



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**

**Istituto Comprensivo Via Mazzini**

Via Leonardo da Vinci 16 – 20834 Nova Milanese (MB)

tel. 036240439. Fax 44609

**FUNZIONIGRAMMA**

ANNO SCOLASTICO 2019/2020

## **COMPITI DELLE FIGURE DI STAFF:**

### **COLLABORATRICE VICARIA: Patrizia Ruscelli**

#### COMPITI DELLA COLLABORATRICE VICARIA:

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza.
- Autorizzazione di congedi e permessi del personale scolastico e firma di decreti.
- Collaborazione con la DSGA e gli uffici di segreteria.
- Gestione dei rapporti con l'utenza e con i docenti in alternativa al Dirigente scolastico.
- Gestione dei rapporti con il Comune e gli altri Enti esterni in collaborazione il Dirigente.
- Coordinamento delle attività didattiche dell'Istituto, della programmazione e del Curricolo verticale.
- Raccordo dei Referenti di plesso, dei Referenti di commissione e delle Funzioni strumentali al P.T.O.F. o dei Coordinatori d'area.
- Supervisione delle attività legate alle prove INVALSI.
- Conduzione del Collegio dei Docenti plenario e di ordine di scuola in assenza del Dirigente.
- Partecipazione alla Giunta esecutive e al Consiglio d'Istituto in assenza del Dirigente.

### **COLLABORATRICE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: Domenica Lavalle**

#### COMPITI DELLA COLLABORATRICE con delega per la scuola media:

- Sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza con le relative funzioni gestionali e relazionali.
- Ricevimento genitori su prenotazione, docenti e alunni.
- Partecipazione agli incontri di staff.
- Supporto all'aggiornamento dei docenti (contatti con i relatori, raccolta e diffusione file, distribuzione e allestimento locali).
- Contatti con il Comitato genitori (raccordo con la vita scolastica e le esigenze d'Istituto, destinazione raccolta fondi, supervisione documenti e iniziative) e organizzazione eventi (salone delle professioni, festa d'Istituto, mercatini libri, feste scolastiche).
- Contatti e risoluzioni problemi con Spaggiari per registro elettronico.
- Sistemazione archivio scolastico.
- Supervisione orario definitivo scuola "Segantini".
- Utilizzo e mantenimento degli spazi, supervisione delle attrezzature didattiche.
- Sistemazione armadi per la didattica e funzione docente.
- Raccolta assicurazione docenti.
- Stesura informazioni scolastiche, sintesi progetti e raccolta foto per il diario scolastico "Tienimi d'occhio".
- Organizzazione concorsi approvati e raccolta punti.
- Raccolta e diffusione notizie alunni in ingresso.
- Inserimento nuovi alunni.
- Supervisione delle attività legate alle prove INVALSI di scuola secondaria di primo grado.

## REFERENTI DI PLESSO:

### COMPITI DEI REFERENTI DI PLESSO:

#### SCUOLA DELL'INFANZIA:

- Coordinamento e organizzazione del plesso.
- Relazioni con l'ufficio di segreteria e direzione.
- Vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni emanate.
- Predisposizione del piano delle sostituzioni dei docenti assenti per breve periodo e/o variazioni di orario (uscite, attività) nel plesso.
- Gestione cambi turno docenti e raccolta della relativa modulistica.
- Gestione recupero permessi orari concessi dal Dirigente e comunicati alla referente.
- Segnalazione alla direzione di eventuali problemi o disposizioni.
- Adozioni misure di sicurezza in caso di pericolo in collaborazione con l'ASPP.
- Gestione delle circolari interne e raccolta delle circolari.
- Coordinamento e verbalizzazione delle riunioni di plesso.
- Convalida delle presenze degli educatori operanti nel plesso.
- Tenuta dell'albo mediante esposizione di:
  - prospetti orari (religione, lingua straniera, palestra, laboratori, spazi comuni);
  - nominativi dei docenti referenti delle commissioni o responsabili delle iniziative;
  - prospetto mensile delle riunioni;
  - informazioni di carattere comune.

#### SCUOLA PRIMARIA:

- coordinamento e organizzazione dell'istituto in collaborazione con il dirigente
- coordinamento e organizzazione del plesso.
- predisposizione del piano delle sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi e/o variazioni di orario (uscite, attività) nel plesso.
- raccolta e diffusione notizie alunni in ingresso.
- collaborazione con il D.S. per la eventuale gestione dei contatti con Enti e Associazioni esterne.
- Vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni emanate.
- Segnalazione al D.S. di eventuali problemi o disposizioni.
- Attuazione di tutte le iniziative necessarie alla gestione delle eventuali emergenze in collaborazione con l'ASPP.
- Gestione cambi turno docenti e raccolta modulistica cambi turno.
- Gestione recupero permessi orari concessi dal D.S. e comunicati al coordinatore. Gestione delle comunicazioni interne e raccolta delle circolari.
- Convalida delle presenze degli educatori che operano nel plesso.
- Coordinamento e verbalizzazione delle riunioni di interplesso/intersezione/collegio docenti unitario.
- Partecipazione agli incontri di staff.
- Tenuta dell'albo mediante esposizione di:
  - prospetti orari (religione, lingua straniera, palestra, laboratori, spazi comuni);
  - nominativi dei docenti referenti delle commissioni o responsabili delle iniziative;
  - prospetto mensile delle riunioni;
  - informazioni di carattere comune.
- Raccolta assicurazioni.

- Raccolta quote diari.
- Organizzazione concorsi appropriati e raccolta punti.

#### SCUOLA SECONDARIA:

- Organizzazione orario docenti plesso Segantini.
- Sostituzione docenti assenti, attribuzione dei recuperi e comunicazione alla DSGA delle ore straordinarie da liquidare.
- Registrazione e tabulazione delle ore a disposizione dei docenti.
- Organizzazione attività didattiche pomeridiane (condivisione delle attività con i docenti coinvolti, suddivisione delle attività per classe, formazione gruppi).
- Calendario e suddivisione per classe del ricevimento genitori da parte dei docenti.
- Coordinamento realizzazione delle attività e dei progetti.
- Pubblicazione coordinatori di classe, segretari e docenti di sostegno.
- Verbalizzazione collegi di grado.
- Partecipazione agli incontri di staff.
- Organizzazione e supporto agli esami di licenza media (calendario, turni docenti, predisposizione aule scritte e orali, pubblicazione risultati).
- Elaborazione delle sorveglianze nei cambi ora, intervalli e intermensa.
- Coordinamento e registrazione presenza dei docenti non impegnati negli esami di giugno.
- Indicazioni per il Piano annuale funzione docente secondaria
- Supervisione calendario INVALSI delle attività legate alle prove INVALSI
- Attuazione di tutte le iniziative necessarie alla gestione delle eventuali emergenze in collaborazione con l'ASPP.

Plesso "Bruno Munari"	Roberta Sacchi
Plesso "Achille Grandi"	Antonella Di Campi
Plesso "Anna Frank"	Luisa Filippi
Plesso "Fasola Quarello"	Cinzia Bellucci
Plesso "Segantini"	Fabrizio Torlaschi

#### PRESIDENTI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE:

##### COMPITI DEL PRESIDENTE

- Si raccorda con la Collaboratrice vicaria.
- È delegato a presiedere il Consiglio di Interclasse/Intersezione.
- Individua se necessario il segretario tra i docenti del Consiglio.
- Coordina le attività del Consiglio di Interclasse/Intersezione per la corretta attuazione delle linee di politica scolastica, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel P.T.O.F.
- Coordina le attività educative e didattiche programmate e deliberate dal Consiglio.
- Si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano l'Interclasse/Intersezione.
- Comunica a tutti i membri del Consiglio le iniziative, le proposte, i progetti e le attività che giungono dalle agenzie esterne e dall'Ente locale e ne coordina le adesioni.

Classi prime	Amicone
Classi seconde	Ciccìo
Classi terze	Toscano
Classi quarte	Gioitta
Classi quinte	Salvatore
Plesso "Bruno Munari"	Di Campli
Plesso "Achille Grandi"	Sacchi

## COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE:

### COMPITI DEL COORDINATORE:

- Si raccorda con la Collaboratrice della scuola secondaria di primo grado per gli aspetti organizzativi e didattici.
- Coordina le attività del Consiglio di classe per la corretta attuazione delle linee di politica scolastica, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel P.T.O.F
- Coordina le attività didattiche ed educative programmate e deliberate dal Consiglio di classe
- Si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano la classe o gli alunni tra i colleghi del Consiglio di classe
- Stila e carica nell'apposita sezione del registro elettronico tutti i documenti relativi alla classe (come il P.L.A., i P.D.P., ecc.)
- Comunica a tutti i membri del Consiglio le iniziative, le proposte, i progetti e le attività che giungono dalle agenzie esterne e dall'Ente locale e ne coordina le adesioni.
- Mantiene i contatti con i rappresentanti dei genitori e con le famiglie degli alunni in rappresentanza del Consiglio di classe.
- Gestisce le convocazioni dei genitori per i Consigli di classe secondo il calendario deliberato.
- Convoca, se necessario, i genitori degli alunni in situazioni problematiche.
- Predisporre il piano di lavoro annuale del Consiglio di classe e la relazione triennale della classe terza.
- Predisporre per tempo il materiale necessario per gli scrutini.

CLASSI	COORDINATORI
1 A	Bertarelli
2 A	Chirico
3 A	Rizzo
1 B	Tufaro
2 B	La Canna
3 B	Sellitto
1 C	Agostino
2 C	Grossi
3 C	Catanzaro

1 D	Poletti
2 D	Vismara
3 D	Petta

**COMPITI DEL SEGRETARIO:**

- Verbalizza con precisione le riunioni dei Consigli di classe, riportando sistematicamente l'oggetto e il contenuto della delibera o di quanto deciso dal Consiglio di classe sul piano didattico, disciplinare e metodologico caricandoli nell'apposita sezione del registro elettronico.

<b>CLASSI</b>	<b>SEGRETARI</b>
1 A	Longagnani
2 A	Marazzita
3 A	Rizzuti
1 B	Siragusa
2 B	Valente
3 B	Milazzo
1 C	Francone
2 C	Conte
3 C	Taraborelli
1 D	Spina
2 D	Fiorello
3 D	Mancuso

## COMPITI DEL COORDINATORE DI MATERIA:

- Coordina il gruppo di materia favorendone la coesione e la collegialità.
- Controlla la verbalizzazione delle riunioni, seguendo le indicazioni e le priorità del P.T.O.F.
- Raccoglie e custodisce le prove comuni di verifica concordate in sede di riunione di materia.
- Raccoglie le esigenze formative e diffonde l'informazione rispetto ai corsi di aggiornamento, ai progetti e alle iniziative legate alla specifica disciplina.
- Svolge una funzione di guida e di tutoraggio per i nuovi docenti in ingresso nell'Istituto

DISCIPLINA O AREA DISCIPLINARE	COORDINATORE
Matematica, scienze e tecnologia	Rosalia La Canna
Italiano, storia e geografia	Barbara Bertarelli
Inglese	Lucia Mior
Francese	Rossella Bruneri
Arte	Dario Taraborelli
Educazione fisica	Manuela Alassio
Musica	Federico Panizzolo
Sostegno	Anna Siragusa
Religione cattolica	Simone Lazzaro

### Funzioni strumentali e relative aree.

Segue l'elenco delle Funzioni strumentali e delle aree di pertinenza delle medesime funzioni, partendo dalla sintesi delle differenti mansioni che spettano alla Funzione Strumentale, alla commissione e ai referenti di progetto.

La **Funzione Strumentale** deve:

- organizzare e coordinare le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo
- garantire coerenza al P.T.O.F.
- garantire raccordo e continuità tra i tre gradi di scuola

Ai membri delle **Commissioni** spetta:

- elaborare il piano di progettazione definendo le varie fasi di attuazione di un progetto/attività
- monitorare e coordinare i progetti (di Istituto e di singolo grado)
- valutare (risultati prodotti e grado di soddisfazione)
- riportare le informazioni alla F.S.

Ai **Referenti di progetto** compete:

- coordinare vari progetti/ attività e relazionare alla commissione sullo stato di avanzamento

- dei singoli progetti/attività
- partecipare alle riunioni
- azione di sostegno operativo per tutti i docenti coinvolti.

## **FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.**

In generale, vale a dire a prescindere dall'area di pertinenza, i compiti della funzione strumentale sono:

- Gestire in autonomia tutti gli aspetti organizzativi dell'area affidatagli e coordinare la relativa commissione, se costituita.
- Organizzare le attività afferenti all'area secondo gli obiettivi assegnati ed in base al piano di lavoro presentato al Collegio dei docenti.
- Curare la compilazione, la raccolta e l'archiviazione di tutti i documenti necessari.
- Realizzare entro la fine dell'anno scolastico di riferimento i materiali o le evidenze richieste
- Verbalizzare le riunioni di commissione e raccogliere le presenze.
- Riferire periodicamente al Collegio docenti rispetto all'andamento dei lavori.
- Relazionare a fine anno al Dirigente Scolastico e al Collegio dei docenti in merito agli obiettivi prefissati.

<b>FUNZIONE STRUMENTALE</b>	<b>COMMISSIONE</b>
<b>P.T.O.F. (Quartuccio)</b>	1 Infanzia (Pagani)
	1 Primaria (Sala)
	1 Secondaria (Bertarelli)
<b>Cittadinanza attiva (Vismara)</b>	1 Infanzia (Marano)
	1 Primaria (Amicone)
	1 Secondaria (Petta)
<b>INCLUSIONE: D.V.A (Ronchi) D.S.A (Perri) B.E.S. (Miceli)</b>	3 Infanzia (Verde, Colombo, Giglio)
	3 Primaria (Raimondo, Chioda, Italiano)
	3 Secondaria (Siragusa, Chirico, Conte)
<b>Continuità (Radavelli)</b>	2 Infanzia (Savegnago, Londino)
	2 Primaria (Vito, Tomasi)
	2 Secondaria (Materia, Rizzo)
<b>I.T.C.</b>	1 Infanzia (Marano)



<b>(Amelio)</b>	1 Primaria (Leporini)
	1 Secondaria (Galli)

Nella tabella seguente vengono illustrati nello specifico i compiti che spettano alla Funzione Strumentale e ai membri della Commissione in base all'area di pertinenza.

	<b>FUNZIONE STRUMENTALE</b>	<b>COMMISSIONE</b>
<b>P.T.O.F.</b>	<p>Coordinamento e aggiornamento dei P.T.O.F.,RAV, PDM e correlati, documentazione e gestione dei Progetti e delle Attività</p> <p>Cura della comunicazione interna ed esterna del documento, monitoraggio e verifica della sua attuazione</p> <p>Coordinamento delle azioni progettuali d'Istituto (verifica della congruenza delle attività con il P.T.O.F.)</p> <p>Organizzazione e coordinamento delle riunioni attinenti al proprio ambito e degli incontri di coordinamento organizzativo con la commissione di supporto.</p> <p>Attivazione di un adeguato processo di valutazione delle attività del P.T.O.F.</p>	<p>Revisione, integrazione, aggiornamento dei P.T.O.F.,RAV, PDM.</p> <p>Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto (in ingresso,in itinere e finali) fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto</p> <p>Coordinamento delle attività per l'ampliamento dell'Offerta Formativa: progetti didattici di Istituto e progetti esterni;</p> <p>Promozione delle iniziative culturali (partecipazione degli studenti a gare, olimpiadi, certamina, etc.)</p> <p>Monitoraggio delle attività relative all'ampliamento dell'Offerta Formativa</p> <p>Monitoraggio delle scelte del P.T.O.F. e le proposte di correzione, ampliamento,</p>

		<p>miglioramento</p> <p>Controllo delle procedure per la valutazione didattica.</p>
<b>Cittadinanza attiva</b>	<p>Garantire il buon andamento dell'arricchimento dell'offerta formativa, coordinando progetti o attività dell'Istituto, nella propria area di competenza.</p> <p>Curare i rapporti con il territorio collaborando con gli Enti e le Associazioni culturali del territorio.</p> <p>Creare e sviluppare i collegamenti con istituzioni e agenzie formative</p> <p>Ricerca proposte progettuali coerenti con il P.T.O.F.</p> <p>Coordinare la trasmissione di informazioni e del materiale predisposto attendendo alle richieste che provengono dagli ent</p> <p>Valorizzare la conoscenza del territorio, anche nella sua identità storica, sociale, culturale</p> <p>Periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti il settore di competenza, per successiva divulgazione al personale docente ed eventuale partecipazione ad attività progettuali;</p> <p>Curare la progettualità relativa al settore di competenza;</p> <p>Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito web dell'Istituto.</p> <p>Monitoraggio dei progetti con relazione finale</p>	<p>Elaborazione del piano di progettazione definendo le varie fasi di attuazione di un progetto</p> <p>Monitoraggio e coordinamento i progetti (di Istituto e di singolo grado)</p> <p>Valutazione (risultati prodotti e grado di soddisfazione)</p> <p>Riportare le informazioni alla F.S.</p>

<p><b>Inclusione</b></p>	<p>Fornire supporto ai docenti privi di titolo.</p> <p>Avanzare proposte al Dirigente in merito alla suddivisione delle risorse in organico.</p> <p>Esaminare le problematiche relative all'inclusione degli alunni.</p> <p>Diffondere iniziative a favore dell'inclusione.</p> <p>Coordinare e attuare progetti per passaggio ponte alunni DVA, per individuazione precoce difficoltà di apprendimento, per inserimento alunni stranieri nuovi arrivati.</p> <p>Periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti il settore di competenza, per successiva divulgazione al personale docente ed eventuale partecipazione ad attività progettuali</p> <p>Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito web dell'Istituto</p>	<p>Coordinamento e monitoraggio delle attività inerenti gli alunni diversamente abili e BES Cura della progettualità relativa al settore di competenza</p> <p>Coordinamento delle attività legate alla redazione e realizzazione del Piano di Inclusione.</p> <p>Cura della modulistica (PEI e PDP).</p> <p>Gestione dei rapporti con gli specialisti del servizio di neuropsichiatria infantile dell'Azienda ASL e con i Comuni per quanto concerne i servizi agli alunni disabili.</p> <p>Coordinamento e supporto agli insegnanti curricolari, di sostegno e agli educatori.</p> <p>Intese e raccordi con Enti ed Istituzioni esterne.</p> <p>Mappatura degli alunni con DSA e con BES e predisposizione di monitoraggi periodici.</p> <p>Collaborazione con i coordinatori di classe e gli altri docenti dei consigli di classe in cui sono presenti alunni con DSA/ BES per la predisposizione del PDP.</p> <p>Organizzazione di incontri con le famiglie di alunni con DSA e/o con i servizi</p> <p>Rapporti con Enti</p> <p>Partecipazione a tavoli</p>
--------------------------	--	--

		<p>interistituzionali e a seminari, convegni, corsi di formazione specifici</p> <p>Raccolta e documentazione delle buone pratiche</p> <p>Partecipazione agli incontri inerenti la propria area.</p>
<b>Continuità</b>	<p>Coordinamento della Commissione di supporto per le attività di continuità dell'Istituto: curriculum verticale, attività comuni con particolare attenzione agli anni ponte, strumenti di passaggio fra i vari ordini di scuola.</p> <p>Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito web dell'Istituto</p>	<p>Cura della progettualità relativa al settore di competenza definendo le varie fasi di attuazione delle seguenti iniziative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza alunni classi quinte Primaria</li> <li>- open day e laboratori</li> </ul> <p>definizione dei criteri di formazione delle classi e strutturazione prove di passaggio tra alunni dei vari gradi scolastici e monitoraggio dei risultati.</p> <p>Gestione passaggio delle informazioni</p> <p>Collaborazione con gli Enti, le Associazioni culturali del territorio.</p> <p>Partecipazione agli incontri inerenti la propria area.</p> <p>Periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti il settore di competenza, per successiva divulgazione al personale docente ed eventuale partecipazione ad attività progettuali;</p>
<b>I.T.C.</b>	Coordinamento della Commissione di supporto per le attività della propria area	Elaborazione del piano di progettazione definendone le fasi di attuazione

	<p>Presentazione degli eventi e delle attività più significative dell'istituto attraverso stampa, televisione, blog</p> <p>Promozione di attività di formazione e partecipano a seminari/convegni/corsi di formazione specifici.</p> <p>Collaborano con i docenti per il corretto utilizzo dei laboratori e delle dotazioni tecnologiche.</p> <p>Ricerca e acquisire tutta la documentazione, sia di carattere amministrativo che didattico, da pubblicare sul sito web ai fini di una efficace comunicazione interna rivolta ai docenti e al personale.</p> <p>Segnalano al Dirigente Scolastico e alla DSGAI necessità di eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuare per anomalie o danni verificatisi.</p> <p>Supporto Ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica promuovendone la più ampia conoscenza e utilizzo.</p> <p>Promozione della ricerca e della diffusione di software e contenuti digitali multimediali di supporto alla didattica delle discipline.</p> <p>Promozione di attività di formazione e partecipano a seminari/convegni/corsi di formazione specifici.</p>	<p>Periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti il settore di competenza, per successiva divulgazione al personale docente ed eventuale partecipazione ad attività progettuali;</p> <p>Cura della progettualità relativa al settore di competenza;</p>
--	---	--

All'interno dell'Istituto operano altre Commissioni che vengono articolate in:

- *congiunte*, cui spetta un lavoro in verticale tra i tre ordini di Scuola,
- *parallele* che operano all'interno del singolo grado di Scuola al fine di realizzare un unico lavoro per l'Istituto
- *di grado* che operano all'interno del singolo grado di Scuola per specifiche finalità.

## COMMISSIONI CONGIUNTE

COMMISSIONE	COMPONENTI	OBIETTIVI
Gruppo autovalutazione	Dirigente: Pelaggi Vicaria: Ruscelli (F.S. P.T.O.F.)Quartuccio INFANZIA: Sacchi, Di Campli PRIMARIA: Bellucci, Filippi SECONDARIA: Lavallo,	Condurre l'Autovalutazione d'Istituto. Rivedere ed aggiornare annualmente il RAV e il PTOF in base agli esiti del RAV e ai Piani di miglioramento
Gio.I.A.	INFANZIA: Esposito PRIMARIA: Profiti SECONDARIA: Catanzaro e Rizzo	Favorire la riflessione sui diritti dei bambini. Sollecitazione capacità di rielaborazione personale o di gruppo di quanto affrontato nelle classi. Promuovere la capacità di comunicare le proprie riflessioni mediante elaborati di diversa natura.
Educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva	INFANZIA: Esposito PRIMARIA: Toscano SECONDARIA: Cyberbullismo: Agostino; Prevenzione droga e alcool: Alassio, Lavallo; Ludopatia: Taraborelli,	Organizzare attività inerenti al fine di promuovere lo sviluppo di competenze di cittadinanza e il rispetto verso le istituzioni, di sensibilizzare gli studenti relativamente alle loro responsabilità.  Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del fenomeno del bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale.  Coordinare attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale.  Collaborare con partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale o forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione.  Coordinare le iniziative di

		prevenzione e di contrasto del cyberbullismo.
Memoria	<p>PRIMARIA: Sala</p> <p>SECONDARIA: Figini</p>	<p>Conoscere la storia concentrazionaria della seconda guerra mondiale, sia per quanto riguarda l'evento noto come Shoah, sia per quanto riguarda la deportazione di oppositori politici e religiosi del regime nazista.</p> <p>Sviluppare la consapevolezza dell'importanza di mantenere la memoria di questi eventi, divenendone divulgatori.</p> <p>Favorire lo sviluppo di una coscienza critica che, a partire dagli eventi del passato, permetta di giudicare gli eventi presenti, evitando di ripetere gli stessi errori.</p>
Nova Pulita	<p>INFANZIA: Stagno</p> <p>PRIMARIA: Amelio</p> <p>SECONDARIA: Panizzolo</p>	<p>Educare alla conoscenza e al rispetto del proprio territorio.</p> <p>Educazione alla difesa dell'ambiente.</p> <p>Raggiungere un obiettivo comune tramite azioni cooperative fra pari.</p>
Sicurezza	<p>INFANZIA: Pagani, Esposito</p> <p>PRIMARIA: Gatti, Togliatti</p> <p>SECONDARIA: La Canna, Panizzolo</p>	<p>Controllare annualmente il Documento di valutazione dei rischi.</p> <p>Collaborare con RSPP e RLS.</p> <p>Effettuare almeno 2 prove di evacuazione l'anno.</p> <p>Coordinare le problematiche relative alla sicurezza.</p> <p>Segnalare gli interventi di manutenzione necessari.</p> <p>Coordinare la formazione del personale scolastico.</p>
Erasmus Plus	<p>INFANZIA: Marano</p> <p>PRIMARIA: Miceli, Bellucci, Frank,</p> <p>SECONDARIA: Ioppolo, Bertarelli, Poletti, Galli</p>	<p>Collaborazione con USR Lombardia Ufficio IX</p> <p>Supporto all'autonomia scolastica per la realizzazione del progetto KA2 consorziato</p>

PON	Miceli Galli Mancuso	Organizzazione e gestione dei PON
-----	----------------------------	-----------------------------------

### Commissioni parallele

COMMISSIONE	MEMBRI	COMPITI
Analisi degli esiti delle prove	2 Primaria: Andena; Salvatore; 2 Secondaria: Poletti; Agostino	Organizzazione prove comuni e nazionali e tabulazione degli esiti
Valutazione (D.Lgs. 62/2017)	3 Primaria: Ruscelli, Sala e Molteni 3 Secondaria: Mior, Lavalle e Ioppolo	aggiornamento documentazione Istituto
Orario	Primaria: Filippi, Miceli, Gatti, Mignanego, Restelli, Bastone, Togliatti 2 Secondaria: Figini e Torlaschi	Elaborazione orario
Acquisti	Infanzia: Mastrogiacomo, Trabattoni Primaria: Gatti, Molteni Secondaria: Alassio	

### Commissioni di singolo ordine di Scuola

Scuola Secondaria

COMMISSIONE	COMPONENTI	OBIETTIVI
Orientamento	Poletti (referente) Grossi Sellitto	stesura progetto triennale di orientamento

Referenti di altri progetti o attività (Scuole Infanzia / Primaria / Secondaria)



<b>Progetto</b>	<b>Ordine di Scuola</b>	<b>Referente del progetto</b>	<b>Compiti del referente</b>
<b>Screening dislessia</b>	Primaria (classi seconde)	Cirigliaro	Coordinamento della somministrazione delle prove e della tabulazione dei dati.
<b>IPDA</b>	Infanzia	Giglio	Formazione sull'uso dello strumento e supervisiona la somministrazione
<b>Progetto "Aree a forte flusso migratorio"</b>	Primaria e Secondaria	Miceli	Coordinamento del progetto distribuendo le risorse finanziarie e individuando le risorse umane necessarie
<b>Orientamento</b>	Secondaria	Poletti	Coordinare ed implementare le attività di orientamento della scuola secondaria ed estenderle anche alla scuola Primaria. Documentare e codificare il progetto triennale. Raccogliere ed elaborare i dati degli alunni in uscita. Organizzare incontri e riunioni rivolte agli alunni e ai genitori.

#### Altri referenti

Regolamento di Istituto e Funzionigramma	Lavalle	Aggiornamento dei documenti di Istituto
Registro	Amelio (Primaria) Lazzaro (Secondaria)	Guidare all'utilizzo della gestione del software Ver.di

		2.0 dedicato alla gestione, digitalizzazione e condivisione di tutti i verbali...
--	--	---

SUBCONSEGNATARI	AREA	DOCENTI
AREA INFORMATICA	Hardware e malfunzionamenti elettrici; richieste di manutenzione di ditte specializzate e gestione software	Primaria: Amelio, Toscano, Leporini, Filippi e Menardo. Secondaria: Lazzaro, Mancuso
	Gestione sito web, dominio, rete scolastica e laboratorio informatico	Galli
Referente materiali, aule e attrezzature	Laboratorio di francese	Conte
	Aule di sostegno	Primaria: Ronchi e Raimondo Secondaria: Longagnani
	Biblioteca	Primaria: volontari Secondaria: Milazzo
	Pagina "Fb"	Amelio e Lavallo
	Area "giardinaggio" e attrezzature	Primaria: Tomasi, Amelio, Filippi Secondaria: Lazzaro

### TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA

SCUOLA	TUTOR	NEOIMMESSI
"Primaria"	Muratore Paola	Tragna Cinzia
"Primaria"	Filomena Raimondo	Sara Chioda
"Primaria"	Salvatore Miceli	Pietro Pontieri
"Segantini"	Longagnani Elisa	Siragusa Anna

#### Compiti previsti per i docenti Tutor :

- Guidare i colleghi ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'Istituto, ad essere consapevole dei doveri e dei diritti dell'insegnante e delle problematiche organizzative e

- didattiche della scuola.
- Guidare alla conoscenza e al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
  - Favorire la cultura della cooperazione e della collegialità come risorsa professionale.
  - Guidare alla conoscenza e alla condivisione dei principi fondamentali del PTOF.
  - Sostenere il percorso di formazione con interventi di supporto sia didattico che relazionale.
  - Fornire eventualmente materiale didattico o suggerimenti di metodologie e strategie di lavoro.
  - Supportare, anche tramite l'osservazione tra pari (peer to peer), le capacità di gestione della classe.
  - Fornire tutte le informazioni necessarie ad orientarsi nell'organizzazione scolastica.
  - Collaborare alla stesura del Bilancio iniziale e finale delle competenze.
  - Stilare al termine dell'anno di prova una relazione sul docente.

### INFORMAZIONI UTILI

SEDE AMMINISTRATIVA DI VIA LEONARDO DA VINCI 16- NOVA MILANESE (MB)

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA AL PUBBLICO:

LUNEDÌ	10.00-13.00	15.00-17.00
MARTEDÌ	10.00-13.00	15.00-17.00
MERCOLEDÌ	8.00-10.00	15.00-17.00
GIOVEDÌ	10.00-13.00	
VENERDÌ	10.00-13.00	

Nei giorni di sospensione dell'attività didattica (luglio, agosto e in concomitanza con l'orario pomeridiano della scuola infanzia) l'orario sarà il seguente: da lunedì a venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,30.

RECAPITI:

Telefono segreteria : 0362 40439

Fax: 0362 44609

Email Dirigente : [dirigente@ic2nova.gov.it](mailto:dirigente@ic2nova.gov.it)

Email Collaboratrice vicaria : [vicario@ic2nova.gov.it](mailto:vicario@ic2nova.gov.it)

Email seconda Collaboratrice: [seconda.collaboratrice@ic2nova.gov.it](mailto:seconda.collaboratrice@ic2nova.gov.it)

Email collaboratore di Plesso: [fabrizio.torlaschi@ic2edu.gov](mailto:fabrizio.torlaschi@ic2edu.gov)

DSGA: [dsga@ic2nova.gov.it](mailto:dsga@ic2nova.gov.it)

Email uffici: [MIIC8E000C@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8E000C@ISTRUZIONE.IT)

Posta certificata : [MIIC8E000C@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8E000C@PEC.ISTRUZIONE.IT)

La modulistica per docenti e genitori, insieme ai principali documenti di riferimento dell'Istituto, sono scaricabili dal sito web della scuola : [www.ic2nova.gov.it](http://www.ic2nova.gov.it)

## Organigramma Comunicazione Scuola Media

### Organigramma Comunicazione Scuola Media IC Via Mazzini Nova Milanese

**Dirigente**

[dirigente@ic2nova.edu.it](mailto:dirigente@ic2nova.edu.it)

**Secondo Collaboratore**

[seconda\\_collaboratrice@ic2nova.edu.it](mailto:seconda_collaboratrice@ic2nova.edu.it)

**Vicario**

[vicario@ic2nova.edu.it](mailto:vicario@ic2nova.edu.it)

**Info Istituto**

[info@ic2nova.edu.it](mailto:info@ic2nova.edu.it)

**Collaboratore di Plesso**

[fabrizio\\_torlaschi@ic2nova.edu.it](mailto:fabrizio_torlaschi@ic2nova.edu.it)

**Docenti gruppo**

[docentimedia@ic2nova.edu.it](mailto:docentimedia@ic2nova.edu.it)

**Coordinatori Classe**

[coordinatori\\_media@ic2nova.edu.it](mailto:coordinatori_media@ic2nova.edu.it)

**Docenti**

[nome.cognome@ic2nova.edu.it](mailto:nome.cognome@ic2nova.edu.it)

**Studenti**

[cognome.nome@ic2nova.edu.it](mailto:cognome.nome@ic2nova.edu.it)

**Consigli di Classe**

- [1a\\_docentimedia@ic2nova.edu.it](mailto:1a_docentimedia@ic2nova.edu.it)
- [1b\\_docentimedia@ic2nova.edu.it](mailto:1b_docentimedia@ic2nova.edu.it)
- [1c\\_docentimedia@ic2nova.edu.it](mailto:1c_docentimedia@ic2nova.edu.it)
- [1d\\_docentimedia@ic2nova.edu.it](mailto:1d_docentimedia@ic2nova.edu.it)
- [2a\\_docentimedia@ic2nova.edu.it](mailto:2a_docentimedia@ic2nova.edu.it)
- [2b\\_docentimedia@ic2nova.edu.it](mailto:2b_docentimedia@ic2nova.edu.it)
- [2c\\_docentimedia@ic2nova.edu.it](mailto:2c_docentimedia@ic2nova.edu.it)
- [2d\\_docentimedia@ic2nova.edu.it](mailto:2d_docentimedia@ic2nova.edu.it)
- [3a\\_docentimedia@ic2nova.edu.it](mailto:3a_docentimedia@ic2nova.edu.it)
- [3b\\_docentimedia@ic2nova.edu.it](mailto:3b_docentimedia@ic2nova.edu.it)
- [3c\\_docentimedia@ic2nova.edu.it](mailto:3c_docentimedia@ic2nova.edu.it)
- [3d\\_docentimedia@ic2nova.edu.it](mailto:3d_docentimedia@ic2nova.edu.it)

**Studenti Gruppo Classe**

- [classe1a\\_studentimedia@ic2nova.edu.it](mailto:classe1a_studentimedia@ic2nova.edu.it)
- [classe1b\\_studentimedia@ic2nova.edu.it](mailto:classe1b_studentimedia@ic2nova.edu.it)
- [classe1c\\_studentimedia@ic2nova.edu.it](mailto:classe1c_studentimedia@ic2nova.edu.it)
- [classe1d\\_studentimedia@ic2nova.edu.it](mailto:classe1d_studentimedia@ic2nova.edu.it)
- [classe2a\\_studentimedia@ic2nova.edu.it](mailto:classe2a_studentimedia@ic2nova.edu.it)
- [classe2b\\_studentimedia@ic2nova.edu.it](mailto:classe2b_studentimedia@ic2nova.edu.it)
- [classe2c\\_studentimedia@ic2nova.edu.it](mailto:classe2c_studentimedia@ic2nova.edu.it)
- [classe2d\\_studentimedia@ic2nova.edu.it](mailto:classe2d_studentimedia@ic2nova.edu.it)
- [classe3a\\_studentimedia@ic2nova.edu.it](mailto:classe3a_studentimedia@ic2nova.edu.it)
- [classe3b\\_studentimedia@ic2nova.edu.it](mailto:classe3b_studentimedia@ic2nova.edu.it)
- [classe3c\\_studentimedia@ic2nova.edu.it](mailto:classe3c_studentimedia@ic2nova.edu.it)
- [classe3d\\_studentimedia@ic2nova.edu.it](mailto:classe3d_studentimedia@ic2nova.edu.it)