



**Ministero dell' Istruzione dell'Università e della Ricerca**  
**I.C. "L. DA VINCI"**  
**Sede Amministrativa Via L. Da Vinci, 73 20812 Limbiate (M.B.)**  
**Cod. mecc. MIIC8GC005 – Codice Fiscale 83011180151**  
**tel. 02-99.05.59.08 fax. 02-99.05.5757**  
**E mail [limbiatesms@gmail.com](mailto:limbiatesms@gmail.com) - E mail [MIIC8GC005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8GC005@PEC.ISTRUZIONE.IT)**

Limbiate, 28 novembre 2018

### **Funzionigramma 2018-19** **Incarichi e funzioni dei docenti**

Collaboratore della Dirigente scolastica (ex Vicario) – Ins. Arcangela Santobuono

- sostituisce la DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;  
stende le circolari d'Istituto
- supporta alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;
- controlla le firme docenti alle attività collegiali programmate e loro verbalizzazione in alternanza con gli altri collaboratori;
- si raccorda con le Funzioni Strumentali e con i referenti/responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto;
- supporta al lavoro della DS e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.

Secondo collaboratore – Ins. Elisabetta Zappella

collabora con la DS e l'altro Docente Collaboratore:

- si occupa delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti anche in caso di sciopero e assemblee;  
coordina la vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto da parte degli alunni e dei genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate etc.);
  - si occupa delle comunicazioni interne (incontri con i genitori e i rappresentanti, attività didattiche interne, uscite didattiche, variazioni orari.....)  
si occupa dei contatti con le famiglie
- supporta il lavoro della DS e partecipa alle riunioni periodiche di staff;  
si occupa della raccolta delle attività del plesso per il sito e la pagina fb;
- verbalizza i Collegi in alternanza con gli altri collaboratori  
sostituisce la DS in caso di assenza

Referenti di plesso – Prof.ssa Cinzia Caputo, Ins. Seregni e Ins. Lavezzari

- collabora con la DS e i Docenti Collaboratori;  
coordina la vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto da parte degli alunni e dei genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate etc.);
- segnala tempestivamente le emergenze;
- verifica giornalmente le assenze, le sostituzioni e le eventuali variazioni di orario anche in caso di sciopero o assemblee;
- si occupa dei contatti con le famiglie;  
si occupa della raccolta delle attività del plesso per il sito e la pagina fb;
- supporta il lavoro della DS e partecipa alle riunioni periodiche di staff;
- si occupa delle comunicazioni interne (incontri con i genitori e i rappresentanti, attività didattiche interne, uscite didattiche, variazioni orari.....)  
verbalizza nei Collegi in alternanza con gli altri collaboratori

Coordinatori del Consiglio di classe.

Coordina la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari sia extracurricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, soprattutto nelle classi iniziali e quelle in cui sono nuovi inserimenti. Coordina la stesura del PDP, le operazioni di inizio d'anno. Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici della classe, fatte salve le competenze della Dirigente.

Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle tra loro. Informa la dirigente sugli avvenimenti più significativi delle classi e delle sezioni, riferendo sui problemi rimasti insoluti.

Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli alunni, comunica loro uscite e progetti ai quali la classe aderisce, fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento. Controlla periodicamente il registro di classe e quello dei Consigli delle classi comunicando alla presidenza eventuali situazioni di fragilità.

Alla nomina di coordinatore di classe è connessa la delega a presiedere le sedute dei rispettivi consigli, quando ad esse non intervenga la Dirigente scolastica.

Scuola secondaria di I grado

	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	Mattelliano	Damiano
2A	Romano	Verdesca
3A	Senini	Novello
1B	Sgambellone	Crocco
2B	Cecchini	Amante
3B	Oliveto	Carni
1C	Vecchiato	Greborio
2C	Redaelli	Bellavia
3C	Galletta	Verga
1D	Mele A.	Longhi
2D	Caputo	Ciliberti
3D	Quinci	Familiari

Presidenti del Consiglio di interclasse e intersezione

Coordina la programmazione di interclasse relativa alle attività sia curricolari sia extracurricolari. Coordina le operazioni di inizio d'anno e i progetti. Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti.

Si fa portavoce delle esigenze delle componenti dell'interclasse e intersezione, cercando di armonizzarle tra loro. Informa la dirigente sugli avvenimenti più significativi della interclasse/intersezione, riferendo sui problemi rimasti insoluti. Si occupa di gite e fotocopie e verbali.

Alla nomina di coordinatore di interclasse è connessa la delega a presiedere le sedute dei rispettivi consigli, quando ad esse non intervenga la Dirigente scolastica.

Scuola primaria

Classi prime - Ins. Chiappa

Classi seconde - Ins. Tani

Classi terze - Ins. Coppola

Classi quarte - Ins. Guffanti

Classi quinte- Ins. D'Uva

Coordinatori del consiglio di Intersezione: Andersen – Seregni e Don Milani – Lavezzari.

Segretari e stesura verbali per Intersezioni infanzia: Don Milani – Meardi e Andersen - Canino

Funzioni strumentali al PTOF

Le FS operano sulla base di uno specifico progetto che indica gli obiettivi e le modalità di lavoro.

Le FS coordinano un gruppo di lavoro a supporto della condivisione e della diffusione delle iniziative. A conclusione dell'anno scolastico, le FS presentano una relazione di verifica degli interventi svolti.

Le FS sono figure di sistema, svolte da insegnanti in servizio nei tre gradi scolastici, che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree:

1) Successo formativo e inclusione (Carni, Miraglia, D'Angelo -DVA; Bellavia M, Romano Biasini-Area Svantaggi) con il compito di agevolare l'evoluzione del percorso degli alunni BES (coordinare attività di integrazione, organizzare i gruppi di lavoro, curare i rapporti con le famiglie e gli enti esterni, aggiornare i protocolli e la modulistica, organizzare il lavoro con gli educatori, catalogare il materiale, organizzare gli spazi e fare proposte d'acquisto, fare proposte di formazione, documentare, coadiuvare la segreteria, affiancare la DS nella distribuzione delle risorse, tenere aggiornati i fascicoli). Il referente per le adozioni è Bellavia Marisa

Le FS, i genitori e gli esperti costituiscono il GLI.

2) Nuove tecnologie (Prof. Amante, ins. Brambilla): sviluppo del progetto di innovazione didattica e tecnologica. Promuovono l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica e le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie; favoriscono momenti di formazione comune. Si occupano delle aule di informatica. Coordinano i contatti e gli interventi con l'Amministratore di sistema (Impagnatiello).

Collaborano per la realizzazione del PNSD, l'animatore digitale, prof.ssa Caputo e il team digitale: Biasini-Santobuono.

3) Autovalutazione (NIV) e gestione del PTOF (Ins.Guffanti, prof.ssa Caputo, Pollini e Lavezzari). Eventuale revisione e integrazione del rapporto di autovalutazione. Elaborazione del Piano di Miglioramento

conseguente al RAV; adeguamento del Piano dell'Offerta formativa triennale e stesura del nuovo. Organizzazione e analisi Prove Invalsi (Caputo è referente valutazione), organizzazione codici Aula 01.

Referente DSA: Santobuono (anche componente GLI)

Comitato di valutazione: 1. Ins Bennici 2. Prof.ssa Caputo 3. Ins. Lanzani  
Organo di garanzia : Prof.ssa Senini e signor Palombi

Tutor docenti neo-immessi:

1. Ins. Corbino (docente neo immessa: Ins.Fusiani)
2. Ins.Tani (docente neo immessa: Ins.Campagna)
3. Ins. Santobuono (docente neo immesso: Ins. Fianza)
4. Ins. Chiappa (docente neo immessa: Ins. Lucia)
5. Ins Montrasio (docente neo immessa: Ins. Scardino)
6. Ins. Leone (docente neo immessa: Ins. Sciarotta)
7. Ins. Matteliano (docente neo immesso: Ins. Amante)

Tutor tirocinanti universitari: Tombolan (Pedicini inf), Tani (Trongio)

Registro elettronico Zappella e Amante

Gestione dei registri : Loda

Stesura del diario : Brambilla

Articolazione del Collegio: Dipartimenti-Commissioni- Gruppi di lavoro.

Dipartimenti disciplinari. **Referenti di materia**

- Elaborare ipotesi e strumenti per la verifica e il completamento del curricolo verticale. Definire e monitorare le prove comuni (test d'ingresso, test d'uscita, verifiche etc.);
- individuare traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale (certificazione delle competenze, prove Invalsi)
- coordinare le attività di formazione in raccordo con le FS
- . progetti disciplinari

Italiano: Bennici e Oliveto

Inglese: Schieppati e Damiano

Matematica: Campagna e Caputo e Galletta

Scienze: Guffanti e Cecchini

Francese: Foti

Arte: Verdesca

Tecnologia: Amante

Motoria: Sposato e Ammirati.

**Commissioni e Gruppi di Lavoro a.s. 2018/19**

Elettorale

Sposato, secondo docente, Pardo (ATA), 2 genitori

Orario:

1. Matteliano, Caputo
2. Zappella
3. Basilico e Lavezzari:

Moduli e tabulazioni:

Matteliano – Leone - Biasini

Mensa :

1. Praticò
2. Trevisiol
3. Tombolan

Orientamento:

1. Galletta e Senini

Commissione continuità e promozione scuola (ogni ordine deve provvedere alla comunicazione interna):

Infanzia: Millauro e Villa

Primaria: 2 docenti classi quinte e religione (Terrana)

Secondaria:Vecchiato e Cecchini

...e lezioni nella scuola Primaria (Cecchini.....)

Commissione formazione classi:

1. Secondaria: docenti non impegnati negli esami
2. Primaria: presidenti interclasse e religione e Villa e Millauro
3. Infanzia: intersezione tecnica

### **Referenti di progetto**

I referenti di progetto si devono occupare anche della comunicazione alle famiglie

Referenti progetti infanzia: Loda e Lanzani

Orto: D'Angelo e classi quarte

Legalità, Bullismo&Cyberbullismo

Affettività,: Vecchiato-Santobuono

Non perdiamo la memoria,: Quinci

Giornate commemorative, spettacoli teatrali e consiglio comunale dei ragazzi: Quinci, Turturici

Giochi matematici: Galletta

Un'opportunità in più (doposcuola, alternanza e lab. restauro): Luzzini

Responsabile biblioteca: Senini, Cavaccini e Brucoli

Momento interreligioso: Cavaccini, Terrana (anche memoria)

Comunicazione stampa: Vecchiato, Bennici

Esselunga, Coop: Biasini, Bennici, Foti

Sportello: Loda, Lanzani, Santobuono e Verga

Davide il Drago, comitato Letizia Verga: Santobuono

Gestione del sito e della pagina facebook: Plano

### **Attività di laboratorio con gli alunni:**

Eipass: Beretta e Brambilla e Santobuono

Chitarra e strumenti: Oliveri, Trimarco, Di Pierro, Vario

Ket: Sgambellone

Delf: Foti

Trinity: Schieppati

Wonders of the past: Damiano

Creare con le mani: Vecchiato e Greborioi

Radio mach 5: Vecchiato

Coading primaria: Schieppati

### **Istruzione domiciliare**

D'Uva e Castelnovo

### **Sicurezza**

DPO (Frareg); Medico competente (Dr Emilio Raineri).

RSPP: Dott. Senilunti (Consulente esterno):

- esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al servizio;
- garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il servizio deve adempiere;
- partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi.

ASPP: Prof. Matteliano (preposto) - Ins. Leone (preposto) –Ins. Zappella (preposto) -Ins. Biasini (Andersen)- Ins.Corbino (Don Milani) - Ins.Tagliabue G. Don Milani, Ins. Basilico (Andersen).

L'addetto collabora con gli altri membri del SPP e con il RSPP e svolge le seguenti funzioni:

- individuazione dei fattori di rischio nel plesso di competenza;
- valutazione dei rischi;
- supporto all'individuazione delle misure per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola;
- proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle riunioni organizzate dalla Dirigente e dal RSPP;
- raccolta/archiviazione della documentazione negli appositi raccoglitori;
- comunicazione alla Dirigente di: a) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori; b) eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori; c) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori.

RLS

Addetti Antincendio: vedi organigramma sicurezza

Addetti Primo soccorso: vedi organigramma sicurezza

Controllo divieto di fumo: vedi organigramma sicurezza

Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di partecipazione alle commissioni e gruppi di lavoro sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Anna Origgi