assistente amministrativo
	COLLAUDO/DISCARICO INVENTARIALE	PERSONALE DI SEGRETERIA
	MENSA	SI Borgo Priolo: Butera Casatisma: Desigis Casteggio: Beltrami Montalto Pavese: Scotti Mornico Losana: Sturla Torrazza Coste: Solano SP Borgo Priolo: Cevini Casatisma: Grassidonio Fumo: Nascimbene Casteggio: Beltrami Montalto Pavese: Casati Montebello della Battaglia: Liberale Torrazza Coste: Barbieri M. T.

	SICUREZZA E PRIMO SOCCORSO	SI Borgo Priolo: Butera Casatisma: Martinotti Casteggio: Cassinetti Montalto Pavese: Valdata Mornico Losana: Sturla Torrassa Coste: Carta SP Borgo Priolo: Cevini Casatisma: Scaccabarozi Casteggio: Panigada e Mognaschi Fumo: Pollini Montalto Pavese: Casati Montebello della Battaglia: Imperatrice Torrassa Coste: Moriniello SS 1° grado Casteggio: Casale - Baldo Torrassa Coste: Ravera
--	-----------------------------------	---