




Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensivo BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16
Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it
 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO
(CCNL Scuola 2019/2021 - art. 43, c. 4 e art. 44, c.1)
Anno scolastico 2024-2025

Sommario

- Adempimenti individuali e di carattere collegiale	pag. 2
- Organigramma	pag. 5
- Organigramma (schema)	pag. 12
- Funzionigramma:	pag. 13
• Incarichi organizzativi	pag. 13
• Incarichi connessi alla didattica	pag. 17
• Funzioni strumentali e Commissioni	pag. 20
• Gruppi di lavoro d'Istituto	pag. 21
• Incarichi connessi alla valutazione	pag. 23
• Incarichi connessi alla sicurezza degli studenti e dei lavoratori	pag. 25

In allegato il Calendario annuale degli impegni collegiali dei docenti



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO**

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO
(CCNL Scuola 2019/2021 - art. 43 e art. 44)**

"L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi" (art. 44, c. 1)

1. ADEMPIMENTI INDIVIDUALI:

- a) Preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) Correzione degli elaborati;
- c) Rapporti individuali con le famiglie.

2. ATTIVITÀ DI CARATTERE COLLEGIALE:

- a) Partecipazione alle riunioni del **Collegio Docenti**, compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative (*fino a 40 ore annue*);
- b) Partecipazione alle attività collegiali dei **Consigli di classe, di interclasse, di intersezione**, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione (*fino a 40 ore annue*);
- c) Svolgimento degli **scrutini e degli esami**, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

I docenti che insegnano in un numero di classi superiore a 6 se, con la partecipazione a tutti i Consigli, superano il monte ore contrattuale delle **attività relative al punto 2.b** (*fino a 40 ore annue*), invieranno in segreteria, attraverso lo sportello digitale, le attività dei Consigli e dei gruppi di lavoro operativi per l'inclusione (GLO) a cui intendono partecipare, comunicandoli contestualmente ai relativi referenti di plesso.


Tale facoltà si estende anche ai docenti che insegnano in un numero di classi pari a sei se, con la partecipazione a tutti i Consigli, superano il monte ore contrattuale delle **attività relative al punto 2.b** (*fino a 40 ore annue*).

I docenti che usufruiscono del part-time comunicheranno in segreteria, attraverso lo sportello digitale, le riunioni dei Consigli e dei GLO a cui intendono partecipare; il monte ore dovrà essere calcolato in proporzione all'orario di insegnamento stabilito (O.M. 446/1997, art.7, c.7); si riportano, alcuni esempi.

Cattedra intera	Part time/spezzone di cattedra	fino a 40 lett. b)
25 ore - infanzia	12,30 ore	fino a 20 ore
24 ore - primaria	10 ore	fino a 10 ore
24 ore - primaria	12 ore	fino a 20 ore
24 ore - primaria	13 ore	fino a 22 ore



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16
Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it
 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

18 ore - secondaria	9 ore	fino a 20 ore
18 ore - secondaria	12 ore	fino a 27 ore
18 ore - secondaria	15 ore	fino a 33 ore

Anche i docenti che insegnano su cattedra orario esterna, dovendo svolgere *fino a 40 ore* per il **punto 2.a** (nel calendario in rosa) e *fino a 40 ore* per il **punto 2.b** (in verde), invieranno in segreteria, entro il 15 ottobre p.v. il loro piano, con il calendario delle attività del Collegio Docenti e quelle dei Consigli a cui intendono partecipare, comunicando contestualmente le date in cui saranno impegnati nelle altre istituzioni scolastiche presso cui prestano servizio.

È auspicabile che gli insegnanti inseriscano nel loro piano i Consigli in cui intervengono i genitori. La partecipazione a scrutini ed esami è obbligatoria per tutti i docenti.

Tutte le proposte di partecipazione agli incontri dovranno essere inviate in segreteria attraverso lo sportello digitale, entro il 15 ottobre p.v. allegando l'apposito modulo, trasmesso con apposita comunicazione.

Gli impegni collegiali sono stati così quantificati nella delibera nel Collegio Docenti del giorno 03/09/24:


ORE ART. 44 CCNL 19/21 comma 3 lett. a) - fino a 40 ore annuali			
	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Collegio Docenti	12	12	12
Programmazione di plesso – inizio anno	8	4	3
Programmazione di plesso – fine anno	4	8	6
Programmazione di plesso – durante l'anno	4	4	3
Dipartimenti disciplinari	-	-	5
Assemblee di sezione/classe	3	3	2
Formazione obbligatoria corso sicurezza	2	2	2
Altra formazione o impegni collegiali emergenti nel corso dell'anno	6	6	6
Totale	39	39	39



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

ORE ART. 44 CCNL 19/21 comma 3 lett. b) - fino a 40 ore annuali				
	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA	
Intersezione di plesso	16	-		
Intersezione con genitori				
Interclasse di plesso	3	2		
Interclasse di Istituto		9		
Interclasse con genitori		2		
Consigli di classe			solo d.	con g.
per ogni classe prima			6,35	0,40
per ogni classe seconda			5,50	0,40
per ogni classe terza			6,05	1,10
Totale	19	13	da 6,30 a 7,15	


Si ricorda che, oltre alle ore individuate nell'ambito della lett. b) riportate nel prospetto precedente, dovranno essere conteggiate le ore effettuate dai **Gruppi di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO)**.

Inoltre, si fa presente che il calendario delle attività, illustrato nel Collegio Docenti del 24/09/2024, **potrà subire modifiche**, nel rispetto delle ore contrattualmente previste, per far fronte a esigenze sopraggiunte in corso d'anno.

Il calendario degli impegni di giugno sarà predisposto e diffuso in via definitiva, solo dopo l'uscita dell'Ordinanza Ministeriale relativa agli Esami di Stato e a seguito degli accordi con gli altri Istituti, nei quali completano il servizio i docenti con cattedra orario esterna.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16
Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it
 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO
a.s. 2024/2025

STAFF DI DIRIGENZA

Dirigente Scolastico (D.S.): Gabriella Sesana
Primo Collaboratore: Antonietta Mangiacotti
Secondo Collaboratore: Domenico Valenzano

Referenti di plesso:

Scuola dell'Infanzia di Basiano: Stefania Pirovano, Daniela Tessarin
Scuola Primaria di Basiano: Fiorella Lucia Sironi e Maria Elisabetta Verri
Scuola Primaria di Masate: Monica Lamperti e Stefania Garlati
Scuola Secondaria di Masate: Simona Pitino e Riccardo Giove

Coordinatore pedagogico scuola dell'infanzia: Dibenedetto Chiara

AREA AMMINISTRATIVA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.): Andrea Rosati

Assistenti Amministrativi:

- Area alunni e affari generali: Chiara Marsilio
- Area finanziaria e acquisti: Antonino Vicario
- Area personale: Giuseppina Guzzardi e Andrea Messaggeri

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Consiglio di Istituto

Presidente: Luca Angelo Stucchi

Vicepresidente: Donatella Marraffino.

Componenti: il Dirigente Scolastico, otto rappresentanti dei genitori, otto rappresentanti del personale docente, due rappresentanti del personale ATA.

Giunta Esecutiva

Presidente Dirigente Scolastico.

Componenti: il Dirigente Scolastico, il DSGA (Segretario), due rappresentanti dei genitori (Luca Angelo Stucchi e uno in fase di nomina) un docente (Sabina Coccia) e un rappresentante del personale ATA (Rossella Massa).



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO**

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16
Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it
✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

AREA DIDATTICA

Collegio Docenti

- tutti i docenti dell'Istituto

Programmazioni per plesso

- i docenti dei singoli plessi: infanzia di Basiano, primaria di Basiano, primaria di Masate, secondaria di I grado di Masate

Dipartimenti: docenti dell'Istituto organizzati per discipline/gruppi di lavoro per ordine di scuola/Istituto

Funzioni Strumentali

1. Interventi agli studenti - Sicurezza

Gelsomina Formisano, Caterina Cuturello, Sabina Coccia, Barbara Papetti;

2. Piano dell'Offerta Formativa – PTOF

Valentina Formica;

3. Interventi agli studenti – Inclusione

Martina Caloni, Rossella Torrisi, Santa Giuliano, Nunziata Currò;

4. Interventi agli studenti: Continuità e orientamento

M. Rosaria Falcetta;

5. Sostegno ai docenti: Multimedialità

Fiorella Lucia Sironi, Milena Caloni, Martina Tosto.

Animatore Digitale

Fiorella Lucia Sironi

Webmaster e Responsabile dell'accessibilità del sito

Fiorella Lucia Sironi

Consiglio di Intersezione – scuola dell'infanzia

È composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione; è presieduto dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato)

Pirovano Stefania, presidente delegato del Dirigente

Daniela Tessarin, segretario.

Consiglio di Interclasse di plesso – scuola primaria

È composto da tutti i docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe; è presieduto dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato).

Primaria di Basiano: M. Elisabetta Verri, presidente delegato del Dirigente


Fiorella Lucia Sironi, segretario

Primaria di Masate: Monica Lamperti, presidente delegato del Dirigente

Stefania Garlati, segretario



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16
Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it
 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

Consiglio di Interclasse di Istituto – scuola primaria

È composto dai docenti di classi parallele; è presieduto dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato).

<i>classi</i>	<i>Presidente delegato</i>	<i>Segretario</i>
prime	Monica Corigliano	Stefania Garlati
seconde	Francesca Ippolito	Milena Caloni
terze	Santa Giuliano	Caterina Cuturello
quarte	Ivana Ronchi	Paola Miele
quinte	Maria Geraci	Romina Coccia

Consigli di classe - scuola secondaria

È composto da tutti i docenti di una stessa classe e da alcuni rappresentanti dei genitori (fino a un massimo di quattro); è presieduto dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato).


	<i>Presidente delegato</i>	<i>Segretario</i>
1^A	Simona Aloia	Barbara Papetti
1^B	Katia Maj	M. Rosaria Falcetta
1^C	Domenico Valenzano	Erika Fumagalli
1^D	Francesca Ferlazzo	Valentina Formica
2^A	Anna Santoiemma	Simona Pitino
2^B	Laura Riva	Jossy Botte
2^C	Valentina Arca	Nicoletta Germinario
2^D	Rosanna Poma	Donatella Leoni
3^A	Marilena Scaturro	Nunziata Currò
3^B	Riccardo Giove	Lavinia Biffi
3^C	Clara Baglio	Marina Baldelli

Coordinatori di classe - scuola primaria

<i>classe</i>	<i>Primaria Basiano</i>	<i>Primaria Masate</i>	<i>classe</i>	<i>Primaria Basiano</i>	<i>Primaria Masate</i>
1^A	Fiorella Sironi	Elena Galia	3^A	Rossella Torrisi	Santa Giuliano
1^B	Luana Catta	Stefania Garlati	3^B	Caterina Cuturello	Silvana Galletto
2^A	M. Antonia Magro	Concetta Barresi	4^A	Ivana Ronchi	Monica Lamperti
2^B	/	Milena Caloni	5^A	Romina Coccia	Sabina Coccia
			5^B	/	Maria Geraci



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16
Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it
 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

Commissione Continuità e Orientamento

Coordinata dalla FS area Continuità e composta da un docente per ogni ordine di scuola:

Paola Rota	Scuola dell'Infanzia
Romina Ciocca	Scuola Primaria di Basiano
Sabina Coccia	Scuola Primaria di Masate
Marina Baldelli	Scuola Secondaria

Commissione Regolamento d'Istituto

Coordinata dai Collaboratori del Dirigente e composta da:

Mandelli Laura	Scuola dell'Infanzia di Basiano
Catta Luana	Scuola Primaria di Basiano
Laura Fieramosca	Scuola Primaria di Masate
Valentina Formica	Scuola Secondaria

Gruppo di lavoro d'Istituto per l'inclusione (GLI)

Presieduto dal Dirigente scolastico o un suo delegato e composto da:

Antonietta Mangiacotti	I Collaboratore della Dirigente
Domenico Valenzano	II Collaboratore della Dirigente
Martina Caloni	FS area Inclusione alunni con disabilità
Rossella Torrisi	FS area Inclusione alunni con disabilità
Santa Giuliano	FS area Inclusione alunni con disabilità
Nunziata Currò	FS area Inclusione alunni con disabilità
Un rappresentante dei collaboratori scolastici	Patrizia Sartori

Gruppo di lavoro d'Istituto - Potenziamento linguistico

Coordinato da Monica Lamperti

Composto da: Riccardo Giove, Clara Baglio, Romina Ciocca, Elena Beninato

Gruppo di lavoro d'Istituto – Formazioni sezioni e classi prime

Scuola dell'infanzia: è composta da un docente per sezione


Scuola primaria di Basiano: è composta dai coordinatori delle classi quinte

Scuola primaria di Masate: è composta dai coordinatori delle classi quinte

Scuola secondaria di I grado: è composta dai docenti Laura Riva, Marilena Scaturro, Clara Baglio.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO**

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16
Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it
 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

Gruppo di lavoro d'Istituto – PNRR – DM 65 Intervento A - STEM

Coordinato da Fiorella L. Sironi

Composto da: Sara Buzzini, Riccardo Giove, Antonietta Mangiacotti, Simona Pitino, Fiorella L. Sironi.

Gruppo di lavoro d'Istituto – PNRR – DM 65 Intervento B - Multilinguismo

Coordinato da Fiorella L. Sironi

Composto da: Sara Buzzini, Riccardo Giove, Antonietta Mangiacotti, Simona Pitino, Fiorella L. Sironi.

Gruppo di lavoro d'Istituto – PNRR – DM 66 – Comunità di pratiche

Coordinato da Fiorella L. Sironi

Composto da: Sara Buzzini, Riccardo Giove, Antonietta Mangiacotti, Simona Pitino, Andrea Rosati, Fiorella L. Sironi.

Gruppo di lavoro d'Istituto – PNRR – Dispersione scolastica – scuola secondaria

In fase di definizione

AREA DELLA VALUTAZIONE

Comitato di valutazione

È composto dal Dirigente Scolastico (Presidente); tre docenti, due scelti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto; un membro esterno scelto dall'USR.

Giuseppina Odierno	Scuola dell'Infanzia
M. Elisabetta Verri	Scuola Primaria
Rosanna Poma	Scuola Secondaria


Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.)

È presieduto dal Dirigente Scolastico (Presidente) e composto da docenti in rappresentanza dei tre ordini di scuola.

Antonietta Mangiacotti	I Collaboratore del Dirigente
Domenico Valenzano	II Collaboratore del Dirigente
Valentina Formica	FS area PTOF
Giuseppina Chiofio	Scuola dell'Infanzia
M. Elisabetta Verri	Scuola Primaria di Basiano
Monica Lamperti	Scuola Primaria di Masate
Simona Pitino	Scuola Secondaria



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16
Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it
 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

AREA SICUREZZA

Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D./D.P.O.): Dott. Ivano Pecis.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.): Dott. Cesare Sangalli.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.): Fiorella Lucia Sironi.

Medico Competente (M.C.): Dott. Luciano Riboldi.

Preposti: docenti appositamente formati per ciascun plesso e il DSGA per gli uffici di Segreteria.

Addetti antincendio e primo soccorso: personale docente e ATA appositamente formato.

COLLABORATORI ESTERNI

Amministrazione Comunali dell'Unione Lombarda dei Comuni di Basiano e di Masate

Psicopedagoga: Chiara Giordano

Educatori Comunali

Bibliotecarie comunali

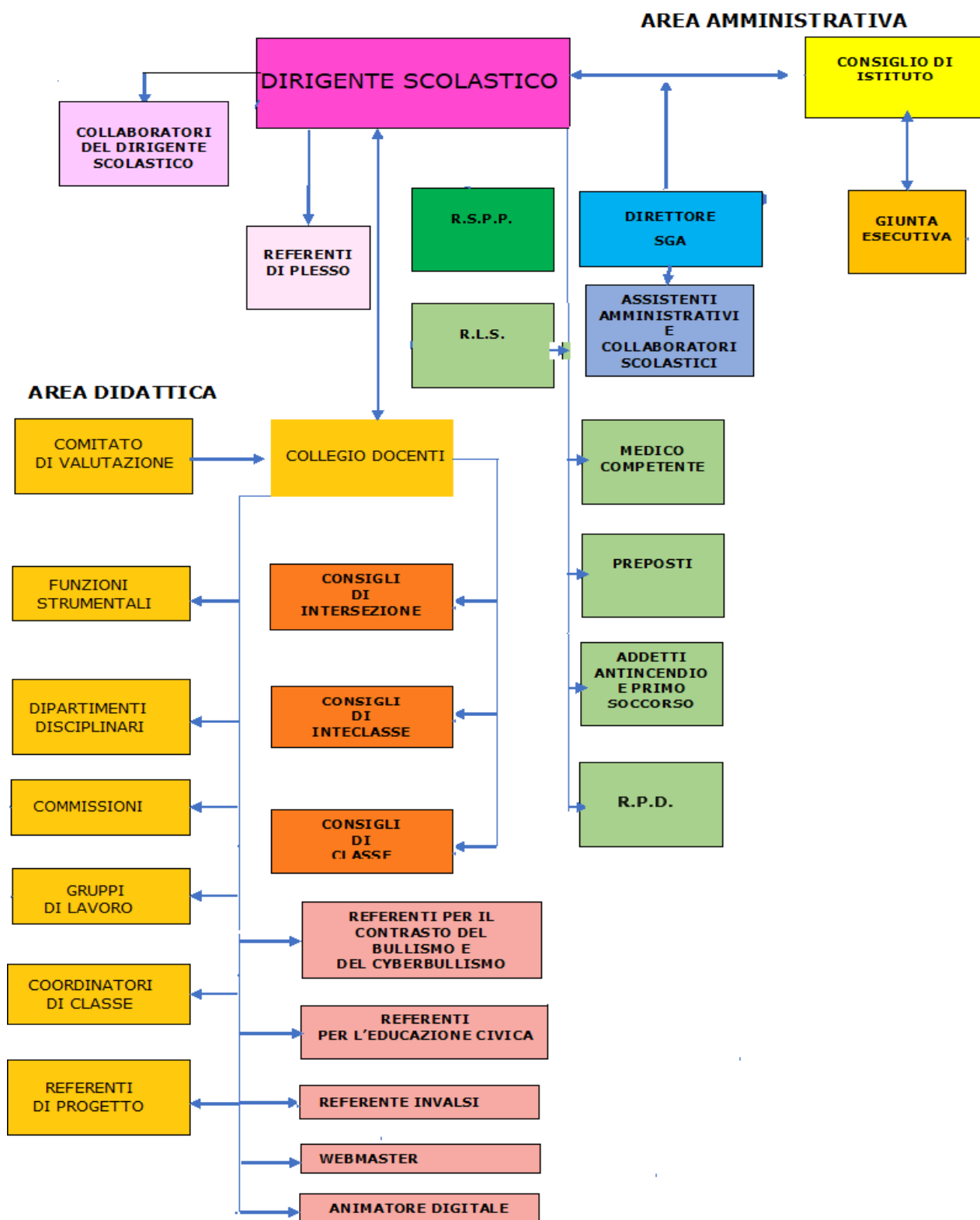
Specialisti/esperti esterni per lo sviluppo di progetti



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16
 Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it
 ✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO - schema
a.s. 2024/2025





Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16
Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it
✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO
A.S. 2024/2025

INCARICHI ORGANIZZATIVI,
INCARICHI CONNESSI ALLA DIDATTICA E ALLA VALUTAZIONE
AMBITI DI COMPETENZA E OPERATIVI

INCARICHI ORGANIZZATIVI

I COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ambiti di competenza e operativi


1. Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza per malattia, ferie o permessi;
2. Svolgere i compiti del Dirigente, nel caso in cui non sia fisicamente presente o sia impedito alla sua funzione, assumendo gli interventi ritenuti opportuni per il buon andamento del servizio;
3. Coordinare le attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati dal Dirigente Scolastico;
4. Partecipare alle riunioni di staff e di coordinamento indette dal Dirigente;
5. Collaborare con il Secondo Collaboratore e con il DSGA per il miglioramento della gestione delle attività scolastiche;
6. Collaborare alla predisposizione delle comunicazioni per i genitori e per i docenti e delle convocazioni degli impegni collegiali;
7. Collaborare alla predisposizione dei documenti e del materiale informativo per le riunioni collegiali;
8. Confrontarsi e relazionarsi, per conto del Dirigente, con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche, con l'utenza e con le famiglie, in particolare della scuola primaria;
9. Collaborare all'elaborazione del Piano Annuale delle Attività collegiali dei docenti;
10. Predisporre sintesi della progettualità dei plessi;
11. Predisporre e fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto (agenda della programmazione, modelli di programmazione di Istituto, modelli di verbali, modelli dei documenti ecc.);
12. Supportare la DS e la segreteria per alcune funzionalità del registro elettronico;
13. Monitorare l'andamento delle assenze degli alunni della scuola primaria, ai fini del rispetto dell'obbligo scolastico;
14. Coordinare, per quanto riguarda la scuola primaria, lo svolgimento delle prove di ingresso e finali e delle prove di competenza di Istituto;
15. Partecipare agli incontri delle Commissioni PTOF, NIV, Regolamento e GLI;
16. Vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a Suo parere, pregiudicare un regolare



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

svolgimento dello stesso;

17. Accogliere i nuovi docenti;

18. Svolgere azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;

19. Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in collaborazione con i referenti di plesso, anche in accordo con strutture esterne, Enti e Associazioni del territorio;

20. Partecipare, su delega del Dirigente, a riunioni o manifestazioni esterne;

21. Collaborare alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete.

II COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ambiti di competenza e operativi

1. Sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza per malattia, ferie o permessi;

2. Svolgere i compiti del Dirigente, nel caso in cui non sia fisicamente presente o sia impedito alla sua funzione, assumendo gli interventi ritenuti opportuni per il buon andamento del servizio;

3. Partecipare alle riunioni di staff e di coordinamento indette dal Dirigente;

4. Collaborare con il Primo Collaboratore e con il DSGA per il miglioramento della gestione delle attività scolastiche;

5. Predisporre gli atti relativi al Collegio Docenti (fogli firma, verifica presenza, delibere, presentazione dei punti del Collegio Docenti, verbalizzazione, archiviazione delibere e verbali);

6. Svolgere la funzione di Referente d'Istituto per la prevenzione al Bullismo e al cyberbullismo;

7. Aggiornare il Regolamento di disciplina, in relazione alla recente normativa ministeriale con il supporto della commissione Regolamento;

8. Intrattenere contatti con la responsabile degli educatori e con le Amministrazioni Comunali;

9. Coordinare l'organizzazione e l'attuazione delle attività di formazione, secondo le indicazioni del Dirigente (diffusione delle iniziative interne ed esterne, calendario degli incontri, fogli firme);

10. Partecipare a eventuali colloqui, per conto del Dirigente, con le famiglie e con i Servizi Sociali, con i referenti di plesso/coordinatori di classe, con particolare riferimento alla scuola secondaria;

11. Controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;

12. Monitorare l'andamento delle assenze degli studenti della scuola secondaria, ai fini del rispetto dell'obbligo scolastico e della validità dell'anno;

13. Partecipare agli incontri della Commissione PTOF, NIV, Regolamento e GLI.

14. Vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;


15. Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in collaborazione con i referenti di plesso, anche in accordo con strutture esterne, Enti e Associazioni del



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

territorio;

16. Partecipare, su delega del Dirigente, a riunioni o manifestazioni esterne;

17. Collaborare alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete.

COORDINATORE PEDAGOGICO – scuola dell'Infanzia

Ambiti di competenza e operativi assegnati anche in modo diversificati


1. Curare il funzionamento dell'equipe educativa e svolgere la funzione di indirizzo e sostegno professionale al lavoro individuale e di gruppo degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario delle istituzioni educative della scuola dell'infanzia, concorrendo all'arricchimento della loro professionalità e valorizzandone la motivazione all'impegno educativo;
2. Promuovere la partecipazione sollecitando l'incontro tra gli educatori/insegnanti e i genitori dei bambini per confrontarsi sulla progettazione educativa e sulle prospettive dell'educazione dei bambini; inoltre, curare il raccordo, le connessioni dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia con i servizi sociali e sanitari;
3. Far parte della rete di coordinamento pedagogico territoriale per promuovere la qualificazione complessiva del sistema integrato zero-sei e lo sviluppo della cultura dell'infanzia a livello locale.
4. Collaborare con i referenti di plesso della scuola dell'infanzia, nell'ambito del sostegno al lavoro individuale degli educatori, insegnanti, collaboratori scolastici;
5. Essere parte integrante del gruppo di lavoro e svolgere la funzione di indirizzo e sostegno professionale al lavoro individuale e collegiale, ed essere in alcune realtà trasversale ai servizi educativi e scuole dell'infanzia comunali o privati;
6. Collaborare con il referente della scuola dell'infanzia, facente parte della Commissione "Continuità e Orientamento", nell'organizzazione delle attività di raccordo con il nido di Basiano "Ricciospino", con la scuola dell'infanzia di Masate "Suor Rufina" e con eventuali altre scuole del territorio;
7. Organizzare con la psicopedagogista presente nell'Istituto, un calendario annuale in cui siano previste osservazioni nelle diverse sezioni della scuola dell'infanzia e momenti di restituzione con le insegnanti;
8. Raccogliere e diffondere materiale informativo, approvato dal Dirigente, ai docenti e ai genitori, rispetto al "Sistema integrato 0-6" (Linee pedagogiche, Orientamenti per i servizi educativi per l'infanzia, Sezioni primavera).



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it


REFERENTI DI PLESSO (in ciascun plesso scolastico)

Ambiti di competenza e operativi assegnati anche in modo diversificati

1. Collaborare con i Collaboratori del Dirigente e con il DSGA per il miglioramento della gestione delle attività scolastiche;
2. In assenza del Dirigente, presiedere gli incontri di Programmazione e dei Consigli d'Intersezione/Interclasse del plesso;
3. Coordinare l'organizzazione delle elezioni degli OO.CC. relative al plesso di appartenenza;
4. Coordinare la programmazione e progettazione di tutte le iniziative e le attività che si svolgono nel plesso di appartenenza;
5. Provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti;
6. Collaborare alla sostituzione dei docenti assenti;
7. Vigilare sulla suddivisione degli alunni, in caso di necessità;
8. Vigilare sulla corretta stesura dell'orario scolastico di insegnamento e delle relative variazioni che si dovessero presentare nel corso dell'anno scolastico;
9. Vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza e del Regolamento di Istituto da parte dei colleghi, del personale ATA, dei genitori e degli alunni;
10. Vigilare sull'uso delle attrezzature e dei sussidi didattici;
11. Diffondere ai docenti, al personale ATA del plesso e all'utenza quanto comunicato dalla Dirigenza Scolastica e dagli Uffici di Segreteria: ritiro e consegna della posta cartacea presso la Segreteria, divulgazione della posta, consegna delle comunicazioni da far firmare per presa visione e loro restituzione alla segreteria, informazione ai docenti del plesso sulle iniziative che si svolgono nell'Istituto;
12. Partecipare alle riunioni di staff e di coordinamento indette dal Dirigente;
13. Informare periodicamente la Dirigenza Scolastica sull'andamento organizzativo e sulle problematiche del plesso;
14. Informare prontamente gli Uffici di Segreteria per qualsiasi notizia o fatto che abbia bisogno di una pronta e saggia soluzione da condividere;
15. Vigilare sugli accessi di estranei e adulti non appartenenti alla famiglia degli alunni e dei loro genitori. Per essi, in orari scolastici, è necessaria un'autorizzazione rilasciata da questo Ufficio, su richiesta motivata;
16. Vigilare sulla divulgazione di notizie e fatti, rientranti nella vita della Scuola, senza la preventiva autorizzazione da parte della Presidenza.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16
Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it
 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

INCARICHI CONNESSI ALLA DIDATTICA

COORDINATORI DI CLASSE - Scuola Primaria

Ambiti di competenza e operativi

1. Presiedere l'assemblea di classe;
2. Presiedere gli incontri di programmazione settimanale;
3. Essere il punto di riferimento per i docenti della classe, in caso di situazioni complesse o problematiche e per le azioni da mettere in atto;
4. Facilitare i rapporti fra i docenti;
5. Aggiornare l'Agenda della programmazione e dell'organizzazione di classe;
6. Coordinare l'organizzazione didattica della classe e la stesura dei documenti collegiali;
7. Coordinare le attività progettuali e/o interdisciplinari;
8. Pubblicare nell'apposita sezione riservata ai docenti (Relazioni) tutti i documenti della classe (Programmazione di Istituto, Agenda, PEI, PDP, ...);
9. Controllare che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia;
10. Controllare il registro di classe (assenze alunni, giustificazioni, ritardi ecc.) e comunicare tempestivamente al Dirigente eventuali irregolarità nella frequenza);
11. Svolgere la funzione di Coordinatore dell'educazione civica;
12. Tenere rapporti con il rappresentante dei genitori della classe, chiederne e promuoverne il contributo.

COORDINATORI DEL CONSIGLIO CLASSE - Scuola Secondaria

Ambiti di competenza e operativi

1. In assenza del Dirigente presiedere le sedute del Consiglio di Classe;
2. Segnalare con tempestività al Consiglio di Classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
3. Controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicare tempestivamente al Dirigente eventuali irregolarità nella frequenza;
4. Segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
5. Raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
6. Coordinare l'organizzazione didattica della classe e la stesura dei documenti collegiali;
7. Coordinare le attività progettuali e/o interdisciplinari della classe;
8. Svolgere la funzione di Coordinatore dell'educazione civica;
9. Proporre riunioni straordinarie dei Consigli di Classe;
10. Verificare la precisa e puntuale compilazione del registro elettronico da parte dei docenti del Consiglio di classe.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO**

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO DI AREA DISCIPLINARE

Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

Ambiti di competenza e operativi

1. Coordinare le riunioni dei Dipartimenti per ciascuna area disciplinare;
2. Orientare verso strategie metodologiche coerentemente alle criticità individuate nelle varie aree di intervento.

REFERENTI DI ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA

Ambiti di competenza e operativi

1. Predisporre l'integrazione del curricolo di Educazione civica, alla luce delle nuove Linee guida ministeriali (settembre 2024);
2. Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;
3. In caso di nuova nomina, partecipare ad un corso di formazione specifica.

REFERENTI DI ISTITUTO PER IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

Ambiti di competenza e operativi

1. Aggiornare il Regolamento di disciplina, in relazione alla recente normativa ministeriale;
2. Monitorare l'eventuale presenza di casi di bullismo e di *cyberbullismo*;
3. Informare tempestivamente dei casi individuati il Dirigente Scolastico e gli insegnanti Coordinatori del Consiglio di Classe;
4. Promuovere iniziative di contrasto del bullismo e del *cyberbullismo*;
5. In caso di nuova nomina, partecipare ad una formazione specifica.

ANIMATORE DIGITALE

Ambiti di competenza e operativi


1. Favorire il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale;
2. Curare:
 - LA FORMAZIONE INTERNA stimolandola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
 - IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA attraverso la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; promozione di innovazione didattica legati alle TIC;
 - LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola, coerenti con l'analisi dei bisogni della scuola stessa. L'animatore coordina le scelte per gli acquisti tecnologici; realizzazione/ampiamento di rete, connettività e accessi. Partecipazione a formazione specifica nel settore.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

WEBMASTER E RESPONSABILE DELL'ACCESSIBILITÀ DEL SITO

Ambiti di competenza e operativi

1. Pubblicare i contenuti richiesti nel sito web su delega del Dirigente Scolastico;
2. Intrattenere rapporti costanti con il Dirigente Scolastico, il DSGA e gli Uffici di Segreteria;
3. Assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza, l'accessibilità e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito Internet Istituzionale dell'Ente;
4. Raccogliere le segnalazioni inerenti alla presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali;
5. Garantire una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione.

REFERENTE DEI SUSSIDI

Ambiti di competenza e operativi

1. Controllare la consistenza e lo stato di conservazione dei materiali, sussidi, attrezzature;
2. Segnalare tempestivamente al Dirigente e/o al D.S.G.A. anomalie, guasti, furti, deterioramenti;
3. Sentiti anche i colleghi, proporre nuovi acquisti al Dirigente.

REFERENTE DELLA PALESTRA

Ambiti di competenza e operativi

1. Controllare l'osservanza del Regolamento d'Istituto per l'uso della palestra;
2. Controllare la consistenza e lo stato di conservazione degli attrezzi sportivi;
3. Segnalare tempestivamente al Dirigente e/o al D.S.G.A. anomalie, guasti, furti, deterioramenti.

REFERENTE LABORATORIO DI ARTE – scuola secondaria

Ambiti di competenza e operativi

1. Controllare l'osservanza del Regolamento di Istituto per l'uso del laboratorio;
2. Curare l'ordine del laboratorio;
3. Controllare la consistenza e lo stato di conservazione dei materiali, sussidi, attrezzature;
4. Segnalare tempestivamente al Dirigente e/o al D.S.G.A. anomalie, guasti, furti, deterioramenti;
5. Sentiti anche i colleghi, proporre nuovi acquisti al Dirigente.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16
Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it
✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

REFERENTI DELLA MENSA

Ambiti di competenza e operativi

1. Rappresentare il Dirigente agli incontri della commissione mensa convocati dall'amministrazione comunale;
2. Riferire eventuali problematiche relative al proprio plesso e connesse al servizio mensa.

FUNZIONI STRUMENTALI E COMMISSIONI

SOSTEGNO AGLI STUDENTI: SICUREZZA

Ambiti di competenza e operativi

1. Coordinare le attività previste dal PTOF e dal curriculum di educazione civica, finalizzate alla promozione di una diffusa cultura della sicurezza.

GESTIONE DEL PTOF

Ambiti di competenza e operativi

1. Coordinare l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F., attraverso attività di raccordo tra i vari ordini di scuola: contatti e collaborazione con le Funzioni Strumentali, con i referenti di plesso, con i coordinatori di classe e i referenti di progetto;
2. Verificare la coerenza delle Progettualità dei plessi con il PTOF triennale;
3. Aggiornare nella piattaforma PTOF le sezioni eventualmente integrate;
4. Effettuare un eventuale aggiornamento del Piano di Miglioramento.

Commissione PTOF

È composta dai Collaboratori del Dirigente e da un docente per plesso; è coordinata dalla Funzione strumentale area PTOF.

INTERVENTO AGLI STUDENTI: CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

Ambiti di competenza e operativi

1. Coordinare le attività della Commissione Continuità e Orientamento;
2. Definire i tempi e le modalità per l'attuazione del Progetto d'Istituto "In continuità";
3. Favorire il raccordo tra i vari ordini di scuola;
4. Coordinare le attività di orientamento per gli alunni di scuola secondaria, ai fini della scelta della scuola secondaria di II grado – (solo FS).

Commissione Continuità e Orientamento

È composta da un docente per plesso e coordinata dalla Funzione strumentale area Continuità e Orientamento.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

INTERVENTO AGLI STUDENTI: INCLUSIONE

Ambiti di competenza e operativi

1. Partecipare al GLI;
2. Coordinare la pianificazione dei GLO con i coordinatori di classe;
3. Verificare la stesura dei PEI e dei PDP, raccogliarli e consegnarli in segreteria;
4. Partecipare ai GLO iniziali, con riferimento a quelli di alunni in ingresso;
5. Partecipare ai GLO finali degli alunni in fase di passaggio dall'ordine inferiore;
6. Raccordarsi con la presidenza e la segreteria;
7. Monitorare l'apprendimento degli alunni con bes (intermedio e finale);
8. Partecipare a iniziative di formazione relative all'incarico.

A cura di una delle FFSS

9. Predisporre i decreti di costituzione dei GLO;
10. Predisporre le convocazioni del GLO (iniziale, intermedio e finale);
11. Collaborare con la segreteria e il primo Collaboratore all'aggiornamento della piattaforma DAD@, alla conservazione della documentazione riservata degli alunni con BES e alle richieste di educatore, a fine anno.

SOSTEGNO AI DOCENTI: MULTIMEDIALITÀ

Ambiti di competenza e operativi

1. Mantenere in efficienza i laboratori di informatica;
2. Segnalare prontamente al tecnico assegnato all'Istituto eventuali problematiche;
3. Promuovere con l'animatore digitale i percorsi di formazione in atto nell'Istituto;
4. Partecipare ad iniziative di formazione e diffonderne i contenuti ai colleghi;
5. Supportare ai colleghi nell'uso dei dispositivi digitali e della piattaforma Google-Workspace
6. Amministrare la piattaforma di Google-Workspace (FS - scuola primaria di Basiano).

GRUPPI DI LAVORO

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Ambiti di competenza e operativi

1. Monitorare il livello di inclusione della scuola;
2. Raccogliere le proposte del monte ore per l'educatore formulate dai GLO, sulla base delle effettive esigenze;
3. Verificare il Piano d'Inclusione d'Istituto e aggiornarlo per il successivo anno scolastico, entro il mese di giugno.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO**

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

GRUPPO DI LAVORO D'ISTITUTO – Potenziamento linguistico

Ambiti di competenza e operativi

1. Integrare i percorsi di approfondimento linguistico da attuare nelle classi quarte e quinte della scuola primaria e nelle classi prime della scuola secondaria;
2. Monitorare gli esiti del percorso;
3. Effettuare ipotesi di miglioramento/potenziamento.

GRUPPO DI LAVORO D'ISTITUTO – Formazione sezioni e classi prime

Ambiti di competenza e operativi

1. Effettuare il passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro;
2. Predisporre la proposta delle future sezioni (scuola dell'Infanzia);
3. Predisporre la proposta delle future classi prime (primaria e secondaria).

COMMISSIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ambiti di competenza e operativi

1. Revisionare il Regolamento d'Istituto.

GRUPPO DI LAVORO D'ISTITUTO – PNNR – DM 65/23 – Intervento A - STEM

Ambiti di competenza e operativi

1. Individuare le aree tematiche dei percorsi;
2. Rimodulare i percorsi formativi in numero di partecipanti e/o numero di ore;
3. Partecipare alle riunioni di lavoro (sessioni unitarie e per ordine di scuola);
4. Controllare avanzamento dei percorsi;
5. Verificare gli indicatori periodici;
6. Collaborare alla formulazione dei contenuti da inserire in piattaforma;
7. Partecipare agli incontri di lavoro (sessioni unitarie e per ordine di scuola);
8. Aggiornare la piattaforma.

GRUPPO DI LAVORO D'ISTITUTO – PNNR – DM 65/23 – Intervento B - Multilinguismo

Ambiti di competenza e operativi

1. Individuare le aree tematiche dei percorsi;
2. Rimodulare i percorsi formativi in numero di partecipanti e/o numero di ore;
3. Partecipare alle riunioni di lavoro (sessioni unitarie e per ordine di scuola);
4. Controllare l'avanzamento dei percorsi;
5. Verificare gli indicatori periodici;
6. Collaborare alla formulazione dei contenuti da inserire in piattaforma.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO**

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16
Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it
✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

**GRUPPO DI LAVORO D'ISTITUTO – PNNR – DM 66/23 – Comunità di pratiche
Ambiti di competenza e operativi**

1. Individuare le aree tematiche dei percorsi;
2. Rimodulare i percorsi formativi in numero di partecipanti e/o numero di ore;
3. Partecipare alle riunioni di lavoro (sessioni unitarie e per ordine di scuola);
4. Controllare l'avanzamento dei percorsi;
5. Verificare gli indicatori periodici;
6. Collaborare alla formulazione dei contenuti da inserire in piattaforma.

**GRUPPO DI LAVORO D'ISTITUTO – PNNR - DM 19/24 – Dispersione scolastica –
scuola secondaria di I grado
Ambiti di competenza e operativi**

1. Individuare i percorsi didattici;
2. Rimodulare i percorsi in numero di partecipanti e/o numero di ore;
3. Partecipare alle riunioni di lavoro;
4. Controllare l'avanzamento dei percorsi;
5. Verificare gli indicatori periodici;
6. Collaborare alla formulazione dei contenuti da inserire in piattaforma.

INCARICHI CONNESSI ALLA VALUTAZIONE

COMITATO DI VALUTAZIONE

Ambiti di competenza e operativi

1. Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria. Per questo compito non è prevista la presenza dei genitori e del membro esterno;
2. Valutare il servizio di un docente, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente;
3. Riabilitare il personale docente.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

Ambiti di competenza e operativi


1. Effettuare la rendicontazione relativa all'a.s. 2023/2024;
2. Collaborare con la Commissione PTOF;
3. Analizzare i Questionari di rilevazione del servizio scolastico;
4. Seguire formazioni specifiche inerenti alla valutazione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

REFERENTE DI ISTITUTO PER L'INVALSI

Ambiti di competenza e operativi

1. Analizzare e presentare al Collegio i risultati delle prove;
2. Raccogliere elementi utili in funzione del RAV e del Piano di Miglioramento;
3. Organizzare la somministrazione delle Prove Invalsi.

TUTOR per docenti in anno di formazione

Ambiti di competenza e operativi

1. Sostenere il docente in formazione durante il corso dell'anno scolastico;
2. Partecipare ad eventuali incontri di formazione;
3. Collaborare alla stesura del bilancio di competenze iniziale e finale e del patto formativo;
4. Svolgere attività di *peer to peer*;
5. Redigere una relazione finale per il Dirigente;
6. Presenziare all'incontro con il comitato di valutazione, in relazione al docente a lui affidato.

TUTOR per studenti tirocinanti

Ambiti di competenza e operativi

1. Sostenere lo studente tirocinante durante il suo tirocinio;
2. Partecipare ad eventuali incontri con il Tutor aziendale;
3. Redigere eventuali resoconti richiesti dalla scuola del tirocinante.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO**

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

INCARICHI CONNESSI ALLA SICUREZZA DEGLI STUDENTI E DEI LAVORATORI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)

Ambiti di competenza e operativi

1. Individuare i fattori di rischio, valutazione dei rischi;
2. Individuare le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
3. Elaborare le misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
4. Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività;
5. Effettuare la formazione e l'informazione per i lavoratori con specifici programmi;
6. Aggiornare il Piano di Sicurezza di Istituto;
7. Collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.)

Ambiti di competenza e operativi

1. Consultazione preventiva sulla questione della valutazione dei rischi, della programmazione e della realizzazione della prevenzione aziendale;
2. Consultazione sulla designazione del responsabile e degli addetti dei servizi di prevenzione, tra i quali gli incendi, il primo soccorso, l'evacuazione dei luoghi di lavoro ed il medico competente;
3. Promuovere attività che attengono le misure di prevenzione per tutelare i lavoratori;
4. Obbligo di comunicare al datore di lavoro i rischi individuati durante il suo lavoro;
5. Proporre ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure preventive presenti siano insufficienti a garantire la tutela fisica dei lavoratori;
6. Partecipare a specifici corsi di formazione.

PREPOSTI

Ambiti di competenza e operativi

1. Effettuare la vigilanza sull'osservanza, da parte dei colleghi, dei loro obblighi, delle disposizioni del Dirigente Scolastico e dell'uso di DPI;
2. Controllare l'osservanza delle misure di emergenza ed istruzioni in caso di pericolo grave;
3. Segnalare tempestiva al Dirigente Scolastico le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo;
4. Partecipare ad appositi corsi di formazione.

MEDICO COMPETENTE (M.C.)

Ambiti di competenza e operativi

1. Programmare, ove necessario, la sorveglianza sanitaria;
2. Individuare i lavoratori fragili e dare indicazioni al Dirigente Scolastico in riferimento alla loro tutela;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

3. Predisporre l'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
4. Effettuare attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori (per la parte di competenza);
5. Organizzare il servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
6. Attuare e valorizzare i programmi volontari di «promozione della salute» secondo i principi della responsabilità sociale;
7. Sottoscrivere il documento di valutazione dei rischi;
8. Partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori, i cui risultati gli sono forniti con tempestività, ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.

ADDETTI ANTINCENDIO

Ambiti di competenza e operativi

1. Controllare l'efficienza dei presidi antincendio (estintori e idranti) utilizzando il registro dei controlli periodici;
2. Controllare che le vie di esodo - passaggi, scale, corridoi - siano liberi da ostruzioni o pericoli, che le porte di sicurezza (provviste di maniglioni antipanico) siano completamente agibili, che la segnaletica di sicurezza e le lampade di illuminazione di emergenza siano integre e che gli estintori siano facilmente accessibili;
3. In caso di anomalie, comunicarle immediatamente alla segreteria;
4. Verificare la completezza e la distribuzione delle tavole del piano di evacuazione;
5. Attivarsi, in caso di necessità, per assicurare l'evacuazione dell'edificio, oltre a mettere in atto le prescrizioni del piano di evacuazione;
6. Contattare telefonicamente i servizi di emergenza esterni;
7. Attivarsi in caso di necessità per assicurare, in attesa dei Vigili del Fuoco, un primo intervento antincendio con l'eventuale uso degli estintori;
8. Controllare il rispetto del divieto di fumo e del divieto di usare fiamme libere.

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Ambiti di competenza e operativi


1. Quando necessario, effettuare una corretta chiamata di soccorso (numero emergenza 112) seguendo successivamente le indicazioni dell'operatore della centrale e fornendo, con calma e in modo chiaro, tutte le informazioni sulle condizioni dell'infortunato;
2. Attendere le indispensabili istruzioni dalla centrale operativa senza riagganciare;
3. Evitare azioni inconsulte e dannose, valutare l'ambiente ed eventuali rischi presenti;
4. Proteggere se stessi e l'infortunato da ulteriori rischi;
5. Non abbandonare il paziente;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

6. Evitare attorno all'infortunato affollamenti di personale e studenti;
7. Inviare, se del caso, una persona ad attendere l'ambulanza in un luogo facilmente individuabile;
8. Assicurarsi che il percorso per l'accesso della lettiga sia libero da ostacoli e che l'ambulanza possa arrivare fino a ridosso dell'atrio della scuola;
9. Avvisare tempestivamente le famiglie degli studenti sia in caso di malessere leggero che di intervento del servizio di emergenza 112;
10. Non somministrare mai farmaci di alcun tipo;
11. Se richiesto dal personale del Servizio Sanitario di Emergenza, previo accordo con il DS/DSGA, accompagnare l'infortunato in ambulanza fino al pronto soccorso, seguendo le indicazioni fornite dal personale sanitario;
12. Controllare periodicamente la Cassetta del Pronto soccorso;
13. Segnalare eventuali carenze di presidi sanitari nella cassetta di PS e nei pacchetti di medicazione presenti ai piani ed in palestra, tramite il registro periodico dei controlli.

RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI (R.P.D.)

Ambiti di competenza e operativi

1. Informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
2. Sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
3. Fornire al Dirigente Scolastico un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;
4. Cooperare con l'autorità di controllo;
5. Fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gabriella Sesana

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)