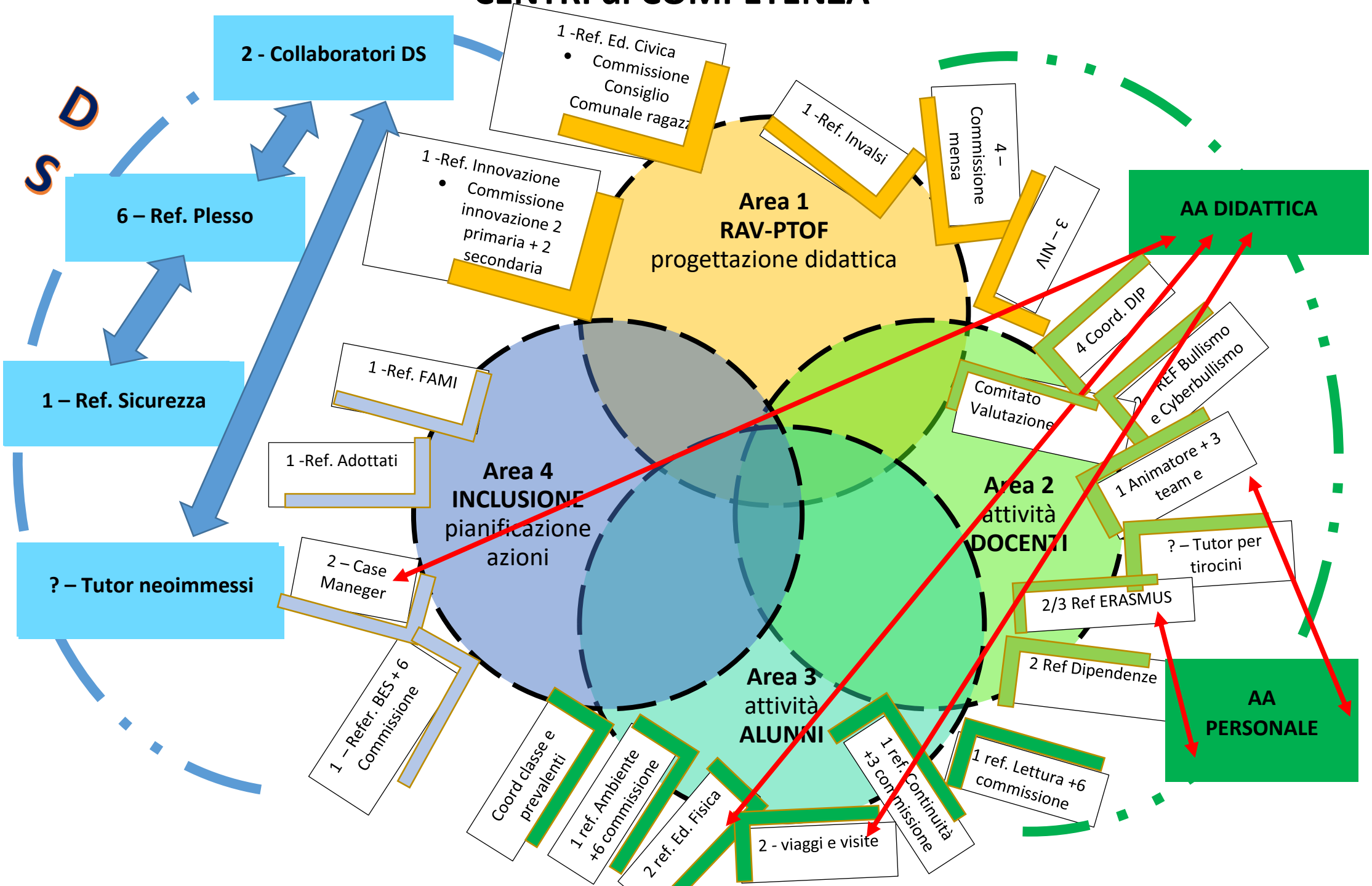
CENTRI di COMPETENZA



ORGANIGRAMMA e CENTRI di COMPETENZA

AREA DIDATTICA

DIRIGENTE SCOLASTICO: Maria Mazza

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE Scolastico con funzioni vicarie: Sonia Catenazzi e Cristina Dellea

REFERENTE SICUREZZA/ASPP: Chiara Rivi

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 RAV-PTOF PROGETTAZIONE DIDATTICA - Coordinatore delle attività funzionali alla realizzazione del P.T.O.F. – programmazione e Progettazione integrata con il territorio (uff. stampa rapporti con territori- teoria) - **Valentina Paladini**

AREA 2 – ATTIVITA' DOCENTI – Coordinatore delle attività dei docenti, dei processi telematici, dell'implementazione piattaforme e dei sistemi informatici - **Paola Fazio**.

AREA 3 – ATTIVITA' ALUNNI **–** Coordinatore degli Interventi e servizi per gli studenti, pianificazione, monitoraggio e documentazione delle attività d'istituto curricolari ed extracurricolari - **Lara Tavani**

AREA4 – INCLUSIONE **–** coordinatore di attività strategie per alunni con bisogni educativi speciali. Cura i rapporti con gli Enti del territorio (comune, ASL, Associazioni, ecc.) CTS, CTI e AT e supporta i Cdc nella raccolta, nell'analisi della documentazione e nella GLI e glo - **Roberta Cerutti.**

RESPONSABILI DI SEDE

- **Infanzia Brezzo di Bedero** – Alberelli Pia
- **Primaria Germignaga** – Dellea Cristina
- **Primaria Portovaltravaglia** – Menniti Franco
- **Primaria Castelveccana** – Morisi Monica
- **Secondaria Germignaga** – Rivi Chiara
- **Secondaria Castelveccana** – Accili Maria Palma

TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI:

- **Cataldi** per Proserpio Stefania,
- **Martinetti Debora** per Giovannini,
- **Morisi Monica** per Barabesi,
- **Gennaro** per Basso**,**
- **Figliuzzi Lucia** per Raimondi Angelo,
- **Dellea Cristina** per Azzolini Elena;
- **Cattaneo Paola** per Grosso

PREVALENTI (SCUOLA PRIMARIA)

- **Germignaga:** Grazioli, Cattaneo, Servidio, Verni, Gennaro, Ranzoni, Sartorio, Bedostri, Massara, Dellea, Castaldo

- **Castelveccana:** Morisi, Paladini, Martignoni, Aquilano,
- **Porto Valtravaglia:** Menniti, Banfi.

COORDINATORI DI CLASSE scuola secondaria di primo grado

Germignaga	**Castelveccana**
Classe 1ªA - Fazio	Classe 1ªA - Cavazzini
Classe 1ªB - Catenazzi	Classe 1ªB - Melilli
Classe 1ªC - Figliuzzi	Classe 2ªA - Vetromile
Classe 2ªA - Proserpio	Classe 2ªB - Russo
Classe 2ªB - Rivi	Classe 3ªA - Ferrara
Classe 2ªC - Madonna	Classe 3ªB - Mallamo
Classe 3ªA - Artisi	
Classe 3ªB - Carasi	
Classe 3ªC - Colombo	

REFERENTI e GRUPPI DI LAVORO

AREA 1 RAV-PTOF PROGETTAZIONE DIDATTICA/VALUTAZIONE

- **Referente - programmazione sperimentazione e didattica innovativa:** Causarano
  - Commissione didattica/curricolo, innovazione : Morisi – Bedostri - Barabesi – Mallamo – Parisi
- **Educazione Civica**
  - Commissione consiglio comunale ragazzi: Accili, Castaldo
- **Referente INVALSI –** Figliuzzi
- **Commissione mensa :** Grazioli, Morisi, Fini, Amato
- **NIV** i collaboratori del DS, le funzioni strumentali e i referenti di plesso

AREA 2 – ATTIVITA' DOCENTI

- **Coordinatori dei dipartimenti:** Barbierato, Figliuzzi, Catenazzi, Mangiapan
- **Animatore digitale:** Catenazzi
  - Team digitale : Causarano, Basso, Vetromile
  - Coordinamento informatica: Raimondi
- **Referente bullismo e cyberbullismo:** Fazio/Catenazzi
- **Tutor per tirocini:** al bisogno tutti
- **Referenti Prevenzione dipendenze:** Carasi, Parisi
- **Gruppo di lavoro Erasmus:** Accili, Galli, Russo, Fantoni
- **Comitato valutazione:** Causarano, Massara, Fazio

AREA 3 – ATTIVITA' ALUNNI

- **Coordinatori di classe e insegnanti prevalenti (***vedi sopra***)**
- **Referente ambiente:** Colombo
  - Commissione ambiente**:** Grazioli, Aquilano, Bedostri
- **Referente lettura:** Martignoni

- Commissione lettura: Grazioli, Grosso, Proserpio, Cavazzini, Amato

- **Referente continuità:** Gennaro
  - Commissione continuità e orientamento **:** Mondini, Gennaro
- **Referente Ed.Fisica:** Fiorenza, Grazioli
  - Avviamento pratica sportiva**:** Fiorenza, Vettorello
- **Referenti viaggi e visite d'istruzione:** Mongiardo, Russo

AREA 4 – INCLUSIONE **–**

- **Referente FAMI :** Barbierato
- **Referenti alunni adottati:** Cerutti
- **Case manager 2 di primaria:** Cerutti, Causarano
- **Referente BES :** Cerutti
  - Commissione Inclusione**:** Causarano, Barbierato, Aquilano, Cattaneo, docenti di sostegno

AREA AMMINISTRATIVA

AREA AFFARI GENERALI

- **Mina Morgillo**
  - Smistamento posta in entrata (PEO e PEC)
  - Aggiornamento rapporti con i Comuni ed altri Enti Pubblici all'Albo d'Istituto
  - Supporto DSGA nelle pratiche contabili (richiesta documentazione fiscale, archiviazione e registrazione CIG)
  - Diffusione circolari, orsi di aggiornamento
  - Convocazioni
    - Collegio dei Docenti
    - Consiglio d'Istituto /Giunta esecutiva
    - RSU
    - Commissioni varie
  - Elezione OO.CC. e RSU
  - Pubblicazione Albo Istituto/Amministrazione Trasparente
  - Gestione progetti Diritto allo Studio
  - Gestione viaggi e visite guidate
  - Gestione quote assicurative e controllo versamenti in PAGOPA
  - Creazione eventi PAGOPA
  - Infortuni (alunni e personale)
  - Collaborazione con AA Buonomo Assunta

SUPPORTO AREA AFFARI GENERALI

- **Codispoti Francesco (6 ore)**
  - Gestione pratiche affari generali
  - Centralino
  - Archiviazione documenti cartacei

- Richiesta e trasmissione documenti
- Supporti agli altri AA.AA

AREA ALUNNI

- **<u>Buonomo Assunta (30 ore)</u>**
  - Iscrizione alunni – Gestione movimeni alunni sia in ingresso e in uscita e trasmissione / invio documenti relativi
  - Gestione statistiche e rilevazioni
  - Pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e segnalazione, eventi sospette evasioni dell'obbligo scolastico.
  - Gestione e procedura per sussidi o inerente buoni libri, buono scuola, borse di studio etc.
  - Certificazioni vari e tenuta registri esoneri scinze motorie.
  - Libri di testo compresa pubblicazione e trasmissione organi esterni.
  - Partiche portatori H.
  - Collaborazione docenti FS per pratiche relative ad alunni.
  - Esami di Stato.
  - Organico alunni: PDH, scuola infanzia , primarie, secondarie.
  - Aggiornamento rapporti con i Comuni ed altri Enti. Pubblicazione Albo istituto.
  - Tenuta fascicoli documenti alunni
  - Gestione corrispondenza con le famiglie
  - Invalsi

AREA PERSONALE

- **<u>Savonarola Rosy</u>**
  - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
  - Emissione contratti di lavoro ed inserimento, SIDI, F.P.
  - Portale Sintesi/Provincia
  - Mobilità: domande di trasferimento
  - Compilazione graduatorie personale Docente e ATA, soprannumerari
  - Preparazione documenti periodo di prova
  - Preparazione Ricostruzione di carriera/Inquadramenti stipendiali
  - Pratiche pensioni
  - TFR
  - Aggiornamento assenze e presenza personale – emissione decreti decreti, congedi e aspettative.
  - Rapporti con DPT, RTS, USP
  - Preparazione documenti RUOLO.
  - Inserimento domande graduatorie DOCENTI
  - Esecuzione e archiviazione pratiche personale DOCENTE assente.
  - Convocazione attribuzione supplenze DOCENTI
  - Stesura e pubblicazione graduatorie d'Istituto.

- Convalide di punteggio da GPS e stesure di relativo decreto con inoltro agli istituto di competenza.
- Collaborazione con DS per organico insegnanti di fatto e di diritto.

- **Puccio Maria Rita**
  - Diffusione sciopero e assemble sindacali e rilevazione delle adesiondl personale ATA
  - Richiesta trasmissione documenti (fascicoli del peronale, certificati di servizio)
  - Disposizione di servizio personale ATA.
  - Supporto a DS, ASPP e commissione sicurezza per gestione materiale sicurezza (DVR, corsi di formazione, contatti con Medico Competente etc….)
  - Esecuzione e archiviazione pratiche personale ATA assente.
  - Adempimenti connessi all'organizzazione dlle attività previste nel PTOF e rilevazione mensile assenze ATA.
  - Convocazione attribuzione supplenze ATA.
  - Gestione timbratore e stampa statini del personale ATA.
  - Inserimento domande rinnovo graduatorie ATA.
  - Collaborazione con A.A Savonarola
  - Convalida punteggi TA e stesura relativo decreto con inoltro agli istituti di competenza.