



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Civate

Via Abate Giacinto Longoni, 2 – 23862 Civate (LC)
Tel: 0341 550645 -
Cod. Fiscale 92064060137 – Cod. Meccanografico LCIC828005
E-mail: lcic828005@istruzione.it - lcic828005@pec.istruzione.it

PROSPETTO INCARICHI

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2022/2023

COLLABORATORE

Canfalone Anna

- sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di legittimo impedimento esercitandone le funzioni anche negli Organi collegiali
- organizza attività collegiali in collaborazione con il Dirigente Scolastico
- collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Docenti, delle riunioni di dipartimento, dei Consigli di Classe
- svolge la funzione di segretario verbalizzante nei Collegi Docenti
- collabora con il Dirigente Scolastico per problematiche organizzative, didattiche e programmatiche, in particolare per secondaria di primo grado
- segue le iscrizioni degli alunni
- collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto
- cura la calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie
- cura i rapporti con gli enti locali su singoli aspetti concordati con il Dirigente Scolastico
- collabora con il Dirigente Scolastico nella sostituzione di colleghi assenti
- collabora alla stesura del piano di miglioramento della scuola e fa parte del NIV
- provvede, in intesa con il Dirigente Scolastico, alla gestione delle classi e della vigilanza in caso di sciopero
- accoglie docenti neoarrivati
- vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e sul rispetto dell'orario del personale docente
- informa tempestivamente il Dirigente Scolastico in merito a situazioni problematiche
- assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico

	<p><i>Butti Emanuela</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● collabora con il Dirigente Scolastico per problematiche organizzative, didattiche e programmatiche, in particolare per la scuola primaria ● provvede alla stesura del funzionigramma e dell'organigramma. ● raccoglie i verbali e li organizza nel registro elettronico ● cataloga le MAD nel registro elettronico ● vigila sulla compilazione corretta del registro elettronico da parte dei docenti. ● collabora con gli amministratori del registro di ogni plesso e con il gruppo G.Suite per la creazione dell'account istituzionale dei neoassunti e per il loro inserimento nel registro elettronico. ● supporta la segreteria nell'invio di avvisi e convocazioni ai genitori in particolare per la scuola primaria ● informa tempestivamente il Dirigente Scolastico in merito a situazioni problematiche ● collabora alla stesura dell'ordine del giorno degli organi collegiali ● cooperazione con la referente del registro elettronico per configurare, da un punto di vista digitale, la struttura delle schede di valutazione quadrimestrale in Nuvola ● raccolta e conservazione dei documenti fondamentali relativi all'Istituto scolastico ● preparazione e stesura delle comunicazioni necessarie all'attuazione del Piano di scuola primaria
<p>REFERENTI DI PLESSO</p>	<p><i>Frigerio Eleonora</i></p> <p><i>Bergamini Carol-Colombelli Giulia</i> (Secondaria I grado Malgrate)</p> <p><i>Canfalone Anna</i></p> <p><i>Riva Antonella</i> (Secondaria I grado Civate)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● rappresenta il Dirigente Scolastico nel plesso ● provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (orario ricevimento, ore eccedenti, recuperi...) ● organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi ● accoglie i docenti nuovi ● applicazione/controllo del rispetto della normativa scolastica vigente ● raccoglie e organizza le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso ● raccoglie, vaglia adesioni ad iniziative generali ● redige a maggio/giugno un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico

<p>REFERENTI DI PLESSO</p>	<p><i>Pedrone Paola</i></p> <p><i>Angiolina Muccari</i> (Primaria Malgrate)</p> <p><i>Beretta Roberta</i> (Primaria Civate)</p> <p><i>Colombo Irene</i> (Primaria Suello)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● segnala eventuali situazioni di rischi, con tempestività ● fa rispettare la normativa antifumo nei locali scolastici ● riferisce al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso ● controlla la scadenza per la presentazione di relazioni e di domande ecc. ● tiene i contatti con la segreteria per tutti gli aspetti dovuti
<p>COORDINATORI DI CLASSE</p>	<p><i>Riva Antonella</i> <i>Canfalone Anna</i> <i>Crippa Laura</i> <i>Zappa Enrica</i> <i>Corti Pietro</i> <i>Gerosa Valeria</i></p> <p>(Secondaria di I grado di Civate)</p> <p><i>Galli Donatella</i> <i>Gariboldi Elisabetta</i> <i>Scrivano Maria</i> <i>De Cicco Paola</i> <i>Magni Emanuela</i> <i>Vassallo Silvia</i></p> <p>(Secondaria di I grado di Malgrate)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● presiede in vece del Dirigente Scolastico le sedute del Consiglio di classe ● segnala con tempestività al Consiglio di classe e al Dirigente Scolastico i fatti suscettibili di provvedimenti ● controlla la stesura delle relazioni dei docenti assenti ● controlla i limiti di assenza ● raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rileva le varie problematiche e ne cura la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie ● coordina l'organizzazione didattica ● coordina le attività culturali relative alla classe
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 1 PTOF</p>	<p><i>Castelnovo Silvana</i></p>	<p><i>Sono affidati i compiti di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● revisione PTOF ● monitoraggio dei progetti per verifica e valutazione ● coordinamento commissione P.T.O.F

<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 2</p> <p>INFORMATICA</p>	<p><i>Risi Felice</i></p>	<p><i>Sono affidati i compiti di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordinamento gruppo di informatica ● coordinamento attività relative al PNSD ● elaborazione progetti per l'area informatica ● formazione per l'area informatica
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 3</p> <p>ALUNNI</p> <p>D.A.</p>	<p><i>Beri Alessia</i></p> <p><i>Giovanna</i></p>	<p><i>Sono affidati i compiti di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● inserimento alunni DVA ● tutoraggio docenti di sostegno ● produzione di materiali didattici ● rapporti con le ATS, Enti convenzionati ecc. ● documentazione e modulistica
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 4</p> <p>INTEGRAZIONE</p> <p>ALUNNI CON</p> <p>CITTADINANZA</p> <p>NON ITALIANA</p>	<p><i>Riva Antonella</i></p>	<p><i>Sono affidati i compiti di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● integrazione alunni extracomunitari ● rapporti con Enti Territoriali per l'Intercultura ● elaborazione progetti ● accoglienza alunni/genitori extracomunitari
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 5</p> <p>CONTINUITÁ</p>	<p><i>Mazza Anna</i></p>	<p><i>Sono affidati i compiti di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordinamento iniziative Open Day ● coordinamento continuità ordini di scuola
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 6</p> <p>VALUTAZIONE E</p> <p>CURRICOLO</p>	<p><i>Dell'Oro Claudia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● si documenta e si forma sulla tematica della valutazione/curricolo ● coordina la commissione valutazione/curricolo ● verifica e controlla modalità e tempistiche relative al piano di miglioramento ● si coordina con la Funzione Strumentale PTOF per la parte relativa all'autovalutazione di istituto

		<ul style="list-style-type: none"> ● monitora e verifica i processi relativi all'attuazione del piano di miglioramento e dell'autovalutazione ● presiede i lavori relativi alla costruzione del curricolo in verticale per competenze
TUTOR NEOASSUNTI	<p><i>Canfalone Anna</i> <i>Martino Antonietta</i> <i>Peverelli Zelda</i> <i>Risi Felice</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● accoglie il docente neoassunto nella comunità professionale ● favorisce la partecipazione del docente neoassunto ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ● esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento ● organizza e favorisce momenti di reciproca osservazione in classe per almeno 12 ore così articolate: <ul style="list-style-type: none"> ➢ progettazione condivisa – almeno 3 ore ➢ osservazione del docente neoassunto nella classe del tutor - almeno 4 ore ➢ osservazione del docente neoassunto nella sua classe - almeno 4 ore ➢ verifica finale dell'esperienza - almeno 1 ora ● collabora per l'elaborazione, la sperimentazione e la validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento
REFERENTE ORIENTAMENTO	<p><i>Scrivano Maria</i></p>	<p><i>Sono affidati i compiti di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordinamento con le iniziative delle scuole secondarie di II grado ● organizzazione del sabato per l'orientamento ● supporto ai colleghi nell'ambito dell'orientamento
REFERENTE SICUREZZA	<p><i>Colombo Irene</i></p>	<p><i>Sono affidati i compiti di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● supporto alla dirigenza nel campo della sicurezza ● monitoraggio relativo ai corsi di aggiornamento dovuti per norma ● partecipazione all'incontro per l'aggiornamento del DVR
REFERENTE BES	<p><i>Pozzi Roberta</i> <i>Maria</i></p>	<p><i>Sono affidati i compiti di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● tenuta e archiviazione della documentazione relativa agli alunni BES, con esclusione dei DVA

		<ul style="list-style-type: none"> ● supporto ai docenti sulla documentazione relativa agli alunni BES, con esclusione dei DVA ● cura delle statistiche e dei monitoraggi relativi alla sua sfera di competenza
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	<i>Risi Felice</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● si documenta e si forma sulla tematica del bullismo e cyberbullismo ● cura i regolamenti e promuove le azioni di prevenzione e contrasto relative al bullismo e cyberbullismo ● offre supporto ai colleghi in relazione alle problematiche che possano sorgere in ordine alle tematiche di sua competenza
REFERENTE LEGALITA'	<i>Risi Felice</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● organizza incontri con le forze dell'ordine in merito ai diversi ambiti della legalità
REFERENTI ED.CIVICA	<i>Mandarino Gianpaolo Gerosa Valeria Castelnovo Silvana Negri Nicoletta De Marco Mariella</i>	<p><i>Sono affidati i compiti di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● aggiornarsi sul tema ● fornire consulenze ai colleghi ● coordinare eventuali progetti inerenti
REFERENTI DI COMMISSIONI SU ALTRE TEMATICHE		<ul style="list-style-type: none"> ● si documentano e si formano sulla tematica di propria competenza ● coordinano le iniziative relative ● promuovono azioni in favore dell'ambito di cui si occupano ● verificano i risultati dei processi che presidiano ● offrono supporto ai colleghi

GRUPPO DI LAVORO " GOOGLE WORKSPACE"FOR EDUCATION	<i>Secchi Giancarlo Mazzoleni Chiara Parolini Emmanuele Muccari Angiolina Raffa Francesco</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● inserimento degli indirizzi degli alunni e del personale con il dominio nome.cognome@iscivate.it ● assistenza tecnica per la fruizione delle applicazioni della piattaforma "Google Suite for Education" all'utenza e ai colleghi ● consulenza e formazione ai colleghi
--	---	---

<p>SUPPORTO ED ORGANIZZAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO</p>	<p><i>Muccari Angiolina Peverelli Zeld Mazza Anna Riva Antonella Magni Emanuela</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● preparazione del registro elettronico con inserimento nomi, dati e orari ad inizio anno ● assistenza tecnica ai colleghi ● consulenza e formazione dei colleghi
---	---	---

<p>REFERENTI COVID DI ISTITUTO</p>	<p><i>D.S. Crimella Raffaella Maria Beretta Roberta</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Svolge un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio. ● Deve comunicare al Dipartimento di Prevenzione (DdP) nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. ● In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di contact tracing con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS
---	---	---

<p>REFERENTI COVID DI PLESSO</p>	<p>SCUOLA PRIMARIA CIVATE Beretta Roberta Candeago Annalisa</p> <p>SCUOLA PRIMARIA MALGRATE Liuzzo Alfredo Antonio CS Viglianti Rosa</p> <p>SCUOLA PRIMARIA SUELLO Colombo Irene CS Crusco Pasqualina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● richiede alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al Dirigente scolastico e/o al referente per COVID-19 d'Istituto di contatti stretti avuti con caso confermato COVID-19; ● informa e sensibilizza sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto; ● nel caso in cui ci sia nel plesso/Istituto un alunno sintomatico, deve portare il minore nella stanza di isolamento in compagnia di un adulto con mascherina di protezione; ● deve controllare che nella stanza isolamento ci sia il termoscanner o in sua vece il termometro digitale, un pacco di mascherine chirurgiche nuove, le bustine per chiudere da parte dell'alunno eventuali mascherine/fazzolettini di carta; ● egli, o altro componente del personale scolastico, deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale nel caso in cui un alunno presenti un aumento della
---	--	---

	<p style="text-align: center;">SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO CIVATE Prof. Canfalone Anna CS Morra Assunta</p> <p style="text-align: center;">SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO MALGRATE CS Viglianti Rosa CS Rota Fabiola</p>	<p>temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> ● deve comunicare al Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. ● In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di contact tracing del Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS ● I referenti daranno supporto per l'applicazione e la verifica del protocollo anticontagio con la finalità di monitorare l'applicazione di tutte le misure e iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19 ● vigilanza sulla corretta applicazione delle misure di distanziamento sociale, prevenzione e sicurezza igienico-sanitaria (misurazione temperatura, uso di mascherine, guanti e igienizzante a base idroalcolica) da parte dei collaboratori scolastici; ● controllo delle autodichiarazioni dei visitatori esterni che entrano nel plesso, solo previo autorizzazione; ● autorizzare ingressi di genitori o persone esterne solo con appuntamento in orari differenti dall'ingresso e dall'uscita degli studenti
--	---	---

Deliberato nel collegio docenti del 19/09/2022