



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. 2020/2021

STAFF RISTRETTO:	DIRIGENTE SCOLASTICO; COLLABORATORI del D.S.; RESPONSABILI di PLESSO
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.; 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
Gotti Elena**

- 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	Brevi Milena	Capaccio C/Venturelli S
Costa di Mezzate	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;
- Predisponde, 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

NUOVE TECNOLOGIE

INTERCULTURA

VALUTAZIONE/RAV

ALUNNI CON B.E.S.

Nozza Tecla

Nozza Biancamaria

Sertorio Ivonne

Lucchini Tiziana

Foresti Sara

FUNZIONE STRUMENTALE: Nozza Tecla

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 il curricolo di Educazione Civica alla luce delle nuove norme e delle Linee guida.
- Predispose il giudizio descrittivo per la scuola primaria in sostituzione dei giudizi in decimi alla luce delle nuove norme e delle Linee guida.
- Predispose una prima bozza del curricolo dell'Orientamento, in accordo con la referente della Continuità.

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 in caso si attui la DAD, raccoglie le informazioni e le relaziona al Dirigente.
- Partecipa agli incontri del progetto Nogaye e area intercultura piano di zona

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.

FUNZIONE STRUMENTALE: Foresti Sara

Inclusione

- Coordina la commissione;
- Revisiona i PEI inseriti nel Fascicolo personale dell'alunno nel rispetto dei criteri stabiliti dall'A.T. di Bergamo e guidare 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 attui la DAD, raccoglierne le informazioni e relazionarle al Dirigente.
- Adatta i PEI per una eventuale DAD.

FUNZIONE STRUMENTALE: Lucchini Tiziana
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.
- Predisporre una prima bozza del curriculum dell'orientamento, in accordo con la F.S. del PTOF.

REFERENTE ORIENTAMENTO: Terzulli Giuseppina, Pesce Annamaria, Campana Massimo, Lombardi Ilaria

- 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 2018-2021: 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 in periodi di sospensione delle lezioni

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.
- Revisione del curriculum di Educazione Civica predisposto dalla Fs alla luce delle nuove norme e delle Linee guida e individuare gli Indicatori per la Valutazione dell'Educazione civica.
- Predisporre insieme alla FS il giudizio descrittivo per la scuola primaria in sostituzione dei giudizi in decimi alla luce delle nuove norme e delle Linee guida.
- Predisporre una prima bozza del curriculum dell'Orientamento, in accordo con la commissione Continuità.

COMMISSIONE INTERCULTURA

- Monitoraggio nei diversi ordini di scuola della situazione degli alunni di origine straniera con particolare attenzione ai momenti di attivazione della DAD
- Individuazione e miglioramento di azioni inclusive rivolte agli alunni di origine straniera e alle loro famiglie
- Monitoraggio PDP e percorsi di alfabetizzazione
- Revisione PTOF
- Biblioteca online
- 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) con particolare attenzione a chi fosse impegnato con la DID.
- Rilevazione delle iniziative educative e di integrazione dell'istituto che riguardano studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA) per relazionare al GLI.
- 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 **2020/2021** 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.
- Revisione e aggiornamento del documento "spazio vitale" per rilevare le condizioni di abitabilità nelle aule.
- 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

- Revisione del RAV 2019/2020
- Preparare monitoraggio 2019/2020
- Modificare il PDM per l'anno scolastico 2020/2021 e riallinearlo al PTOF in collaborazione con la commissione PTOF
- 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;
- Stesura Piano DDI, monitoraggio della stessa, coordinamento azioni DDI
- Verifica del lavoro prodotto dalla Commissione e proposte per il nuovo anno scolastico

COMMISSIONE CONTINUITA'

- Trasformazione dei raccordi in modalità virtuale (in caso di chiusura d'emergenza).
- Stesura di un curriculum dell'orientamento.
- Incontro coordinatori scuola dell'infanzia.

AREA DOCENTI

PRESIDENTI DEI CONSIGLI DI CLASSE

GOTTI ELENA	2^A, 3^e 1^	Brusaporto
ALF' GRAZIELLA	2^C	Brusaporto
ALBORGHETTI LANFRANCO	2^B	Brusaporto
GAGLIO SARINA	1^A/B, 3^, 2^A/B	Bagnatica
VITERITTI	2^C	Bagnatica
ALBRICI FABIANO	1^C	Bagnatica
CRIPPA CRISTINA	1^B/C 3^A/B	Costa di M.
NATIVO GIORGIO	1^A/ 2^A	Costa di M.
AGUSTONI DIANA	2^B	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

Bagnatica	Brusaporto	Costa di Mezzate
1A Terzulli	1A Capo	1A Civai
2A Colucci	2A Capo	2A Roscigno
3A Gaglio	3A Campana	3A Agustoni
1B Nava M	1B Alborghetti	1B Lombardi
2B Tucci	2B Belingheri	2B Crippa
3B Albrici	3B Ingolia	3B Gagni
1C Cefalà	1C Alì	1C Ardito
2C Rubbi	2C Iannello	
	3C Pesce	
	1D Minola	

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, ai sensi dell’art. 16 dell’O.M. 21/05/2001, n. 90, 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	ZILIO STEFANO
Insegnante	LUCCHINI TIZIANA
Insegnante	TURANI GIOVANNA
Genitore	CENTURELLI MAURO
Genitore	
Dirigente esterno	FERRETTI LAURA
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 2020-2021 del M.I. per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020-2021 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	D'Ambrosio Annalisa Calzana Sergio Scarpellini Fulvia	Referenti di Plesso
Primaria Brusaporto	Capelli Denise Brevi Milena	Referenti di Plesso
Primaria Costa di Mezzate	Todisco Laura Zilio Stefano	Referenti di Plesso
Secondaria di 1°Grado Bagnatica	Siciliano Giovanni Colucci Giovanna	Referenti di Plesso
Secondaria di 1°Grado Brusaporto	Capo Carmina Capaccio Caterina	Referenti di Plesso
Secondaria di 1°Grado Costa di Mezzate	Lombardi Ilaria Gagni Roberta	Referenti di Plesso

AREA PRIVACY

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

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

Via: Via Laurenza N. 49 Città e CAP: San Felice a Canello(CE), 81027

Telefono 0823.753477 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