



ISTITUTO COMPENSIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

www.comprensivocastelmassa.edu.it

Organigramma e Funzionigramma a. s. 2023/2024

PREMESSA

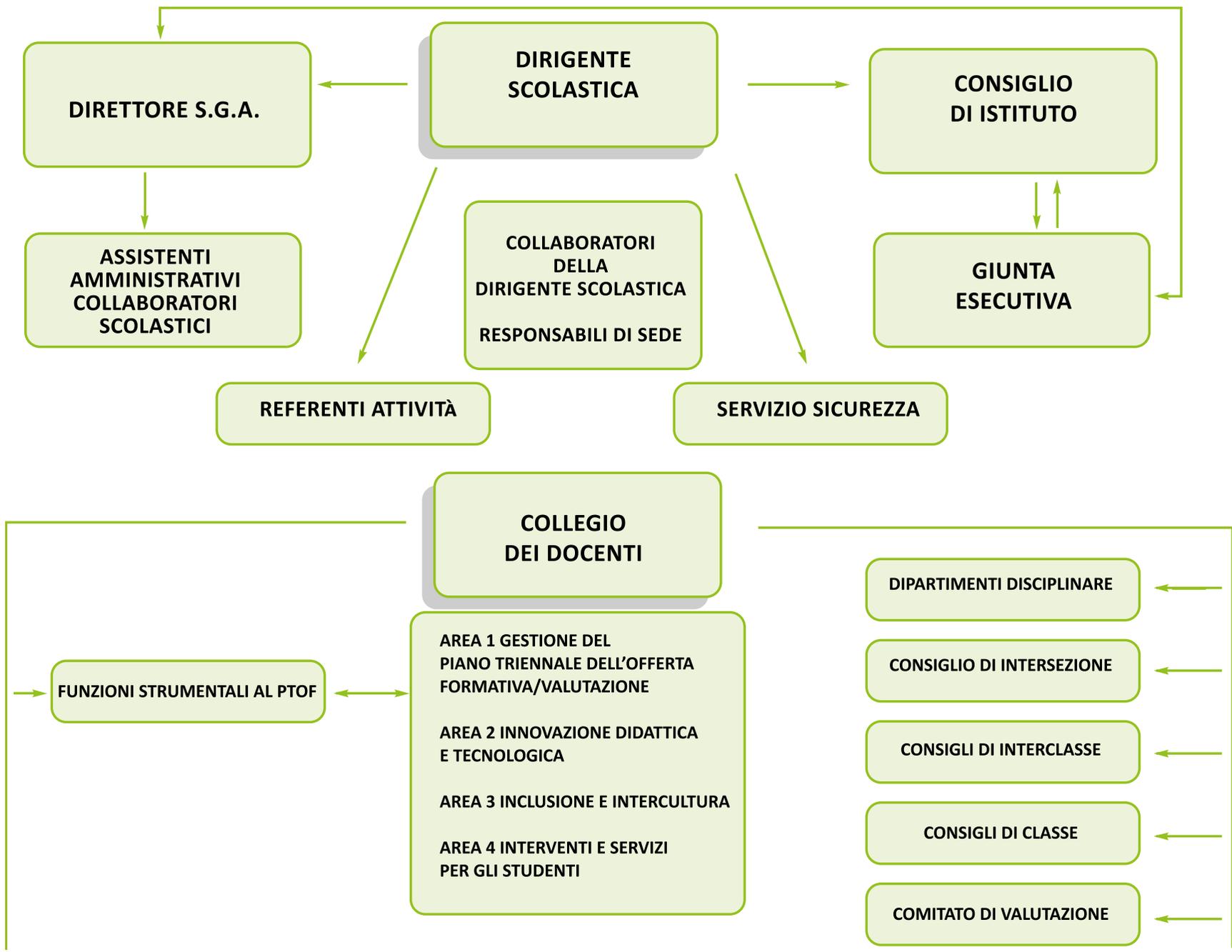
L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa".

La Dirigente Scolastica, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA A.S. 2023/2024





AREA DIDATTICA

```
graph TD; A[AREA DIDATTICA] --> B[ANanimatore Digitale  
Team innovazione digitale]; A --> C["Referente Curricolo/valutazione  
Referente Legalità/Team Bullismo  
Referente Ed. Civica  
Team Contrasto alla dispersione  
Referente inclusione  
Referente D.S.A  
Referente lingue straniere  
Referente orientamento e continuità  
referente sicurezza"]; A --> D["Coordinatori dei Dipartimenti  
  
Grupppo GLI  
(gruppo lavoro per l'inclusione)  
  
N.I.V.  
(nucleo interno valutazione)"]; A --> E["Coordinatori di classe  
  
Tutor neo assunti"];
```

**ANanimatore
Digitale**

**Team
innovazione
digitale**

**Referente Curricolo/valutazione
Referente Legalità/Team Bullismo
Referente Ed. Civica
Team Contrasto alla dispersione
Referente inclusione
Referente D.S.A
Referente lingue straniere
Referente orientamento e continuità
referente sicurezza**

**Coordinatori
dei Dipartimenti**

**Grupppo GLI
(gruppo lavoro
per l'inclusione)**

**N.I.V.
(nucleo interno
valutazione)**

**Coordinatori
di classe**

Tutor neo assunti

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2023/24 STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DELLA DS – FIDUCIARI DI PLESSO - FF.SS.

| | FUNZIONI | DOCENTE |
|-------------------------|--|--------------------------|
| 1° COLLABORATORE | <ul style="list-style-type: none"> -collaborazione con la DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; -autorizzazione ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato; -sostituzione dei docenti assenti con previo confronto con la DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; -verifica della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; -controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); -controllo e responsabilità del registro delle firme del personale docente; -primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola; -partecipazione alle riunioni di staff; -verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti; -gestione, protocollazione, pubblicazione su Albo Pretorio delibere degli Organi Collegiali; -controllo nei corridoi e negli spazi dell'istituto; -controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; -collaborazione con la Dirigente Scolastica nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; -supporto al lavoro della DS; -vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare alla DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; -verifica periodica dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; -coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; -collaborazione con la DS per la stesura dell'orario scuole secondarie di 1^grado; -collaborazione con gli uffici amministrativi; -cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità; -collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso. | Enrico Fioravanti |

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| <p>2° COLLABORATORE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con la DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; -autorizzazione ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato; -sostituzione dei docenti assenti con previo confronto con la DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; -verifica della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; -controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); -controllo e responsabilità del registro delle firme del personale docente; -primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola; -partecipazione alle riunioni di staff; -verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti in assenza del 1° collaboratore; -controllo nei corridoi e negli spazi dell'istituto; -controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; -collaborazione con la Dirigente Scolastica nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; -supporto al lavoro della DS; -vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare alla DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; -verifica periodica dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; -coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; -collaborazione con la DS per la stesura dell'orario scuole infanzia; -collaborazione con gli uffici amministrativi; -collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso. | <p>Sandra Moretti</p> |
| <p>COORDINATORE SCUOLE PRIMARIE</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Coordina le attività delle 5 Scuole primaria; -collaborazione con la DS e i collaboratori della DS per la stesura dell'orario scuole della primaria; -verifica periodica dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; -collaborazione con la DS per la stesura dell'orario scuole primarie; -collaborazione con gli uffici amministrativi; -collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso; | <p>Anita Paganelli</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | -collaborazione con la Dirigente Scolastica e i collaboratori della DS nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici. | |
|--|--|--|

| RESPONSABILE DI SEDE | COMPITI | DOCENTI |
|------------------------------------|--|---|
| <p>SCUOLA DELL'INFANZIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Coordina le attività della scuola dell'Infanzia; -coordina il Consiglio di Intersezione; -collabora con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso; -effettua controllo nei corridoi e negli spazi del plesso sez. Scuola dell'Infanzia; -controlla le firme giornaliere dei docenti; -verifica i permessi brevi a recupero e ne cura il recupero, annotando su apposito registro; -annota su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; -controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte dei genitori degli alunni e degli alunni stessi (disciplina, ritardi, uscite anticipate...); - controlla che l'accesso dei genitori ai locali scolastici avvenga con le modalità e nei tempi previsti dall'organizzazione e dal regolamento di istituto; -effettua comunicazioni di servizio; -riferisce sistematicamente alla Dirigente scolastica circa l'andamento ed i problemi della Scuola dell'Infanzia; -controlla le condizioni di pulizia del plesso sez. Scuola dell'Infanzia e segnala eventuali anomalie al DSGA; -raccolge le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla Scuola dell'Infanzia; -svolge la funzione di referente della sicurezza del plesso; -vigila e contesta le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689; -partecipa alle riunioni di staff. | <p>Stefania Garbo Moretti Sandra Alba Montanari Valeria Romani</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p align="center">SCUOLA PRIMARIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Collabora con la Dirigente Scolastica e il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso; -coordina il Consiglio di Interclasse; -collabora con la Dirigente Scolastica e il primo Collaboratore per la stesura dell'orario delle lezioni -effettua controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; -controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; -controlla le firme giornaliere dei docenti; -verifica i permessi brevi a recupero e ne cura il recupero, annotando su apposito registro; -annota su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; -controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate...); -effettuare comunicazioni di servizio; -riferisce sistematicamente alla Dirigente scolastica circa l'andamento ed i problemi del plesso; -gestisce l'avvio di procedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informa il Dirigente Scolastico; -controlla le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; -raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; -svolge la funzione di referente della sicurezza del plesso; -vigila e contesta le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689; -partecipa alle riunioni di staff. | <p align="center"> Chiara Franchini Alessia Cavicchioli Anita Paganelli Anna Roveroni Eleonora Geminiani </p> |
| <p align="center">SCUOLA SECONDARIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Collabora con la Dirigente Scolastica e il secondo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti; -effettua controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; -controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; -controlla le firme giornaliere dei docenti; -verifica i permessi brevi a recupero e ne cura il recupero, annotando su apposito registro; -annota su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; -controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate...); -riferisce sistematicamente alla Dirigente scolastica circa l'andamento ed i problemi del plesso; -gestisce l'avvio di procedimento disciplinare per gli alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico; -controlla le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; -raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; -svolge la funzione di referente della sicurezza del plesso; -gestisce i primi contatti con le famiglie degli alunni; | <p align="center"> Anna Fioravanti Elisa Zavatti Raffaella Barozzi Federica Baraldi </p> |

| | | |
|--|--|--|
| | -vigila e contesta le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689; -partecipa alle riunioni di staff. | |
|--|--|--|

| FUNZIONI STRUMENTALI | COMPITI | DOCENTI |
|---|---|---|
| Coordinati dai relativi referenti di Area | | |
| AREA 1 GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA/VALUTAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> -Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità; -Componente/i NIV per aggiornamento RAV e PDM; -Aggiornamento e/o raccolta curriculum vitae docenti; -Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari; -Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti); -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. | Anita Paganelli |
| AREA 2 INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA | <ul style="list-style-type: none"> -Coordinamento delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per la didattica digitale -Animatore digitale d'Istituto; -Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica; -Stesura curriculum digitale verticale; -Responsabile registro elettronico con supporto ai docenti; -Organizzazione e gestione delle piattaforme didattiche digitali (Google Apps for Education ecc.); -Promozione di una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo anche attraverso classi sperimentali (laboratori, attività in gruppo, problem solving, strategie inclusive, ecc.); -Sostegno al lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione; -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavor. | Erica Sarti |
| AREA 3 INCLUSIONE E INTERCULTURA | <p>Area 3 A INCLUSIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitar; -Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti; -Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità (PEI); -Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza; -Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES; -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; -Collabora con la FS Intercultura, il referente DSA e il referente Inclusione. | Silla Marzola Nevy Cavicchio Bolognini Valeria |

| | | |
|--|---|--|
| <p>AREA 3</p> <p>INCLUSIONE E INTERCULTURA</p> | <p>Area 3 B DSA</p> <ul style="list-style-type: none"> -Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con DSA (PdP); -Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza; -Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con DSA; -Aggiornamento protocollo accoglienza; -Gestione sportello ascolto per genitori e docenti; -Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro. | <p>Roveroni Anna Spedo Laura</p> |
| <p>AREA 4</p> <p>INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI</p> | <p>Area 4 Progettualità esterne, manifestazioni, eventi, visite guidate e viaggi di istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> -Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche; -Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione; -Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola; -Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni; -Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc.; -Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate; -Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi; -Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio previa autorizzazione della DS; -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. | <p>Pisa Serena</p> |

REFERENTI DI AREA E TEAM

| REFERENTI ATTIVITÀ | COMPITI | DOCENTI |
|--|--|--------------------------|
| REFERENTE CURRICOLO/VALUTAZIONE | <ul style="list-style-type: none">-Coordinamento aggiornamento PTOF e documenti strategici dell'Istituto;-Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa;-Referente INVALSI: coordinamento prove standardizzate;-Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS,USR e altri Enti o istituzioni;-Monitoraggio azioni PDM;-Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa;-Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM;-Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro. | Raffaella Barozzi |
| REFERENTE LEGALITÀ | <ul style="list-style-type: none">-Coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione alla Legalità e alla convivenza civile;-coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata;-partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni;-partecipa alle iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti;-produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte;-promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento;-è referente del Team Bullismo;-collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro. | Enrico Fioravanti |

| | | |
|---|---|---|
| <p style="text-align: center;">TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); -comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; -raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; -sensibilizzazione dei genitori, informazione e loro coinvolgimento in attività formative; -partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR; -raccolta segnalazioni su eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; -convocazione degli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore; -collaborazione e monitoraggio del percorso formativo dell'alunno; -cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; -diffusione della normativa esistente e dei materiali di approfondimento; -promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione; -supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; -realizzazione di momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà. | <p style="text-align: center;">Cristiano Zanca Enrico Fioravanti Yuri Brusco Samantha Cappelletti Lauta Trentini (ATA)</p> |
| <p style="text-align: center;">REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</p> | <p>Coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione civica;</p> <ul style="list-style-type: none"> -coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata; -partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni; -produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte; -promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento; -cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti -supporto ai consigli di classe -collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro | <p style="text-align: center;">Stefania Garbo</p> |

| | | |
|------------------------------------|--|------------------------------|
| <p>REFERENTE INCLUSIONE</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Coordina attività docenti di sostegno; -Coordina riunioni di Dipartimento Sostegno e GLO; -Cura i contatti con AUSSL e con gli altri Enti esterni all'Istituto; -Calendarizza e predispone convocazioni per le 3 riunioni GLO in collaborazione con l'AA dell'area didattica; -Presiede le riunioni GLO in assenza della DS; -Supporta i docenti di sostegno nella compilazione e cura della documentazione degli alunni con disabilità; -Cura la documentazione agli atti dell'Istituto GLO in collaborazione con l'AA dell'area didattica, nonché la gestione dei progetti afferenti l'area; -Supporta i docenti e le famiglie per l'accoglienza e la progettualità a favore degli alunni in affido e adottati; -Collabora con la FS Inclusione, Intercultura e il referente DSA; -Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro. | <p>Giulia Sivieri</p> |
| <p>REFERENTE DSA</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Coordinamento attività docenti; -Coordinamento riunioni; -Cura dei contatti con gli Enti esterni all'Istituto; -Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari; -Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti; -Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con DSA (PdP); -Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza -Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con DSA; -Aggiornamento protocollo accoglienza; -Gestione sportello ascolto per genitori e docenti; -Collabora con la FS Inclusione, Intercultura e il referente Inclusione; -Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro. | <p>Paola Mazzi</p> |

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| <p>REFERENTE SITO WEB</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola, comunicazioni e circolari di servizio) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione della DS per la necessaria autorizzazione; -Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente; -Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito; -Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l'“accessibilità” intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari; -Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno; -Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro. | <p>Enrico Fioravanti</p> |
| <p>TEAM PAGINE SOCIAL</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Aggiornamento costante della pagina Facebook dell'istituto con inserimento di comunicazioni, notizie e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione; -Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine delle loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate della pagina Facebook nel rispetto delle norme sulla privacy. -Elaborazione, proposta alla Dirigente scolastica e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno; -Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo. | <p>Enrico Fioravanti Sandra Moretti Anita Paganelli</p> |
| <p>REFERENTE ZEROSEI</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Coordinamento delle iniziative di continuità educativa nido/scuola dell'infanzia/scuola primaria/secondaria come referente del TEAM ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ; -Supervisione organizzazione Open Day; -Collaborazione e raccordo con la Dirigente Scolastica anche in riferimento ai dati da inserire nel RAV; -Raccordo con la segreteria alunni, per documentazioni e iscrizioni; -Preparazione ed aggiornamento del materiale illustrativo informativo: (depliant, brochure, locandine, manifesti); -Realizzazione e distribuzione di locandine e di brochure per le giornate Open Day; -Partecipazione come referente di Istituto alle riunioni della rete provinciale ZeroSei; -Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro; -Coordina il team orientamento e continuità. | <p>Sandra Moretti</p> |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| <p>REFERENTE SPORT</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Cura l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola; -Organizza eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni; -Organizza la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordina tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi; -Collabora con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti; -Partecipa alle conferenze di servizio, documenta e rendiconta tutte le attività progettuali; -Collabora con i responsabili di sede per l'organizzazione e lo svolgimento di attività sportive -Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro. | <p>Cristiano Zanca</p> |
| <p>REFERENTE LINGUE STRANIERE</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Coordina le iniziative relative al potenziamento delle lingue straniere nei tre ordini di scuola (avviamento alla lingua inglese nella scuola dell'infanzia, preparazione alle prove Invalsi per la scuola primaria e attività di potenziamento per la scuola secondaria come per esempio lettorato o teatro in lingua); -Promuove la certificazione linguistica Trinity, coordina le lezioni di preparazione, organizza le giornate d'esame; -Promuove tra i docenti iniziative ed eventi di formazione; -Segue eventuali progetti Erasmus e piattaforma e-twinning; -Si relaziona con enti ed associazioni; -Si relaziona periodicamente con la Dirigente scolastica e lo staff direzione e con la segreteria, relativamente agli aspetti amministrati. | <p>Viviana Padoan</p> |
| <p>REFERENTE ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Organizzazione salone orientamento; -organizzazione Open Day; -verifica e analisi dei risultati degli alunni nel successivo grado scolastico; -collaborazione e raccordo con la Dirigente Scolastica in riferimento ai dati da inserire nel RAV, sulle azioni intraprese dalla scuola per assicurare la continuità educativa nel passaggio da un ordine di scuola ad un altro e per le azioni di orientamento degli studenti verso una scelta consapevole; -raccordo con la segreteria alunni, per documentazioni e iscrizioni; -monitoraggio degli alunni iscritti per l'anno scolastico 2023/24 per i tre ordini di scuola. | <p>Stefania Ravagnani</p> |

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI - COORDINATORI DI CLASSE
COORDINATORI DI INTERCLASSE - COORDINATORI DI INTERSEZIONE

| COORDINATORI DI DIPARTIMENTO | COMPITI | DOCENTI |
|---|--|---------------------------|
| Dipartimento 1 Umanistico -storico antropologico | <ul style="list-style-type: none"> - presiedere le riunioni del Dipartimento; - previa informazione alla DS, richiederne la convocazione straordinaria, determinando l'o.d.g.; - coordinare la ricerca e il confronto tra i docenti per deliberare in ordine a: <ol style="list-style-type: none"> 1. definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente; 2. individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento; 3. ricerca, nel rispetto della libertà dei docenti, di soluzioni per quanto possibile unitarie nell'adozione dei libri di testo; - coordinare la progettazione delle UDA multidisciplinari, organizzando il materiale prodotto; - coordinare le proposte di acquisto, rapportandosi con la D.S. e la D.S.G.A; - coordinare l'organizzazione per eventuali partecipazioni a concorsi, gare, ed eventi vari, raccordandosi con il docente referente e le FFSS; - curare l'inserimento nel Dipartimento del docente di nuova nomina; - curare quanto si renda necessario per assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico; - collaborare con lo staff di presidenza partecipando alle riunioni di lavoro; - contribuire alla raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza. | Anna Fioravanti |
| Dipartimento 2 Matematica-scienze- tecnologia | | Francesco Malavasi |
| Dipartimento 3 Lingue straniere | | Serena Pisa |
| Dipartimento 4 Linguaggi espressivi | | Cristiano Zanca |

COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE

- Presiede, in caso di assenza della Dirigente Scolastica, il Consiglio di Classe, organizzandone il lavoro;
- è responsabile in modo particolare degli alunni della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti o con altri possibili strumenti; cura la buona tenuta dell'aula adoperandosi affinché maturi negli allievi il rispetto per gli ambienti scolastici;
- costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione fatte salve le competenze della Dirigente Scolastica;
- si fa portavoce delle esigenze delle componenti del Consiglio, docenti, studenti e genitori, cercando di armonizzarle fra di loro;
- informa la DS ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti;
- mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe;
- si preoccupa della corretta tenuta del registro elettronico di classe, controlla regolarmente le assenze degli studenti, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline.;
- cura le operazioni propedeutiche agli scrutini, preoccupandosi che tutti i docenti effettuino le proposte di voto nel registro elettronico 24 ore prima dello scrutinio. -collabora con il segretario per la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio.

COORDINATORI DI CLASSE

| SCUOLA SECONDARIA CASTELMASSA | COORDINATORE DI CLASSE/ED. CIVICA |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1A | Marzola Silla |
| 1B | Cestaro Francesco |
| 2A | Padoan Viviana |
| 2B | Lui Barbara |
| 2F | Ravagnani Stefania |
| 3F | Basaglia Sonia |
| 3A | Fioravanti Anna |
| 3B | Ferri Corrado |
| SCUOLA SECONDARIA CASTELNOVO B. | COORDINATORE DI CLASSE/ED. CIVICA |
| 1C | Calza Roberta |
| 1G | Fortunato Gianfranco |
| 2C | Pisa Serena |
| 2G | Masatti Silvia |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 3C | Melecci Franca Angelica |
| 3G | Zavatti Elisa |
| 3I | Persiano Giusy |
| SCUOLA SECONDARIA BERGANTINO | COORDINATORE DI CLASSE/ED. CIVICA |
| 1D | Barozzi Raffaella |
| 2D | Contato Alessandro |
| 2H | Malavasi Francesco |
| 3D | Agazzani Sara |
| 3H | Ruggieri Cinzia |
| SCUOLA SECONDARIA MELARA | COORDINATORE DI CLASSE/ED. CIVICA |
| 1E | Baraldi Federica |
| 3E | Boccatto Andrea |

TUTOR NEOASSUNTI

| COMPITI | DOCENTI |
|--|--|
| <p>-Permette l'accesso al contesto mediante azioni che rendono la "partecipazione periferica sempre più legittimata" (Lave J Wenger E 1991) ossia facilitano l'inserimento e la collocazione nell'Istituto di servizio;</p> <p>-rende familiare l'uso degli "attrezzi" (nel nostro caso la dimensione didattica e organizzativa nella gestione dell'aula e nella conoscenza della scuola);</p> <p>-fornisce informazioni di contesto;</p> <p>-favorisce il raccordo del lavoro del docente neoassunto con l'impostazione culturale, pedagogica ed educativa dell'Istituto come espressa nel PTOF e nei vari documenti ad esso collegati.</p> | <p>Azzolini Roberta Cavicchioli Alessia Cerutti Federica Finatti Elettra Finatti Tosca Garbo Stefania Gobbi Sonia Lui Barbara Luppi Giorgia Montanari Alba Padoan Viviana Pavanello Elisa Pisa Serena Spedo Laura</p> |

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE

3ws

| | COMPITI | DOCENTI |
|--|--|---|
| ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE | <p>Il Team per l'Innovazione digitale supporterà e accompagnerà adeguatamente l'Istituto nel percorso di innovazione e digitalizzazione previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale, collaborando con l'Animatore Digitale e promuovendo in ciascun ambito di competenza, dopo un'adeguata formazione iniziale, le seguenti azioni: coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le altre attività del PNSD; stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; -favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; -individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola; rilevazione dei bisogni ed esigenze della comunità scolastica, per avviare/potenziare un percorso di innovazione digitale. | Erica Sarti Enrico Fioravanti Permunion Monica |

COMITATO DI VALUTAZIONE - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

| COMITATO DI VALUTAZIONE | COMPITI | DOCENTI |
|-------------------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> -Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor); -Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica. | Enrico Fioravanti Anita Paganelli Zavatti Elisa |

| NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE | COMPITI | DOCENTI |
|-----------------------------------|--|---|
| | <p>Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione della Dirigente Scolastica, organizza in modo autonomo i suoi lavori. È demandata al Coordinatore l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del P.T.O.F, del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori.</p> <p>In particolare si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplichino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2022-2024; - aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); - eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); - attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; - monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; - elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.; - tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; - redazione rendicontazione sociale e Bilancio Sociale. | <p>Fioravanti Enrico Anita Paganelli Sandra Moretti Erica Sarti Giulia Sivieri</p> |
| GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE | COMPITI | DOCENTI |
| | <p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, in carica per l'anno scolastico 2022/23, sarà coordinato dalla Docente Referente Inclusione, è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, monitoraggio, verifica attività didattiche e operative finalizzate all'inclusione degli alunni con B.E.S., in particolare con disabilità e D.S.A.; - Collaborazione con le F.S. AREA 4 "Inclusione" per la realizzazione di interventi finalizzati a favorire il successo formativo di tutti gli alunni, in particolare degli alunni con D.S.A.; - Partecipazione agli incontri del G.L.I. indetti dalla DS; - collaborare con la DS, con i suoi collaboratori, con le Funzioni strumentali, nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico per gli alunni con BES; - svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio; | <p>Giulia Sivieri</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- armonizzare le proposte emerse dai GLO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano per l'Inclusività (PI);- supportare il collegio docenti, ciascuna figura per la propria competenza, nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;- redigere protocollo inclusione alunni con BES;- supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP;- documentare, ciascuna figura per la propria competenza, gli interventi didattico - educativi posti in essere;- organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;- rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola;- rappresentare l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.). | |
|--|---|--|

AREA SICUREZZA

| FIGURA | COMPITI | NOMINATIVO |
|--|---|---|
| RSPP RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE | <ul style="list-style-type: none">- Individuare e valutare i fattori di rischio;- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti;- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione;- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori. | Fabio Donella |
| ASPP ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE | Collaborazione con RSPP per: <ul style="list-style-type: none">- Individuare e valutare i fattori di rischio;- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti;- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione;- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori. | Anita Paganelli Giulia Peratello Paola Mazzi Serena Pisa |
| RLS RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA | <ul style="list-style-type: none">- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori;- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori;- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione. | Paola Valeri |

| | | |
|---|---|---|
| <p style="text-align: center;">MEDICO COMPETENTE</p> | <p>-Effettua visite mediche e periodiche e accertamenti sanitari obbligatori in base al rischio specifico;</p> <p>-Collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, all'elaborazione ed aggiornamento del DVR, nonché alla realizzazione di programmi di promozione della salute nei luoghi di lavoro; effettua il sopralluogo annuale degli ambienti di lavoro o come da periodicità stabilita dalla normativa;</p> <p>-Elabora e redige il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria per gli accertamenti preventivi e periodici in base alla mansione specifica e le relative periodicità; - Programma la Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori e istituisce e aggiorna la cartella di rischio; custodisce le cartelle sanitarie;</p> <p>-Realizza l'attività di informazione e formazione nei confronti dei lavoratori sottoposti a Sorveglianza Sanitaria sul significato degli esami eseguiti e sui rischi legati alla mansione specifica.</p> <p>-sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto;</p> <p>-verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico.</p> | <p style="text-align: center;">Chiara Ventavoli</p> |
| <p style="text-align: center;">DIRIGENTI DELLA SICUREZZA</p> | <p>- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;</p> <p>-informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;</p> <p>-astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;</p> <p>- segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;</p> <p>-frequentare l'apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, che sarà mia cura assicurarle al più presto possibile, relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro; | <p style="text-align: center;">Stefania Garbo Sandra Moretti Alba Montanari Valeria Romani Chiara Franchini Alessia Cavicchioli Anita Paganelli Anna Roveroni Eleonora Geminiani Anna Fioravanti Elisa Zavatti Raffaella Barozzi</p> |

| | | |
|-----------------------------|--|------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; • definizione e individuazione dei fattori di rischio; • valutazione dei rischi; • individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. <p>In caso di emergenza, inoltre, sono Suoi compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'emanazione e la diffusione dell'ordine di evacuazione; - responsabilità della tenuta del registro delle emergenze. | |
| CHIAMATE DI SOCCORSO | <ul style="list-style-type: none"> -conoscere i numeri di emergenza; -effettuare le chiamate necessarie nel momento in cui riceve l'ordine dal coordinatore dell'Emergenza; -comunicare in modo chiaro ed inequivocabile con le squadre di soccorso esterne; - conoscere e saper eseguire per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione. | VEDI FOGLIO INCARICHI |
| ADDETTI ANTINCENDIO | <ul style="list-style-type: none"> -verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio; -verifica quotidiana della segnaletica di emergenza; -verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza; -verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza; -verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli; -verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio; - verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.); -verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio; -tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza. | VEDI FOGLIO INCARICHI |
| PRIMO SOCCORSO | <ul style="list-style-type: none"> -verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso; - verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o integrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso; -verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti; -tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza. | VEDI FOGLIO INCARICHI |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| | | |
| INCARICATI VIGILANZA DIVIETO DI FUMO | - Incaricato di vigilare e di accertare violazioni alla L.584/1975 (divieto di fumo) nell'ambito dei locali dell'istituto. | Responsabili di sede |

AREA PRIVACY

| AREA | COMPITI | NOMINATIVI |
|------------------------------|--|--------------------------|
| REFERENTE PRIVACY | <p>Organizza le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza Titolare Privacy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento; - Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali; - Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione; Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati; - Interagisce con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli; - Informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy; - Verifica che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato; - Collabora con l'AA responsabile; | Enrico Fioravanti |

ORGANISMI DI GESTIONE: CONSIGLIO DI ISTITUTO - GIUNTA ESECUTIVA

| CONSIGLIO DI ISTITUTO | COMPITI (Ex DLgs 297/94) |
|---|---|
| <p align="center">DIRIGENTE SCOLASTICA</p> <p align="center">LAURA PETRONELLA</p> | <p>Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.</p> <p>2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.</p> |
| <p align="center">COMPONENTE DOCENTI</p> <p align="center">ANNA FIORAVANTI ENRICO FIORAVANTI SANDRA MORETTI PAOLA NADALINI VIVIANA PADOAN MONICA PELLICIARI</p> | <p>3. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:</p> <p>a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;</p> <p>b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;</p> <p>c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;</p> <p>d) criteri generali per la programmazione educativa;</p> <p>e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;</p> <p>g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;</p> <p>h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.</p> |
| <p align="center">COMPONENTE GENITORI</p> <p align="center">DANIELE ANTONIOLI ALICE GAROSI LAURA MANTOVANI GISELLA OLTRAMARI MIRKO PAPI DEBORAH PIVA FABIA RIZZI CHIARA ZANFORLIN</p> | <p>4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento</p> |

| | |
|--|---|
| COMPONENTE ATA CHIARA TRALLI SANDRA ROSSI | <p>-organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.</p> <p>5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.</p> <p>6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.</p> <p>7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.</p> <p>8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.</p> |
|--|---|

| GIUNTA ESECUTIVA | COMPITI |
|---|--|
| DIRIGENTE SCOLASTICO LAURA PETRONELLA | <p>La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.</p> <p>La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.</p> <p>Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia dell'Istituto.</p> |
| DSGA MARIA PATRIZIA SPATARO | |
| COMPONENTE ATA CHIARA TRALLI | |
| COMPONENTE DOCENTI ENRICO FIORAVANTI | |
| COMPONENTE GENITORI GISELLA OLTRAMARI CHIARA ZANFORLIN | |

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Laura Petronella