



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F.lli Rosselli"



Istituto Comprensivo  
"F.lli Rosselli"  
Artogne e Pian Camuno

**FUNZIONIGRAMMA d'ISTITUTO**

**n. 1 Responsabili della gestione organizzativa d'Istituto:**

**BONSI ELEONORA**

**Collaboratore del Dirigente**

[amministratore@icartogne.edu.it](mailto:amministratore@icartogne.edu.it)

**Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

- sostituisce la Dirigente in caso di assenza o impedimento, con firma di atti interni organizzativi di ordinaria amministrazione;
- prepara con la Dirigente Scolastica i lavori del Collegio Docenti unitario, collabora alla stesura dei relativi verbali;
- assembla il calendario unitario, predisposto dai singoli ordini di scuola, del Piano delle Attività e calcola le ore funzionali all'insegnamento;
- raccoglie le richieste progettuali d'Istituto finanziate dai Piani di Diritto allo Studio e relativo sviluppo;
- cura i rapporti con le Funzioni Strumentali e le figure strategiche d'Istituto per raccordare i loro compiti con quelli dirigenziali e amministrativi (disagio, sicurezza, rapporti con Enti, integrazione e intercultura, formazione, ...);
- partecipa alle riunioni di staff previste dal Piano delle Attività;
- coordina il calendario degli impegni della Dirigente;
- Aggiorna il RAV e PDM e PTOF d'Istituto;
- Collabora con il dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto.
- Organizza le attività di formazione previste dal Piano approvato dal Collegio.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: garantire in ogni momento e in ogni situazione l'efficienza organizzativa dell'istituto.

**n. 1 Responsabili della gestione documentale d'Istituto**

**BOTTICCHIO GIACOMINA**

[giacomina.botticchio@icartogne.edu.it](mailto:giacomina.botticchio@icartogne.edu.it)

Organizza un funzionale sistema di comunicazione interna ed esterna;

- Fornisce un'assistenza nella gestione documentale (verbali, relazioni ..) e nella predisposizione di circolari;
- Vigila/controlla responsabilmente affinché tutte le informazioni/comunicazioni/circolari destinate alle famiglie raggiungano effettivamente i destinatari, soprattutto in caso di scioperi e assemblee sindacali.
- Predisporre il Piano delle Attività per la scuola Primaria.
- Aggiorna il RAV e PDM e PTOF d'Istituto.
- Prepara con il Dirigente Scolastico i lavori del Collegio Docenti unitario;
- Verbalizza le sedute del Collegio Unitario e verifica delle presenze in cooperazione con il dirigente scolastico;
- Collabora nella gestione funzionale dei locali del servizio mensa;
- Collabora con la cooperativa incaricata nella gestione del servizio dello spazio compiti;
- Collabora con il responsabile dell'Interteam della primaria per la cura dei relativi verbali e verifica delle presenze;
- Provvede all'inserimento dei dati relativi alle Prove Invalsi;
- Coordina e vigila l'andamento del servizio degli educatori ed il rapporto con le associazioni/istituzioni.

## **n. 5 Referente della gestione organizzativa della scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria**

### **Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

- Organizzare il funzionamento efficiente ed efficace dei plessi nelle attività quotidiane;
- Organizzare un funzionale sistema di comunicazione interna e mantenere la comunicazione con le famiglie.

### **SCUOLA INFANZIA:**

#### **GIORGI GIULIANA/PEZZOTTI MONICA (alternativamente)**

[giuliana.giorgi@icartogne.edu.it](mailto:giuliana.giorgi@icartogne.edu.it) - [monica.pezzotti@icartogne.edu.it](mailto:monica.pezzotti@icartogne.edu.it)

E' responsabile dell'**organizzazione** (funzionamento efficiente ed efficace) della scuola dell'Infanzia, sulla base delle scelte gestionali espresse dalla Dirigenza;

- Divulga circolari e posta (attivando un'organizzazione efficace ed efficiente nella collocazione del materiale inviato dalla sede in visione e/o consultazione) avvalendosi anche della collaborazione dei collaboratori scolastici;
- Collabora con il RLS (referente dei lavoratori per la sicurezza);
- Pone attenzione al rispetto delle norme sulla vigilanza dei minori (organizza tra l'altro – dandone comunicazione alla dirigenza – i turni di assistenza intervallo, mensa, interscuola);
- Collabora con il referente per la sicurezza (qualora non ci fosse, si incarica personalmente di segnalare eventuali danni all'edificio scolastico e qualsiasi situazione di pericolosità si dovesse verificare all'interno dell'area scolastica);
- E' responsabile del raccordo con DS e DSGA circa la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici in rapporto alle esigenze del plesso (orari, mansioni ec.);
- Analizza e segnala le criticità organizzative della sede di riferimento, propone opportuni interventi migliorativi;
  
- controllo mensile assenze alunni – riferire su problematiche relative all'inserimento degli alunni);
- Definisce con la DS dei parametri per la previsione i bisogni relativi al funzionamento del plesso;
- Segnala alla DS le esigenze relative al funzionamento del plesso;
- Segnala l'eventuale necessità di "scarico" di materiale obsoleto, fatiscente e/o comunque inutilizzabile.
- Provvede alla gestione delle sezioni e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Provvede all'organizzazione interna: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee.
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- Coordina e vigila l'andamento del servizio degli educatori presenti nel plesso.

### **SCUOLA PRIMARIA:**

#### **TIGNONSINI FABIANA**

[fabiana.tignonsini@icartogne.edu.it](mailto:fabiana.tignonsini@icartogne.edu.it)

E' responsabile dell'**organizzazione** della Primaria (funzionamento efficiente ed efficace) sulla base delle scelte gestionali espresse dalla Dirigenza;

- Cura i rapporti con le famiglie (in particolare vigila/controlla responsabilmente affinché tutte le informazioni/comunicazioni/circolari destinate alle famiglie raggiungano effettivamente i destinatari, soprattutto in caso di scioperi e assemblee sindacali).
- Verifica il rispetto delle norme sulla vigilanza dei minori (organizza tra l'altro – dandone comunicazione alla dirigenza – i turni di assistenza intervallo, mensa, interscuola);
- Collabora con il RLS (referente dei lavoratori per la sicurezza);

- E' responsabile del raccordo con DS e DSGA circa la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici. (orari, mansioni ec.);
- Comunica tempestivamente alla Dirigenza ogni eventuale problematica relativa (analizza e segnala le criticità organizzative, propone opportuni interventi migliorativi;
- Gestisce le assenze dei docenti e aggiorna costantemente il file condiviso (si raccorda con la DS per coordinamento su modalità di sostituzione temporanea dei docenti con personale interno – tempi e modalità di richiesta permessi vari – recupero permessi brevi – gestione ore a disposizione – contabilità ore a pagamento – bisogni materiali di funzionamento e funzionali alla didattica – controllo mensile assenze alunni e note disciplinari – riferisce su eventuali problematiche relative all’inserimento degli alunni);
- Partecipa alle riunioni di staff previste nel piano delle attività.
- Coordina la gestione funzionale dei progetti di plesso;
- Definisce con la DS ed il DSGA i bisogni relativi al funzionamento didattico (carta, toner, cartucce...) in collaborazione con una figura all'uopo indicata;
- Segnala l'eventuale necessità di “scarico” di materiale obsoleto, fatiscente e/o comunque inutilizzabile.
- Provvede alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Provvede all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- Svolge un'azione di supporto nella gestione complessiva dell'Istituto;
- Coordina gli incontri di Interteam della primaria;
- Condivide con la referente della scuola dell'Infanzia le informazioni dello staff e gestisce eventuali sostituzioni;

**REFERENTE PLESSO DI VISSONE: ALBERTINELLI FRANCESCA**

[francesca.albertinelli@icartogne.edu.it](mailto:francesca.albertinelli@icartogne.edu.it)

Cura i rapporti con le famiglie (in particolare vigila/controlla responsabilmente affinché tutte le informazioni/comunicazioni/circolari destinate alle famiglie raggiungano effettivamente i destinatari, soprattutto in caso di scioperi e assemblee sindacali) - Divulgazione circolari e posta (attivando un'organizzazione efficace ed efficiente nella collocazione del materiale inviato dalla sede in visione e/o consultazione) avvalendosi anche della collaborazione dei collaboratori scolastici;

- Verifica il rispetto delle norme sulla vigilanza dei minori;
- Collabora con il RLS (referente dei lavoratori per la sicurezza);
- Comunica tempestivamente alla Dirigenza ogni eventuale problematica relativa al plesso.
- Definisce i bisogni relativi al funzionamento didattico del plesso (carta, toner, cartucce...) in collaborazione con il DSGA d'Istituto;
- Segnala l'eventuale necessità di “scarico” di materiale obsoleto, fatiscente e/o comunque inutilizzabile.
- Provvede alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;

## SCUOLA SECONDARIA:

**Referente: RAVELLI DAMIOLI DANIELA**

[daniela.ravellidamioli@icartogne.edu.it](mailto:daniela.ravellidamioli@icartogne.edu.it)

- Cure l'organizzazione (funzionamento efficiente ed efficace) del Plesso sulla base delle scelte gestionali espresse dalla Dirigenza, in collaborazione con la segreteria;
- Cura i rapporti con le famiglie (in particolare vigila/controlla responsabilmente affinché tutte le informazioni/comunicazioni/circolari destinate alle famiglie raggiungano effettivamente i destinatari, soprattutto in caso di scioperi e assemblee sindacali);
- Predisporre il Piano delle Attività per la Secondaria;
- Verifica il rispetto delle norme sulla vigilanza dei minori;
- Collabora con il RLS (referente dei lavoratori per la sicurezza);
- E' responsabile del raccordo con DS e DSGA circa la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici in rapporto alle esigenze del plesso (orari, mansioni ec.);
- Comunica tempestivamente alla Dirigenza ogni eventuale problematica relativa al plesso (analizza e segnala le criticità organizzative della sede di riferimento, propone opportuni interventi migliorativi);
- Definisce con il DS dei bisogni relativi al funzionamento didattico del plesso (carta, toner, cartucce...) in collaborazione con una figura all'uopo indicata;
- Segnala l'eventuale necessità di "scarico" di materiale obsoleto, fatiscente e/o comunque inutilizzabile;
- Provvede alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Provvede all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Stende e cura la conservazione dei verbali relativi alle riunioni collegiali della Secondaria.
- Prepara con il Dirigente Scolastico i lavori del Collegio d'Ordine;
- 

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: realizzazione puntuale delle indicazioni fornite dalla dirigente, costituire il punto di riferimento organizzativo per il personale del plesso e per le famiglie.

## AREA DIDATTICA

**n. 1 Animatore Digitale: BONSI ELEONORA**

[amministratore@icartogne.edu.it](mailto:amministratore@icartogne.edu.it)

### **Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

- Migliora l'uso delle nuove tecnologie in classe e condividere con i colleghi le nuove esperienze.

L'Animatore Digitale ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola digitale".

In particolare, l'animatore digitale cura:

- **FORMAZIONE INTERNA:** stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:** favorisce la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti al territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

- **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** 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; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
- **RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO:** Perfeziona la configurazione del sistema ed avviarne il funzionamento; Introduce i nuovi docenti alla sua utilizzazione, anche attraverso incontri specifici; Affianca i docenti durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'utilizzo dello strumento, raccoglie le criticità, cerca soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema; Monitora il funzionamento del Software; Prepara il Software alle fasi valutative di fine quadrimestre.:
- **RESPONSABILE SOFTWARE ORARIO SCOLASTICO:** Predispone l'orario scolastico, in collaborazione con le responsabili dell'organizzazione della scuola dell'Infanzia e Primaria;
- Gestisce, in collaborazione con la segreteria, le assenze dei docenti della Secondaria (si raccorda con la DS per coordinamento su modalità di sostituzione temporanea dei docenti con personale interno – tempi e modalità di richiesta permessi vari – recupero permessi brevi – gestione ore a disposizione – contabilità ore a pagamento – bisogni materiali di funzionamento e funzionali alla didattica – controllo mensile assenze alunni e note disciplinari
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- Collabora nella gestione del servizio mensa, gestendone, in collaborazione con la segreteria, le sostituzioni dei docenti e monitorando l'andamento.

#### **Responsabile per progetti europei:**

##### **Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

(fondi europei)

- Individua, comunica e propone i bandi.
- Supporta i colleghi per la partecipazione ai Bandi.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: incremento dei progetti europei.

#### **N.1 Responsabili Registro Elettronico: per la primaria**

**Tignonsini Fabiana - D'Ortona Alessandro**

[fabiana.tignonsini@icartogne.edu.it](mailto:fabiana.tignonsini@icartogne.edu.it) - [alessandro.dortona@icartogne.edu.it](mailto:alessandro.dortona@icartogne.edu.it)

##### **Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

- Perfeziona la configurazione del sistema ed avviarne il funzionamento;
- Introduce i nuovi docenti alla sua utilizzazione, anche attraverso incontri specifici;
- Affianca i docenti durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'utilizzo dello strumento, raccoglie le criticità, cerca soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema;
- Monitora il funzionamento del Software;
- Prepara il Software alle fasi valutative di fine quadrimestre.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: miglioramento dell'uso didattico delle nuove tecnologie e la collaborazione fra colleghi dei diversi plessi.

#### **N. 3 Team Digitale: Garofalo Roberta- Contessi Matteo - Romele Mikaela**

[roberta.garofalo@icartogne.edu.it](mailto:roberta.garofalo@icartogne.edu.it) - [matteo.contessi@icartogne.edu.it](mailto:matteo.contessi@icartogne.edu.it)

- [mikaela.romele@icartogne.edu.it](mailto:mikaela.romele@icartogne.edu.it)

##### **Incarico del Team mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

- Supporta l'animatore digitale nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel PDM nell'ambito specifico;
- Cura dei sussidi in dotazione segnala gli acquisti necessari;

- Monitora le necessità del plesso e la presenza dei sussidi adatti allo svolgimento delle attività.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: presenza dei sussidi adatti allo svolgimento delle attività e cura degli acquisti necessari.

**Incarico del Referente del Cyberbullismo mirato al raggiungimento del seguente obiettivo:**

**Lucia Morandini**

[lucia.morandini@icartogne.edu.it](mailto:lucia.morandini@icartogne.edu.it)

- organizzazione e realizzazione di azioni di contrasto ai fenomeni in oggetto.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: disseminazione del Know how acquisito nei corsi di formazione e massima sensibilizzazione alla problematica.

**N. 1 Funzione strumentale area Inclusione: Janssen Maria Josefina - Petenzi Sibilla**

[maria.janssen@icartogne.edu.it](mailto:maria.janssen@icartogne.edu.it) [sibilla.petenzzi@icartogne.edu.it](mailto:sibilla.petenzzi@icartogne.edu.it)

**Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

Sviluppa e cura attività di rete interne ed esterne alla scuola:

**INTERNO:**

1. crea occasioni di confronto e collaborazione con tutto il personale scolastico;  
collabora con il referente della commissione GIS;  
collabora con i referenti DSA dell'Istituto (ad es. nel definire insieme le azioni per lo screening precoce di D.S.A.);  
partecipa al bisogno alle riunioni di STAFF;  
monitora costantemente la situazione degli alunni con disagio e le loro necessità;  
monitora l'azione inclusiva rimuovendo il più possibile ostacoli di tipo ambientale, relazionale e di apprendimento;

**ESTERNO:**

2. facilita l'integrazione tra scuola e territorio (CTI Valcamonica-ambito 8, NPIA, Cooperative di appartenenza degli assistenti educatori, servizi sociali comunali, volontariato, associazioni, cooperative...);  
coordina gli interventi del pedagogo e dello psicologo;  
Mantiene i rapporti con la NPI;  
collabora con la Dirigenza per la definizione dell'organico.

**STRUMENTI:**

Coordina le azioni e gli interventi metodologici e didattici degli insegnanti compresa la cura e la redazione della documentazione relativa (PEI, PDP, verbali...);  
chiede l'organico;  
promuove azioni formative;  
sostiene la richiesta di progetti specifici di inclusione;  
collabora alla realizzazione del PAI;  
effettua Incontri individuali con insegnanti, referenti GIS/DSA;  
partecipa alle riunioni del GLI e al bisogno è presente al GLO e/o alla commissione GIS.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: stesura della mappa del disagio nelle diverse scuole e delle relative azioni uniformità nella stesura della documentazione pur nel rispetto delle diversità degli alunni interessati.

**n. 14 Commissione GLI: Antonietti Silvia - Penna Renata - Petenzi Sibilla- Giorgi Agnese - Guarinoni Enrica- Botticchio Silvia - Martinelli Chiara - Janssen Maria Josefina - Meloni Maria Teresa - Franzini Giovanna - Timpano Ivonne - Valenghi Maria Teresa - Mondini Erika - Giudici Domenica - Minini Giulia**

(Esonero di 10 ore cad dalle 40+40 per partecipazione GLI)

## **n. 2 Referenti per l'integrazione alunni DSA:**

**per la scuola secondaria: Panarese Patrizia** [patrizia.panarese@icartogne.edu.it](mailto:patrizia.panarese@icartogne.edu.it)

**per la scuola primaria: Garofalo Roberta** [roberta.garofalo@icartogne.edu.it](mailto:roberta.garofalo@icartogne.edu.it)

### **Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

- Monitorare la situazione degli alunni DSA e le loro necessità coordinare le azioni e gli interventi metodologici e didattici degli insegnanti compresa la cura e la redazione della documentazione.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: stesura della mappa degli alunni DSA nelle diverse scuole con i relativi screening.

## **n.1 Coordinatore integrazione alunni stranieri: Ravelli Damioli Daniela**

[daniela.ravellidamioli@icartogne.edu.it](mailto:daniela.ravellidamioli@icartogne.edu.it)

### **Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

- Collabora con la FS Inclusione;
- Pianifica gli interventi linguistici e integrativi;
- Definisce ed aggiorna il protocollo d'accoglienza alunni nuovi arrivati;
- Raccoglie i dati anche attraverso la somministrazione di test d'ingresso;
- Fornisce informazioni ai docenti di riferimento;
- Ricerca e provvede alla formazione degli insegnanti in ambito interculturale e di alfabetizzazione;
- Coordina il lavoro dei docenti alfabetizzatori;
- Costituisce gruppi di alunni che richiedono interventi di alfabetizzazione;
- Promuove approcci pedagogici interculturali anche rispetto a situazioni di disagio cognitivo come risultante di una situazione socio-culturale;
- Coordina e progetta con il servizio di mediazione di territorio e con il Centro Territoriale per l'Inclusione.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: revisione progetto intercultura.

## **n. 1 Funzione Strumentale VALUTAZIONE: Otelli Claudio**

[claudio.otelli@icartogne.edu.it](mailto:claudio.otelli@icartogne.edu.it)

### **Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

- Coordina il percorso formativo sui diversi ordini relativo alla Valutazione d'Istituto;
- Supporta la realizzazione fattiva, in verticale, di quanto appreso negli incontri formativi con particolare riguardo all'omogeneità ed all'utilizzo comune e condiviso della documentazione prodotta (griglie, rubriche...);
- Supporta i docenti garantendo costante consulenza;
- Monitora in itinere e riferisce alla DS relativamente alle criticità emerse;
- Coordina i dipartimenti e redige una sintesi relativamente alla valutazione dei dati delle prove standardizzate, precedentemente tabulate ed analizzate nei dipartimenti;
- Formula delle proposte di miglioramento al Collegio Docenti;
- Partecipa alla Commissione Documentazione d'Istituto per la predisposizione del PDM, del RAV e del PTOF
- Analizza i risultati delle prove Invalsi ed individua concrete azioni di miglioramento.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende la relazione da presentare in Collegio Docenti Unitario.

## **n.1 Referente per la commissione continuità:**

**Tiziana Ottelli**

[tiziana.ottelli@icartogne.edu.it](mailto:tiziana.ottelli@icartogne.edu.it)

**Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

- Coordina le attività di Istituto nei passaggi da un ordine di scuola all'altro e di orientare i ragazzi nel periodo che precede la scelta della scuola secondaria;
- Coordina le attività in collaborazione con i referenti di sede;
- Coordina le attività di orientamento in collaborazione con Enti, Associazioni, Istituti Superiori del territorio;
- Organizza le informazioni per i genitori;
- Definisce e revisiona il progetto di orientamento d'Istituto;
- Raccoglie i dati dei ragazzi in uscita dalla prima superiore;
- Coordina con il referente il lavoro del GLES.

**n. 6 Commissione continuità:**

**Giulia Maggioni - Pe Francesca - Cotti Cometti Mariella- Botticchio Silvia- Morandini Lucia- Moreschi Laura**

[giulia.maggioni@icartogne.edu.it](mailto:giulia.maggioni@icartogne.edu.it) - [francesca.pe@icartogne.edu.it](mailto:francesca.pe@icartogne.edu.it)  
[mariella.cotticometti@icartogne.edu.it](mailto:mariella.cotticometti@icartogne.edu.it) - [silvia.botticchio@icartogne.edu.it](mailto:silvia.botticchio@icartogne.edu.it)  
[lucia.morandini@icartogne.edu.it](mailto:lucia.morandini@icartogne.edu.it) - [laura.moreschi@icartogne.edu.it](mailto:laura.moreschi@icartogne.edu.it)

**n.1 Referente sottocommissione di lingue per la continuità:**

**Elisabetta Bertoletti**

[elisabetta.bertoletti@icartogne.edu.it](mailto:elisabetta.bertoletti@icartogne.edu.it)

**Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

- Pianifica gli interventi linguistici in lingua inglese e francese, anche in collaborazione con madrelingua.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: implementare il dialogo e la cultura nelle lingue.

---

**n.1 Referente per l'orientamento per la secondaria di primo grado:**

**Squaratti Nadia - Giovanessi Antonio- Panarese Patrizia**

[nadia.squaratti@icartogne.edu.it](mailto:nadia.squaratti@icartogne.edu.it) - [antonio.giovanessi@icartogne.edu.it](mailto:antonio.giovanessi@icartogne.edu.it)  
[patrizia.panarese@icartogne.edu.it](mailto:patrizia.panarese@icartogne.edu.it)

**Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

- Pianificare gli interventi DI ORIENTAMENTO, anche in collaborazione con esperti esterni.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: accompagnare gli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.

**n. 1 Coordinatore progetto Lettura: Patrizia Panarese**

[patrizia.panarese@icartogne.edu.it](mailto:patrizia.panarese@icartogne.edu.it)

**Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

- Coordina e mantiene i rapporti con le biblioteche dei due comuni e con le realtà culturali del territorio un progetto d'Istituto sulla lettura, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti sulle iniziative proposte;
- Organizza, in accordo con le bibliotecarie, gli incontri/evento con gli autori e per le rappresentazioni teatrali a tema previsti nel Progetto;
- Promuove attività di lettura finalizzate a incentivare il piacere della lettura a scuola;
- Promuove attività di progettazione e coordinamento per lo svolgimento del cambio/prestito bibliotecario per i vari plessi.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: promuovere il raccordo di iniziative tra le biblioteche dei due comuni e le realtà culturali del territorio, raccogliere le adesioni delle scuole alle proposte progettuali, coordinare e realizzare le attività concordate nei diversi plessi.

**n. 9 Coordinatori di classe secondaria:**

**Rinaldi Miriam, D'Ortona Alessandro, Panarese Patrizia, Bonsi Eleonora, Bonfante Giuseppe, Squaratti Nadia, Giovanessi Antonio, Ravelli Damioli Daniela, Mazzoli Alessandra.**

[miriam.rinaldi@icartogne.edu.it](mailto:miriam.rinaldi@icartogne.edu.it) - [alessandro.dortona@icartogne.edu.it](mailto:alessandro.dortona@icartogne.edu.it) -  
[patrizia.panarese@icartogne.edu.it](mailto:patrizia.panarese@icartogne.edu.it) - [eleonora.bonsi@icartogne.edu.it](mailto:eleonora.bonsi@icartogne.edu.it) -  
[giuseppe.bonfante@icartogne.edu.it](mailto:giuseppe.bonfante@icartogne.edu.it) - [nadia.squaratti@icartogne.edu.it](mailto:nadia.squaratti@icartogne.edu.it) -  
[antonio.giovanessi@icartogne.edu.it](mailto:antonio.giovanessi@icartogne.edu.it) - [daniela.ravellidamioli@icartogne.edu.it](mailto:daniela.ravellidamioli@icartogne.edu.it) -  
[alessandra.mazzoli@icartogne.edu.it](mailto:alessandra.mazzoli@icartogne.edu.it)

**Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

- Costruisce efficaci relazioni tra i docenti del Consiglio di Classe;
- Favorisce la comunicazione tra Docenti e Genitori in situazioni problematiche;
- Coordina il progetto pedagogico-didattico del consiglio di classe nelle sue diverse fasi (elaborazione, realizzazione, controllo e monitoraggio, verifica e valutazione, riprogettazione);
- Coordina la comunicazione e l'informazione con i docenti del CdC (predisporre i dati informativi richiesti dall'odg delle riunioni);
- Coordina il controllo delle assenze e dei ritardi degli alunni e, nei casi di particolare interesse, comunicare tempestivamente la rilevanza alla Dirigenza;
- Rileva casi di disagio, di insuccesso, di assenze frequenti, di impegno non costante dei singoli alunni, di scarsa puntualità nelle giustificazioni di assenze e ritardi;
- Assicura un'efficace corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- Illustra ai genitori degli alunni il progetto formativo di classe, ivi comprese le metodologie didattiche, le modalità di valutazione e le eventuali uscite didattiche e visite/viaggi di istruzione, anche in relazione agli obiettivi formativi condivisi a livello di istituto;
- Illustra ai genitori, nel corso di appositi incontri previsti dal Piano Annuale delle Attività, lo sviluppo dei processi di apprendimento relativi alla classe e le eventuali decisioni assunte dal CdC in ordine a strategie/metodologie funzionali ad una maggiore efficacia dell'azione educativo-didattica a seguito di ri-progettazione;
- Convoca, previa comunicazione al dirigente, riunioni straordinarie dei consigli di classe per la trattazione di problemi specifici;
- Raccoglie i progetti disciplinari dei docenti membri del CdC;
- Coordina lo svolgimento di percorsi pluridisciplinari deliberati dal consiglio di classe;
- Coordina l'organizzazione di particolari iniziative didattiche decise dal CdC e autorizzate dal Cdl e/o dal DS;
- Coordina, istruire e organizzare, in relazione comunque alla condivisa responsabilità collegiale, le operazioni di valutazione (raccolta dati, sistemazione e sintesi) prima degli scrutini quadrimestrali e finali (è consegnatario del documento di valutazione, che controlla in ogni sua parte prima della consegna alle famiglie).

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: avere una visione chiara ed esauriente della situazione di ogni alunno della classe.

**n. 21 Coordinatori di Classe:**

**Artogne: Garofalo Roberta, Ravelli Damioli Cristina, Massa Alessandra, Papale Annamaria, Botticchio Giacomina, Tedeschi Monica, Mulattieri Lorella, Ottelli Tiziana**  
**Beata: Della Torre Maura, Seriola Stefania, Sbardolini Monia, Tignonsini Fabiana, Pe Francesca**  
**Pian Camuno: 1^ A tutti i docenti di classe, Otelli Claudio, Romele Michaela, Balsarini Claudia, Belleri Patrizia, Maggioni Giulia, Papale Paola.**  
**Vissone: Albertinelli Francesca**

Artogne : [roberta.garofalo@icartogne.edu.it](mailto:roberta.garofalo@icartogne.edu.it) - [cristina.ravellidamili@icartogne.edu.it](mailto:cristina.ravellidamili@icartogne.edu.it) -  
[alessandra.massa@icartogne.edu.it](mailto:alessandra.massa@icartogne.edu.it) - [annamaria.papale@icartogne.edu.it](mailto:annamaria.papale@icartogne.edu.it) -  
[giacomina.botticchio@icartogne.edu.it](mailto:giacomina.botticchio@icartogne.edu.it) - [monica.tedeschi@icartogne.edu.it](mailto:monica.tedeschi@icartogne.edu.it) -  
[lorella.mulattieri@icartogne.edu.it](mailto:lorella.mulattieri@icartogne.edu.it) - [tiziana.ottelli@icartogne.edu.it](mailto:tiziana.ottelli@icartogne.edu.it)

Beata : [maura.dallatorre@icartogne.edu.it](mailto:maura.dallatorre@icartogne.edu.it) - [stefania.seroli@icartogne.edu.it](mailto:stefania.seroli@icartogne.edu.it)  
[-monia.sbardolini@icartogne.edu.it](mailto:-monia.sbardolini@icartogne.edu.it) - [fabiana.tignonsini@icartogne.edu.it](mailto:fabiana.tignonsini@icartogne.edu.it) - [francesca.pe@icartogne.edu.it](mailto:francesca.pe@icartogne.edu.it)

Pian camuno: [ida.pelamatti@icartogne.edu.it](mailto:ida.pelamatti@icartogne.edu.it) - [claudio.otelli@icartogne.edu.it](mailto:claudio.otelli@icartogne.edu.it) -  
[mikaela.romele@icartogne.edu.it](mailto:mikaela.romele@icartogne.edu.it) - [claudia.balsarini@icartogne.edu.it](mailto:claudia.balsarini@icartogne.edu.it) -

[patrizia.belleri@icartogne.edu.it](mailto:patrizia.belleri@icartogne.edu.it) - [giulia.maggioni@icartogne.edu.it](mailto:giulia.maggioni@icartogne.edu.it) - [paola.papale@icartogne.edu.it](mailto:paola.papale@icartogne.edu.it)

Vissonne: [francesca.albertinelli@icartogne.edu.it](mailto:francesca.albertinelli@icartogne.edu.it)

#### **Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

- Coordina il progetto pedagogico-didattico del consiglio di classe nelle sue diverse fasi (elaborazione, realizzazione, controllo e monitoraggio, verifica e valutazione, riprogettazione);
- Coordina la comunicazione e l'informazione con i docenti del team;
- Coordina il controllo delle assenze e dei ritardi degli alunni e, nei casi di particolare interesse, comunicare tempestivamente la rilevanza alla Dirigenza in particolare rilevare casi di disagio, di insuccesso, di assenze frequenti, di impegno non costante dei singoli alunni, di scarsa puntualità nelle giustificazioni di assenze e ritardi;
- Assicura un'efficace corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- Illustra ai genitori degli alunni il progetto formativo di classe, ivi comprese le metodologie didattiche, le modalità di valutazione e le eventuali uscite didattiche e visite/viaggi di istruzione, anche in relazione agli obiettivi formativi condivisi a livello di Illustrare ai genitori, nel corso di appositi incontri previsti dal Piano Annuale delle Attività, lo sviluppo dei processi di apprendimento relativi alla classe e le eventuali decisioni assunte dal team in ordine a strategie/metodologie funzionali ad una maggiore efficacia dell'azione educativo-didattica a seguito di ri-progettazione;
- Convoca, previa comunicazione al dirigente, riunioni straordinarie per la trattazione di problemi specifici;
- Garantisce il collegamento e la collaborazione con le linee decisionali del collegio docenti, del dirigente e del consiglio di istituto (coerenza con le linee portanti del PTOF d'Istituto);
- Coordina lo svolgimento di percorsi pluridisciplinari deliberati dal team;
- Coordina l'organizzazione di particolari iniziative didattiche;
- Coordina, istruisce ed organizza, in relazione comunque alla condivisa responsabilità collegiale, le operazioni di valutazione (raccolta dati, sistemazione e sintesi) prima degli scrutini quadrimestrali e finali (è consegnatario del documento di valutazione, che controlla in ogni sua parte prima della consegna alle famiglie).

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: avere una visione chiara ed esauriente della situazione di ogni alunno della classe.

#### **AREA QUALITA'**

##### **Commissione Documentazione:**

##### **RAV - PTOF: Referenti, Funzione Strumentale e Collaboratore del DS (Incarico inserito nelle funzioni dei referenti e dei collaboratori del DS)**

- Esamina le proposte progettuali per l'anno scolastico 2023/24;
- Revisiona/aggiorna il patto di corresponsabilità educativa e il regolamento d'Istituto (eventuale);
- Predisponde proposte per attività curricolari ed extracurricolari;
- Predisponde l'aggiornamento PTOF in base all'Atto di Indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico;
- Promuove/coordina/aggiorna/monitora le attività programmate;
- Prevede la consulenza e il supporto tecnico al Dirigente Scolastico per le iniziative connesse all'informazione;
- Predisponde il RAV;
- Predisponde il PDM.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: migliorare la qualità.

**n. 5 Commissione valutazione anno di prova:  
Tignonsini Fabiana, Bonsi Eleonora, Janssen Maria Josephina**

[fabiana.tignonsini@icartogne.edu.it](mailto:fabiana.tignonsini@icartogne.edu.it) [eleonora.bonsi@icartogne.edu.it](mailto:eleonora.bonsi@icartogne.edu.it) [maria.janssen@icartogne.edu.it](mailto:maria.janssen@icartogne.edu.it)

**Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

- Concorrono alla valutazione dei docenti in anno di prova;
- Definisce proposte di miglioramento e di formazione per l'ambito specifico, ne monitora l'applicazione, raccoglie ed analizza i risultati ottenuti.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: svolgere con perizia l'incarico affidato.

**n. 5 Commissione elettorale (2 docenti, 2 genitori e 1 A.T.A):  
Ravelli Damioli Daniela - Fornari Giuliana**

[daniela.ravellidamioli@icartogne.edu.it](mailto:daniela.ravellidamioli@icartogne.edu.it) [giuliana.fornari@icartogne.edu.it](mailto:giuliana.fornari@icartogne.edu.it)

**Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

- Acquisizione del materiale necessario allo svolgimento delle elezioni con definizione dei seggi;
- Organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio;
- Redazione del verbale e delle tabelle riassuntive e comunicazione dei risultati.

**AREA SICUREZZA**

**n. 1 Responsabile servizio prevenzione e protezione: SCARINZI ROBERTO**

**Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

- Coordina il servizio di prevenzione e protezione e gli incontri con il medico del lavoro nominato;
- Predisporre, verifica e pianifica il Piano di gestione delle emergenze d'intesa con l'RLS e i preposti;
- Collabora con la DS nella Valutazione dei Rischi.
- Predisporre il DVR

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: assicurare la sicurezza di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo.

**n. 1 Responsabile RLS: FEDERICA ZILIANI**

[federica.ziliani@icartogne.edu.it](mailto:federica.ziliani@icartogne.edu.it)

**Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

- controlla le condizioni di rischio nella scuola, monitorando eventuali cambiamenti;
- promuove le attività della sicurezza;
- formula proposte e iniziative inerenti all'attività di prevenzione, nonché ricorsi alle autorità competenti;
- partecipa alle verifiche delle autorità competenti;
- avverte il responsabile della scuola dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo.

**n. 6 Preposti alla sicurezza: RAVELLI DAMIOLI DANIELA - BOTTICCHIO GIACOMINA - OTELLI CLAUDIO - ALBERTINELLI FRANCESCA - SBARDOLINI MONIA - BOTTICCHIO PIERINA**

[daniela.ravellidamioli@icartogne.edu.it](mailto:daniela.ravellidamioli@icartogne.edu.it) - [giacomina.botticchio@icartogne.edu.it](mailto:giacomina.botticchio@icartogne.edu.it) - [claudio.otelli@icartogne.edu.it](mailto:claudio.otelli@icartogne.edu.it) - [francesca.albertinelli@icartogne.edu.it](mailto:francesca.albertinelli@icartogne.edu.it) - [monia.sbardolini@icartogne.edu.it](mailto:monia.sbardolini@icartogne.edu.it) - [pierina.botticchio@icartogne.edu.it](mailto:pierina.botticchio@icartogne.edu.it)

**Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

- Controlla e valuta i rischi relativi a strutture e arredi scolastici del plesso;
- Promuove la didattica della sicurezza rivolta agli allievi e fornisce a tutto il personale le indicazioni basilari sulla sicurezza nel plesso.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: comunicare alle autorità competenti eventuali situazioni di emergenza favorire la presa di coscienza degli alunni e del personale adulto dell'importanza di un ambiente scolastico protetto e quindi tranquillo e sereno.

**Squadra primo soccorso: 1 squadra in ogni plesso**

**Infanzia:** Giorgi Giuliana

**Primaria Artogne:** Ravelli Damioli Cristina- Ducoli Cinzia

**Primaria Beata:** Seroli Stefania - Sbardolini Monia

**Primaria Pian Camuno:** - Romele Mikaela

**Primaria Vissone:** Albertinelli Francesca

**Secondaria:** Arzaroli Fabrizio - Mazzoli Alessandra - Giovanessi Antonio - Capitanio Eleonora - Taole Santino

**Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

- Avvia interventi di Primo soccorso con le modalità stabilite dal Piano di emergenza;
- Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione è suo compito la:

.verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso,

.verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso,

.verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti, tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.

**Squadra Antincendio: 1 squadra in ogni plesso**

**Infanzia:** - Cotti Cometti Mariella

**Primaria Artogne:** Botticchio Giacomina - Ottelli Tiziana -

**Primaria Beata:** Pe Francesca -

**Primaria Pian Camuno:** Romele Mikaela -

**Primaria Vissone:** Albertinelli Francesca -

**Secondaria:** Arzaroli Fabrizio - Ruggeri Andreina

**Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

- Provvede agli interventi di emergenza antincendio con le modalità stabilite dal Piano di emergenza;
- Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione, è suo compito la:

.verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio,

.verifica quotidiana della segnaletica di emergenza,

.verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza,

.verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza,

.verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli,

.verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio,

.verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.),  
.verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio,  
.tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.

## AREA COMUNICAZIONE

**n. 1 Responsabile del sito web d'Istituto Amministrativo:  
DSGA Salvatore Nicotra e Animatore Digitale**  
[salvatore.nicotra@icartogne.edu.it](mailto:salvatore.nicotra@icartogne.edu.it) - [amministratore@icartogne.edu.it](mailto:amministratore@icartogne.edu.it)

### **Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:**

- Aggiornamento costantemente il sito web per le aree di propria competenza.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: migliorare la comunicazione esterna.