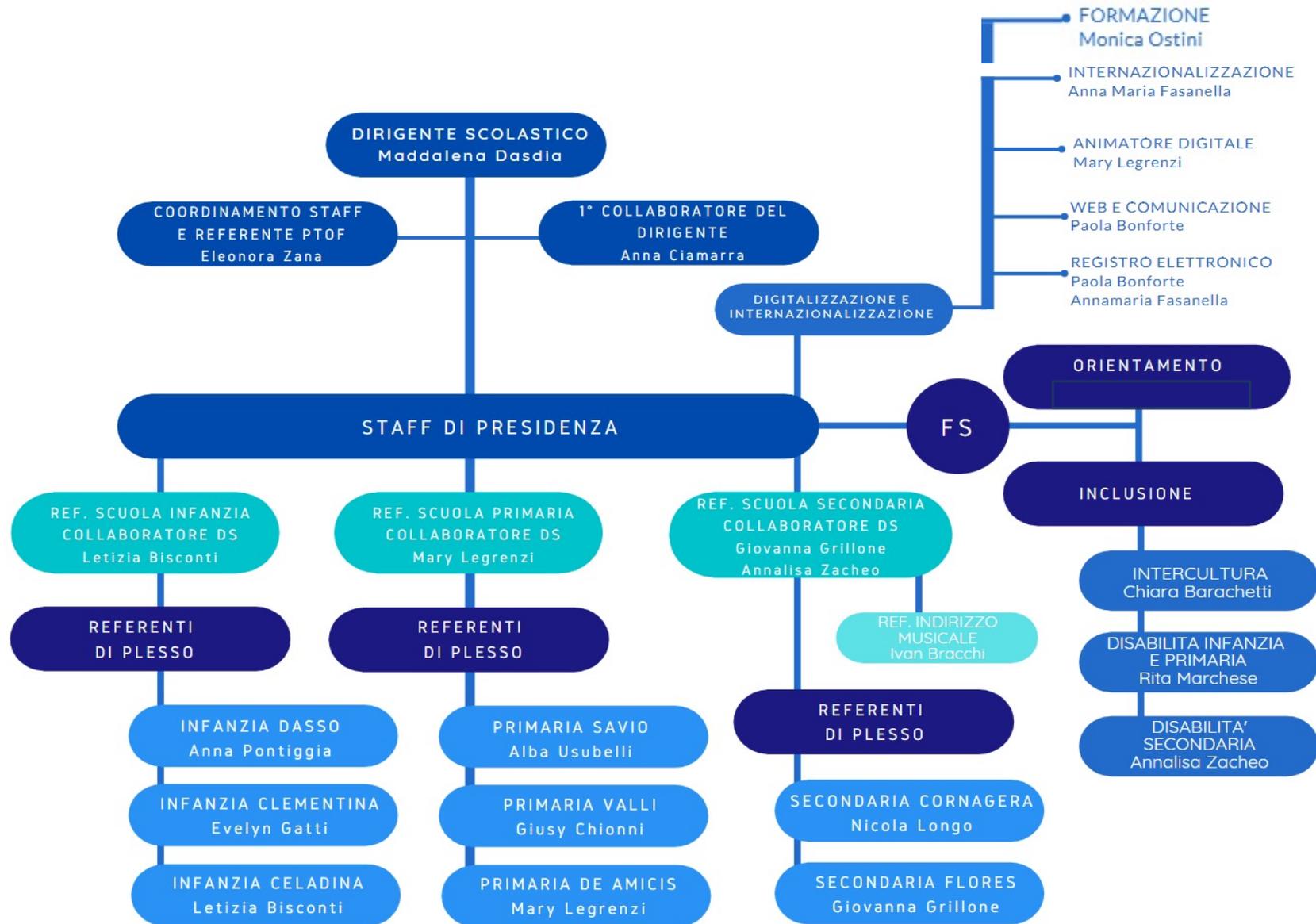


I.C. DE AMICIS BERGAMO Organigramma

Anno Scolastico 2021 - 2022

- Area organizzativa staff dirigenza
- Area prevenzione e sicurezza
- Area amministrativa
- Area educazione, didattica e territorio
- Organi Collegiali

AREA ORGANIZZATIVA STAFF DIRIGENZA



Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzioni vicarie



ASPETTI ORGANIZZATIVI

- Coordinamento della stesura dei calendari delle attività Istituzionali: Collegio docenti, riunioni di Dipartimento, Consigli di classe, scrutini, esami integrativi e idoneità
- Coordinamento generale nella pianificazione delle attività dell'Istituto (progetti, formazione dei docenti, attività extracurricolari)
- Supervisione e gestione delle problematiche relative all'orario delle lezioni di docenti e studenti
- Supervisione sul rispetto delle scadenze e degli adempimenti da parte dei docenti
- Gestione contatti con istituzioni scolastiche per coordinamento esami integrativi/idoneità
- Predisposizione materiali per gli scrutini della scuola primaria
- Coordinamento Prove Invalsi per la scuola primaria
- Verbalizzazione del collegio unitario

ASPETTI RELAZIONALI

- Coordinamento accoglienza dei neoassunti: indicazioni operative e organizzative
- Prima valutazione delle problematiche di studenti, docenti e genitori da rappresentare al Dirigente scolastico
- Controllo del rispetto del regolamento di Istituto da parte di tutte le componenti della Comunità scolastica
- Collaborazione con il Dirigente scolastico nel rapporto con le agenzie e le istituzioni del territorio
- In caso di assenza del Dirigente scolastico: suo sostituto e rappresentante nelle sedi istituzionali oltre che nel rapporto con gli Enti territoriali
- Delega alla firma per quanto consentito dalla normativa



Coordinatore Staff e referente PTOF



- Coordina lo staff di dirigenza insieme al Dirigente Scolastico o in sua assenza
- Fornisce supporto e consulenza ai componenti dello staff in merito alle pratiche d'Istituto
- Cura il passaggio di informazioni e le buone pratiche con le figure di sistema condividendone documenti e azioni
- Supervisiona e coordina i lavori relativi alla redazione del PTOF, RAV e PDM



Referente Indirizzo Musicale



- Collabora con il D.S. in ordine agli adempimenti organizzativi e formali dell'indirizzo musicale
- Vigila costantemente sulle assenze degli alunni e segnala al Dirigente Scolastico eventuali situazioni da attenzionare
- Intrattiene contatti con le famiglie degli alunni frequentanti il corso ad indirizzo musicale
- Valuta le proposte per la diffusione della cultura musicale nel territorio attraverso appuntamenti artistici eventualmente anche in rete con altre scuole
- Organizza lezioni-concerto e attività propedeutiche alla pratica musicale attraverso progetti di continuità e sperimentazione tra i vari ordini scolastici
- Partecipa a concorsi e rassegne musicali promosse nel territorio o in ambito regionale e nazionale e curare la relativa organizzazione
- Cura l'ottimizzazione oraria dei laboratori musicali
- Visiona costantemente l'utilizzo e il buon funzionamento delle apparecchiature elettroacustiche



Referente Scuola dell'Infanzia

Collaboratore del Dirigente Scolastico



ASPETTI ORGANIZZATIVI

- Definizione della stesura dei calendari delle attività Istituzionali delle scuola dell'infanzia: Collegio docenti, riunioni di interclasse, colloqui
- Pianificazione delle attività dell'Istituto (progetti, formazione dei docenti, attività extracurricolari) per quanto riguarda la scuola dell'infanzia
- Gestione delle problematiche relative all'orario delle lezioni di docenti per la scuola dell'infanzia
- Predisposizione materiali per la valutazione
- Controllo sul rispetto delle scadenze e degli adempimenti da parte dei docenti per quanto riguarda la scuola dell'infanzia
- Verbalizzazione collegio docenti di settore
- Coordinamento dei referenti di plesso delle altre scuole dell'infanzia
- Primo colloquio con le famiglie per la risoluzione di problematiche segnalate

ASPETTI RELAZIONALI

- Prima accoglienza dei neoassunti: indicazioni operative e organizzative
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di tutte le componenti della Comunità scolastica della scuola dell'infanzia
- Collaborazione con il Dirigente scolastico nel rapporto con le agenzie e le istituzioni del territorio.



Referente di Plesso Scuola Infanzia



- Responsabile dell'organizzazione (funzionamento efficiente ed efficace) del Plesso sulla base degli orientamenti espressi dalla Dirigenza
- Cura dei 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
- 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)
- Responsabile del raccordo con DS e DSGA circa la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici in rapporto alle esigenze del plesso (orari, mansioni ec.)
- Responsabile in ordine alla comunicazione con la Referente della Scuola dell'Infanzia e con la Dirigenza
- Analizza e segnala le criticità organizzative della sede di riferimento, proposta e richiesta degli opportuni interventi migliorativi.
- Gestisce assenze (e conseguente registro) docenti (si raccorda con i collaboratori del 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 – riferire su problematiche relative all'inserimento degli alunni)
- Raccoglie progetti, verifica della loro completezza – facoltà di ricusare quelli incompleti - quindi trasmissione in segreteria
- Concorda con il DS – sulla base di criteri deliberati dal CdD – le priorità di realizzazione dei progetti
- Collabora alla scelta del soggetto/ditta (acquisto materiale e/o eventuale realizzazione attività) - Se si tratta di materiale, alla ricezione della merce ne verifica la rispondenza rispetto alla richiesta
- Definisce con il DS dei parametri per la previsione dei bisogni relativi al funzionamento del plesso
- Definisce con il DS dei bisogni relativi al funzionamento didattico del plesso (carta, toner, cartucce...)in collaborazione con una figura all'uopo indicata
- Rendiconta sull'economicità e sull'efficacia delle decisioni di spesa relative al plesso
- È referente per tutto ciò che riguarda uscite, visite e gite (i colleghi definiscono un quadro generale che il Responsabile di Plesso comunica alla Dirigenza)
- Regola l'uso e controllo della funzionalità delle aule "speciali"
- Segnala l'eventuale necessità di "scarico" di materiale obsoleto, fatiscente e/o comunque inutilizzabile.



Referente Scuola Primaria

Collaboratore del Dirigente Scolastico



ASPETTI ORGANIZZATIVI

- Definizione della stesura dei calendari delle attività Istituzionali della scuola primaria: Collegio docenti, riunioni di team, scrutini, esami integrativi e idoneità;
- Pianificazione delle attività dell'Istituto (progetti, formazione dei docenti, attività extracurricolari) per quanto riguarda la scuola primaria
- Gestione delle problematiche relative all'orario delle lezioni di docenti e studenti per la scuola primaria
- Controllo sul rispetto delle scadenze e degli adempimenti da parte dei docenti per quanto riguarda la scuola primaria
- Verbalizzazione collegio docenti di settore
- Coordinamento con i referenti di plesso delle altre scuole primarie
- Manutenzione del Curricolo e dei suoi aspetti valutativi

ASPETTI RELAZIONALI

- Prima accoglienza dei neoassunti: indicazioni operative e organizzative
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di tutte le componenti della Comunità scolastica della scuola primaria
- Collaborazione con il Dirigente scolastico nel rapporto con le agenzie e le istituzioni del territorio.



Referente di Plesso Scuola Primaria



- Responsabile dell'organizzazione (funzionamento efficiente ed efficace) del Plesso sulla base degli orientamenti espressi dalla Dirigenza
- Cura dei 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
- Attenzione al rispetto delle norme sulla vigilanza dei minori (organizza tra l'altro – dandone comunicazione alla dirigenza – i turni di assistenza intervallo, mensa, interscuola)
- Collaborazione 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)
- Responsabilità del raccordo con DS e DSGA circa la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici in rapporto alle esigenze del plesso (orari, mansioni ec.)
- Responsabilità in ordine alla comunicazione con la Dirigenza
- Analisi e segnalazione delle criticità organizzative della sede di riferimento, proposta e richiesta degli opportuni interventi migliorativi.
- Gestione assenze (e conseguente registro) docenti (si raccorda con i collaboratori del 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 – riferire su problematiche relative all'inserimento degli alunni)
- Raccolta progetti, verifica della loro completezza – facoltà di ricusare quelli incompleti - quindi trasmissione in segreteria
- Concordare con il DS – sulla base di criteri deliberati dal CdD – le priorità di realizzazione dei progetti
- Collaborazione alla scelta del soggetto/ditta (acquisto materiale e/o eventuale realizzazione attività) - Se si tratta di materiale, alla ricezione della merce ne verifica la rispondenza rispetto alla richiesta
- Definizione con il DS dei parametri per la previsione dei bisogni relativi al funzionamento del plesso
- Definizione con il DS dei bisogni relativi al funzionamento didattico del plesso (carta, toner, cartucce...) in collaborazione con una figura all'uopo indicata
- Rendicontazione sull'economicità e sull'efficacia delle decisioni di spesa relative al plesso
- È referente per tutto ciò che riguarda uscite, visite e gite (i colleghi definiscono un quadro generale che il Responsabile di Plesso comunica alla Dirigenza)
- Regolamentazione dell'uso e controllo della funzionalità delle aule “speciali”
- Segnalazione dell'eventuale necessità di “scarico” di materiale obsoleto, fatiscente e/o comunque inutilizzabile.



Referenti Scuola Secondaria

Collaboratori del Dirigente Scolastico



Giovanna Grillone

- Definizione della stesura dei calendari delle attività Istituzionali della scuola secondaria di primo grado: Collegio docenti, riunioni di Dipartimento, Consigli di classe, scrutini, esami integrativi e idoneità;
- Coordinamento generale nella pianificazione delle attività dell'Istituto (progetti, formazione dei docenti, attività extracurricolari) per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado
- Gestione delle problematiche relative all'orario delle lezioni di docenti e studenti per la scuola Secondaria di Primo Grado
- Controllo sul rispetto delle scadenze e degli adempimenti da parte dei docenti per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado
- Prima accoglienza dei neoassunti: indicazioni operative e organizzative
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di tutte le componenti della Comunità scolastica della scuola secondaria di primo grado
- Collaborazione con il Dirigente scolastico nel rapporto con le agenzie e le istituzioni del territorio.
- Coordinamento delle attività con il plesso Cornagera
- Referente orario

Annalisa Zacheo

- Coordinamento generale nella pianificazione delle attività dell'Istituto (progetti, formazione dei docenti, attività extracurricolari) per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado
- Predisposizione materiali per i cdc/scrutini
- Verbalizzazione collegio docenti di settore
- Organizzazione Prove Invalsi
- Gestione contatti con istituzioni scolastiche per coordinamento esami integrativi/idoneità
- Coordinamento attività con l'indirizzo musicale
- Prima valutazione delle problematiche di studenti, docenti e genitori da rappresentare al Dirigente scolastico per la scuola Secondaria di Primo Grado
- Collaborazione con il Dirigente scolastico nel rapporto con le agenzie e le istituzioni del territorio



Referente di Plesso Scuola Secondaria



- ◆ Responsabile dell'organizzazione (funzionamento efficiente ed efficace) del Plesso sulla base degli orientamenti espressi dalla Dirigenza
- ◆ Cura dei 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
- ◆ Attenzione al rispetto delle norme sulla vigilanza dei minori (organizza tra l'altro – dandone comunicazione alla dirigenza – i turni di assistenza intervallo, mensa, interscuola)
- ◆ Collaborazione 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)
- ◆ Responsabilità del raccordo con DS e DSGA circa la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici in rapporto alle esigenze del plesso (orari, mansioni ec.)
- ◆ Responsabilità in ordine alla comunicazione con la Dirigenza
- ◆ Analisi e segnalazione delle criticità organizzative della sede di riferimento, proposta e richiesta degli opportuni interventi migliorativi.
- ◆ Gestione assenze (e conseguente registro) docenti (si raccorda con i collaboratori del 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 – riferire su problematiche relative all'inserimento degli alunni)
- ◆ Raccolta progetti, verifica della loro completezza – facoltà di ricusare quelli incompleti - quindi trasmissione in segreteria
- ◆ Concordare con il DS – sulla base di criteri deliberati dal CdD – le priorità di realizzazione dei progetti
- ◆ Collaborazione alla scelta del soggetto/ditta (acquisto materiale e/o eventuale realizzazione attività) - Se si tratta di materiale, alla ricezione della merce ne verifica la rispondenza rispetto alla richiesta
- ◆ Definizione con il DS dei parametri per la previsione dei bisogni relativi al funzionamento del plesso
- ◆ Definizione con il DS dei bisogni relativi al funzionamento didattico del plesso (carta, toner, cartucce...)in collaborazione con una figura all'uopo indicata
- ◆ Rendicontazione sull'economicità e sull'efficacia delle decisioni di spesa relative al plesso
- ◆ È referente per tutto ciò che riguarda uscite, visite e gite (i colleghi definiscono un quadro generale che il Responsabile di Plesso comunica alla Dirigenza)
- ◆ Regolamentazione dell'uso e controllo della funzionalità delle aule “speciali”
- ◆ Segnalazione dell'eventuale necessità di “scarico” di materiale obsoleto, fatiscente e/o comunque inutilizzabile.



Funzione Strumentale

Inclusione: Disabilità - Infanzia e Primaria



- monitoraggio dell'azione inclusiva per la rimozione degli ostacoli in ambito relazionale e degli apprendimenti
- definizione di azioni per lo screening precoce di disturbi specifici dell'apprendimento
- rapporti con la NPI
- rapporti con le cooperative di appartenenza degli assistenti educatori
- richiesta organico
- Promozione azioni formative per la compilazione del nuovo PEI
- coordinamento docenti di sostegno, in relazione all'area della disabilità e dei bisogni educativi speciali



Funzione Strumentale

Inclusione: Disabilità - Secondaria



- monitoraggio dell'azione inclusiva per la rimozione degli ostacoli in ambito relazionale e degli apprendimenti
- definizione di azioni per lo screening precoce di disturbi specifici dell'apprendimento
- rapporti con la NPI
- rapporti con le cooperative di appartenenza degli assistenti educatori
- richiesta organico
- promozione azioni formative per la compilazione del nuovo PEI
- coordinamento docenti di sostegno, in relazione all'area della disabilità e dei bisogni educativi speciali



Funzione Strumentale Intercultura



- definizione e aggiornamento del protocollo d'accoglienza alunni nuovi arrivati
- raccolta dati anche attraverso la somministrazione di test d'ingresso
- informazioni ai team di riferimento
- ricerca e formazione degli insegnanti e formazione in ambito interculturale e di alfabetizzazione
- coordinamento dei docenti alfabetizzatori
- costituzione gruppi alunni che richiedono interventi di alfabetizzazione
- coordinamento della Commissione Intercultura
- promozione di approcci pedagogici interculturali anche rispetto a situazioni di disagio cognitivo come risultante di una situazione socio-culturale
- Coordinamento e progettazione con il servizio di mediazione di territorio e con il Centro Territoriale per l'Inclusione



Funzione Strumentale

Orientamento



- coordinare le attività in collaborazione con i referenti di sede
- coordinare le attività di orientamento in collaborazione con Enti, Associazioni, Istituti Superiori del territorio:
- Associazione Artigiani di Bergamo (intervento classi seconde)
- Spazio Giovanile di Boccaleone e Celadina: (interventi su classi seconde e terze) su tematiche legate ai cambiamenti nella preadolescenza
- Informagiovani di Bergamo → Progetto "Partenze intelligenti": coordinamento per attivazione percorsi nelle classi, supporto a docenti e studenti, informazioni ai genitori sulle iniziative inerenti il progetto per arricchire le opportunità informative sulla scelta
- Coordinamento progetto “Atalante delle scelte”
- prendere contatti e accordi con Istituti Superiori per interventi di orientamento presso le sedi di Via Flores e Cornagera
- organizzare la mattinata di stage degli alunni di terza negli Istituti Superiori
- organizzare le informazioni per i genitori
- definire e revisionare il progetto orientamento d'Istituto
- curare i rapporti con la rete territoriale di Boccaleone



Digitalizzazione e Internazionalizzazione

Referente Internazionalizzazione



Promuove e presidia il tema della dimensione internazionale al centro dei curricula scolastici e dei percorsi formativi (cd. internazionalizzazione) in particolare relativamente a:

- progetti di partenariato
- gemellaggi
- attività di scambio, virtuali o in presenza
- partecipa in rete alla progettazione Erasmus
- diffonde le buone pratiche e la didattica del programma E-twinning



Digitalizzazione e Internazionalizzazione

Animatore Digitale



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". Ha, dunque, un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola.

In particolare, l'animatore digitale cura:

- **FORMAZIONE INTERNA:** stimolare 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, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi
- **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:** favorire 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:** individuare 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



Digitalizzazione e Internazionalizzazione

Referente web e comunicazione



- Cura i rapporti con il Web Content Editor del portale
- Aggiorna il sito istituzionale
- Genera gli account mail d'istituto per
 - docenti,
 - famiglie
 - personale della scuola
- Si coordina con la segreteria



Digitalizzazione e Internazionalizzazione

Referenti Registro Elettronico



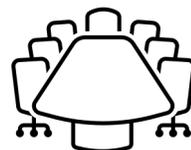
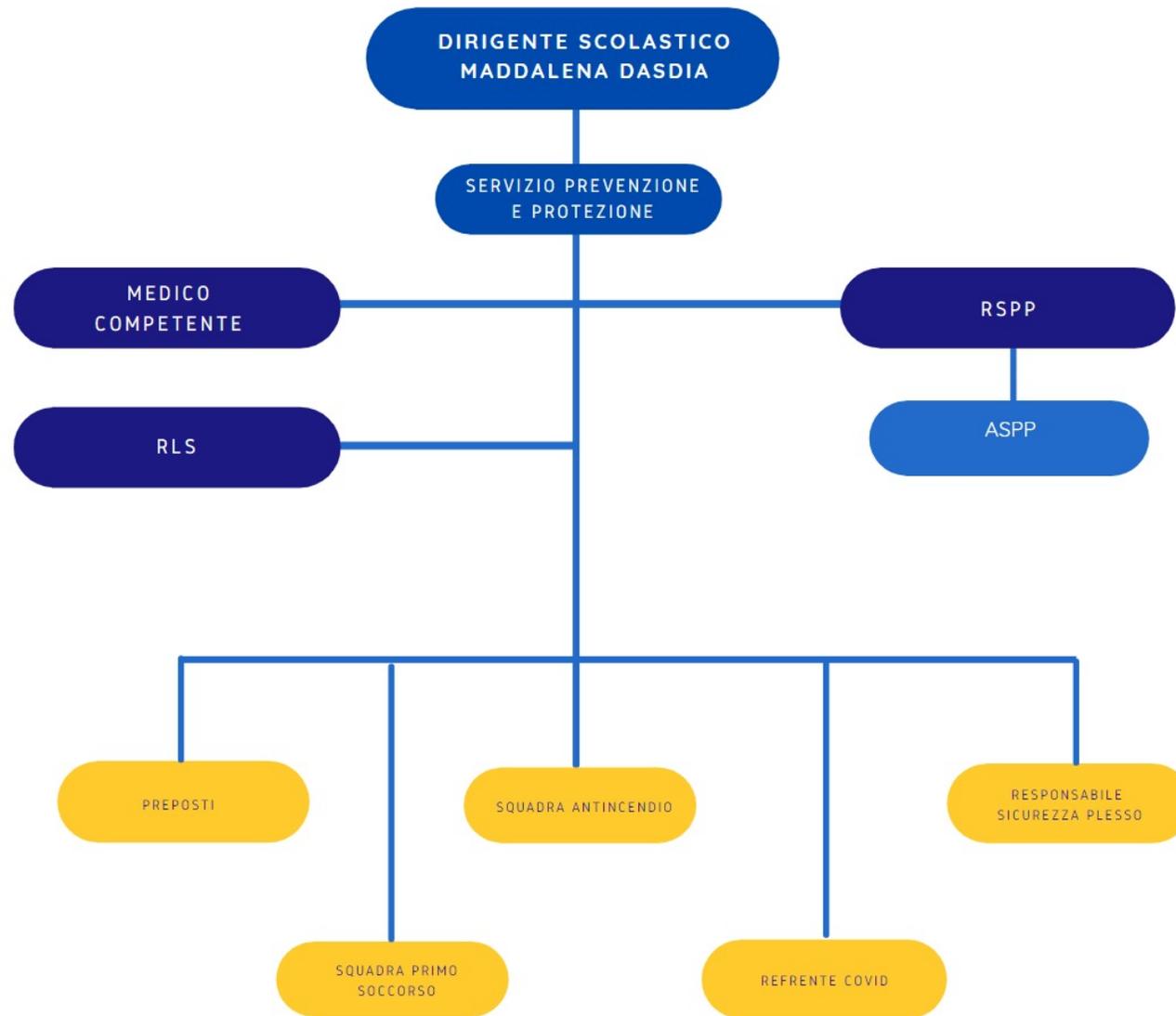
- Perfezionare la configurazione del sistema ed avviarne il funzionamento
- Introdurre i nuovi docenti alla sua utilizzazione, anche attraverso incontri specifici
- Affiancare tutti i docenti durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema
- Monitorare il funzionamento del Software e tenere i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l'efficacia
- Preparare il Software alle fasi valutative di fine quadrimestre



AREA ORGANIZZATIVA STAFF DIRIGENZA



AREA PREVENZIONE E SICUREZZA



Area prevenzione e sicurezza

RSPP – Arch. Francesco Garruzzo



- effettuare sopralluoghi per la valutazione dei rischi
- aggiornare il documento di valutazione e di riduzione dei rischi per tutte le sedi
- aggiornare e predisporre, ove necessita, le planimetrie e la documentazione inerente al rischio incendio per tutti gli ambienti di pertinenza
- elaborare il piano di emergenza ed evacuazione ed assistenza durante l'effettuazione delle prove di evacuazione
- valutare i rischi da videoterminale ed adeguamento delle postazioni di lavoro
- individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente
- elaborare le misure preventive e protettive di cui all'art. 28 del D. Lgs 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'istituzione, ivi compresi i lavori effettuati all'interno dell'istituto da parte di enti o ditte
- fornire supporto diretto per la posa in opera di segnaletica, presidi sanitari, presidi antincendio ed altri se necessari
- fornire supporto esterno per risoluzione dei problemi con vari enti
- fornire consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la scuola
- fornire assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e Controllo
- fornire assistenza per l'individuazione e la nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente
- fornire assistenza per la tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98) e del "Registro delle Manutenzioni"
- fornire assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre alle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza
- partecipare alle riunioni annuali con tutti gli addetti al Servizio di prevenzione, occupandosi con gli altri responsabili della redazione del verbale di riunione da allegare al piano di sicurezza
- produrre richiesta alle imprese appaltatrici per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei Piani Operativi di Sicurezza e di tutta la documentazione relativa agli adempimenti previsti dalle vigenti normative in materia di sicurezza; collaborazione con tecnici e responsabili di cantiere e dei lavori, in materia di predisposizione, attuazione e verifica delle disposizioni per la sicurezza dei lavoratori, nella circostanza dell'esecuzione di opere di ammodernamento, adeguamento e ampliamento degli edifici scolastici dipendenti
- effettuare di corsi di informazione/formazione al personale sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione di alunni e lavoratori in caso di incendio e terremoto per un totale di n. 12 ore



Area prevenzione e sicurezza

ASPP – Giuseppina Chionni



- individuare dei fattori di rischio (anche tramite la lettura quotidiana del Registro delle segnalazioni dei lavoratori), alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché a riunioni periodiche di cui all'articolo 35
- fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36



Area prevenzione e sicurezza

Medico Competente – Dr Luigi Cologni



- lavora a fianco del datore di lavoro
- lavora in collaborazione con l'RSPP al fine di individuare i rischi, redarre il DVR, implementare delle strategie per la promozione e la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.



Area prevenzione e sicurezza

RLS – Marcella Puccia



- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione;
- è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative,;
- riceve una formazione adeguata
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica e i lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Datore di lavoro o dai Dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.



Area prevenzione e sicurezza

Preposto



- Coordinamento e gestione organizzativa del plesso
- Coordinamento e gestione del personale
- Coordinamento e gestione delle attività didattiche
- Rapporti con l'utenza
- Rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e gli uffici di segreteria
- Rapporti con l'Ente Locale
- Coordinamento e supervisione in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori del plesso
- Coordinamento ed attuazione, nel plesso, della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni aziendali



Area prevenzione e sicurezza

Squadra primo soccorso



- Avviare 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 sarà 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



Area prevenzione e sicurezza

Squadra Antincendio



- provvedere 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, sarà 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 prevenzione e sicurezza

Referente COVID



- Collabora con il Dirigente per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2
- Collabora con il Dirigente e con le Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità
- Concerta, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19
- Riceve delle comunicazioni nel caso in cui un alunno o un componente del personale risultasse positivo o contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale
- Partecipa al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.



Area prevenzione e sicurezza

Responsabile Sicurezza Plesso



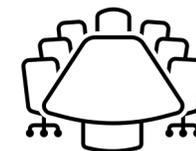
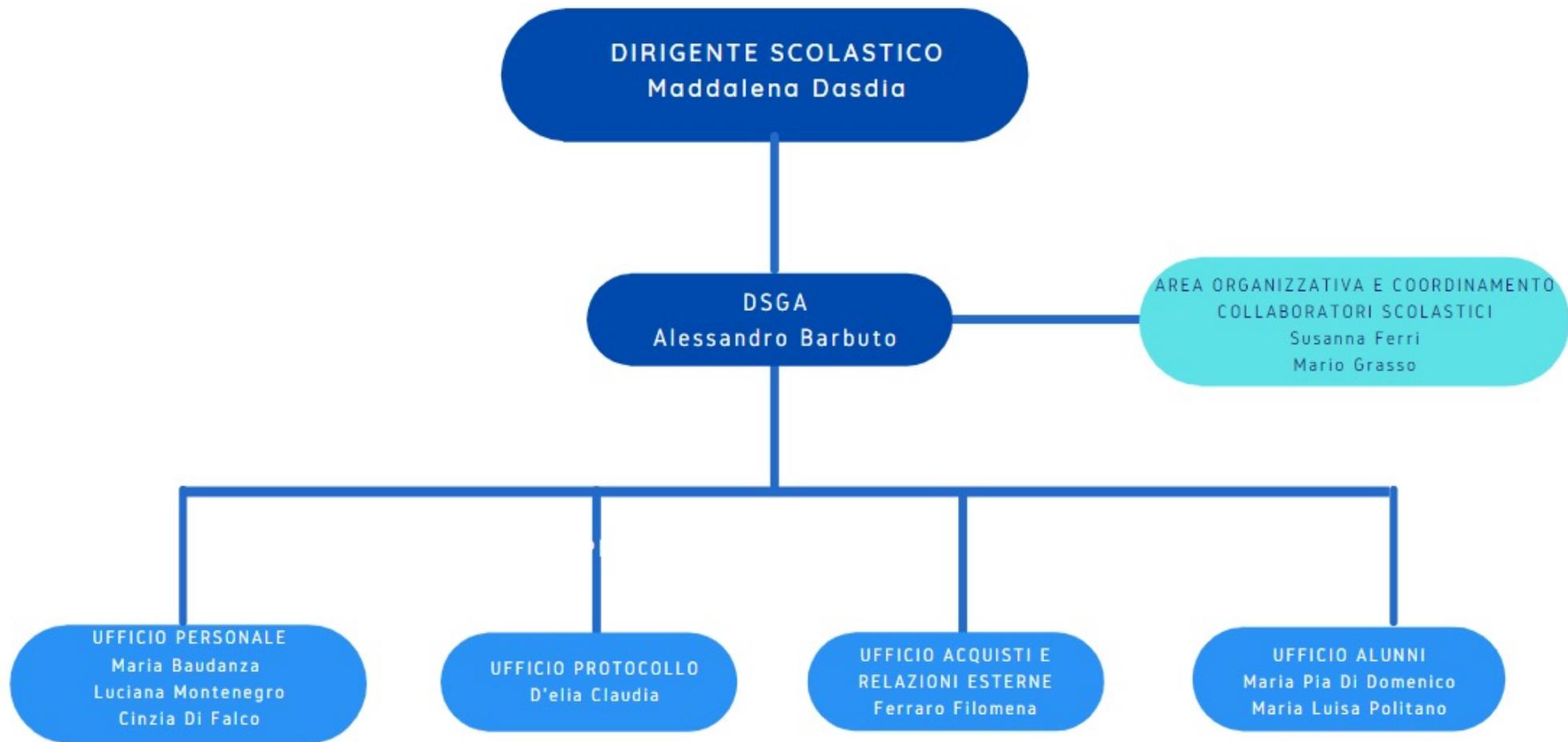
- Comunica alla Dirigenza e alla Segreteria la necessità di presidi e di acquisti in tema di sicurezza
- Controlla che la cassetta del primo soccorso sia sempre completa di tutti gli elementi necessari per le emergenze
- Comunica alla segreteria gli interventi urgenti da richiedere al Comune
- Isola con opportuni strumenti le situazioni di pericolo



Area prevenzione e protezione



AREA AMMINISTRATIVA





Area Amministrativa

Ufficio Personale

Maria Baudanza

- Gestione completa delle pratiche del personale, pensioni, trasferimenti, graduatorie, ricostruzioni di carriera
- Supporto area bilancio e sostituzione DSGA

Luciana Montenegro

- Si occupa della gestione dell'Ufficio del Personale, in particolare per quanto concerne le nomine del personale ATA
- Esegue compiti inerenti la gestione e l'organizzazione del personale ATA in collaborazione con il DSGA

Cinzia Di Falco

- Supporto all'ufficio del Personale
- Gestione dei fascicoli del personale scolastico
- Supporto all'attivazione, inserimento dati del registro elettronico.



Area Amministrativa

Ufficio Protocollo



- Responsabile dell'Ufficio Protocollo
- Referente per l'organizzazione dei corsi di formazione e sicurezza del personale docente e Ata
- Referente per la certificazione dei percorsi formativi del Centro Territoriale per l'Inclusione



Area Amministrativa

Ufficio acquisti e relazioni esterne



- Gestione Ufficio Acquisti e Relazione Esterne
- Gestione dei progetti e degli acquisti relativi all'emergenza emergenza Covid
- Gestione acquisti progetti PON, Monitor 440 e finanziamenti statali/comunitari
- Gestione bandi per il Centro Territoriale per l'Inclusione



Area Amministrativa

Ufficio Alunni



Maria Luisa Politano

- esegue compiti di raccolta, verifica e rendicontazione delle timbrature del personale ATA,
- gestisce i rapporti con il Comune di Bergamo e le segnalazioni delle emergenze che richiedono intervento
- supporta l'ufficio didattica
- si occupa dell'organizzazione delle gite/visite d'istruzione collaborando con i referenti di team/cdc

Maria Pia Di Domenico

- gestione dell'ufficio didattica, dello sportello per le famiglie e dei contatti con gli insegnanti
- gestione degli alunni con cittadinanza non italiana e delle loro famiglie
- referente del registro elettronico relativamente all'area didattica



Area Amministrativa



Area organizzativa e coordinamento collaboratori scolastici

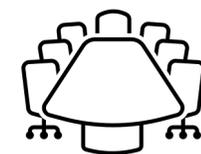
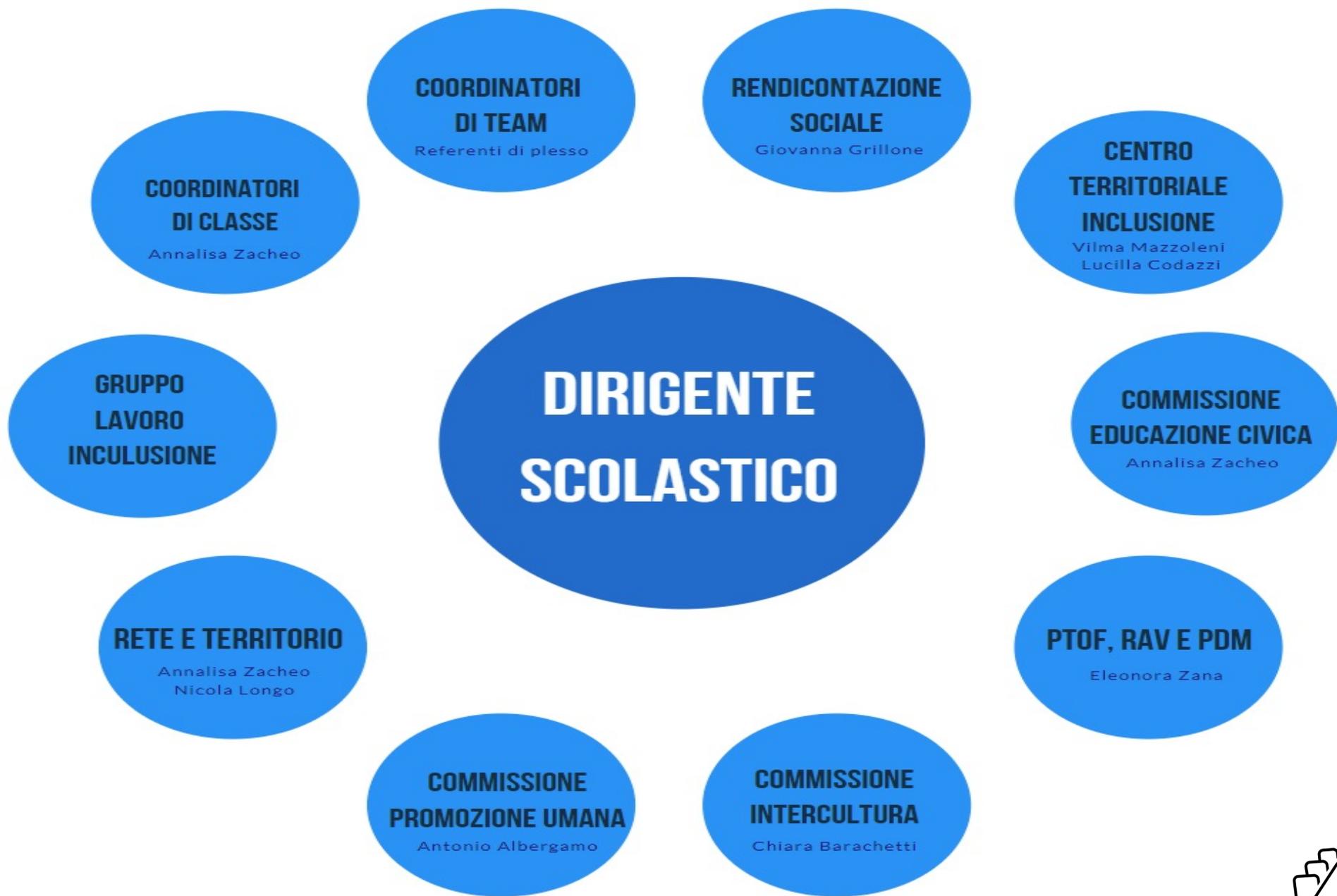
- Organizzano il piano di lavoro e i turni in collaborazione con il DSGA
- Coordinano la comunicazione con tutti i collaboratori scolastici
- Redigono il piano delle attività straordinarie da svolgere nei plessi
- Si interfacciano con la presidenza e l'ufficio del dsga per la gestione e il coordinamento delle attività
- Sono responsabili della consegna delle chiavi dei plessi



Area Amministrativa



AREA EDUCAZIONE, DIDATTICA E TERRITORIO



Area Educazione, Didattica e Territorio



Coordinamento Team

- Coordinare il progetto pedagogico-didattico del consiglio di classe nelle sue diverse fasi (elaborazione, realizzazione, controllo e monitoraggio, verifica e valutazione, ri-progettazione)
- Coordinare la comunicazione e l'informazione con i docenti del team
- Coordinare il controllo delle assenze e dei ritardi degli alunni e, nei casi di particolare interesse, comunicarne 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
- Assicurare un'efficace corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà
- Illustrare 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 classe. 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
- Convocare, previa comunicazione al dirigente, riunioni straordinarie per la trattazione di problemi specifici
- Garantire 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)
- Coordinare lo svolgimento di percorsi pluridisciplinari deliberati dal team
- Assicurare un efficace collegamento con il dirigente
- Coordinare l'organizzazione di particolari iniziative didattiche
- Coordinare, 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)
- Raccogliere tutti gli atti formali dei Consigli di Classe, le progettazioni, le eventuali schede analitiche e sintetiche di rilevazione dati di apprendimento in un apposito raccoglitore debitamente conservato presso l'Istituto Scolastico
- Coordinare la fase istruttoria dei PEI/PDP; garantire serietà e coerenza nella formulazione dei documenti e nella condivisione con le famiglie
- Presiedere il Gruppo di Lavoro operativo per l'inclusione (GLO) del team in assenza del Dirigente Scolastico e del referente per l'Inclusione



Area Educazione, Didattica e Territorio

Rendicontazione Sociale

- il gruppo di lavoro raccoglie durante l'anno scolastico i dati relativi alle attività curricolari ed extra curricolari, con particolare attenzione ai rapporti con gli stakeholder
- il gruppo di lavoro cura, inoltre, la redazione della rendicontazione interpretando a partire da questa i bisogni emersi in termini di progettazione delle attività e delle relazioni



Area Educazione, Didattica e Territorio

Centro Territoriale per l'Inclusione



- Consulenza aperta al territorio per docenti e famiglie su situazioni problematiche riguardanti l'accoglienza e la gestione dei Bisogni Educativi Speciali a scuola
- Organizzazione di Incontri formativi/informativi ed eventi che valorizzino la collaborazione interistituzionale, la diffusione delle best practice e il confronto, in un contesto che favorisca la riflessione e lo scambio multiculturale
- Produzione e pubblicazione sul sito di materiali informativi fruibili dall'intera comunità scolastica
- Organizzazione di incontri formativi per gruppi di docenti finalizzati ad approfondire tematiche relative alle metodologie didattiche inclusive utili anche al miglioramento della motivazione, dell'attenzione e del metodo



Area Educazione, Didattica e Territorio

Coordinatore Educazione Civica



- Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF
- Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione
- Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi
- Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto
- Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità
- Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica

I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica:

- Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico
- Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare
- Socializza le attività agli Organi Collegiali



Area Educazione, Didattica e Territorio

Commissione Educazione Civica



- Rielabora del Curricolo d'Istituto tenendo a riferimento le Linee guida
- Integra dei criteri di valutazione degli apprendimenti allegati al Piano triennale dell'offerta formativa con specifici indicatori riferiti all'insegnamento dell'educazione civica
- Presenta una proposta di organizzazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica:
 - Individua il coordinatore di classe
 - Individua i docenti/discipline coinvolti nell'insegnamento per ogni classe/anno (quanti docenti /quali per la prima classe, seconda, ecc)
 - Distribuisce, durante l'a.s.
 - 33 ore di insegnamento previste (1 ora/settimana o altre soluzioni ritenute didatticamente valide)
 - ore fra i docenti interessati all'Insegnamento



Area Educazione, Didattica e Territorio

Commissione PTOF, RAV, PDM



La commissione è composta dai membri dello staff

- Raccolta delle proposte progettuali per l'anno scolastico 2021/22
- Revisione/aggiornamento patto di corresponsabilità educativa e regolamento d'Istituto
- Predisposizione proposte attività curricolari ed extracurricolari
- Predisposizione aggiornamento PTOF in base all'Atto di Indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico
- Promozione/coordinamento/aggiornamento/monitoraggio delle attività programmate in collaborazione con l'Unità di Autovalutazione d'Istituto
- Consulenza e supporto tecnico al Dirigente Scolastico per le iniziative connesse all'informazione
- Predisposizione e aggiornamento RAV
- Predisposizione e aggiornamento PDM



Area Educazione, Didattica e Territorio

Commissione Interculturale



- Far conoscere ed utilizzare la normativa vigente ai docenti e alle famiglie
- Facilitare l'ingresso alla scuola dell'alunno neo-arrivato straniero attraverso i diversi momenti:
 - ✓ momento dell'iscrizione (ufficio alunni segreteria) - momento dell'accoglienza (conoscenza dell'alunno e della famiglia/presentazione della scuola) **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA**
 - ✓ momento dell'inserimento (scelta classe, presentazione dell'alunno/a ai docenti della classe, scelta di modalità di inserimento)
- Predisporre documenti utili alla didattica personalizzata (formulario PDP, griglie di osservazione,...)
- Monitorare l'andamento degli inserimenti degli alunni stranieri in collaborazione con la segreteria
- Fornire supporto alle situazioni particolarmente problematiche all'interno dell'Istituto
- Reperire materiali, risorse di supporto ai progetti di scuola e di classe



Area Educazione, Didattica e Territorio

Commissione Promozione umana



- Le commissioni mensa sono riconosciute all'interno delle 'Linee d'indirizzo nazionale della ristorazione scolastica' dove sono inserite come uno degli attori del servizio, insieme al Comune e al fornitore del servizio, in qualità di organo di rappresentanza che svolgono un ruolo e funzioni specifiche
- **Ruolo di collegamento** tra l'utenza, il Comune/scuola paritaria e la ASL, facendosi carico di riportare i suggerimenti ed i reclami che pervengono dall'utenza stessa
- Ruolo di collaborazione nel **monitoraggio** dell'accettabilità del pasto e delle modalità di erogazione del servizio anche attraverso **schede di valutazione**, opportunamente predisposte
- Promuove **progetti/iniziative di educazione alimentare** nella scuola, mirando alla responsabilizzazione dei suoi componenti ai fini della promozione di sane scelte alimentari fra tutti i genitori afferenti alla scuola



Area Educazione, Didattica e Territorio



Rete e territorio

- Referenti per la Rete di quartiere e il Territorio
- Rappresentano l'Istituzione Scolastica agli incontri di Rete di Quartiere
- Promuovono la partecipazione della scuola alle iniziative presentate alla rete di quartiere
- Agevolano il dialogo tra la scuola e le agenzie del territorio



Area Educazione, Didattica e Territorio

GLI – Gruppo Lavoro Inclusione



- rilevazione dei **BES** presenti nella scuola
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola
- elaborazione di una proposta di **Piano Annuale per l'Inclusività** riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno)



Area Educazione, Didattica e Territorio

Coordinatore di Classe



- Coordina il progetto pedagogico-didattico del consiglio di classe nelle sue diverse fasi (elaborazione, realizzazione, controllo e monitoraggio, verifica e valutazione, ri-progettazione)
- Coordina la comunicazione e l'informazione con i docenti del CdC (predispone i dati informativi richiesti dall'odg delle riunioni)
- Coordina il controllo delle assenze e dei ritardi degli alunni e, nei casi di particolare interesse, comunicarne 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 (sovrintende alle operazioni relative alla Fase Diagnostica e alla compilazione del Profilo Formativo in ingresso)
- 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
- 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 consiglio di classe
- Assicura un efficace collegamento con il dirigente
- Coordina l'organizzazione di particolari iniziative didattiche decise dal CdC e autorizzate dal CdI 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)
- Raccoglie tutti gli atti formali del Consiglio di Classe, le progettazioni disciplinari, le eventuali schede analitiche e sintetiche di rilevazione dati di apprendimento in un apposito raccoglitore debitamente conservato presso l'Istituto Scolastico
- Coordinare la fase istruttoria dei PEI/PDP; garantire serietà e coerenza nella formulazione dei documenti e nella condivisione con le famiglie
- Presiedere il Gruppo di Lavoro operativo per l'inclusione (GLO) del team in assenza del Dirigente Scolastico e del referente per l'Inclusione



Area Educazione, Didattica e Territorio



ORGANI COLLEGIALI

