



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO infanzia-primaria-sec. 1° grado
Via Circonvallazione, 6 – **Mozzanica** (Bg) Tel: 0363 82109-Fax: 0363 828340
e-mail uffici: bgic85800C@istruzione.it - p.e.c.: bgic85800c@pec.istruzione.it
sito web: www.icmozzanica.edu.it - cod mecc. BGIC85800C
C.F. 83002250161



Organigramma Funzionale

a.s. 2020-2021

RUOLO	COMPETENZE GENERALI	INCARICHI SPECIFICI/ RESPONSABILITÀ
<i>Dirigente scolastico</i>	<i>Rappresenta l'Istituto comprensivo</i>	<i>Tutte quelle previste dalla normativa vigente</i>
<i>Collaboratori del D.S.</i>	Prima collaboratrice	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sostituzione della Dirigente in caso di assenza e firma dei documenti in sua vece ○ Incontri con la Dirigente scolastica secondo calendario definito ○ Collaborazione con la Dirigente nell'organizzazione e nel coordinamento dell'orario e delle attività funzionali all'insegnamento ○ Collaborazione con la segreteria ○ Rapporti costanti con i referenti di plesso della scuola primaria e dell'infanzia in ordine al funzionamento del servizio scolastico ○ Partecipazione allo staff di dirigenza ○ Collaborazione con la Dirigente nella compilazione della documentazione richiesta ○ Predisposizione di documenti dietro indicazione della Dirigente ○ Diffusione a tutto il personale docente dei documenti provenienti dalla dirigenza e dalla segreteria attraverso la gestione di DRIVE condivisi ○ Diffusione ai genitori dei documenti provenienti dalla dirigenza e dalla segreteria attraverso il registro digitale ○ Cura degli aspetti organizzativi legati all'attuazione del D.L gs 81/08 ○ Redazione di verbali dei collegi docenti e dei consigli di presidenza ○ Incontri su delega della Dirigente con personale della scuola, genitori, enti del territorio ○ Raccolta dei progetti di Istituto ○ Raccolta e archiviazione lavori prodotti dalle varie commissioni di lavoro ○ Analisi e verifica della documentazione relativa agli impegni di lavoro del personale docente per l'accesso al F.I.S. ○ Collaborazione con la FS per implementare l'uso del registro digitale
	Seconda collaboratrice	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incontri settimanali con il Dirigente Scolastico ○ Raccolta bisogni dei docenti scuola secondaria e intermediazione con la Dirigente ○ Attività di coordinamento con i responsabili di plesso della scuola secondaria di primo grado ○ Collaborazione con la Dirigente nell'organizzazione e nel coordinamento dell'orario e delle attività funzionali all'insegnamento ○ Coordinamento progetti di Istituto della scuola secondaria ○ Analisi e verifica della documentazione relativa agli impegni di lavoro del personale docente per l'accesso al F.I.S. ○ Partecipazione allo staff di dirigenza.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Sostituzione della Dirigente in caso di assenza
Coordinatori di plesso	Coadiuvano la D.S. nella gestione del plesso della scuola dell'Infanzia di Misano infanzia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incontri periodici con la Dirigente inerenti la realtà di plesso ○ Coordinamento delle riunioni di plesso ○ Coordinamento progetti di plesso ○ Ritiro posta dalla sede centrale ○ Diffusione mail e circolari inviate dalla segreteria al personale del plesso ○ Verifica delle firme per presa visione di circolari interne all'Istituzione ○ Riorganizzazione oraria in caso di sostituzione del personale docente assente nel plesso ○ Collaborazione con la segreteria nella procedura di sciopero ○ Referente rapporti con le agenzie del territorio e gli esperti dei progetti ○ Referente dei rapporti con i genitori degli alunni ○ Collaborazione per l'attivazione e il coordinamento Rete emergenze ○ Coordinamento per la riprogettazione dell' anno scolastico successivo ○ Attività di raccordo fra coordinatori di plesso ○ Sostituzione della Dirigente/ delle collaboratrici ○ Raccolta dei documenti e dei registri e consegna in segreteria ○ Partecipazione allo staff di dirigenza
Funzione strumentale Gestione P.T.O.F. e autovalutazione di Istituto	<p>Promuove le attività d'area</p> <p>Aggiorna il PTOF</p> <p>Coordina i lavori della Commissione per la compilazione e aggiornamento di PDM, RAV, RS</p> <p>Referente Piano annuale di formazione</p> <p>Coordina la pianificazione di unità di lavoro per classi parallele nel rispetto dei curricoli d'Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione Progetto d'Istituto "PTOF e autivalutazione d'istituto", nelle diverse fasi ○ Aggiornamento e integrazione del PTOF ○ Monitoraggio su indicatori di qualità del servizio ○ Elaborazione piani di miglioramento, considerando le proposte dei singoli team/ consigli di classe ○ Aggiornamento periodico del RAV ○ Aggiornamento periodico del PDM ○ Compilazione Rendicontazione sociale ○ Analisi e confronto tra le unità di lavoro già strutturate nel rispetto dei curricoli, individuazione di impostazioni comuni ○ Raccolta e condivisione dei bisogni formativi dei docenti ○ Passaggio informazioni e circolazione dei materiali ○ Verifica e integrazione di strumenti di valutazione e di monitoraggio ○ Partecipazione allo Staff di Dirigenza ○ Convocazione Commissione PTOF ○ Gestione prove INVALSI: <ul style="list-style-type: none"> → Individuazione delle modalità e dei tempi più opportuni di somministrazione dei test per la Scuola Primaria

		<ul style="list-style-type: none"> → Analisi dei risultati: coordinamento dei gruppi di lavoro per l'analisi dei risultati e sintesi divulgativa per Collegio Docenti e assemblee di classe e/o interclasse, Consiglio di Istituto dei risultati complessivamente emersi dai questionari e dai test elaborati
Commissione PTOF e NIV	Collaborano con la Figura strumentale	<ul style="list-style-type: none"> ○ Raccolta dei dati ○ Revisione annuale dei documenti ○ Compilazione Rapporto di Autovalutazione
Funzione strumentale Multimedialità e animatore digitale	<p>Promuove le attività d'area</p> <p>Aggiorna osservatorio permanente delle attrezzature informatiche</p> <p>Aggiorna il sito web dell'Istituto</p> <p>Gestisce G Suite per l'istituto</p> <p>Referente progetti di informatica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ricognizione del materiale informatico multimediale ○ Ricognizione software didattici disponibili nella scuola, con conseguente divulgazione a tutti i team/consigli di classe ○ Installazione LIM supporto software ○ Sub consegnatario materiale informatico plesso di appartenenza ○ Controllo delle macchine del laboratorio e ripristino delle stesse, ove possibile nel plesso di appartenenza ○ Predisposizione delle aule di informatica per la somministrazione delle prove INVALSI in collaborazione con il tecnico dell'Istituto ○ Installazione di programmi didattici free, di facile uso, nel plesso di appartenenza ○ Gestione sito istituzionale della Scuola in collaborazione con la Segreteria ○ Gestione G Suite in collaborazione con la Segreteria ○ Raccolta dei singoli progetti di plesso /classe dell'Istituto ○ Partecipazione Staff di Dirigenza ○ Sviluppo del processo di digitalizzazione della scuola ○ Organizzazione di attività e laboratori ○ Formazione del personale scolastico in tema di digitale ○ Diffusione della cultura digitale ○ Diffusione della metodologia digitale ○ Creazione e cura di ambienti digitali nella scuola ○ Partecipazione a corsi di formazione
Team dell'innovazione	Supporta l'animatore digitale	<ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto alla didattica digitale ○ Supporto all'animatore digitale ○ Partecipazione a corsi di formazione

Responsabili laboratorio informatica	Responsabile aula informatica rispettivamente nel plesso scuola primaria di Mozzanica, Fornovo, Misano	<ul style="list-style-type: none"> ○ Referenti singoli progetti ○ Gestione sistemi informatici e supporto informatico ai docenti ○ Sub consegnatari materiale informatico
Funzione strumentale intercultura	<p>Promuove e coordina le attività di area</p> <p>Referente di Istituto per l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana e per l'educazione interculturale</p> <p>Referente progetti di alfabetizzazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione Progetto d'Istituto "Intercultura" , nelle diverse fasi ○ Coordinamento del progetto relativo all'utilizzo delle risorse assegnate dal Ministero ○ Collaborazione con CTI ○ Collaborazione con le figure strumentali Svantaggio e disabilità ○ Cura della modulistica e del materiale didattico specifico ○ Gestione del protocollo di accoglienza alunni stranieri ○ Raccolta dei singoli progetti di plesso /classe dell'Istituto ○ Partecipazione allo staff di dirigenza
Funzione strumentale Svantaggio e disabilità	<p>Coordina le attività di Istituto, in coerenza con il PTOF, per alunni in situazioni di disagio non certificato</p> <p>Coordina le attività di Istituto, in coerenza con il PTOF, per alunni in situazioni di disabilità e disagio certificato</p> <p>Referente commissione, coordina le attività di commissione nelle diverse articolazioni previste</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione Progetto d'Istituto "Svantaggio e disabilità" nelle diverse fasi ○ Coordinamento elaborazione PDP e PEI ○ Rilevazione dei bisogni degli insegnanti ○ Divulgazione di materiale ○ Coordinamento passaggio informazioni tra i diversi ordini di scuola ○ Coordinamento sportello psicologico di Istituto ○ Coordinamento progetti di inclusione ○ Promozione della collaborazione tra la scuola e gli enti presenti sul territorio ○ Partecipazione incontri periodici con neuropsichiatri, logopedisti, psicologi... ○ Partecipazione incontri con assistenti sociali dei comuni dell'Istituto ○ Raccolta dei singoli progetti di plesso /classe dell'Istituto ○ Coordinamento GLI ○ Partecipazione allo Staff di dirigenza ○ Promozione del confronto/scambio tra docenti, finalizzato alla formazione ed alla crescita professionale ○ Presa in carico degli alunni diversamente abili o in situazioni di disagio certificato, in una prospettiva di condivisione nella gestione delle problematiche, nel miglioramento dell'offerta formativa e della qualità dell'integrazione ○ Collaborazione con le altre funzioni strumentali ○ Prima attuazione del Decreto 182 del 29/12/2020 per l'adozione del nuovo modello nazionale di piano educativo individualizzato

Funzione strumentale Registro digitale	Implementa l'uso del registro digitale	<ul style="list-style-type: none"> ○ Implementazione dell'uso del registro su indicazione della Dirigente ○ Collaborazione con la vicaria per implementare l'uso del registro ○ Preparazione di vademecum per l'uso del registro ○ Aiuto al personale docente nell'uso del registro attraverso la mail apposita ○ Aiuto ai genitori nell'uso del registro attraverso la mail apposita ○ Adeguamento registro alla nuova valutazione periodica e finale degli apprendimenti per la scuola primaria ○ Collaborazione con le altre funzioni strumentali ○ Partecipazione allo Staff dirigenza
Gestione sportello Consulenza e supporto disagio	Coordina le attività dello sportello di Istituto	<ul style="list-style-type: none"> ○ Collaborazione con la psicologa ○ Calendarizzazione degli incontri ○ Coordinamento progetti ○ Supporto ai docenti
Referenti bullismo cyberbullismo	Referenti prevenzione al bullismo e al cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Partecipazione a corsi di formazione (piattaforma ELISA) ○ Progettazione incontri formativi/informativi per alunni, docenti e famiglie ○ Su indicazione della Dirigente, aggiornamento del Regolamento d'Istituto
Commissione Bullismo e cyberbullismo	Partecipano ai lavori di commissione	<ul style="list-style-type: none"> ○ Partecipazione a corsi di formazione (piattaforma ELISA) ○ Collaborazione con i referenti in sede di commissione
GLI	Collaborano con le figure strumentali relative all'area svantaggio e disabilità	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rilevazione degli alunni con BES presenti nella scuola ○ Predisposizione, attuazione e raccolta documentazione degli interventi didattico educativi previsti ○ Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola ○ Elaborazione del PAI
Commissione alunni disabili	Partecipano ai lavori di commissione	

Funzione strumentale Continuità e Orientamento	Promuove e coordina le attività di area Referente commissione continuità e accoglienza di cui coordina i lavori	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione Progetto d'Istituto "Continuità e accoglienza" nelle diverse fasi ○ Coordinamento Incontri docenti dei tre ordini di scuola per programmare attività di continuità. ○ Gestione e/o revisione del protocollo di Accoglienza ○ Gestione e/o revisione strumenti per passaggio informazioni fra ordini diverse di scuole ○ Partecipazione allo Staff di dirigenza ○ Gestione Progetto d'Istituto "Orientamento" nelle diverse fasi ○ Coordinamento attività di orientamento ○ Incontri docenti classi terze secondaria primo grado per progettare attività di orientamento ○ Incontro docenti scuole secondarie secondo grado per piano orientamento ○ Coordinamento rapporti scuola - Istituti superiori ○ Stesura e gestione del protocollo relativo al progetto Orientamento ○ Partecipazione allo staff di dirigenza
Commissione continuità/orientamento	Partecipano ai lavori di commissione	
Referenti Educazione Civica	Promuovono e coordinano le attività di questa area	<ul style="list-style-type: none"> ○ Partecipazione a specifico corso di formazione ○ Progettazione incontri formativi/informativi per alunni e docenti
Commissione Curricolo Educazione Civica	Elaborano il curricolo di educazione civica secondo le nuove indicazioni	<ul style="list-style-type: none"> ○ Stesura curricolo educazione civica ○ Aggiornamento curricolo di istituto
Referente educazione sostenibilità ambientale	Promuove nell'istituto azioni concrete di sostenibilità ambientale	<ul style="list-style-type: none"> ○ Divulgazione di materiale ○ Gestione progetti specifici

Commissione valutazione primaria	Attuano l'O.M. 172 del 4 dicembre 2020 e Linee guida - Valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni delle classi della scuola primaria-secondo quanto definito dal cronoprogramma approvato dal Collegio Docenti	<ul style="list-style-type: none"> ○ Definizione obiettivi delle schede di valutazione ○ Definizione delle modalità e dei criteri di valutazione in itinere ○ Definizione modalità di adeguamento del registro elettronico
Commissione rinnovo regolamento di Istituto	Aggiornano il Regolamento di Istituto	Integrazione del Regolamento: <ul style="list-style-type: none"> ○ Patti di corresponsabilità ○ Protocolli Covid ○ Regolamentazione dei comportamenti con riferimento al Bullismo e al Cyberbullismo
Tutor neoimmessi in ruolo	Svolgono funzione di tutoraggio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sostegno al docente neoimpresso in ruolo nel suo anno di prova ○ Stesura relazione finale
Stesura orario scuola media	Elaborano l'orario di ciascun plesso secondo precisi criteri	<ul style="list-style-type: none"> ○ Stesura orario
Incontri specialisti esterni	Incontrano specialisti esterni	Incontri con: <ul style="list-style-type: none"> ○ Neuropsichiatria Infantile ○ Logopedisti, psicologi, neuropsichiatri, medici privati ○ Assistente sociale ○ Tutela Minori
Comitato vigilanza concorso docenti	Vigilano sulla regolarità dello svolgimento del concorso ordinario scuola	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vigilanza concorso ○ Gestione svolgimento prove ○ Predisposizione materiale
Coordinamento sicurezza (ASPP)	Operano per la sicurezza, la prevenzione dei rischi e la protezione dei lavoratori e degli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ○ Partecipazione a specifici corso di formazione ○ Organizzazione prove di evacuazione nel proprio plesso ○ Collaborazione con RSPP e Dirigente

Referenti COVID	Svolgono un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente	<ul style="list-style-type: none"> ○ Promozione, in accordo con la Dirigente, di azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie ○ Gestione a scuola eventuali di casi sospetti Covid ○ Partecipazione a specifica formazione ○ Partecipazione ad incontri di coordinamento all'interno dell'Istituto
Vice referenti COVID	Supportano e sostituiscono i referenti Covid in caso di necessità	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sostituzione dei referenti Covid per gestione a scuola di eventuali di casi sospetti Covid ○ Partecipazione a specifica formazione ○ Partecipazione ad incontri di coordinamento all'interno dell'Istituto