



ISTITUTO COMPRENSIVO di COSSATO

Piazza Angiono, 24 – 13836 COSSATO (BI)
Cod. Mecc. BIIIC816003 - Codice Fiscale: 92017970028
Tel. 015 93019 - Fax 015 9840126
www.iccossato.edu.it
E-mail: biic816003@istruzione.it
biic816003@pec.istruzione.it - ic.cossato@gmail.com



Nota Bene

Tutti gli incarichi previsti nel funzionigramma sono assegnabili indifferentemente a personale chiamato a collaborare con il dirigente o assegnatario di funzioni strumentali al POF, tramite incarico formale con indicazione di obiettivi, sistema di monitoraggio, risultati attesi, compensi definiti in sede negoziale

FUNZIONIGRAMMA

Anno scolastico 2021/2022

	NOMINATIVO	COMPITI
FUNZIONI DIRETTIVE	DIRIGENTE SCOLASTICO Ilaria Sereno	<ol style="list-style-type: none">1. Dirige l'Istituto Comprensivo di Cossato.2. Rappresenta legalmente l'Istituto.3. Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati ai diversi livelli territoriali.4. Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori e allo Staff di direzione le attività dei gruppi di lavoro.5. È responsabile della procedura di gestione delle risorse umane.6. È responsabile della procedura di formazione del personale.7. Predisporre la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del POF.8. Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza.9. Presiede l'Ufficio di Dirigenza.10. È referente COVID d'Istituto11. Rende conto dei risultati ottenuti dall'Istituto al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale e a tutti i portatori di interesse.
	DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI Sig.ra Vincenza Soldano	<ol style="list-style-type: none">1) È responsabile della procedura di gestione della documentazione.2) È responsabile dei servizi amministrativi e di supporto.3) Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto in base alle direttive del DS.4) Organizza l'attività dei collaboratori scolastici in base alle direttive del DS.5) Collabora con il DS per la predisposizione del Piano Annuale e dei budget di spesa.6) Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo.7) Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria.8) Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni.9) Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura dei corsi e per la rendicontazione.

	<p>10) Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori. 11) Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali. 12) Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni. 13) Partecipa ai lavori del Consiglio d'Istituto. 14) Assiste il D.S. nella conduzione delle trattative sindacali. 15) È componente dell'Ufficio di Dirigenza.</p>
--	---

<p>F U N Z I O N I O R G A N I Z Z A T I V E - C O O R D I N A M E N T O G E N E R A L E</p>	<p>COLLABORATORE DEL D.S.</p> <p>m/a Paolozzi Anna Rita</p> <p>collaborazioni: supporto PTOF m/a Marisa Patriarca COORDINATORE DI SCUOLA PRIMARIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> Sostituisce il dirigente scolastico, in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti, curando i rapporti con l'esterno. Collabora con il DS per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei docenti. Predisporre, in collaborazione con il DS, le presentazioni per le riunioni collegiali. Svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei docenti in collaborazione con la FS PTOF; Collabora nella predisposizione delle circolari; Coordina l'organizzazione e l'attuazione del POF dal punto di vista progettuale; Predisporre questionari e indagini statistiche interne all'istituto, elaborandone i risultati; Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto; Collabora alla predisposizione del piano annuale delle attività Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto Rende conto dell'attività svolta al DS. <ol style="list-style-type: none"> Coordina le attività di programmazione per classi parallele; Coordina l'organizzazione e l'attuazione del POF dal punto di vista progettuale; Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto; Coordina l'attività delle Scuole Primarie; Rende conto dell'attività svolta al DS.
	<p>COLLABORATORE DEL D.S. E COORDINATORE DI SCUOLA SECONDARIA</p> <p>Prof. Crucitti Andrea</p> <p>collaborazioni Prof.ssa Gianadda Roberta</p>	<ol style="list-style-type: none"> Sostituisce il dirigente scolastico, in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitando tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti, curando i rapporti con l'esterno. Collabora con il DS per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei docenti. Predisporre, in collaborazione con il DS, le presentazioni per le riunioni collegiali. Svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei docenti di settore; Coordina l'attività della Scuola Secondaria; Collabora nella predisposizione delle circolari; Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto. Predisporre questionari e indagini statistiche interne all'istituto, elaborandone i risultati; Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto; Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività funzionali all'insegnamento; Rende conto dell'attività svolta al DS. <ol style="list-style-type: none"> Collabora nella predisposizione delle circolari e delle comunicazioni Collabora con il DS alla ricerca di sponsor per l'ampliamento dell'offerta formativa;

	Prof.sse Vola Stefania Fiorellino Wanda	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordina i progetti della scuola secondaria; 4. Coordina le attività proposte dagli enti esterni, i bandi e la progettazione sul Territorio. 5. Collaborano per le sostituzioni del personale assente.
	COORDINATORE DI SCUOLA DELL'INFANZIA m/a Crestani Nicoletta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina l'attività della Scuola dell'Infanzia 2. Partecipa alle riunioni di coordinamento 3. Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività funzionali all'insegnamento; 4. Coordina le attività di programmazione della Scuola dell'Infanzia; 5. Coordina l'attività progettuale della Scuola dell'Infanzia; 6. Coordina la continuità con l'asilo nido e la Scuola Primaria; 7. Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto. 8. Collabora col DS alla ricerca di sponsor per l'ampliamento dell'offerta formativa.

F U N Z I O N I O R G A N I Z Z A T I V E - C O O R D I N A M E N T O G E N E R	STAFF DI DIREZIONE Paolozzi Anna Rita Crucitti Andrea Patriarca Marisa Gianadda Roberta Bruson Cristina Crestani Nicoletta + Funzioni Strumentali a seconda delle esigenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. È l'organo di coordinamento generale dell'Istituto per quanto riguarda la progettazione, la programmazione, la conduzione e la valutazione dell'attività didattica. 2. Recepisce le indicazioni fornite dal Consiglio d'Istituto. 3. Raccoglie le indicazioni per la programmazione delle attività dell'Istituto provenienti dai referenti dei plessi e dai consigli di classe, interclasse e di intersezione. 4. Discute ed elabora proposte da presentare al Collegio dei Docenti in merito alle attività organizzative, educative, didattiche. 5. Partecipa al processo di autovalutazione d'istituto. 																	
	COORDINATORI DI SEDE	<ol style="list-style-type: none"> 1) Collaborano con il Dirigente Scolastico per la gestione dell'offerta formativa. 2) Rivestono la funzione di collegamento tra lo Staff di Direzione e i docenti di plesso. 3) Coordinano l'attività didattica dei plessi 4) Curano i rapporti con i collaboratori scolastici 5) Collaborano alla verifica periodica dell'organizzazione 6) Tengono rapporti amministrativi con la Direzione. 7) Coordinano l'attività organizzativa dei plessi e la sostituzione dei docenti assenti; 8) Sovrintendono alla diffusione e alla tenuta delle circolari. Scuola Media Leonardo: Crucitti Andrea Scuola Media Maggia: Bruson Cristina 																	
	FIDUCIARI DI PLESSO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tengono rapporti amministrativi con la Direzione. 2) Coordinano l'attività organizzativa dei plessi e la sostituzione dei docenti assenti; 3) Sovrintendono alla diffusione e alla tenuta delle circolari; 4) Sono delegati dal Dirigente alla presidenza dei consigli di interclasse/intersezione, in caso di sua impossibilità a parteciparvi. <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Plesso</td> <td style="width: 50%;">Docente</td> </tr> <tr> <td>Infanzia Centro A/B</td> <td>Gallo Cristina</td> </tr> <tr> <td>Infanzia Centro C/F</td> <td>Albano Antonietta/Gherardi Roberta</td> </tr> <tr> <td>Infanzia Masseria</td> <td>Artiglia Cristina</td> </tr> <tr> <td>Infanzia Mottalciata</td> <td>Spaudo Valentina</td> </tr> <tr> <td>Infanzia Spolina</td> <td>Crestani Nicoletta</td> </tr> <tr> <td>Primaria Aglietti</td> <td>Canova Caterina</td> </tr> <tr> <td>Primaria Capoluogo</td> <td>Bordignon Monica</td> </tr> <tr> <td>Primaria Masseria</td> <td>Fratta Loretta</td> </tr> </table>	Plesso	Docente	Infanzia Centro A/B	Gallo Cristina	Infanzia Centro C/F	Albano Antonietta/Gherardi Roberta	Infanzia Masseria	Artiglia Cristina	Infanzia Mottalciata	Spaudo Valentina	Infanzia Spolina	Crestani Nicoletta	Primaria Aglietti	Canova Caterina	Primaria Capoluogo	Bordignon Monica	Primaria Masseria
Plesso	Docente																		
Infanzia Centro A/B	Gallo Cristina																		
Infanzia Centro C/F	Albano Antonietta/Gherardi Roberta																		
Infanzia Masseria	Artiglia Cristina																		
Infanzia Mottalciata	Spaudo Valentina																		
Infanzia Spolina	Crestani Nicoletta																		
Primaria Aglietti	Canova Caterina																		
Primaria Capoluogo	Bordignon Monica																		
Primaria Masseria	Fratta Loretta																		

A L E		Primaria Mottalciata Primaria Parlamento Primaria Ronco	Chioetto Luisella Agazzone Loretta Dappiano Monica	
	REFERENTI PER LA DIDATTICA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Collaborano con il Dirigente Scolastico per la gestione dell'offerta formativa; 2) Rivestono la funzione di collegamento tra lo Staff di Direzione e i docenti di plesso; 3) Coordinano l'attività didattica dei plessi; 4) Curano i rapporti con i collaboratori scolastici; 5) Collaborano alla verifica periodica dell'organizzazione <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Plesso Infanzia Centro A/B Infanzia Centro C/F Infanzia Masseria Infanzia Mottalciata Infanzia Spolina Primaria Aglietti Primaria Capoluogo Primaria Masseria Primaria Mottalciata Primaria Parlamento Primaria Ronco </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Docente Viola Cristina Franciosa Enza Bertuzzi Daniela Perona Simona Zago Alessandra Antico Valeria Guala Daniela Delicato Simona Pollero Elisa Montini Giorgia Meletti Chiara </td> </tr> </table>		Plesso Infanzia Centro A/B Infanzia Centro C/F Infanzia Masseria Infanzia Mottalciata Infanzia Spolina Primaria Aglietti Primaria Capoluogo Primaria Masseria Primaria Mottalciata Primaria Parlamento Primaria Ronco
Plesso Infanzia Centro A/B Infanzia Centro C/F Infanzia Masseria Infanzia Mottalciata Infanzia Spolina Primaria Aglietti Primaria Capoluogo Primaria Masseria Primaria Mottalciata Primaria Parlamento Primaria Ronco	Docente Viola Cristina Franciosa Enza Bertuzzi Daniela Perona Simona Zago Alessandra Antico Valeria Guala Daniela Delicato Simona Pollero Elisa Montini Giorgia Meletti Chiara			

AREA PTOF QUALITÀ VALUTAZIONE E AUTOANALISI FS m/a Marisa Patriarca Prof.ssa Gianadda Roberta e NIV M/a Stefania Fazio primaria Prof Gibello/Zordan – secondaria	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordina la stesura e la gestione del piano triennale dell'offerta formativa 2) Coordina l'organizzazione e l'attuazione del POF dal punto di vista progettuale. 3) Coordina attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM 4) Coordina l'attività della Scuola Primaria. 5) Collabora nella predisposizione delle circolari. 6) Coordina le attività di programmazione per classi parallele; 7) Collabora nella verbalizzazione del Collegio dei docenti; 8) Coordina gruppi di lavoro per la costruzione di prove oggettive. 9) Coordina la rielaborazione dei risultati e la riflessione sugli stessi, per una programmazione retroattiva 10) Predisporre un progetto di sistema per la valutazione dell'Istituto e lo propone al Collegio dei Docenti per l'approvazione. 11) Predisporre i questionari per i rilevamenti annuali. 12) Partecipa al processo di autovalutazione d'Istituto 13) Elabora i dati aggregati dai coordinatori dei consigli di classe e di interclasse. 14) Coordina le attività di somministrazione e valutazione delle prove INVALSI. 15) Diffonde pratiche organizzative per la gestione del sistema INVALSI <p>Rendono conto al D.S. ed al Collegio dei Docenti.</p>
--	---

<p>AREA PREVENZIONE DISAGIO E DISPERSIONE</p> <p>“Successo e benessere a scuola”</p> <p>m/a Giovanna Minervini - FS</p> <p>prof. ssa Roberta Gianadda – incarico per la secondaria</p> <p>m/a Arianna Tescari – FS</p> <p>prof. ssa Roberta Gianadda – incarico per la secondaria</p>	<p>Coordinamento progetto <i>sullo star bene a scuola</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Coordina e organizza iniziative volte a favorire la prevenzione del disagio e la dispersione scolastica. 2) Partecipa a Bandi per il finanziamento dei progetti. 3) Organizza gli interventi degli esperti esterni. 4) Coinvolge le famiglie mediante incontri per genitori 5) Partecipa a bandi di finanziamento esterni. 6) Rende conto al D.S. ed al Collegio dei Docenti. <p>Coordinamento progetto sulla <i>Prevenzione alla dislessia</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 7) Fornisce informazioni circa le disposizioni informative vigenti, gli strumenti compensativi e le misure dispensative. 8) Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione e cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto. 9) Funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti, operatori dei servizi sanitari, EE. LL., agenzie formative accreditate del Territorio. 10) Tiene i contatti con gli esperti esterni (logopediste, neuropsichiatra, psicologa). 11) Organizza il corso di formazione applicativa sugli strumenti in riferimento al modello d'intervento da praticare nel corso dell'anno. 12) Coordina le attività di programmazione per gli alunni che manifestano Disturbi Specifici di Apprendimento o Bisogni Educativi Speciali, anche prima che siano certificati. 13) Collabora con gli esperti per l'organizzazione e la calendarizzazione degli sportelli di consulenza rivolti ai docenti che hanno in classe alunni DSA 14) Monitora l'efficacia del trattamento precoce (durante il primo anno di scuola primaria) dei bambini con difficoltà metafonologiche. 15) Partecipa a bandi di finanziamento esterni. 16) Rende conto al D.S. ed al Collegio dei Docenti.
<p>CYBERBULLISMO</p> <p>Prof.ssa Ivonne Falcone</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordina l'attività dell'istituto in raccordo con l'USR, l'UST e le Istituzioni del territorio
<p>TUTELA MINORI</p> <p>m/a Nicoletta Crestani</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinamento progetto <i>Minori</i>; 2) Raccoglie le segnalazioni di situazioni di disagio da parte delle colleghe; 3) Contatta enti territoriali che a titolo gratuito collaborano con la scuola; 4) Organizza e calendarizza incontri con esperti per poter attuare interventi efficaci ad affrontare in modo costruttivo i problemi dei bambini e dei ragazzi; 5) Rende conto dell'attività svolta al D.S e al Collegio Docenti.
<p>INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI</p> <p>m/a Valeria Antico</p> <p>prof.ssa Debora Mella</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6) Coordina il progetto <i>Integrazione alunni stranieri</i>; 7) Coordina le riunioni tra i docenti del Gruppo di Progetto; 8) Promuove l'insegnamento aggiuntivo della lingua italiana rivolto agli alunni stranieri non italofofoni; 9) Tiene i rapporti con gli enti e le associazioni che si occupano dell'integrazione dei cittadini stranieri. 10) Promuove e organizza iniziative volte a favorire l'integrazione culturale e sociale degli alunni stranieri, all'interno ed all'esterno della scuola. 11) Svolge attività di consulenza per insegnanti che ne facciano richiesta anche per una prima valutazione delle competenze di base.

	<p>7) comunica il calendario delle attività di orientamento ai coordinatori</p> <p>8) Rendono conto dell'attività svolta al D.S e al Collegio Docenti.</p>
<p>AREA CONTINUITÀ ORIZZONTALE</p> <p>m/a Carolaj Cerreia Calvino</p> <p>+referenti Territorio</p> <p>AREA CONTINUITÀ VERTICALE</p> <p>m/a Pollero Elisa</p>	<p>1) Favorisce i contatti e i rapporti con il territorio e l'Amministrazione Comunale (continuità orizzontale).</p> <p>2) Favorisce l'adesione alle proposte territoriali, progettando attività anche laboratoriali (didattica per progetti).</p> <p>3) Partecipa alle riunioni di progettazione con gli esperti del Territorio.</p> <p>4) Coordina la partecipazione a manifestazioni.</p> <p>5) Collabora con l'IIS Vallestrona e Cossatese per il tirocinio delle studentesse del liceo pedagogico e delle scienze umane.</p> <p>6) Coordina il progetto <i>Piccoli Lord</i> per l'insegnamento della lingua inglese in alcune scuole dell'Infanzia ad opera delle studentesse del liceo IIS Vallestrona e Cossatese.</p> <p>7) Rende conto dell'attività svolta al D.S e al Collegio Docenti.</p> <p>1) Collabora con le Università.</p> <p>2) Accoglie i tirocinanti.</p> <p>3) Coordina le attività dei tirocinanti di partecipazione alle programmazioni e alle progettazioni delle attività didattiche; attività di osservazioni in classe; momenti di tirocinio diretto, preceduti da progettazioni condivise con l'insegnante accogliente; riflessioni e rielaborazioni dell'esperienza con l'insegnante accogliente ai fini della valutazione.</p> <p>4) Coordina l'attività delle insegnanti accoglienti: compilazione di una scheda per l'osservazione dello studente durante il tirocinio diretto; la restituzione dei percorsi compiuti, mettendo in luce il rapporto tra la pratica e i riferimenti teorici.</p> <p>5) Rende conto dell'attività svolta al D.S e al Collegio Docenti.</p>
<p>AREA INFORMATICA E MULTIMEDIALITÀ "in rete con il mondo" m/a Manuela Arale FS</p> <p>Prof. Regis Enrico (sito)</p> <p>Prof. Desirò Alessandro</p> <p>PNSD Animatore digitale m/a Giorgia Ferrari +referenti plessi</p> <p>team digitale: m/e Sasso, Artiglia, prof. Regis.</p>	<p>1) Coordina e predispone iniziative di formazione e autoformazione;</p> <p>2) Collabora con il team digitale;</p> <p>3) Coordina le attività per l'utilizzo del registro elettronico per primaria e infanzia</p> <p>4) Cura la diffusione di iniziative multimediali all'interno dell'Istituto</p> <p>5) Coordina l'utilizzo strumentale e didattico delle LIM.</p> <p>6) Coordina il funzionamento dei laboratori multimediali.</p> <p>7) Coordina la realizzazione di sportelli di consulenza per utilizzo PC.</p> <p>8) È di supporto per gli acquisti informatici e la partecipazione a bandi.</p> <p>9) Rende conto dell'attività svolta al D.S e al Collegio Docenti.</p> <p>Per la secondaria:</p> <p>10) Coordina le attività per l'utilizzo del registro elettronico per la secondaria</p> <p>11) Coordina il funzionamento dei laboratori multimediali.</p> <p>12) È di supporto per gli acquisti informatici e la partecipazione a bandi</p> <p>13) Coordina e predispone iniziative di formazione e autoformazione</p>

<p>AREA CRESCERE COMPETENTI</p> <p>Prof. Novello</p> <p>Prof. Gianadda</p> <p>Prof. Crucitti, Fiorellino, Viana</p>	<p>Collaborano all'organizzazione dei progetti:</p> <p>Progetto L2 - Madrelingua</p> <p>Progetto Latino</p> <p>Progetto ICDL - Informatica</p>
<p>AREA EUROPA</p> <p>m/e Sasso, Berillo</p>	<p>Coordina la progettazione delle scuole dell'Istituto coinvolte.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipano alle giornate di formazione sui programmi EUROPA; 2. Coordinano l'accoglienza degli insegnanti stranieri; 3. Coordinano la realizzazione delle attività previste dai progetti KA1 e KA2; 4. Rendono conto dell'attività svolta al D.S e al Collegio Docenti

<p>AREA SICUREZZA</p> <p>m/a Daniela Bertuzzi infanzia</p> <p>m/a Filomena Casullo primaria</p> <p>+ commissione A.S..P.P / referenti sicurezza</p>	<p>Coordinano il progetto: <i>Sicuri a scuola</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinano gli A.S.P.P. e i referenti sicurezza delle scuole dell'Istituto; 2. Coordinano l'aggiornamento periodico della documentazione prevista dalla normativa (piano d'emergenza, rilevazione e valutazione dei rischi) a cura delle figure responsabili e competenti dei vari plessi; 3. Coordinano l'individuazione e segnalazione agli organi competenti delle eventuali situazioni non a norma; 4. Coordinano lo svolgimento periodico di prove di evacuazione come previsto dalla normativa, con relativa documentazione; 5. Rendono conto dell'attività svolta al D.S e al Collegio Docenti.
<p>AREA DI SUPPORTO</p>	<p>Commissione Mensa Coordinatori di classe Responsabili Sussidi Responsabili Biblioteche Responsabile Comunicazioni interne Volontari: docenti in quiescenza e altri Associazione Parrocchia Speranza di Cossato Parrocchia Assunta Associazioni di volontariato del territorio (Pro loco, Alpini) Genitori</p>