



Ministero dell'Istruzione
“Istituto Comprensivo Statale di Bagnatica”
Via dei Mille – 24060 Bagnatica – (BG)
Tel. 035.689540- @-mail: bgic824009@istruzione.it
pec: BGIC824009@PEC.ISTRUZIONE.IT
sito: www.icbagnatica.edu.it
Distretto n. 30 – Codice BGIC824009 – C.F. 95118640168
Codice Univoco: **UF34UP**

protocollo e data vedi segnatura

FUNZIONIGRAMMA I.C. BAGNATICA

A.S. 2022/2023

| | |
|------------------|--|
| STAFF RISTRETTO: | DIRIGENTE SCOLASTICO; COLLABORATORI del D.S.; RESPONSABILI di PLESSO; ANIMATORE DIGITALE |
| STAFF ALLARGATO: | DIRIGENTE SCOLASTICO; COLLABORATORI del D.S.; RESPONSABILI di PLESSO; FUNZIONI STRUMENTALI; D.S.G.A |
| AREA DOCENTI: | COLLEGIO DOCENTI e sue articolazioni; COORDINATORI di CLASSE; REFERENTI dei PROGETTI; REFERENTI dei LABORATORI; COMITATO di VALUTAZIONE. |
| AREA A.T.A: | D.S.G.A, assistenti amministrativi; collaboratori. |
| AREA SICUREZZA: | R.S.P.P.; ASPP; R.L.S.; M.C.; preposti.; ADDETTI antincendio e primo soccorso, referenti Covid |
| AREA PRIVACY | AMMINISTRATORE DI SISTEMA, DPO |

FUNZIONI

DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Paolo Mario Merlini

- Assicura la gestione unitaria dell'istruzione;
- Ha la legale rappresentanza;
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- È responsabile dei risultati del servizio nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici;
- Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali;
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e di innovazione metodologica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto di apprendimento da parte degli alunni;
- Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- Si avvale di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;
- È coadiuvato dal D.S.G.A., che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;
- Presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica;
- Applica le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
- Presiede il Collegio dei Docenti e la Giunta Esecutiva;
- Stende Atto di indirizzo per P.T.O.F., elabora con il N.I.V. (Nucleo Interno di Valutazione) il R.A.V. (Rapporto di Autovalutazione) e il P.d.M. (Piano di Miglioramento).

- Verifica:** - valutazione dei dirigenti scolastici (DPR n° 80/2013);
- PORTFOLIO del Dirigente (strumento di orientamento, analisi e riflessione sui compiti e sulle competenze richieste al Dirigente scolastico e di supporto per lo sviluppo professionale e la raccolta di documenti significativi, con particolare attenzione all'autovalutazione e alla valutazione).

**COLLABORATORI DEL DIRIGENTE: Scarpellini Fulvia
Gagni Roberta**

- Sostituiscono il Dirigente in sua assenza, assumendo ruolo e responsabilità connesse;
- Partecipano alle riunioni di staff;
- Collaborano con il Dirigente nei rapporti con enti ed istituzioni esterne e con gli uffici scolastici provinciale e regionale;
- Collaborano con il Dirigente Scolastico per l'elaborazione del funzionigramma e lo supportano nelle riunioni con gli EE.LL.;
- Collaborano al funzionamento degli organi collegiali verbalizzando le decisioni del Collegio dei Docenti, curando la pubblicazione delle delibere del Consiglio di Istituto e verificando le presenze nel Collegio dei docenti e nelle riunioni obbligatorie di aggiornamento;
- Collaborano all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini;
- Collaborano alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto seguendo l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria/docenti/ATA;
- Predispongono circolari ed avvisi; coordinano il piano annuale delle attività dei diversi plessi e lo raccordano con le riunioni collegiali comuni a tutto l'istituto; raccolgono l'orario dei diversi plessi e predispongono le sostituzioni dei docenti in assenza del responsabile di plesso; seguono le problematiche relative alla formazione delle classi e all'inserimento degli alunni nelle stesse;
- Coordinano le attività di orientamento dei diversi plessi e seguono lo sviluppo dei progetti e delle attività dell'istituto, compresi quelli inseriti nei Piani di Diritto allo Studio.

Verifica: - incontro settimanale informativo con il D.S. sulle attività svolte e sui risultati conseguiti.

RESPONSABILI DI PLESSO

| PLESSO | PRIMARIA | SECONDARIA 1° |
|-------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Bagnatica | Calzana Sergio | Colucci Vita Giovanna |
| Brusaporto | Lucchini/Nozza T | Capaccio C/Venturelli S |
| Costa di M | Zilio Stefano | Gagni Roberta |

- Sostituisce il Dirigente in assenza del Dirigente stesso e dei collaboratori assumendo ruolo e responsabilità connesse;
- Partecipa alle riunioni di staff;
- Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa del proprio plesso; predispone l'orario del plesso e le sostituzioni dei docenti assenti; si occupa dei permessi d'entrata e di uscita degli studenti; segue i rapporti tra scuola e genitori; redige il Piano di Diritto allo Studio;
- Pianifica le attività di orientamento del plesso e segue lo sviluppo dei progetti e delle attività dello stesso, inviandone comunicazione in Dirigenza per la relativa predisposizione di circolare e/o avviso;
- Propone al Dirigente ipotesi di assegnazione dei docenti di plesso alle classi, attenendosi ai criteri stabiliti dagli OO.CC. e avendo come prioritario obiettivo il soddisfacimento delle esigenze didattiche dell'utenza;
- Organizza le procedure della somministrazione delle prove INVALSI;
- Predispone, in condivisione con la Dirigenza (Dirigente e collaboratori), ipotesi di riorganizzazione del servizio per il personale del proprio plesso in caso di sciopero;
- Collabora con il referente Covid e con la Dirigenza per le procedure relative alla gestione Covid-19;
- Collabora con la Dirigenza e con i preposti per il rispetto del Protocollo anti-covid 19

Verifica: - incontri periodici informativi con il D.S. e/o con i collaboratori sulle attività svolte;

- incontri periodici in staff ristretto e/o allargato;
- rendicontazione periodica delle attività svolte.

FUNZIONI STRUMENTALI

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| PTOF | Brevi/Belingheri |
| NUOVE TECNOLOGIE | Nozza Biancamaria |
| INTERCULTURA | Sertorio Ivonne |
| VALUTAZIONE/RAV | Cortesi Lidia |
| ALUNNI CON B.E.S. | Foresti Sara |

FUNZIONE STRUMENTALE: Brevi Milena/Belingheri Eleonora **Gestione del Piano dell'Offerta Formativa e sostegno lavoro docenti**

- Coordina la commissione collaterale;
- Revisiona il PTOF d'Istituto nel rispetto dei criteri Ministeriali e coordina la riflessione con la commissione;
- Coordina e diffonde la documentazione del materiale prodotto dalla commissione;
- Individua strategie per ottimizzazione delle risorse;
- Propone incontri di formazione e/o aggiornamento;
- Relaziona allo staff di direzione il lavoro della commissione.
- Predispose una prima bozza del curriculum dell'Orientamento, in accordo con la referente della Continuità.
- Predispose l'adeguamento del PTOF rispetto a: valutazione, Ed. Civica, Piano Futura, Ed. Motoria, aspetti relativi all'orario e del tempo scuola, Piano digitale.

FUNZIONE STRUMENTALE: Sertorio Ivonne **Intercultura**

- Coordina la commissione collaterale;
- Verifica l'esistente monitoraggio delle procedure e dei progetti attivati: progetto accoglienza, alfabetizzazione e integrazione;
- Monitora gli alunni di origine straniera;
- Imposta la mappatura delle situazioni presenti in Istituto con ipotesi di miglioramento contro la dispersione;
- Monitora le singole realtà degli alunni, raccoglie le informazioni e le relaziona al Dirigente.
- Partecipa agli incontri del progetto Nogaye e area intercultura piano di zona.
- Partecipa al CTI.

FUNZIONE STRUMENTALE: Nozza Biancamaria **Utilizzo delle Nuove Tecnologie**

- Analizza e vaglia i programmi utili alla dematerializzazione dei documenti necessari ai docenti e ne segue l'attuazione;
- Propone incontri con la Dirigenza per la condivisione delle scelte;
- Relaziona al Collegio Docenti il percorso realizzato;
- Programma incontri di formazione per il Collegio;
- Stende la relazione finale da consegnare al Collegio Docenti.
- Collabora con la Dirigenza e le F.S. per la realizzazione del Piano Futura.

FUNZIONE STRUMENTALE: Foresti Sara **Inclusione**

- Coordina la commissione;
- Revisiona i PEI inseriti nel Fascicolo personale dell'alunno nel rispetto dei criteri stabiliti dal M.I. e dall'AT di Bergamo e guida gli insegnanti nella compilazione;
- Coordina la documentazione e la diffusione nei vari plessi del materiale inviato dall'A.T. Bergamo e/o prodotto dalla commissione;
- Partecipa alla formazione proposta dall'A.T.;

- Mantiene una rete di relazione con le agenzie presenti sul territorio dei tre paesi, con il C.T.I. di Seriate e con l'ASST di Trescore;
- Relaziona al Dirigente il lavoro della commissione.
- Cura l'applicazione degli aspetti normativi del D.Lgs. 66.
- Guida i nuovi docenti nel corretto adempimento dei propri compiti.
- Monitora le singole realtà degli alunni in caso si attuino la DDI, raccogliendone le informazioni e relazionarle al Dirigente.
- Adatta i PEI per una eventuale DDI.

FUNZIONE STRUMENTALE: Cortesi Lidia
Valutazione /RAV

- Coordina la commissione;
- Progetta procedure e strumenti per la valutazione delle Competenze;
- Elabora proposte di sviluppo e miglioramento;
- Partecipa al Gruppo di valutazione dell'Istituto e ne coordina le attività.
- Stimola la progettualità di Istituto e ne supporta l'innovazione e la sperimentazione;
- Progetta il Piano di miglioramento in collaborazione con la Dirigenza, il nucleo di Autovalutazione e il Collegio;
- Monitora i progetti legati al Piano di Miglioramento.
- Collabora con la dirigenza per la raccolta di documenti per la predisposizione della rendicontazione sociale.

In qualità di coordinatori di commissioni, tutte le Funzioni strumentali hanno il compito di:

- Presiedere le commissioni;
- Formulare l'ordine del giorno e il calendario delle riunioni concordandolo con il Dirigente Scolastico e con i colleghi componenti la commissione, tenendo conto dei compiti e delle funzioni assegnati alla commissione stessa e degli obiettivi posti dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto;
- Preparare i lavori della Commissione predisponendo tutti i materiali ed effettuando, d'intesa con il Dirigente scolastico, tutti i contatti con Enti, Associazioni o altre scuole che dovessero essere ritenuti necessari;
- Coordinare la discussione durante le riunioni;
- Storicizzare il lavoro del gruppo attraverso la verbalizzazione delle decisioni prese e/o dei problemi rimasti insoluti per i quali non si trova ancora una mediazione significativa tra le varie posizioni emerse;
- Stendere la relazione finale da presentare al Collegio Docenti.

Verifica: - incontri periodici informativi con il D.S. e/o con il collaboratore sulle attività svolte;
 - incontri periodici con le altre F.S. e la Dirigenza per condividere progettazione e monitoraggio;
 - rendicontazione periodica in collegio docenti e in commissione rispetto al lavoro svolto;
 - relazione finale sull'attività svolta.

REFERENTE INVALSI: Gagni Roberta

- Opera relativamente alle competenze richieste dall'Invalsi
- Relaziona allo staff di direzione il calendario e le modalità attuative delle prove;

REFERENTE CONTINUITA': Airoidi Cristina

- Presiede la commissione;
- Formula l'ordine del giorno e il calendario delle riunioni concordandolo con i colleghi componenti la commissione e/o con il Dirigente Scolastico, tenendo conto dei compiti e delle funzioni assegnati alla commissione stessa e degli obiettivi posti dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto;
- Prepara i lavori della Commissione predisponendo tutti i materiali ed effettuando, d'intesa con il Dirigente scolastico, tutti i contatti con altre scuole che dovessero essere ritenuti necessari;
- Coordina la discussione durante le riunioni;

- Storicizza il lavoro del gruppo attraverso la verbalizzazione delle decisioni prese e/o dei problemi rimasti insoluti per i quali non si trova ancora una mediazione significativa tra le varie posizioni emerse;
- Stende la relazione finale da presentare al Collegio Docenti.
- Predispone una prima bozza del curricolo dell'orientamento, in accordo con la F.S. del PTOF.

REFERENTE ORIENTAMENTO: Terzulli , Venturelli, Belingheri, Lombardi

- Organizza incontri di formazione scuola-famiglie;
- Comunica le iniziative predisposte dalle agenzie e gli open day delle varie scuole alle famiglie;
- Distribuisce il materiale informativo pervenuto dalle varie scuole;
- Organizza momenti di presentazione dell'offerta formativa e ministage per gli alunni in collaborazione con gli Istituti superiori del territorio.

REFERENTE DEL BULLISMO: Brindisi Emanuela

- Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo

ANIMATORE DIGITALE triennio 2022-2025: Nozza Biancamaria

- Lavora in sinergia con DS e DSGA e figure di sistema per l'innovazione digitale;
- Stimola la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione e la coordinazione di laboratori formativi;
- Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata);
- Collabora con l'Istituzione scolastica per la partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali;
- Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD;
- Cura la documentazione del PNSD;
- Si rimanda al progetto triennale di intervento dell'animatore digitale per il PTOF, per un'analisi completa delle azioni progettate;
- Progetta e coordina, con la Dirigenza, le attività legate alla Didattica Digitale Integrata;
- Collabora alla realizzazione degli interventi relativi al Piano Futura.

ATTIVITA' DELLE COMMISSIONI:

**PTOF
NUOVE TECNOLOGIE
INTERCULTURA
VALUTAZIONE/RAV
ALUNNI CON B.E.S.**

COMMISSIONE PTOF

- Revisione PTOF d'Istituto nel rispetto dei criteri Ministeriali.
- Predispone l'adeguamento del PTOF rispetto a: Valutazione, Ed. Civica, Piano Futura, Ed. Motoria, aspetti relativi all'orario e al tempo scuola, Piano Digitale.

COMMISSIONE INTERCULTURA

- Monitoraggio nei diversi ordini di scuola della situazione degli alunni di origine straniera
- Individuazione e miglioramento di azioni inclusive rivolte agli alunni di origine straniera e alle loro famiglie
- Monitoraggio PDP e percorsi di alfabetizzazione

- Adeguamenti relativi al curriculum di alfabetizzazione di Istituto
- Verifica del lavoro di Commissione e proposte per il nuovo anno scolastico

COMMISSIONE ALUNNI CON B.E.S.

- Riflessioni sulla gestione scolastica di alunni con B.E.S. (disabilità, disturbi specifici di apprendimento e particolari disagi).
- Rilevazione delle iniziative educative e di integrazione dell'istituto che riguardano studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA) per relazionare al GLL.
- Rilevazione degli alunni Bes.
- Progetto orientamento per gli alunni Bes.
- Raccordo con la commissione Continuità e la commissione Stranieri.
- Revisione e integrazione del PAI.
- Revisione del PDP e del PDPS utilizzato dall'Istituto.
- Raccordo con tutti i plessi, grazie ai membri della commissione, per monitorare costantemente le varie situazioni di fragilità che dovessero presentarsi.
- Verifica del lavoro prodotto dalla Commissione e proposte per il nuovo anno scolastico.

COMMISSIONE SICUREZZA con la presenza del RSPP dell'Istituto

- Piano prove di evacuazione anno scolastico 2022/2023 in tutti gli ambienti frequentati dagli alunni (aule, palestra, mensa).
- Verifica, Valutazione e Adozione dei Piani di Evacuazione dei locali extrascolastici utilizzati (mense, palestra...).
- Stesura di Piani individuali per alunni con disabilità.
- Sopralluoghi nei vari plessi con il Medico Competente.
- Realizzazione delle procedure Anticovid per la sicurezza di tutto il personale;
- Verifica del lavoro prodotto dalla Commissione e proposte per il nuovo anno scolastico.

COMMISSIONE VALUTAZIONE – RAV

- Aggiornamento RAV, stesura rendicontazione sociale
- Preparare monitoraggio
- Modificare il PDM per l'anno scolastico 2022-2023.
- Favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica nell'intero processo di autovalutazione, favorendo la conoscenza dei documenti RAV, PDM, RENDICONTAZIONE SOCIALE.

Il processo di autovalutazione dovrà essere:

- a) Attento alla specificità dell'istruzione scolastica e al contesto socio – ambientale – culturale in cui opera;
- b) Fondato sulla raccolta e analisi di una molteplicità e varietà di dati che possa fornire un quadro realistico della situazione dell'Istituto;
- c) Promosso dalle diverse componenti scolastiche, pur nella chiarezza dei ruoli e delle responsabilità;
- d) Orientato allo sviluppo di un piano di miglioramento dell'offerta formativa e degli apprendimenti

COMMISSIONE DIGITALE

- Condivisione piano triennale Animatore Digitale
- Predisporre attività di formazione dei docenti secondo il PNSD;
- Monitoraggio uso registro elettronico e valutazione di eventuali modifiche;
- Eventuale stesura di progetti PON a cui l'istituto ritenga di aderire;
- Analizzare il regolamento informatico e inserire il regolamento sull'utilizzo di Wi-Fi;
- Aggiornamento Piano DDI, monitoraggio della stessa, coordinamento azioni DDI
- Progettazione e attuazione del Piano Futura;
- Verifica del lavoro prodotto dalla Commissione e proposte per il nuovo anno scolastico

COMMISSIONE CONTINUITA'

- Stesura di un curriculum dell'orientamento.
- Incontro coordinatori scuola dell'infanzia.
- Predisporre percorsi di accoglienza

AREA DOCENTI

PRESIDENTI DEI CONSIGLI DI CLASSE

| | | |
|-----------------------------|--|--------------------|
| ROCCHI CHIARA | 2^ A/B/C 3^A/B/C/D | Brusaporto |
| CRUCITTA GIOVANNI | 3^ A/B/C/D | Brusaporto |
| SALIMBENE M.CRISTINA | 1^A/B 2^A/C 3^A/C | Bagnatica |
| NOBILE GIUSEPPE | 2^B 3^B | Bagnatica |
| TURANI GIOVANNA | 1^A/B 2^ A/B 3^A/B/C | Costa di M. |

Il Presidente assicura il corretto e proficuo funzionamento del Consiglio. In particolare:

- Al primo insediamento si presenta e dà il benvenuto ai membri del Consiglio e in particolare ai Rappresentanti dei genitori; presenta ai genitori i Docenti del Consiglio specificando la materia da essi insegnata; presenta il docente Coordinatore di classe che funge anche da Segretario verbalizzante della riunione.
- A inizio di ciascuna seduta legge l'O.d.g., dà la parola, guida e modera la discussione, cura l'ordinato svolgersi della discussione sui punti posti all'O.d.g. regolando gli interventi dei presenti nel rispetto dei tempi previsti dalla seduta e dell'O.d.g.; evitando assolutamente di parlare di situazioni riferibili ad un unico alunno in sede di Consiglio alla presenza dei rappresentanti;
- Verifica che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto.

COORDINATORI E SEGRETARI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

| | | |
|------------------------------|------------|---------------------------------------|
| DI GRAZIA LAURA | 1A | Scuola Secondaria 1° Costa di Mezzate |
| AGUSTONI DIANA | 2 A | Scuola Secondaria 1° Costa di Mezzate |
| AGUSTONI DIANA | 3 A | Scuola Secondaria 1° Costa di Mezzate |
| PETROCELLI LARA | 1B | Scuola Secondaria 1° Costa di Mezzate |
| GAGNI ROBERTA | 2B | Scuola Secondaria 1° Costa di Mezzate |
| LOMBARDI ILIARIA | 3B | Scuola Secondaria 1° Costa di Mezzate |
| ROSCIGNO ANNALISA | 3C | Scuola Secondaria 1° Costa di Mezzate |
| DI GIACOMO TIZIANA | 1 A | Scuola Secondaria 1° Bagnatica |
| PAGANONI CRISTIAN | 2A | Scuola Secondaria 1° Bagnatica |
| TERZULLI GIUSEPPINA | 3 A | Scuola Secondaria 1° Bagnatica |
| TUCCI CLAUDIA | 1 B | Scuola Secondaria 1° Bagnatica |
| BASCHIERA ALICE | 2 B | Scuola Secondaria 1° Bagnatica |
| NAVA MARTINA | 3 B | Scuola Secondaria 1° Bagnatica |
| SATURNINO MARIANGELA | 2C | Scuola Secondaria 1° Bagnatica |
| ALBRICI FABIANO | 3C | Scuola Secondaria 1° Bagnatica |
| NAVA FABIO | 1 A | Scuola Secondaria 1° Brusaporto |
| PESCE ANNAMARIA | 2A | Scuola Secondaria 1° Brusaporto |
| VENTURELLI SONIA | 3A | Scuola Secondaria 1° Brusaporto |
| BELINGHERI ELEONORA | 1B | Scuola Secondaria 1° Brusaporto |
| CAMPANA MASSIMO | 2B | Scuola Secondaria 1° Brusaporto |
| ALBORGHETTI LANFRANCO | 3B | Scuola Secondaria 1° Brusaporto |
| IANNELLO ANNA | 1C | Scuola Secondaria 1° Brusaporto |
| ARETINO FRANCESCA | 2C | Scuola Secondaria 1° Brusaporto |
| ALI' GRAZIELLA | 3C | Scuola Secondaria 1° Brusaporto |
| CAPO CARMINA | 3D | Scuola Secondaria 1° Brusaporto |

Il coordinatore è responsabile della classe ed unico interlocutore ufficiale con il Dirigente scolastico e l'ufficio di Segreteria. A tal fine cura che le delibere del Consiglio abbiano regolare esecuzione e si fa portavoce dei colleghi del Consiglio di classe presso il Dirigente scolastico e la Segreteria. In particolare:

- Controlla assenze e ritardi degli alunni, convocando personalmente per telefono o, in caso di irreperibilità o di mancata risposta alla convocazione, per lettera (con i moduli predisposti) i genitori degli alunni la cui frequenza presenti evidenti irregolarità. Ove tale intervento non sortisca gli effetti dovuti, il coordinatore segnala la situazione al Dirigente scolastico per eventuali provvedimenti disciplinari e al Consiglio di classe, che ne terrà il dovuto conto nelle valutazioni quadrimestrali.
- Controlla gli arredi dell'aula, responsabilizzando la classe non solo al rispetto dei materiali, ma anche alla prevenzione e all'intervento contro danni eventualmente apportati da altri, pena i conseguenti provvedimenti disciplinari, per i quali il coordinatore procederà , in accordo con la Dirigenza, secondo le modalità previste dal Regolamento.
- Provvede a che le gite scolastiche siano opportunamente preparate dal punto di vista didattico, curando personalmente tale preparazione, se vi sia coinvolto come accompagnatore o come insegnante di disciplina attinente alla meta del viaggio, o delegandola ai colleghi idonei e disponibili.
- Forma gli alunni in merito alla sicurezza (Prova di evacuazione) e alle procedure relative al Protocollo Anticovid.
- Provvede al controllo delle firme dei genitori relative alle circolari inviate.
- Provvede a distribuire, raccogliere le schede di autorizzazione alle uscite, controlla che le schede siano state firmate dal genitore.
- Segnala al D.S. i comportamenti scorretti degli alunni, i casi di scarso profitto e di particolare disagio al fine di ricercare interventi utili a superare e/o arginare la situazione.
- Comunica in via preventiva, alle famiglie l'esito negativo del figlio nello scrutinio finale.

In qualità di segretario:

- a) redige il verbale delle riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio avendo cura di:
 - indica con precisione il nome degli assenti nonché gli argomenti previsti all'ordine del giorno;
 - riporta sinteticamente lo svolgimento della discussione su tali argomenti;
 - riporta per esteso gli interventi di chi ne faccia esplicita richiesta;
 - riporta con precisione i termini dalle decisioni prese con l'esito dell'eventuale votazione;
- b) dedica particolare cura e precisione ai verbali delle riunioni di scrutinio.
- c) firma il verbale del C.d.C. unitamente al Presidente

COMITATO DI VALUTAZIONE

| RUOLO | NOMINATIVO |
|---------------------------|-----------------------------|
| Insegnante | TURANI GIOVANNA |
| Insegnante | CORTESI LIDIA |
| Insegnante | CAMILLERI VINCENZA |
| Genitore | LODOVICI SILVIA |
| Genitore | PASQUALE MUNOZ KELLY |
| Dirigente esterno | NACCARATO MATILDE |
| Dirigente istituto | MERLINI PAOLO MARIO |

- Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- Esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (con la sola presenza del D.S. e della componente docente);
- Valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato (con la sola presenza del D.S. e della componente docente);
- Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'articolo 501 (con la sola presenza del D.S. e della componente docente).

AREA A.T.A.

D.S.G.A.: Fortunato Maria Teresa

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili
- Cura l'organizzazione della segreteria
- Redige gli atti di ragioneria ed economato
- Dirige ed organizza il piano di lavoro di tutto il personale ATA
- Lavora in stretta collaborazione con il Dirigente affinché sia attuabile l'offerta formativa dell'istituto compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

Verifica: - incontri periodici con il D.S.

- incontro al termine dell'anno scolastico con il D.S. sulle problematiche relative alla gestione del personale e sulle eventuali necessità di utilizzare gli hardware e i software per la gestione ottimale degli uffici amministrativi

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, COLLABORATORI: si fa riferimento al Piano delle attività ATA e alla programmazione delle attività del personale amministrativo e ausiliario dell'I.C. di Bagnatica e agli ordini di servizio prodotti.

AREA SICUREZZA

Per quanto riguarda le funzioni e le mansioni dell'area sicurezza, si fa riferimento all'ORGANIGRAMMA e al D.V.R. dell'ISTITUTO.

Visto il Piano scuola del M.I. per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del sistema nazionale di Istruzione e tenuto conto delle Indicazioni sanitarie contenute nei documenti del CTS sono stati nominati i referenti scolastici per Covid-19 con i seguenti compiti e funzioni:

- ☒ sensibilizzazione, informazione e organizzazione del personale;
- ☒ verifica del rispetto della gestione COVID-19;
- ☒ monitoraggio delle presenze degli alunni nelle classi e del personale;
- ☒ monitoraggio delle relazioni e degli scambi nel caso della rilevazione di situazioni di contagio;
- ☒ collaborazione con il Dirigenza nella collaborazione con il DdP di ATS.

| <i>Plesso</i> | <i>Nome e cognome</i> | <i>Già incaricato</i> |
|--|-----------------------|-----------------------|
| Primaria Bagnatica | Carrara Elisa | Referenti di Plesso |
| Primaria Brusaporto | Capelli Denise | Referenti di Plesso |
| Primaria Costa di Mezzate | Martinelli Nicoletta | Referenti di Plesso |
| Secondaria di 1°Grado Bagnatica | Bertocchi Eleonora | Referenti di Plesso |
| Secondaria di 1°Grado Brusaporto | Capo Carmina | Referenti di Plesso |
| Secondaria di 1°Grado Costa di Mezzate | Lombardi Ilaria | Referenti di Plesso |

AREA PRIVACY

- **AMMINISTRATORE DI SISTEMA:** Seminati Davide – PC CENTER Bergamo

- **DPO:** Ing. Antonio Bove - Oxfirm di Bove Antonio

Via: Viale Antonio Cimarra N 259, 00173 Roma (RM)

Telefono 06 86356274 E-mail: privacy@OXFIRM.it PEC: antonio.bove@ORDINGCE.it

Sito web: www.oxfirm.it

- ORGANIGRAMMA PRIVACY

Titolare del trattamento: Dirigente Scolastico Paolo Mario Merlini

D.P.O. Responsabile della protezione dei dati: Ing. Antonio Bove

R.T.I. Responsabile del Trattamento Interno: Accetta Silvia

R.T.E.1 Responsabile del Trattamento Esterno: Gruppo Spaggiari Parma S.p.A.

R.T.E. 2 Responsabile del Trattamento Esterno: Gruppo Spaggiari Parma S.p.A.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Merlini Paolo Mario

Documento informatico firmato digitalmente

Ai sensi dell'art. 45 D.L.gs. 82/2005 CAD e ss.mm.ii