

ISTITUTO COMPRENSIVO CISANO BERGAMASCO FUNZIONIGRAMMA

Anno scolastico 2025/2026

DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

La figura dei docenti primo e secondo collaboratore del Dirigente scolastico è regolata da una normativa che ne definisce ruoli e limiti. La loro nomina avviene su base fiduciaria da parte del dirigente, che può delegare ai collaboratori specifici compiti organizzativi e gestionali, senza però attribuirgli poteri vicariali o decisionali propri del dirigente stesso. Le funzioni dei collaboratori si inseriscono nell'ambito dell'autonomia scolastica e sono finalizzati a supportare la complessa organizzazione dell'istituzione scolastica, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 165/2001, della Legge 107/2015 e delle successive modifiche normative.

DOCENTE PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Docente: Nazzarena Comi

Il primo collaboratore del Dirigente Scolastico ha le seguenti mansioni:

- sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone - eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno;
- garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica.

Nello specifico, collabora con il Dirigente scolastico:

- nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute;
- nella predisposizione di questionari e modulistica interna;
- nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali;
- nella predisposizione di circolari;
- nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- nei rapporti e la comunicazione con le famiglie. Inoltre:
- Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora con la DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare;
- Collabora con la DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.

Svolge infine mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Uso delle aule e dei laboratori;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche.

Il docente primo collaboratore, in caso di assenza del Dirigente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle eventuali richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;

- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Il collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati dalla nomina. La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello statogiuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

DOCENTE SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Docente: Gigliola Casati

- sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone - eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno;
- garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica.

Nello specifico, collabora con il Dirigente scolastico:

- nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute;
- nella predisposizione di questionari e modulistica interna;
- nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali;
- nella predisposizione di circolari;
- nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.
- nei rapporti e la comunicazione con le famiglie.

Inoltre:

- Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;

- Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora con la DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.

Svolge infine mansioni con particolare riferimento a:

- Organizzazione interna;
- Uso delle aule e dei laboratori;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche.

Il docente secondo collaboratore, in caso di assenza del dirigente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;

STAFF DEL DIRIGENTE

I docenti che fanno parte dello staff del Dirigente scolastico svolgono funzioni di supporto organizzativo, gestionale e didattico, contribuendo al buon funzionamento della scuola e alla realizzazione degli obiettivi istituzionali.

Le funzioni attribuite ai membri dello staff derivano da una delega del Dirigente scolastico, sono flessibili e adattabili alle esigenze dell'istituto e non comportano l'assunzione di responsabilità dirigenziali, ma un supporto operativo e gestionale finalizzato all'efficienza e all'efficacia dell'organizzazione scolastica.

Docente: Cinzia Luigia Locatelli

FUNZIONI STRUMENTALI

Le funzioni strumentali al PTOF sono rappresentate da docenti di riferimento per aree specifiche di intervento considerate strategiche per la vita dell'istituto; i docenti incaricati sono funzionali al PTOF, sono cioè risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, e, per la propria area di intervento, svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo.

Il Collegio dei Docenti in data 01/09/2025 ha individuato le quattro aree d'intervento delle funzioni strumentali. Di seguito si riportano le aree con le linee d'intervento e i docenti a cui esse sono state affidate tramite candidatura spontanea, ratificata dal Collegio dei Docenti in data 16/09/2025.

Alle Funzioni Strumentali si aggiungono:

- il REFERENTE BULLISMO / CYBERBULLISMO
- la REFERENTE PER L'EDUCAZIONE CIVICA, in ottemperanza alle normative vigenti.
- la RESPONSABILE della GESTIONE DEL SITO ISTITUZIONALE
- la REFERENTE per l'INTERCULTURA

AREA 1 – GESTIONE PTOF e SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE

Docente: Luigia Cinzia Locatelli

Il ruolo della Funzione Strumentale Area 1 PTOF, RAV, PdM, è di collaborazione con le altre Funzioni Strumentali, con il DS, con i suoi collaboratori e con il DSGA, nell'attuazione dei compiti previsti dalla legge n. 107 del 13.07.2015.

Preso atto che l'art. 1, commi 13-14, della predetta legge prevede la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione definiti dal Dirigente scolastico e successivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto, diventa indispensabile collaborare con tutte le figure coinvolte nell'intervento didattico ed educativo e particolarmente con il Dirigente scolastico.

In tale contesto la funzione strumentale PTOF ha il compito di raccordare le diverse risorse e idee progettuali che pervengono all'Istituto. Essendo il PTOF il documento di riferimento del contratto formativo stipulato tra scuola e utenza, è per sua natura un documento in progress, mai concluso e finalizzato al miglioramento continuo del servizio erogato, alla soddisfazione di tutti coloro che vivono e operano all'interno della scuola, rispondendo ai fabbisogni dell'utenza e del territorio.

Per tale motivo la funzione strumentale ha soprattutto il compito di tenere in costante aggiornamento il PTOF comunicando le contingenti variazioni. In collaborazione con i docenti funzioni strumentali, il DS e il DSGA opera funzione di filtro per vari progetti e aggiorna il corpo docente sull'avanzamento di quelli già in attuazione.

Piano di lavoro annuale a.s. 2025/26

STRUTTURAZIONE NUOVA TRIENNALITÀ PTOF 2025/2028

La strutturazione del nuovo PTOF prevede:

- la revisione ed aggiornamento del PTOF, con particolare riferimento a quanto previsto dalla normativa in evoluzione e dall'evoluzione dell'Istituto nel corso del precedente triennio;
- l'autovalutazione d'istituto: collaborazione con il NIV per la compilazione del questionario RAV e la redazione del nuovo PDM;
- la rendicontazione sociale per la precedente triennalità;

AREA 2 - INCLUSIONE ALUNNI CON DISABILITÀ E BES

Docente: Laura Ginammi

La docente è coadiuvata da un team di supporto alla Funzione Strumentale composto da: Luca Cantù – Katia Dessì – Sara Rota - Angela Russo – Emma Sordelli

OBIETTIVI riferiti agli alunni:

- Favorire il benessere di tutti gli alunni e l'inclusione dei bambini in situazione di difficoltà cognitiva, comunicativa, comportamentale e relazionale;
 - garantire il successo scolastico di ogni alunno;
 - prestare attenzione ed aiuto alle situazioni di disagio
- OBIETTIVI riferiti ai docenti:
- migliorare la capacità di collaborazione tra insegnanti di un team e/o di una classe, di un plesso, dell'istituto, valorizzando le competenze di ognuno, per realizzare progetti che favoriscono una didattica inclusiva;
 - conoscere attraverso un'attenta osservazione e un'accurata valutazione i bisogni educativi del gruppo classe e degli alunni
 - coinvolgere tutti i docenti nella progettazione e nella realizzazione di interventi in senso inclusivo;
 - creare un rapporto di collaborazione costruttiva tra le varie figure che operano nella scuola e sul territorio

OBIETTIVI riferiti alle famiglie:

- coinvolgere i genitori attraverso incontri formativi, spazi di collaborazione e momenti di confronto anche nel GLI e nel GLO;
- supportare e guidare le famiglie nella gestione delle problematiche dei figli;
- favorire relazioni positive tra genitori e figli, genitori appartenenti al gruppo classe, genitori e insegnanti e genitori e scuola

Per poter raggiungere gli obiettivi proposti, la Funzione Strumentale svolge le seguenti mansioni:

- collaborazione con il Dirigente Scolastico, i Referenti di plesso e i docenti per favorire l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- coordinamento del GLI e dei GLH dei diversi ordini di scuole;
- predisposizione del PAI in collaborazione con il GLI e con le altre Funzioni Strumentali;
- passaggio di informazioni tra docenti, genitori e Dirigente Scolastico;
- coordinamento e supporto ai docenti di sostegno e di classe per i compiti istituzionali (ad es: predisposizione del PEI);
- partecipazione ai GLO finali degli alunni con assistenza educativa;

- coordinamento delle azioni finalizzate alla cura degli alunni con disabilità, per la progettazione e la realizzazione di progetti particolari;
- collaborazione e confronto con gli assistenti sociali, con i referenti delle Cooperative e con Azienda Isola per l'assistenza educativa;
- informazione ai docenti per favorire la continuità degli alunni con disabilità tra i vari ordini di scuola;
- partecipazione alle riunioni del CTI e del gruppo Divers-abilità;
- diffusione di informazioni su azioni, documenti, formazione;
- autoformazione professionale in merito alle tematiche dell'inclusione;
- collaborazione alle attività della Commissione PTOF;
- contatto con le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa;
- consulenza/informazione ai docenti e alle famiglie in merito alle nuove procedure per la certificazione;
- raccolta documentazione alunni con disabilità ed archiviazione della stessa;
- predisposizione tabelle riassuntive degli alunni con DSA e con PDP;
- predisposizione questionario finale rivolto alle famiglie degli alunni con PDP;
- rendicontazione al CD sull'attività svolta tramite una relazione scritta.

AREA 3 – INNOVAZIONE DIGITALE SUPPORTO AI DOCENTI PER L'INTRODUZIONE DI METODOLOGIE DIDATTICHE INNOVATIVE

Docente: Silvia Vanalli

Per sostenere lo sviluppo professionale dei docenti ed affermare l'importanza della formazione quale garanzia per l'innovazione, si propone di istituire una funzione strumentale finalizzata a:

- costruire contesti culturali stimolanti ed aperti per l'attività dei docenti;
- adeguare attivamente le scelte didattiche ai cambiamenti in atto;
- creare le premesse per vivere la formazione da protagonisti consapevoli;
- superare un modello di docente centrato sul lavoro d'aula e sul rapporto frontale con gli studenti;
- affermare un modello di docente quale professionista corresponsabile dei processi di crescita dell'intera comunità scolastica.

Per il raggiungimento di tali obiettivi si prevede il seguente piano di lavoro per l'a.s. 2024/2025

- analisi di bisogni formativi e rilevazione delle competenze tecnologico-informatiche per la promozione della competenza digitale in coerenza con il modello DigComp;
- sostegno al lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione e accoglienza dei nuovi docenti;

- coordinamento e monitoraggio dell'utilizzo delle nuove tecnologie nei tre ordini di scuola in stretto rapporto con il team innovazione;
- promozione della diffusione della metodologia STEM/STEAM (making, tinkering, approccio laboratoriale, coding, robotica educativa, progettazione e stampa 3D) per incentivare l'innovazione, la creatività, le capacità di pensiero critico e le capacità di risoluzione dei problemi consigliando percorsi di formazione, acquisti e attività. Proposte di attività volte alla riduzione del divario di genere in sinergia con la FS orientamento;
- costruzione/aggiornamento dei curricula verticali digitali relativi ai tre ordini di scuola, del regolamento d'uso dei laboratori informatici e della netiquette per l'uso dei dispositivi;
- promozione della cittadinanza digitale e collaborazione con il referente del cyberbullismo in azioni di prevenzione;
- coordinamento del team dell'innovazione; promozione della partecipazione a progetti e concorsi che possano favorire l'utilizzo di metodologie di insegnamento innovative;
- promozione dell'utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva e progettazione di ambienti di apprendimento coerenti con il curriculum di istituto;
- analisi e rilevazione dei bisogni e delle infrastrutture per una possibile promozione della metodologia BYOD (Bring Your Own Device) al fine di facilitare e personalizzare gli apprendimenti rendendoli maggiormente inclusivi, oltre che creare cittadini digitali consapevoli delle diverse potenzialità dei dispositivi per lo sviluppo delle competenze che li rendano creatori di contenuti e non solo fruitori passivi. Eventuale stesura del regolamento insieme al team dell'innovazione;
- promozione di occasioni di collaborazioni verticali tra le classi dei tre ordini di scuola progettando interventi in collaborazione con la funzione strumentale continuità e orientamento;
- identificazione di azioni di sistema per lo sviluppo di temi relativi allo sviluppo sostenibile in coerenza con l'Agenda 2030;
- collaborazione con l'animatore digitale e le altre funzioni strumentali e partecipazione alle commissioni per periodici aggiornamenti;
- periodica informativa e confronto con il Dirigente Scolastico.

AREA 4 – CONTINUITÀ TRA GLI ORDINI DI SCUOLA E ORIENTAMENTO

Docente: Paola Ginammi (Continuità)

Docente: Valerio Vicinanza (Orientamento)

Progetto Continuità: “prendersi cura”

Il Progetto Continuità dell'Istituto ha lo scopo di “prendersi cura”:

- della dimensione emotiva degli alunni nel delicato passaggio da un ordine di scuola all'altro affinché possano "vivere bene la scuola".

- del processo di apprendimento e di crescita degli alunni attraverso continuità didattica ed educativa nei tre ordini di scuola

Risulta chiaro che Il Progetto Continuità è rivolto non solo agli alunni delle classi ponte, ma anche ai docenti e ai genitori coinvolti.

Ecco in sintesi le azioni da mettere in atto

Continuità per gli alunni

- Coordinare il lavoro della Commissione Continuità per l'organizzazione delle Giornate dell'Accoglienza in favore degli alunni delle classi ponte:
- progettazione di iniziative/attività adeguate all'età degli alunni e agli spazi individuati;
- calendarizzazione delle "Giornate dell'accoglienza";
- raccolta di proposte, richieste, chiarimenti dai rispettivi colleghi;
- passaggio di informazioni ai rispettivi colleghi delle decisioni assunte;
- verifica del gradimento e dell'esito delle iniziative attuate;
- progettazione individualizzata delle giornate dell'accoglienza per favorire il graduale passaggio da un ordine di scuola all'altro agli alunni con disabilità, in collaborazione con la F.S. dell'inclusione e gli insegnanti di sostegno.
- Attuazione del NUOVO PROTOCOLLO Continuità in favore degli alunni con BES.

Continuità per i docenti

- Migliorare il passaggio di informazioni riguardanti gli alunni delle classi ponte attraverso schede di osservazioni e colloqui fra i docenti dei diversi ordini di scuola
- Revisione dei curricoli verticali in collaborazione con il gruppo di lavoro incaricato
- Attuazione del NUOVO PROTOCOLLO continuità alunni con BES
- Revisione della scheda di passaggio delle informazioni scuola dell'Infanzia/scuola Primaria
- Eventuale revisione della scheda di passaggio scuola Primaria/scuola Secondaria di primo grado nel caso in cui venissero cambiati i giudizi sintetici alla scuola primaria.

Continuità per i genitori

- Coordinare il lavoro della Commissione Continuità per l'organizzazione degli open day a favore dei genitori delle classi ponte nel periodo che precede l'iscrizione:
- assemblea informativa ai genitori;
- visita guidata alla scuola;
- preparazione e pubblicazione di locandine

Collaborazione con le scuola paritarie del territorio per

- la definizione e la revisione della scheda di passaggio delle informazioni
- calendarizzare le riunioni per il passaggio di informazioni alle insegnanti della scuola primaria
- revisione e/o presa d'atto delle prove d'ingresso alla scuola Primaria
- Rendicontazione
- Raccolta in Drive dei progetti di continuità messi in atto.
- Stesura dei verbali relativi alle riunioni delle Commissioni Continuità.

La FS si avvale della preziosa collaborazione della Commissione Continuità composta da insegnanti di ogni plesso dei diversi ordini di scuola dell'Istituto e che, attraverso incontri periodici, promuove azioni di coordinamento interno per la realizzazione degli obiettivi prefissati.

ORIENTAMENTO

- Attività che si intendono perseguire:
- favorire il coordinamento delle attività di Orientamento (inteso come scelta consapevole degli alunni in merito alla scuola superiore da frequentare sulla base delle proprie capacità ed interessi) normalmente sviluppate dai singoli docenti all'interno delle proprie discipline, finalizzate al raggiungimento del successo formativo.
- In particolare è compito della Funzione Strumentale mettere in atto azioni volte a:
- tenere i contatti con gli Istituti Superiori del territorio;
- organizzare incontri con i referenti per l'orientamento delle superiori al fine di illustrare agli alunni le offerte formative dei loro istituti;
- favorire la distribuzione nelle classi materiale informativo e promozionale proveniente dagli Istituti Superiori;
- mantenere i contatti con altri Referenti, partecipando ai corsi di aggiornamento organizzati dalla Provincia;
- promuovere l'adesione al percorso provinciale "Atlante delle Scelte";
- organizzare incontri sulle seconde/terze con la psicologa della Provincia di Bergamo a margine del percorso "Atlante delle scelte";
- coordinare la prosecuzione del percorso "Atlante delle Scelte" nelle classi terze da parte dei docenti di lettere;

- favorire ed organizzare l'adesione delle terze al PMI DAY, iniziativa nazionale in cui le piccole e medie imprese aprono le porte delle proprie aziende ai giovani per raccontarsi, far conoscere la realtà produttiva del nostro territorio;
- promuovere la partecipazione al concorso "Industriamoci" promosso da Confindustria;
- promuovere l'adesione, per le classi terze, agli incontri orientativi "Orienta Live Show" organizzati da Confindustria.

REFERENTE PER L'EDUCAZIONE CIVICA

Docente: Elena Capella

La referente organizza, gestisce e coordina le attività di progettazione, organizzazione, attuazione relative alla disciplina di Educazione Civica.

Nello specifico, ha il compito di:

- coordinare 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;
- favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- curare 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;
- monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- socializzare le attività agli Organi Collegiali;

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

Docente: Diego Patrian

La funzione di referente prevede i seguenti compiti:

- definizione e aggiornamento costante della e-policy secondo le normative vigenti;
- cura e diffusione di iniziative per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo;

- comunicazione con famiglie e operatori;
- raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- progettazione di attività specifiche di formazione sia per i docenti che per le famiglie e gli studenti dell'Istituto;
- attività di prevenzione;
- partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.

REFERENTE INTERCULTURA

Docente: Valentina Petrilli

In un contesto nazionale sempre più multietnico, la presenza di alunni stranieri nelle scuole è ormai una realtà consolidata. Considerato il ruolo cruciale della scuola nella formazione dei futuri cittadini italiani, è fondamentale implementare interventi tempestivi e ben strutturati. In primo luogo, acquisire informazioni sul background familiare e sul percorso scolastico pregresso degli studenti neoarrivati è essenziale per instaurare un clima di fiducia e promuovere un dialogo e una collaborazione efficaci tra tutte le parti coinvolte. Successivamente, è necessario accompagnare i bambini nel loro inserimento nel gruppo classe, al fine di sviluppare un forte senso di appartenenza e incentivare la motivazione a migliorare le proprie competenze, sia linguistiche che relative al lessico specifico delle diverse discipline. Parallelamente, è importante prevedere momenti di scambio e di arricchimento interculturale, valorizzando le culture di provenienza degli studenti. Infine, la creazione di un curriculum verticale ben coordinato può facilitare il passaggio tra i diversi gradi scolastici, contribuendo a prevenire la dispersione scolastica e a sostenere la crescita individuale di ogni alunno.

Gli obiettivi che si intendono perseguire sono i seguenti:

- coordinare le attività che la commissione promuove sia come accoglienza che in termini di attività volte alla prima alfabetizzazione linguistica;
- coordinare la progettualità, gli interventi, la valutazione e la documentazione tramite il raccordo con la famiglia, la scuola e il territorio;
- attuare la procedura di accoglienza utilizzando il Protocollo d'Istituto (per il momento siamo in possesso solo della parte relativa alla lingua italiana, sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria di primo grado);
- aggiornare il Protocollo per l'accoglienza in collaborazione con la commissione intercultura;
- acquisire tutte le informazioni relative al neo arrivato per conoscere il corso di studi seguiti nel Paese di provenienza, attraverso la somministrazione di prove standard per valutare la classe di inserimento;

- collaborare con il CTI di Suisio per ricevere informazioni sia relative ai Protocolli che all'aggiornamento della modulistica;
- favorire iniziative di formazione in itinere degli insegnanti;
- organizzare, coordinare e monitorare i progetti relativi alle "Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica" (CCNL Comparto scuola 2006/2009, art. 9) prevedono il finanziamento di progetti di scuole, di ogni ordine e grado, collocate in aree a rischio e a forte processo immigratorio di tutto il territorio nazionale;
- verificare e rendicontare la funzionalità dei progetti di alfabetizzazione al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti;
- stabilire dei contatti con gli Enti locali per redigere proposte e progetti;
- collaborare con le funzioni strumentali inclusione e continuità, sia per la compilazione dell'area di competenza del Pai annuale che per la redazione di un curriculum in verticale che possa facilitare il passaggio di grado dalla primaria alla secondaria di primo grado: monitorare la realtà scolastica per verificare l'efficacia delle progettualità messe in atto.

ANIMATORE DIGITALE

Docente: Gigliola Casati

La docente sarà incaricata di svolgere le seguenti funzioni:

- Stimolare la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, la valorizzazione delle pratiche esistenti e il coinvolgimento di tutto il personale scolastico nella realizzazione di una cultura digitale condivisa.
- Favorire la partecipazione e lo scambio di esperienze tra docenti, studenti e famiglie, organizzando eventi e workshop sui temi della cittadinanza digitale, della creatività, del making e del pensiero computazionale.
- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituto, in stretta collaborazione con il team per l'innovazione digitale e gli altri docenti.
- Guidare l'introduzione e l'utilizzo etico e responsabile degli strumenti di Intelligenza Artificiale (IA) nella didattica.

Supportare i docenti nella sperimentazione di soluzioni basate sull'IA per la personalizzazione degli apprendimenti, promuovendo la consapevolezza sui rischi e le opportunità connesse.

L'Animatore digitale è inoltre RESPONSABILE GOOGLE WORKSPACE D'ISTITUTO

Il responsabile della piattaforma Google Workspace dell'IC ha le seguenti mansioni:

1. Gestione utenti
 - o Creazione e amministrazione degli account istituzionali per studenti, docenti e personale ATA.
 - o Organizzazione degli utenti in unità/classi/gruppi secondo la struttura dell'Istituto.
2. Configurazione della piattaforma
 - o Impostazione dei servizi attivi, policy di sicurezza, autorizzazioni e permessi.
 - o Aggiornamento periodico delle impostazioni secondo le linee guida ministeriali e del Garante della Privacy.
3. Supporto tecnico e formazione
 - o Assistenza agli utenti dell'Istituto in caso di problemi di accesso o utilizzo della piattaforma.
 - o Collaborazione con il team per l'innovazione digitale per la formazione e il supporto al personale docente.
4. Tutela della privacy
 - o Collaborazione con il DPO per il rispetto delle normative in materia di protezione dei dati personali.
 - o Verifica periodica delle condizioni d'uso della piattaforma e gestione dei consensi informati.
5. Didattica digitale
 - o Supporto all'utilizzo didattico di Classroom, Meet, Drive e altre app integrate.
 - o Promozione di pratiche di uso consapevole, efficace e inclusivo degli strumenti digitali.

RESPONSABILE SITO D'ISTITUTO

Tecnico informatico d'Istituto: Cornali Lucilla

Il responsabile del sito web dell'Istituto ha le seguenti mansioni:

1. Gestione e aggiornamento del sito web
 - o Cura l'aggiornamento periodico del sito web dell'Istituto, garantendo che tutte le informazioni siano tempestive e accurate.
 - o Inserisce e aggiorna contenuti relativi a eventi scolastici, iniziative didattiche, orari, avvisi e notizie rilevanti.
 - o Verifica la corretta visualizzazione dei contenuti su diverse piattaforme (desktop, mobile).

2. Comunicazione istituzionale

- o Garantisce che il sito web rifletta correttamente l'immagine dell'Istituto e rispetti le normative di trasparenza e accessibilità.
- o Gestisce la sezione “Comunicazioni” per famiglie, docenti e personale ATA, in modo che sia chiara e fruibile da tutti.
- o Cura la pubblicazione dei documenti ufficiali (PTOF, regolamenti, avvisi pubblici) in conformità con la normativa vigente.

3. Collaborazione con il team scolastico

- o Collabora con il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale ATA per raccogliere i contenuti e garantire che il sito web risponda alle necessità informative dell'Istituto.

4. Accessibilità e usabilità

- o Garantisce che il sito sia conforme alle normative di accessibilità, in particolare alla Legge Stanca (Legge 4/2004), per favorire l'accesso ai contenuti a tutte le persone, comprese quelle con disabilità.
- o Cura l'aspetto grafico e la struttura del sito, affinché sia facilmente navigabile da utenti di diverse età e competenze informatiche.

5. Gestione della privacy e della sicurezza

- o Si assicura che i contenuti pubblicati sul sito rispettino le normative in materia di protezione dei dati personali (GDPR) e la privacy degli utenti (studenti, famiglie, personale).
- o Verifica la corretta gestione dei permessi di accesso e delle informazioni sensibili pubblicate online.

REFERENTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

RLS: Caterina Piazzoli

Il Referente dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) nella scuola ha il compito di rappresentare i lavoratori per quanto riguarda la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro. Le sue funzioni principali sono:

- Accedere ai luoghi di lavoro e ai documenti relativi alla sicurezza per verificare le condizioni operative.
- Essere consultato preventivamente sulla valutazione dei rischi, sulle misure di prevenzione, sull'organizzazione della formazione in materia di sicurezza e sulla designazione del personale addetto alla prevenzione, al primo soccorso e all'antincendio.

- Ricevere informazioni e documentazione riguardanti rischi, infortuni, malattie professionali e misure di prevenzione adottate.
- Promuovere l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione per tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori.
- Formulare osservazioni durante le visite e verifiche delle autorità competenti e partecipare alle riunioni periodiche sulla sicurezza.
- Segnalare al dirigente scolastico o ai responsabili eventuali rischi individuati e, se necessario, fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga insufficienti le misure di sicurezza adottate.
- Promuovere attività di informazione e formazione del personale scolastico in materia di sicurezza.

Il RLS svolge una funzione consultiva e di controllo, fungendo da intermediario tra i lavoratori e la dirigenza scolastica per garantire un ambiente di lavoro sicuro e conforme alla normativa vigente (D.Lgs. 81/2008).