Protocollo 0004409/2025 del 16/05/2025

DIREZIONE DIDATTICA
"Ilaria Alpi"
dd#il@ri@lpi
Scuole dell'infanzia don Milani, Lodesana, Maria Magnani
Scuole primarie De Amicis e Ongaro
Via XXV Aprile, 24 - 43036 Fidenza (Parma)
Tel. 0524/523687 – c. f.: 91014010341
E-MAIL: pree07500b@istruzione.it **PEC**: pree07500b@pec.istruzione.it
Sito web: www.ddfidenza.edu.it

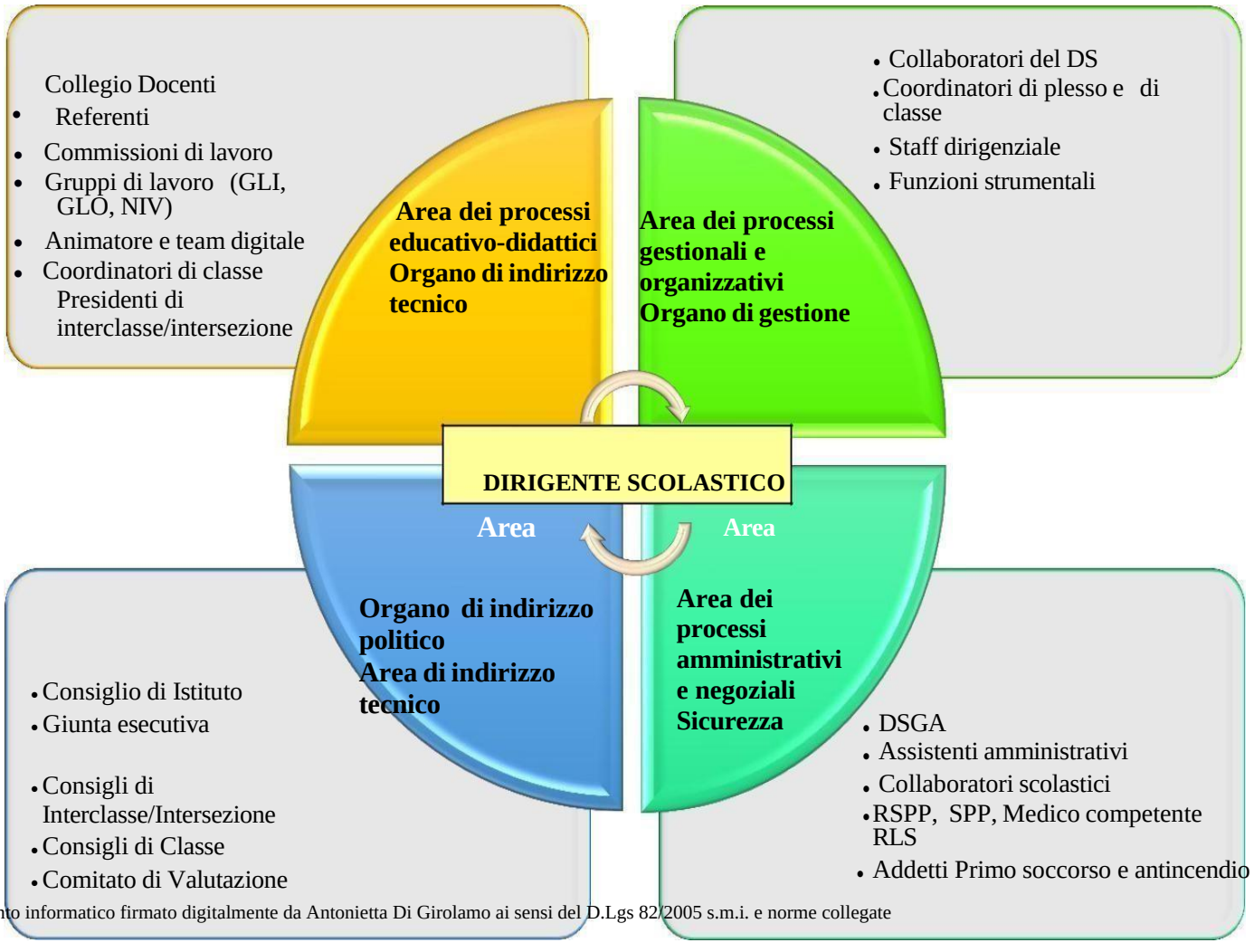
Prot. n. vedi segnatura/1.2

Agli Atti d'Istituto
Al Sito della scuola

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.
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 partecipata.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



Documento informatico firmato digitalmente da Antonietta Di Girolamo ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastico: _Dott.ssa Antonietta Di Girolamo

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze suddette, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nell'àmbito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'àmbito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

Collaboratori del Dirigente:
1° Collaboratore: Carmelina Ventura
2° Collaboratore: Paola Allegri

COMPITI

I collaboratori del Dirigente Scolastico si occupano delle seguenti attività:

1. Collaborazione progettuale-gestionale con il Dirigente Scolastico per tutta la Direzione Didattica
2. Coordinamento di iniziative volte a migliorare l'efficienza del servizio nel perseguimento degli obiettivi programmati, garantendo ottimale utilizzo delle risorse umane e finanziarie a livello d'Istituto
3. Collaborazione per problematiche inerenti alla sicurezza, rapporti con RSPP, Ente comunale, predisposizione e partecipazione prove evacuazione, approntamento comunicazioni per il personale
4. Partecipazione alla rete di collaborazioni fra istituzioni scolastiche ed enti, agenzie, associazioni territoriali
5. Partecipazione a momenti di formazione/informazione organizzati a livello centrale (UST, USR, MIM, ecc…)
6. Raccordo con l'altro collaboratore del DS, i responsabili di plesso, le funzioni strumentali, gli uffici di segreteria
7. Coordinamento didattico- pedagogico- organizzativo della Direzione Didattica
8. Rapporti con le famiglie.
9. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento.

Coordinatori di plesso

Docente	***Plesso***
Ambrosini Caterina – Elena Fratta	Plesso De Amicis
Tricò Giordana (sost. Amadori Diletta)	Plesso Ongaro
Vicari Irene (sost. Mundo Antonella)	Plesso Magnani
Frignani Laura con supporto di Mesoraca Rosetta	Plesso Don Milani
Cardetti Ernestina (sost. Bosi Lorenza)	Plesso Lodesana

COMPITI

I responsabili di plesso svolgono le seguenti attività:

1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico nelle azioni di diffusione, controllo, rispetto delle direttive emanate
2. Esecuzione di tutti i compiti gestionali e organizzativi del plesso riferiti ad alunni, genitori, docenti e ATA (anche in relazione ai progetti attivati e alle azioni educativo-didattiche previste dal PTOF)
3. Collaborazione con lo staff di direzione, funzioni strumentali, segreteria
4. Accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo
5. Ruolo di preposto al servizio di prevenzione e protezione di plesso avendo svolto la formazione prevista dalla normativa.
6. Rappresentare la Dirigente Scolastica nel plesso
7. Controllo giornaliero della presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvede alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti.

FUNZIONI STRUMENTALI

Area PTOF-RAV e PDM	Tricò Giordana Vicari Irene

Area INCLUSIONE	Meneghelli Manuela Laura	L. 104/92 Integrazione e Progetto di vita
	D'Isanto Guido	DSA e altri BES
	Gigliarano Chiara Elisabetta	

Area NUOVE TECNOLOGIE Gestione Tecnologie nella didattica e Sito Web	Marchignoli Rita

AREA 1: PTOF-RAV e PDM
COMPITI DELLA FUNZIONE:

- Coordinamento delle attività del Piano Triennale Offerta Formativa (PTOF).
- Coordinamento della progettualità curricolare e integrativa.
- Cura del documento integrale da pubblicare sul sito web della scuola.
- Valutazione del PTOF Rendicontazione dei risultati delle prove INVALSI.
- Pianificazione, realizzazione e monitoraggio di eventi.
- Convocazione del gruppo di docenti aderenti e coordinamento delle attività.
- Rapporti con i referenti di altri progetti collegati.
- Rapporti coi Responsabili di Plesso, Funzioni Strumentali, staff di direzione e D.S.
- Preparazione di report sia in versione cartacea che digitale (da consegnare al responsabile del sito della scuola ed eventualmente ai mezzi di stampa).
- Attività di fundraising.
- Coordinamento delle attività per il potenziamento dell'Offerta Formativa: progetti didattici di Istituto deliberati ed eventuali ulteriori progetti ritenuti significativi elaborati in corso d'anno, nonché proposte esterne ed altre iniziative culturali.
- Monitoraggio delle attività di ampliamento dell'Offerta Formativa.
- Raccordo, per tutte le attività inerenti l'Area, con le altre FF.SS., i Collaboratori del Dirigente e le Commissioni di lavoro.
- Raccordo con le figure referenti di eventuali progetti.
- Proposta di nuovi modelli, più funzionali, per la compilazione delle schede progettuali, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività progettuali in merito alla loro ricaduta didattica e la rilevazione delle competenze acquisite dagli alunni.
- Comunicazione e diffusione delle informazioni relative a progetti e iniziative didattico-culturali proposte dall'esterno ovvero di opportunità formative relative all'area di competenza.
- Contributo al perseguimento degli Obiettivi prioritari definiti nel RAV e nel relativo Piano di Miglioramento.
- Verifica e tabulazione dati per Autovalutazione di Istituto.

AREA 2 INCLUSIONE

L. 104/92 – Integrazione e Progetto di vita

COMPITI DELLA FUNZIONE:

- Progettazione e realizzazione di azioni volte all'integrazione degli alunni.
- Coordinamento degli insegnanti di sostegno d'Istituto.
- Colloqui con famiglie e responsabili AUSL di competenza.
- Coordinamento, controllo, verifica periodica delle azioni attivate.
- Partecipazione alla rete di collaborazioni fra Istituzioni scolastiche ed enti/agenzie/associazioni territoriali in tema di accoglienza/integrazione con disabilità.
- Trasmissione dei dati e invio della documentazione specifica a UST PR.
- Coordinamento Integrazione.
- Collaborazione con la Funzione Strumentale BES.
- Partecipazione ai G.L.O come sostituta della Dirigente Scolastica
- Coordinare il GLI d'Istituto i GLO e presiedere questi ultimi nei casi di opportunità e necessità da definire con la Dirigente;
- Coordinare la redazione del Piano per l'Inclusione (PI)

DSA e altri BES

COMPITI DELLA FUNZIONE:

- Progettazione e realizzazione di azioni volte all'inserimento degli alunni con DSA.
- Coordinamento delle attività volte all'integrazione.
- Coordinamento, controllo, verifica periodica delle azioni attivate.
- Partecipazione alla rete di collaborazioni fra istituzioni scolastiche ed enti/agenzie/associazioni territoriali in tema di DSA (disturbi specifici e aspecifici dell'apprendimento, stranieri, disagio socio- culturale).
- Incontri con gli esperti per screening DSA.
- Referenza per gli alunni con DSA - INTERVENTI PER ALUNNI CON BISOGNI
- EDUCATIVI SPECIALI.
- Progettazione e realizzazione di azioni volte all'inserimento degli alunni con BES. Coordinamento delle attività volte all'integrazione Coordinamento, controllo.
- Verifica periodica delle azioni attivate.
- Partecipazione alla rete di collaborazioni fra Istituzioni scolastiche ed enti/agenzie/associazioni territoriali in tema di BES.
- Incontri con gli esperti per screening BES Referenza per gli alunni con BES.
- Comunicare e diffondere le informazioni relative a progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali
- Prendere contatto con Enti e strutture esterne (ASL, Comune e Municipio, altre scuole) sia per le ordinarie procedure amministrative sia per recepire eventuali iniziative, significative ed utili, per attività progettuali e laboratoriali, curando le fasi di adesione e attuazione
- Svolgere attività di raccordo tra insegnanti, genitori e specialisti esterni, anche per le procedure di riconoscimento delle nuove certificazioni

Area 3 Area NUOVE TECNOLOGIE
Gestione Tecnologie nella didattica e Sito Web

COMPITI DELLA FUNZIONE:

- Collaborazione coi tecnici informatici per l'organizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Supporto al lavoro dei docenti per la videoscrittura e archiviazione di progetti, programmazioni, valutazioni.
- Ottimizzazione delle risorse informatiche d'Istituto, delle LIM e delle aule speciali.
- Progettazione specifica per utilizzo LIM a supporto della didattica.
- Trasferimento su supporto informatico di prodotti realizzati con le classi, anche in rete con altre scuole ed enti/agenzie/associazioni territoriali.
- Consulenza ai docenti per l'utilizzo della strumentazione informatica d'Istituto per una corretta gestione Gestione del sito web della scuola in collaborazione con ufficio di segreteria.

ANIMATORE DIGITALE

Docente Marchignoli Rita

Compiti

L'Animatore digitale è un docente che, insieme al Dirigente Scolastico e al Dsga, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti del PNSD - Piano Nazionale Scuola Digitale.
I campi di azione sono:
FORMAZIONE INTERNA, per stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD, l'animatore digitale promuove tra i colleghi la conoscenza di nuove metodologie didattiche**;**
CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE, per individuare soluzione metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure e coordinando il lavoro di consulenza e supporto fornito dal Team per l'Innovazione Digitale del quale è coordinatore;
GESTIONE del Registro Elettronico.

<u>COORDINATORI DI CLASSE</u>:

PRIMARIA DE AMICIS

Classi 1^

1^ A - BATTISTINI IRENE

1^ B - DI CARLO FRANCESCO

1^ C - RASTELLI ALESSANDRA

Classi 2^

2^ A – VENTURA ORIETTA

2^ B – GARGANO STEFANIA

2^ C – GURNARI FRANCESCA MARIA

Classi 3^

3^ A – BERTOZZI FEDERICA

3^ B – D'ISANTO GUIDO

3^ C – FRATI ANNARITA

3^ D – GREGORI ELENA

Classi 4^

4^ A – RINALDI LOREDANA

4^ B – GIGLIARANO CATERINA

4^ C – AMBROSINI CATERINA

Classi 5^

5^ A – MARCHIGNOLI RITA
5^ B – STECCONI FRANCESCA
5^ C – BETTATI GAIA

PRIMARIA ONGARO

Classi 1^

1^ D - SANI ELISA
1^ E - VINCI ROSAMARIA
1^ F - PIZZI MONICA

Classi 2^

2^ D - CORRADI ANNALISA
2^ E - MORRONE CESARINA
2^ F - TRICO' GIORDANA
2^ G - VASTOLA ANTONIETTA

Classi 3^

3^ E - MALIENI DEBORA
3^ F - PETRAZZOLI CHIARA
3^ G - RATTI DARIA
3^ H - DALLATURCA MONICA

Classi 4^

4^ D - ZUCCARELLI ROSANNA
4^ E -FANTOMA FEDERICA
4^ F - D'AMBRA ANTONIETTA
4^ G - MARRA ROSANNA

Classi 5^

5^ D – CANTONI ELISABETTA
5^ G – PAGORIA IGNAZIA NATALIA
5^ I – VERSACE GABRIELLA MARIA

Compiti:
Sono delegati a presiedere gli scrutini in assenza del Dirigente Scolastico

Coordinatori dei Consigli di Interclasse (scuola primaria)

PLESSO	CLASSI	DOCENTE
Scuola Primaria	Prime	Pizzi Monica
Scuola Primaria	Seconde	Ventura Orietta
Scuola Primaria	Terze	Ganci Enza
Scuola Primaria	Quarte	Zuccarelli Rosanna

Scuola Primaria	Quinte	Spiniella Maria Rosa

Compiti

Garantire un confronto coordinato ed efficace del lavoro didattico ed educativo tra le classi dello stesso anno

Favorire il raccordo con i genitori e le famiglie

Supportare la realizzazione di un percorso formativo coerente con i principi dell'Offerta Formativa

Coordinatori dei Consigli di Intersezione (scuola infanzia)

PLESSO	REFERENTI DI PLESSO	SEGRETARI
Don Milani	Frignani Laura – Mesoraca Rosetta	Corradi Cristina
Lodesana	Cardetti Ernestina	Campanini Emanuela
Magnani	Vicari Irene	Bonvini Isabella
PRESIDENTE	Allegri Paola	

Compiti

Garantire un confronto coordinato ed efficace del lavoro didattico ed educativo tra le sezioni del plesso
Favorire il raccordo con i genitori e le famiglie
Supportare la realizzazione di un percorso formativo coerente con i principi dell'Offerta Formativa
Il Presidente presiede i Consigli di Intersezione di tutti i plessi in plenaria.
I Segretari sono responsabili della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale.

REFERENTE PROVE INVALSI

DOCENTE
Ventura Orietta

Compiti

- Organizzazione delle attività;
- Analisi dei bisogni dei plessi per l'attuazione delle prove;
- Individuazione dello staff dei somministratori delle prove;
- Raccordo con i responsabili di plesso durante tutte le fasi, dalla progettazione delle attività alla loro esecuzione;
- Riunioni preliminari;
- Coordinamento delle attività.

COMMISSIONE INVALSI

DOCENTI	PLESSO
Ganci Enza	Ongaro
Pagoria Ignazia	Ongaro
Vastola Antonietta	Ongaro
Stecconi Francesca	De Amicis

Compiti:

La commissione svolge attività di supporto al referente nell'organizzazione delle prove Invalsi

REFERENTI PER L'EDUCAZIONE CIVICA

DOCENTE	**PLESSO**
Tucci Rosellina	Infanzia
Ventura Orietta	Primaria

Compiti

- Le docenti coordinano le attività introdotte dalla n. 92/2019, svolgendo anche azione di raccordo con i docenti.
- Individuazione e organizzazione delle attività;
- Analisi dei bisogni per l'attuazione delle attività concordate con la DS;
- Raccordo con i responsabili di plesso in merito all'attuazione delle attività;
- Riunioni operative.

REFERENTI PER IL CYBERBULLISMO

Marchignoli Rita Rinaldi Loredana

Compiti

- Ascoltare i bisogni delle classi e delle famiglie;
- Organizzare attività informative che rendano individuabile il fenomeno da parte dei ragazzi;
- Organizzare attività che siano utili per ridurre il disagio dei ragazzi.

REFERENTI BIBLIOTECA/BIBLIOTECA DIGITALE

DOCENTI	**PLESSO**
Canzeri Giovanna	De Amicis
Corradi Annalisa	Ongaro
Bettati Gaia	Biblioteca digitale

Compiti:
Coordinano le attività collegate alla biblioteca.

REFERENTE INTEGRAZIONE E INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI

DOCENTE
Allegri Paola

Compiti

- La referente cura il coordinamento delle attività di accoglienza, integrazione e inserimento degli alunni stranieri.
- Stesura del protocollo di accoglienza NAI.

COMMISSIONE INTEGRAZIONE E INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI

Docenti	***Plesso***
Ambrosini Caterina – Elena Fratta	Plesso De Amicis
Tricò Giordana (sost. Amadori Diletta)	Plesso Ongaro
Vicari Irene (sost. Mundo Antonella)	Plesso Magnani
Frignani Laura con supporto di Mesoraca Rosetta	Plesso Don Milani
Cardetti Ernestina (sost. Bosi Lorenza)	Plesso Lodesana
*	

*La Commissione sarà integrata da un docente della classe interessata alla prima accoglienza dell'alunno NAI di volta in volta

Compiti
La commissione coadiuva la referente nel coordinamento delle attività di accoglienza,integrazione e inserimento degli alunni stranieri.

GRUPPO DI LAVORO PTOF
Funzioni Strumentali, Referenti di plesso, Animatore Digitale, Staff, Referente Invalsi, Referente Eventi, Referente Educazione Civica; Referente Verticalizzazione, Referente Curricolo

Compiti
Supporto alle Funzioni Strumentali AREA 1

NIV
Dirigente Scolastico, Funzioni Strumentali PTOF, NT, Integrazione e Progetto di vita, Area BES e DSA, Referente Invalsi, Referente Commissione Curricolo, Competenze e Valutazione; Collaboratori del DS

COMPOSIZIONE:

Componenti	**Figura**
DI GIROLAMO ANTONIETTA	D.S.
VENTURA CARMELINA	Collaboratore D.S.
ALLEGRI PAOLA	Collaboratore D.S.

VICARI IRENE	F.S. PTOF Area 1
TRICO' GIORDANA	F.S. PTOF Area 1
GIGLIARANO CHIARA ELISABETTA	F.S. BES-DSA Area 2
D'ISANTO GUIDO	F.S. BES-DSA Area 2
MENEGHELLI MANUELA LAURA	F.S. Integrazione e P.V. Area 2
MARCHIGNOLI RITA	F.S. Nuove Tecnologie e Referente Curricolo, Competenze e Valutazione
VENTURA ORIETTA	Referente Invalsi

Compiti

- Ha il compito di effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento;
- Aggiorna annualmente il RAV;
- Elabora, d'intesa con il D.S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative;
- Collabora con i dipartimenti delle singole discipline;
- Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;
- Effettua il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento;
- Aggiorna annualmente il RAV;
- Elabora, d'intesa con il D.S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative;
- Collabora con i dipartimenti delle singole discipline;
- Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;
- Adotta procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo;
- Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);
- Monitora, in collaborazione con le FF. SS. Area 1 Gestione PTOF, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto;
- Promuove un confronto continuo con le FF. SS. e i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento;
- Stabilisce criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti;
- Effettua sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate;
- Fornisce chiavi di lettura delle prove INVALSI nei dipartimenti interessati ed elementi di confronto con gli esiti degli scrutini intermedi e finali;
- Individua percorsi e attiva processi positivi a favore degli allievi per dipanare le difficoltà di apprendimento;
- Avvia un fecondo dialogo con le realtà del territorio per un agire sinergico e positivo dell'Istituto a favore degli allievi e loro famiglie d'intesa con il Comitato tecnico scientifico (CTS);
- Cura la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV-MIUR;
- Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le FF.SS. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione.

TEAM DIGITALE

A.D. Marchignoli Rita
Bertinelli Chiara
Versace Gabriella Maria
Ventura Orietta
Gargano Stefania

Compiti

- Coadiuvare l'animatore digitale;
- Partecipare alle riunioni indette dall'animatore digitale;
- Individuare strategie e azioni per migliorare la strumentazione digitale della scuola nel suo insieme;
- Supportare i docenti;
- Individuare percorsi di aggiornamento di diversi livelli ed indirizzare i docenti alla frequenza dei più opportuni;
- Coadiuvare l'Animatore digitale in relazione alle azioni del PNSD.

REFERENTI VERTICALIZZAZIONE

Andriolo Maria Elena Fratta Elena

Compiti

l referenti della verticalizzazione coordinano le attività della commissione verticalizzazione

COMMISSIONE VERTICALIZZAZIONE

DOCENTI	**PLESSO**
Russo Pasqualina	Lodesana
Bottiroli Daniela	Don Milani
Frati Anna Rita	De Amicis
Patti Carmela	Magnani
Gargano Stefania	De Amicis
De Marco Luana	Ongaro

Compiti

La commissione progetta attività di raccordo tra i vari ordini di scuola (nido-infanzia; infanzia - primaria, all'interno della Direzione Didattica, e primaria - secondaria di primo grado in interazione con altra Istituzione Scolastica), passaggi di informazioni per la formazione delle classi e attività didattiche di conoscenza/accoglienza.

COMMISSIONE CURRICOLO COMPETENZE E VALUTAZIONE

Spiniella Maria Rosa	Scuola Primaria
Ganci Enza	Scuola Primaria
Bertinelli Chiara	Scuola Infanzia
Battecca Francesca	Scuola Infanzia

Compiti

La commissione promuove una progettazione curricolare di qualità, un'attuazione efficace delle attività didattiche e una valutazione appropriata.

REFERENTE COMMISSIONE CURRICOLO COMPETENZE E VALUTAZIONE

Marchignoli Rita

Compiti

Coordina le attività della Commissione Curricolo, Comperenze e Valutazione

REFERENTE EDUCAZIONE MOTORIA E STRADALE

Dinoi Giacomo

Compiti

Il docente specialista di educazione motoria, in collaborazione con un'altra docente, coordina le attività afferenti alla disciplina.

COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE

Spiniella Maria Rosa	Scuola Primaria
Guareschi Chiara	Scuola Infanzia
Bertinelli Chiara	Scuola Infanzia
Vicari Irene	Scuola Infanzia

Compiti

La commissione programma, promuove, supporta, organizza e realizza iniziative ed eventi volti a incrementare le mobilità internazionali degli studenti e del personale nell'ambito dei programmi Erasmus+ e del Consorzio USRER.

REFERENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE

Marchignoli Rita

Compiti:

Coordina le attività della Commissione Internazionalizzazione

COMMISSIONE STEM E SPAZI DIGITALI

DOCENTI	**PLESSO**
Spiniella Maria Rosa	Ongaro
Versace Gabriella Maria	Ongaro
Ganci Enza	Ongaro
Gargano Stefania	De Amicis
Ventura Orietta	De Amicis
Vicari Irene	Magnani

Compiti:

La commissione si occupa di promuovere l'uso e l'integrazione di tecnologie digitali nelle discipline STEM nella scuola. Obiettivo è creare ambienti di apprendimento innovativi e stimolanti, dotati di strumenti digitali per supportare l'insegnamento e l'apprendimento delle STEM.

REFERENTE COMMISSIONE STEM E SPAZI DIGITALI

Marchignoli Rita

Compiti:

Coordina le attività della Commissione STEM e Spazi Digitali

COMMISSIONE EVENTI

DOCENTI	**PLESSO**
Bosi Lorenza	Lodesana
Gargano Stefania	De Amicis
Mundo Antonella	Magnani

Versace Gabriella Maria	Ongaro

Compiti

La commissione si occupa di pianificare, organizzare e gestire gli eventi scolastici come feste, manifestazioni, progetti culturali e altri eventi (include la scelta del tipo di evento, la definizione degli obiettivi, la preparazione del programma, la selezione dei luoghi e la gestione logistica). La commissione si occupa di diffondere informazioni sugli eventi (locandine e manifesti), invitando studenti, docenti e altri membri della comunità scolastica e non; si assicura che tutto funzioni correttamente, che i partecipanti siano informati e che l'evento si svola in sicurezza. Dopo gli eventi la commissione analizzerà i risultati, raccogliendo feedback e migliorando le procedure per le future iniziative.

REFERENTI COMMISSIONE EVENTI

Bonvini Isabella Fratta Elena

Compiti

Le referenti coordinano le attività della commissione eventi.

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

Direttore SGA sig.ra Guendalina Lari:

Compiti

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.
Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.
In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:
- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1); - provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3); - ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);

- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9)
- rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal Regolamento Contabilità e dal suo profilo professionale (art.50 — tabella D/2 - CCNL 26/5/99);
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro.
- Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.
- Controlla i fogli presenza personale ATA
- Redige la dichiarazione Uniemens DMA
- Gestisce il registro delle minute spese e l'anagrafe delle prestazioni

Assistenti amministrativi

Ufficio protocollo (Corradi Chiara)

Mansioni:

Gestione atti con Segreteria digitale - Protocollo, archivio, riscontri a corrispondenza varia non di pertinenza di specifici settori – Stampa e gestione posta elettronica, PEC, Internet - Locali scolastici - Concorsi e gare — Circolari — Convocazioni varie (Commissioni, ecc.) – Rapporti con il Comune, Gestione Sicurezza, Privacy e progetti senza impatto finanziario.

Ufficio Acquisti (Nervo Silvia)

Mansioni: Acquisti - Gestione richieste - Verifica e suddivisione risorse finanziarie (contributi genitori) - Richiesta, comparazione e valutazione dei preventivi di spesa — Interrogazioni CONSIP/ME.PA - Richiesta DURC e CIG – Determine del Dirigente - Ordini di fornitura - Controllo documenti contabili (bolle, fatture elettroniche, ecc.) - Predisposizione atti per liquidazione spese (certificazione regolarità fornitura, verbali collaudo) - Annotazione degli acquisti negli appositi registri degli inventari e del materiale di facile consumo - Gestione delle pratiche relative ad eventuali discarichi — Rendicontazione delle spese — Gestione finanziaria e contabile dei progetti e di tutte le attività ad essi connesse - Gestione contabile delle uscite didattiche con gli scuolabus - Riscossioni e pagamenti – Gestione pagamenti dei genitori tramite Pago in Rete

Ufficio Personale (Riselli Anna – Livoti Pasquale; Cusimano Federica sab e mar)

Mansioni Ufficio Scuola primaria:
Gestione fascicoli - Convocazione supplenti - Contratti di lavoro a T.I e a T.D. a SIDI, Infoschool, Mediasoft — Trasmissione avvio rapporto di lavoro al SARE - Documenti di rito - - Assegnazione e registrazione ore eccedenti in sostituzione docenti assenti — Gestione assenze – Organico - Trasferimenti - Circolari per docenti - Statistiche, rilevazioni e monitoraggi.

Mansioni Ufficio Personale A.T.A. e Docente di Scuola Infanzia:
Gestione fascicoli - Convocazione supplenti - Contratti di lavoro a T.I e a T.D. a SIDI, Infoschool, Mediasoft - Trasmissione avvio rapporto di lavoro al SARE - Documenti di rito - Gestione assenze, assemblee sindacali, scioperi e rilevazioni a SIDI - Assegnazione e registrazione ore eccedenti in sostituzione docenti assenti - Registrazione sostituzioni personale ausiliario - Mod. PA04 INPDAP - Organico - Trasferimenti - Pratiche di collocamento a riposo - Pratiche tirocinanti — Circolari su Gmail - Statistiche, rilevazioni e monitoraggi — Corsi di Formazione con produzione degli attestati – Gestione Graduatorie per rettifiche e aggiornamenti periodici - Pubblicazione atti — Gestione e pubblicazione delibere del Consiglio d'Istituto - Denunce sinistri personale - Gestione neoassunti anno di formazione e prova.

Ufficio Alunni (Prandi Cristina – Laise Vladimir)
Mansioni Ufficio Alunni scuola primaria:
Iscrizioni — Valutazione domande e assegnazione ai plessi e ai tempi scuola - Gestione fascicoli - Corrispondenza con le famiglie - Pratiche alunni con disabilità, BES e DSA - Gestione scrutini/valutazione - Cedole librarie e libri di testo - Statistiche, rilevazioni e monitoraggi - Gestione dati per organici di diritto e di fatto - Circolari per alunni scuola primaria - Gestione progetti per la parte amministrativa (laboratori, ecc.) - Convocazioni istituzionali area Inclusione.
Mansioni Ufficio Alunni Scuola dell'Infanzia : Iscrizioni - Valutazione domande e assegnazione ai plessi - Gestione fascicoli - Corrispondenza con le famiglie - Pratiche alunni diversamente abili scuola infanzia- Denunce sinistri alunni - Gestione dati per organici di diritto e di fatto - Gestione amministrativa delle uscite didattiche con gli scuolabus scuola primaria e dell'infanzia - Organizzazione viaggi di istruzione primaria Organi Collegiali: elezioni, surroghe, convocazioni - Circolari per alunni scuola infanzia -Mensa - Raccolta e gestione pratiche per allergie e intolleranze alimentari - Diete particolari Statistiche, rilevazioni e monitoraggi - Gestione farmaci alunni primaria e infanzia –

Collaboratori scolastici

Compiti

- pulizia dei locali scolastici nei plessi e delle relative pertinenze.
- vigilanza sugli alunni, anche con connesse responsabilità ex art. 2047 codice Civile
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- supporto emergenza epidemiologica;
- somministrazione farmaco salvavita.

Sicurezza

Servizio di prevenzione e protezione

Compito
Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il Responsabile SPP;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;

• accordo con il D.S. e il Responsabile SPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

Squadre di primo soccorso

Compito

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare in collaborazione con i collaboratori scolastici incaricati.

Squadre antincendio

Compito

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Dott. Luigi Felisa (Ecogeo Srl)
Compiti:

- 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.

Medico competente
Dott.ssa Paola Venco
Compito:
Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi specifici individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:
Ass.te Amm.va Riselli Anna
Compiti:

- 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

Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo: i referenti di plesso
Compito

- Vigilare sull' osservanza del divieto di fumo da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.

- Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto

Componente genitori:	Bosi Cinzia
	Canepari Alberto
	Duminica Veronica
	Manini Elisabetta
	Muka Ornela
	Pedrazzi Simone
	Sirocchi Marco
	Tornatore Biagio
Componente docenti:	Bellicchi Chiara
	Cardetti Ernestina
	D'Isanto Guido
	Lorenzo Anna Genoveffa
	Marchignoli Rita
	Rinaldi Loredana
	Ventura Carmelina
	Versace Gabriella Maria
Componente ATA:	Nervo Silvia
	Riselli Anna

Membro di Diritto

Dirigente Scolastico Dott.ssa Antonietta Di Girolamo

Competenze

- Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto
- Delibera il regolamento interno che disciplina la vita di istituto e stabilisce i criteri relativi agli aspetti organizzativi generali
- Determina le forme di autofinanziamento
- Delibera il Programma annuale, 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;
- Delibera l'accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi e a progetti Nazionali ed Europei;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie,o enti, università, soggetti pubblici o privati.
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale ;
- Approva il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del

collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo economale;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni;
- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente scolastico.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di interclasse,e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

  - Adozione del regolamento interno dell'istituto
  - Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
  - 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;
  - Partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto;
- Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti e all'adattamento dell'orario delle lezioni anche in relazione alla riduzione dell'orario per "cause di forza maggiore";
- Sulla base delle proposte del collegio dei docenti definire le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli alunni, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente
- con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza

Giunta esecutiva

Dirigente Scolastico
DSGA
componente genitori: Pedrazzi Simone – Manini Elisabetta
componente docente: Marchignoli Rita
componente personale ATA: Riselli Anna

Competenze

- Presenta il Programma Annuale e il Conto Consuntivo all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Area collegiale con compiti relativi alla didattica

Collegio dei Docenti

Competenze

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto e ad ogni attività connessa alla programmazione e progettazione didattico-educativa e valutazione degli apprendimenti.
- Cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di Formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico, il Piano Triennale dell'offerta formativa, e lo approva.

Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento

GRUPPO GLI

Tale Gruppo di lavoro assume la denominazione di Gruppo di lavoro per l'Inclusività (GLI) e svolge le seguenti funzioni:

COMPOSIZIONE:
Dirigente scolastica
Funzione Strumentale per l'Inclusione
Docenti curricolari
Docenti di sostegno
Specialisti ASL
Rappresentanti delle Cooperative degli OSEA (educatori)
Rappresentanti degli Enti Locali
Educatori
Associazioni presenti sul territorio
Genitori

Compiti:

- confronto sulle tematiche inerenti l'inclusione attraverso l'intervento di esperti;

- consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai team docenti sulla base delle effettive esigenze;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

GRUPPO GLO

Il Gruppo di Lavoro Operativo rappresenta l'ambito d'incontro e di confronto delle diverse componenti – scuola, famiglia, servizi sanitari ed enti locali – che si occupano dell'alunno con disabilità. Rappresenta l'organo più specificatamente progettuale e di verifica del processo d'integrazione ed educativo dell'alunno.

Nello specifico è composto:

- dalla Dirigente Scolastica, che lo presiede, o da un suo delegato;
- dal team di Classe;
- dai genitori dell'alunno;
- dagli Operatori psico-socio-sanitari referenti per l'alunno;
- dalle figure professionali specifiche interne ed esterne alla scuola che interagiscono con la classe (eventuali operatori educativo-assistenziali del Comune, i collaboratori scolastici)

ha i seguenti compiti:
- definizione ed elaborazione del PEI;
- verifica del processo di inclusione;
- ipotesi assegnazione ore di sostegno;
- ipotesi di assegnazione delle altre misure di sostegno.

Comitato di valutazione dei docenti
Dirigente Scolastico

Docenti:
Allegri Paola
Ambrosini Caterina
D'Isanto Guido

Compiti
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Antonietta Di Girolamo
Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse