

ISTITUTO COMPRENSIVO “Cardinale Agostino Casaroli”

Via Verdi, 6 – 29015 Castel San Giovanni (PC)

C.M. PCIC81700C - C.F. 80011290337

Tel.- 0523 842788 - Fax - 0523 882247

e-mail: - pcic81700c@istruzione.it – PEC pcic81700c@pec.istruzione.it

SITO – www.comprendivo-csg.edu.it

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE E AGIBILITÀ

Anno Scolastico 2023/2024

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Con la pubblicazione
dell'**Organigramma** e del **Funzionigramma**
viene descritta l'organizzazione
dell'Istituto Comprensivo “Agostino Casaroli”
di Castel San Giovanni

viene rappresentata la mappa delle competenze e delle
specifiche funzioni di ciascun organo.

Revisionato annualmente il Funzionigramma indica le
risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con
i relativi incarichi

PCIC81700C- AC45248- REGISTRO PROTOCOLLO -0001064- 08/02/2024- L2-U

PREMESSA

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo es'impegnano con l'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.

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82
"Codice Amministrazione Digitale".

L' Organigramma e il conseguente Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa qual è l'Istituto Comprensivo "Agostino Casaroli" di Castel San Giovanni e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

L' **ORGANIGRAMMA** rappresenta l'articolazione, le attribuzioni e l'organizzazione l'Istituto Comprensivo "Agostino Casaroli" di Castel San Giovanni

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.

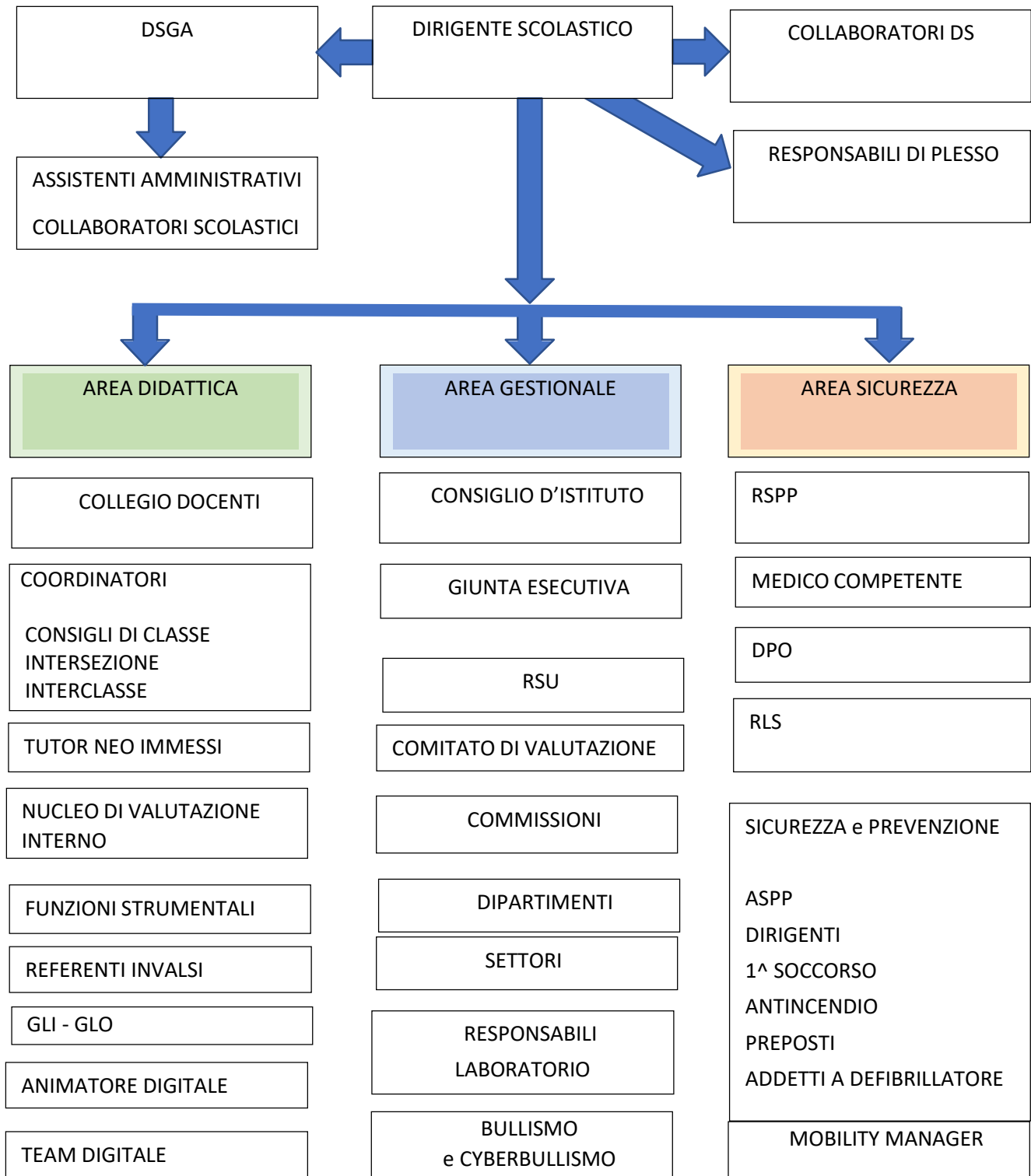
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

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

Attraverso il **FUNZIONIGRAMMA** l'istituto
è in grado di esplicitare

CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

ORGANIGRAMMA



DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Cristina Dragoni

Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo: assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

Il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:

1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;
2. elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa;
3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro;
5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto;
6. Presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati.

Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente.

Presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul 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 collegiali.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sandra Mangiaracina

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile.

Supporta il Dirigente nella reazione delle determinazioni

Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.

Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.

1^ Collaboratore
Prof.ssa Bassi Paola

1. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento;
2. Segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
3. Raccordo con i responsabili di plesso, FFSS, referenti, commissioni, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato;
4. Supporto al DS nella cura della comunicazione scuola/famiglia;
5. Collaborazione con il DS per le attività collegiali e didattiche della scuola, supporto elaborazione ordine del giorno, cura della relativa documentazione;
6. Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso;
7. Collaborazione con la dirigenza nei diversi momenti organizzativi;
8. Partecipazione, su delega del DS, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
9. Quant'altro non previsto dalla presente nomina e comunque compatibile con la funzione e finalizzato al buon andamento didattico e organizzativo della scuola.

2^ Collaboratore
Docente: Tosca Matteo

1. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento del 1° Collaboratore;
2. Raccordo con i responsabili di plesso, FFSS, referenti, commissioni, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente;
3. Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza del 1° collaboratore;
4. Partecipazione, su delega del DS, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
5. Quant'altro non previsto dalla presente nomina e comunque compatibile con la funzione e finalizzato al buon andamento didattico e organizzativo della scuola.

RESPONSABILI DI PLESSO

Scuola Infanzia NAZARIO SAURO

RUGGERI ELISABETTA

1. Collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio, verifica firma per presa visione;
2. ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;
3. ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, laboratori, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;
4. collaborazione con i responsabili degli altri plessi

LARICE ELISA

1. coordinamento generale dell'orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con la segreteria nella predisposizione dei docenti assenti e nella predisposizione dei recuperi relativi ai permessi brevi;
2. vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;
3. registrazione permessi brevi e relativi recuperi;

Scuola Infanzia TINA PESARO

BITONTI ANNA

1. Collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio, verifica firma per presa visione;
2. ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;
3. ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, laboratori, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;
4. collaborazione con i responsabili degli altri plessi
5. coordinamento generale dell'orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con la segreteria nella predisposizione dei docenti assenti e nella predisposizione dei recuperi relativi ai permessi brevi;
6. vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;
7. registrazione permessi brevi e relativi recuperi;

Scuola Infanzia SARMATO

ROSELLA MUSICO' MARIA

1. Collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio, verifica firma per presa visione;
2. ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;
3. ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, laboratori, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;
4. collaborazione con i responsabili degli altri plessi
5. coordinamento generale dell'orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con la segreteria nella predisposizione dei docenti assenti e nella predisposizione dei recuperi relativi ai permessi brevi;
6. vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;
7. registrazione permessi brevi e relativi recuperi;

Scuola Primaria TINA PESARO
<p>PANETTA ANNA MARIA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio, verifica firma per presa visione;2. ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;3. ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, laboratori, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; <p>CONDEMI MARIACHIARA</p> <ol style="list-style-type: none">4. Coordinamento generale dell'orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con la segreteria nella predisposizione dei docenti assenti;5. vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; <p>MUSTARI ANNA MARIA</p> <ol style="list-style-type: none">6. coordinamento generale dell'orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con la segreteria nella gestione dei permessi brevi e nella loro predisposizione;7. registrazione permessi brevi e relativi recuperi;
Scuola Primaria SARMATO
<p>CAPELLI BARBARA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio, verifica firma per presa visione;2. ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;3. ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, laboratori, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;4. collaborazione con i responsabili degli altri plessi5. coordinamento generale dell'orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con la segreteria nella predisposizione dei docenti assenti e nella predisposizione dei recuperi relativi ai permessi brevi;6. vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;7. registrazione permessi brevi e relativi recuperi;
Scuola Secondaria di 1^a grado
<p>MASSARINI MIA - SEDE DI CASTEL SAN GIOVANNI</p> <p>MARAZZI SARA - SEDE DI SARMATO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio, verifica firma per presa visione;2. ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;3. ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, laboratori, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;4. collaborazione con i responsabili degli altri plessi5. coordinamento generale dell'orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con la segreteria nella predisposizione dei docenti assenti e nella predisposizione dei recuperi relativi ai permessi brevi;6. vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;7. registrazione permessi brevi e relativi recuperi;
COORDINATORE Scuole dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo: RUGGERI ELISABETTA

<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; 2. collaborazione con il DS per le attività collegiali e didattiche della scuola; 3. segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) - segnalazione eventi di furto/atti vandalici; 4. rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; 5. partecipazione agli incontri di Staff.
COORDINATORE Scuole Primarie dell'Istituto Comprensivo: TOSCA MATTEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; 2. collaborazione con il DS per le attività collegiali e didattiche della scuola; 3. segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) - segnalazione eventi di furto/atti vandalici; 4. rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; 5. partecipazione agli incontri di Staff.

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO: SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO		
UMANISTICO (docenti di lettere e religione)	Prof.ssa Antoniotti Elena	<p>Presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; raccoglie le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento; relaziona al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico; coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; distribuisce e raccoglie le schede di verifica del lavoro svolto;</p>
LINGUISTICO (docenti inglese, francese, tedesco)	Prof.ssa Ceruti Maria Angela	
EDUCAZIONI (docenti arte, musica, ed. fisica)	Prof. Guglielmetti Paolo	
STEM (docenti di matematica e tecnologia)	Prof.ssa Novara Patrizia	

TUTOR NEO IMMESSI		
Docente	Tutor	<p>L'azione del tutor si esplicita almeno in tre attività fondamentali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la formulazione del Bilancio iniziale delle competenze; 2. l'osservazione reciproca in classe (attività di peer to peer) e la sua rielaborazione critica; 3. il documento di sintesi del percorso annuale di formazione che viene presentato al Comitato di valutazione. <p>Il tutor è inoltre chiamato a presentare in sede di Comitato di valutazione l'approfondimento didattico, il lavoro di formazione e la partecipazione alla vita della scuola compiuti dal docente neoassunto, in quanto è la persona, che avendo accompagnato tutte queste tappe, è in grado di evidenziare il valore del docente che ha affiancato in termini di crescita professionale e di contributo alla comunità educante e si qualifica come un "mentor", soprattutto per coloro che si affacciano per la prima volta all'insegnamento.</p>
DE ROSA ANNA DI NARDO ANNALISA SCICCHITANO GIUSEPPINA GALLARATI LORENA COLOMBO SILVIA PALMESANO VINCENZO GRUGNI LAURA CAROLINA BALDINI CECILIA NEGRISOLO FRANCESCA GAGLIANO ROSARIA	BERGONZI ANNA TREMONTE PAOLETTA GRASELLI MARIA TERESA CONDEMI MARIA CHIARA MANFREDI PIERLUIGI CIRINNA' STEFANO MURTAS MONICA NOVARA PATRIZIA NOVARA PATRIZIA CHIESA ANGELA	

COORDINATORI DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE
(per la scuola primaria coordinatore docente di italiano)

Presiedere le riunioni del consiglio di intersezione, interclasse e di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione;
Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline; Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del piano Educativo individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento, Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
Informare tempestivamente la dirigente, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
Facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.

INFANZIA NAZARIO SAURO	PRESIDENTE: BERGONZI ANNA	SEGRETARI: BALLOTTA ANNALISA
INFANZIA TINA PESARO	PRESIDENTE: BITONTI ANNA	SEGRETARI: SANNIOLA MADDALENA
INFANZIA MASERATI	PRESIDENTE: LANZA ELISABETTA	SEGRETARI: BOTTI LAURA
PRIMARIA TINA PESARO	PRESIDENTE: 1^ Dedè Carolina 2^ Talerico Luisa 3^ Tosca Matteo 4^ Zaccaria Antonella 5^ Pallaroni Alberta	SEGRETARI: 1^ Delfitto Claudia 2^ Lombardo Katerina L. 3^ Bono Giada 4^ Fusaro Susanna 5^ Migliavacca Monica
PRIMARIA MASERATI	PRESIDENTE: Anselmi Carolina	SEGRETARI: Cantali Enza Rita
COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA CASTEL SAN GIOVANNI	PLESSO PRIMARIA "TINA PESARO"	
	CLASSE	COORDINATORE
	1A	Dedè Carolina
	1B	Bucci Alessandra
	1C	Peracchi Michela
	1D	Cornelli Alessia
	1E	Barilati Emanuela
	2A	Lombardo Katerina Liliana
	2B	Condemi Maria chiara
2C	Caruso Maria Rosaria	

	2D	Mezzatesta Lidia	
	2E	Lattuga Arianna	
	2F	Lertora Annalisa	
	3A	Bitonti Laura	
	3B	Tosca Matteo	
	3C	Azzalin Silvia	
	3D	Benevento Maria	
	3E	Zanghì Carla	
	4A	Polledri Ivana	
	4B	Stompanato Maria	
	4C	Gallarati Lorena	
	4D	Talerico franca	
	4E	Bitonti Caterina	
	4F	Mustari Anna Maria	
	4G	Zaccaria Antonella	
	5A	Moroni Paola	
	5B	Pallaroni Alberta	
	5C	Migliavacca Monica	
	5D	Cigliano Matilde	
	5E	Cella Mirella	
	5F	Cigliano Giovanna	
COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA SARMATO	CLASSE	COORDINATORE	
	1A	Pricci Rossella	
	1B	Squillaci Antonia	
	2A	Mulazzi Michela	
	3A	Cantali Enza Rita	
	3B	Spinella Laura	
	4A	Straputicari Girolama	
	4B	Scarabelli Elisabetta	
	5A	Marazzi Gabriella	
SECONDARIA DI 1^ GRADO CASTEL SAN GIOVANNI	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
	3ªA	MASSARINI MIA ASTRID	CESENA CAMILLA
	2ªA	BRAGA MICHELA	CICCOPIEDI ALESSANDRA
	1ªA	ANTONIOTTI ELENA	TORNARI MARCO
	3ªB	MURTAS MONICA	CIRIACO MARIO
	2ªB	CERUTI MARIA ANGELA	ROSSI ANDREA
	1ªB	VINO MARCO	MORELLI DANIELA
	3ªC	BASSI PAOLA	CESENA CAMILLA
2ªC	BALDINI CECILIA	FANZINI ELISABETTA	

	1 ^ª C	NEGRISOLO FRANCESCA	BERNINI GIUSEPPE
	3 ^ª D	SCOTTI BARBARA	CIRINNA' STEFANO
	2 ^ª D	MAFFI BRENDA	GULINATI ALESSANDRA
	1 ^ª D	GAGLIANO ROSARIA	PALMESANO VINCENZO
	3 ^ª E	PARATICI ROBERTA	MANFREDI PIERLUIGI
	2 ^ª E	GRUGNI LAURA CAROLINA	VINCIGUERRA GRAZIANA
	1 ^ª E	TRICARICO EMANUELA	DAZZI GIANFRANCO
	3 ^ª F	DEMICHELI ANNAMARIA	COLOMBO SILVIA
	2 ^ª F	NOVARA PATRIZIA	VINO MARCO
	1 ^ª F	BRAGA STEFANIA	AUSANI DONATELLA
SECONDARIA DI 1 [^] GRADO SARMATO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
	3 ^ª A	CASTRONUVO LUGIA MARIA RITA	VANNUCCI ELENA
	2 ^ª A	PASSANANTE VALERIA	GUGLIELMETTI PAOLO
	1 ^ª A	MONES AGATA	VITALI MARCO
	3 ^ª B	SALA GIULIA	GENTILI MANUELA
	2 ^ª B	GIGLIO ALESSANDRA ADA	BEZZI MANUEL
	1 ^ª B	MARAZZI SARA	BARBIERI FABRIZIO

FUNZIONI STRUMENTALI			
AREA 1: PTOF MARAZZI SARA		Promuovere e coordinare azioni di formazione del personale docente coerenti e funzionali agli specifici bisogni formativi previsti dal PTOF coordinare lo svolgimento delle prove comuni come previsto dal PdM organizzare momenti di confronto e autoformazione per dipartimenti disciplinari promuovere azioni di continuità tra le classi ponte della Scuola Primaria e Secondaria promuovere pratiche didattiche innovative ed efficaci, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, atte a realizzare una personalizzazione dell'insegnamento (Classi aperte, gruppi di livello, cooperative learning)	
SETTORE	INFANZIA	PRIMARIA	SCUOLA SEONDARIA 1[^] GRADO
VALUTAZIONE CURRICOLO:	RIVA ELENA ALBERTI GIOVANNELLA	PANETTA ANNA MARIA	MARAZZI SARA
AREA 2: INCLUSIONE disabilità PANETTA ANNA MARIA intercultura BITONTI LAURA			
SETTORE	INFANZIA	PRIMARIA	SCUOLA SEONDARIA 1[^] GRADO
DISABILITA':	CAPUZZI LIA	PRIMAVERA ANTONINA	VINCIGUERRA GRAZIANA MARAZZI SARA

- curare e coordinare le azioni di accoglienza ed integrazione degli alunni diversamente abili
- tenere i contatti con gli operatori A.S.L., con le famiglie e con gli educatori
- curare la documentazione relativa agli alunni diversamente abili
- aggiornare i dati richiesti dall'Ufficio scolastico e dal MIUR relativi agli alunni disabili
- concordare con gli insegnanti di classe gli interventi dei docenti di sostegno e i progetti dei vari consigli di classe
- coordinare il gruppo di lavoro
- verificare periodicamente le situazioni educative e didattiche degli alunni disabili
- promuovere interventi per migliorare l'integrazione e l'efficacia delle azioni educative nelle classi in cui sono inseriti gli alunni disabili
- proporre interventi e /o metodologie adeguate anche a classi aperte e/o a gruppi di pari
- operare una verifica finale delle azioni messe in atto.

GLI	DOCENTI DI SOSTEGNO ED EDUCATORI E/O ASSISTENTI COMUNALI		
Le Funzioni del GLI sono essenzialmente di due tipi:			
Funzioni		Descrizione	
Di tipo organizzativo		gestione delle risorse, pianificazione delle modalità di integrazione ecc..	
Di tipo progettuale e valutativo		formulazione, gestione e valutazione dei diversi progetti necessari per gli alunni e per il personale	
DSA/BES	Non necessario	DEDE' CAROLINA MUSTARI ANNAMARIA PANETTA ANNA MARIA RATTO LAURA	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare gli interventi a supporto degli alunni con DSA • Coordina i contatti con le famiglie • Cura il passaggio di informazioni tra famiglie, scuola, ASL, centro dislessia • Aggiornare i docenti sulla normativa in materia e sulle strategie didattiche adottabili • Favorire l'accesso alle dotazioni strumentali d'ausilio agli alunni con DSA • Curare la corretta tenuta della documentazione degli alunni con DSA • verificare periodicamente le situazioni educative e didattiche degli alunni con DSA • promuovere interventi per migliorare l'integrazione e l'efficacia delle azioni educative nelle classi in cui sono inseriti gli alunni con DSA • proporre interventi e /o metodologie adeguate anche a classi aperte e/o a gruppi di pari 			
INTERCULTURA	Non necessario	PANETTA ANNA MARIA BITONTI LAURA FRANZESE MARIA PINA	MARAZZI SARA
<ul style="list-style-type: none"> • cura e coordina le azioni di accoglienza, integrazione ed alfabetizzazione degli alunni stranieri e di relazione con le famiglie; • coordina i lavori della commissione; • fissa gli incontri per la valutazione delle competenze degli alunni neo-arrivati e procede al conseguente inserimento nelle classi (come da protocollo nel PTOF); • programma con gli insegnanti di classe gli interventi personalizzati necessari (alfabetizzazione, rinforzo linguistico, affiancamento) • ricercare e/o richiede materiale didattico per l'insegnamento dell'italiano L2; • monitora le situazioni degli alunni stranieri in stretto accordo con gli insegnanti di classe tenendo presente il progetto educativo concordato • operare una verifica finale delle azioni messe in atto. 			

AREA 3: CONTINUITA' E ORIENTAMENTO MASSARINI MIA		<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere la realizzazione del percorso progettuale elaborato a livello di Istituto • curare tutte le azioni relative all'Orientamento nella Scuola Secondaria e coordinare le attività previste dall'accordo di rete "Piacenza orienta" in collaborazione con la commissione di lavoro all'uopo designata • coordinare le attività di formazione e aggiornamento dei docenti sul tema "orientamento" 	
SETTORE	INFANZIA	PRIMARIA	SCUOLA SEONDARIA 1^ GRADO
ORIENTAMENTO CONTINUITA'	NANI MARTA ROSELLA MUSICO' MARIA		MASSARINI MIA

NIV e GRUPPO DI MIGLIORAMENTO	Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti
PANETTA ANNA MARIA PALLARONI ALBERTA MARAZZI SARA	Effettuare 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. Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa Supportare il DS nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)
REFERENTI INVALSI	Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV
PANETTA ANNA MARIA TOSCA MATTEO CAPELLI BARBERA	Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove - Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove
MARAZZI SARA MASSARINI MIA	Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione

COMMISSIONI DI SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO				
FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI IN INGRESSO	EDUCAZIONE ALLA LETTURA	ERASMUS	PROGETTI	MENSA
BITONTI ANNA TREMONTE PAOLETTA SMALDORE GERARDA ROSELLA MUSICO' MARIA LARICE ELISA RUGGERI ELISABETTA PALLARONI ALBERTA STOMPANATO MARIA ZAMBIANCHI SERENA FRANZESE PINA DEDE' CAROLINA MUSTARI ANNAMARIA BITONTI LAURA RATTO LAURA PANETTA ANNA MARIA MARAZZI SARA SCOTTI BARBARA BASSI PAOLA MANFREDI PIERLUIGI NOVARA PATRIZIA	AGOSTI FEDERICA CARUSO MARIAROSARIA AZZALIN SILVIA STOMPANATO MARIA ZAMBIANCHI SERENA BONO GIADA MARAZZI GABRIELLA MURTAS MONICA	TOSCA MATTEO BRAGA STEFANIA CERUTI MARIA ANGELA	MORONI PAOLA TOSCA MATTEO ANTONIOTTI ELENA	PRICCI ROSSELLA ELENA RIVA TOSCA MATTEO
SCUOLE CHE COSTRUISCONO	COMMISSIONE ORARIO	FORMAZIONE DOCENTI	DA TEMPO DI LIFE SKILLS A SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE	
BERGONZI ANNA PALLARONI ALBERTA ANTONIOTTI ELENA	FRANZESE PINA MUSTARI ANNAMARIA CONDEMI MARIACHIARA ARMELLA VALENTINA PANETTA ANNA MARIA MANFREDI PIERLUIGI MARAZZI SARA SCOTTI BARBARA NOVARA PATRIZIA PARATICI ROBERTA GIGLIO ALESSANDRA ADA	RUBIN S. CONSOLATA	DORDONI DANIELA	
MOBILITY MANAGER				
TOSCA MATTEO				

Deve sapere organizzare e coordinare gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni; mantenere i collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto; coordinarsi con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo comune; verificare soluzioni, con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, su gomma e su ferro, per il miglioramento dei servizi e l'integrazione degli stessi; garantire l'intermodalità e l'interscambio; favorire l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale; segnalare all'ufficio scolastico regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili.

COMITATO INTERNO DI VALUTAZIONE

RUBIN SILMO CONSOLATA
AZZALIN SILVIA
FRANZESE MARIA PINA

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria. Dunque per questo compito non è prevista la presenza di studenti e genitori.

Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

ANIMATORE DIGITALE

RUBIN SILMO CONSOLATA

L'Animatore Digitale è un docente di ruolo individuato dall'Istituzione Scolastica che affianca il DS e il DSGA nella progettazione e nella realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD. Si occupa di:

- **Formazione interna** stimolando la scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.
- **Coinvolgere la comunità scolastica** favorendo la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD.
- **Creare soluzioni innovative** Individuando proposte metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.

TEAM DIGITALE

RUBIN SILMO CONSOLATA
VITALI MARCO
VINO MARCO

Il team per l'innovazione digitale supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

Compito principale l'attivazione del nuovo sito della scuola.

Implementazione dell'utilizzo del registro elettronico

PALESTRA	BIBLIOTECA	LABORATORIO DI SCIENZE	LABORATORIO DI INFORMATICA E SUSSIDI DIDATTICI
<p>MANFREDI PIERLUIGI ROSSI ANDREA GENTILE MANUELA</p>	<p>AGOSTI FEDERICA MURTAS MONICA BONO GIADA ZAMBIANCHI SERENA STOMPANATO MARIA AZZALIN SILVIA CARUSO MARIAROSARIA</p>	<p>NOVARA PATRIZIA</p>	<p>RUBIN SILMO CONSOLATA TREMONTE PAOLETTA TOSCA MATTEO</p>
<p>Prendere in carico dal gestore dell'impianto le attrezzature e i materiali presenti nella palestra</p> <p>Curare che vengano utilizzati correttamente le attrezzature della scuola</p> <p>Proporre l'implementazione con nuovi acquisti</p> <p>Comunicare eventuali disfunzioni</p> <p>Concordare la azioni con il Dirigente e il gestore dell'impianto</p> <p>Fare la ricognizione finale e riconsegnare al DSGA le attrezzature e i materiali</p>	<p>Prendere in carico dal D.S.G.A. le attrezzature e i materiali presenti nel laboratorio di arte.</p> <p>Curare che vengano utilizzati correttamente</p> <p>Proporre l'implementazione con nuovi acquisti</p> <p>Comunicare eventuali disfunzioni</p> <p>Concordare la azioni con i Collaboratori che hanno in carico la tenuta del laboratorio</p> <p>Fare la ricognizione finale e riconsegnare al DSGA e le attrezzature e i materiali</p>	<p>Prendere in carico dal D.S.G.A. le attrezzature e i materiali presenti nel laboratorio di scienze</p> <p>Curare che vengano utilizzati correttamente</p> <p>Proporre l'implementazione con nuovi acquisti</p> <p>Comunicare eventuali disfunzioni</p> <p>Concordare la azioni con i Collaboratori che hanno in carico la tenuta del laboratorio</p> <p>Fare la ricognizione finale e riconsegnare al DSGA le attrezzature e i materiali</p>	<p>Prendere in carico dal D.S.G.A. I sussidi digitali presenti nell'istituto</p> <p>Curare che vengano utilizzati correttamente</p> <p>Proporre l'implementazione con nuovi acquisti e curarne l'installazione</p> <p>Comunicare eventuali disfunzioni</p> <p>Affiancare i colleghi nell'utilizzo dei software installati</p>