



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo "Marconi" di Casalmaggiore -**  
Via De Gasperi, 4 – 26041 Casalmaggiore  
e-mail: cric816008@istruzione.it e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it  
sito: <http://www.icmarconicasalmaggiore.edu.it>

## **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2020/21**

**Visto** il T.U. n. 297 del 16/04/1994;

**Visto** l'art 21 della legge 15/03/1997, n. 59;

**Visto** il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**Visto** l'art. 25 bis del D.L.vo 03/02/1999, n.29, come integrato dal D.l.vo 06/03/1999, n.59;

**Visto** il D.L.vo 30/03/2001, N. 165, art. 25 comma 5°;

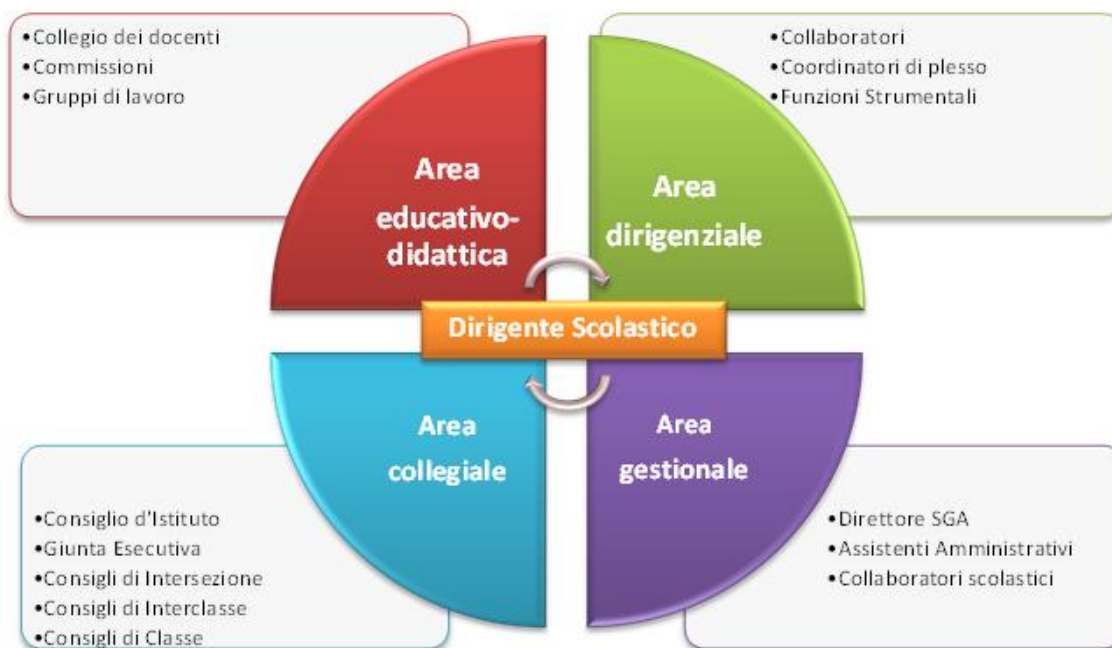
**Visto** l'art. 1 comma 83 della Legge 107 del 2015;

**Visto** il C.C.N.L. comparto Scuola

**Visti** i verbali del Collegio Docenti n. 01, 02, 03 a.s. 2020/21

### **Il Dirigente Scolastico**

adotta per l'a.s. 2020/2021 l'organigramma e il Funzionigramma di seguito riportati.



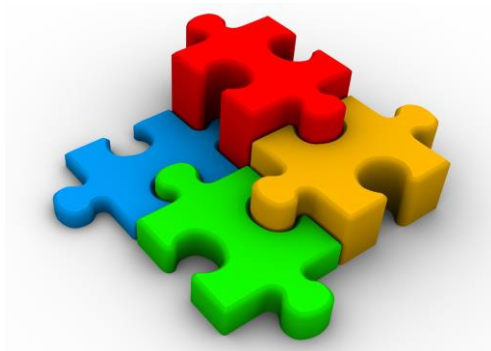
## *Premessa.*

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

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

In particolare 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. Esso è la mappa di tutte le posizioni necessarie per rendere operativo il modello organizzativo dell'istituto, cioè l'insieme di tutti i processi gestionali che assicurano il funzionamento della scuola, la sua efficacia, l'efficienza e la trasparenza amministrativa, gestionale e didattica. Assicura, quindi, una visione organica delle attività svolte dai singoli in una prospettiva di sistema, in cui il lavoro di ognuno è finalizzato a un obiettivo comune, che consiste nella realizzazione della mission organizzativa e didattica.



## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

### Dirigente Scolastico: dott.ssa Sandra Guidelli

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 di cui sopra, 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. 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 Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.



## **AREA DIRIGENZIALE: COLLABORATORI, COORDINATORI DI PLESSO, FUNZIONI STRUMENTALI**



### **COLLABORATORI**

#### **Primo Collaboratore: Maria Vella Bianchi**

Il primo collaboratore del Dirigente Scolastico svolge le seguenti mansioni in team con gli altri collaboratori:

- monitora e controlla gli adempimenti sulla sicurezza;
- monitora e controlla gli adempimenti Covid sulle pulizie e il rispetto dei distanziamenti, delle procedure, dei protocolli e dei regolamenti;
- cura la predisposizione di documenti e relative procedure per
  - somministrazione farmaci
  - allergie
  - primo soccorso
  - patologie
- cura i rapporti interni all'Istituto e la comunicazione con le famiglie;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali (calendarizzazione degli scrutini, dei consigli di classe, degli incontri con le famiglie ecc);
- cura l'organizzazione interna della scuola;
- collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;
- predispone, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i documenti per le riunioni collegiali e le attività di supporto al DS, in merito ai processi di ordine didattico-organizzativo;
- controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
- redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti;
- collabora col Dirigente Scolastico e il secondo collaboratore alla redazione delle circolari e dei disposti;
- sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o legittimo impedimento;
- garantisce la propria presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- segnala tempestivamente al DS ogni circostanza, condizione e/o evento che possa determinare una condizione di rischio, anche solo potenziale, assumendo i necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose;
- vigila sull'orario di servizio del personale;

- sovrintende e coordina la vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e dei genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, etc);
- raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei due plessi;
- svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- predispone variazioni dell'orario in occasioni di particolari attività connesse all'ampliamento dell'offerta formativa (proiezione film, teatro, visite sul territorio, ecc.);
- collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni;
- collabora con l'ufficio alunni, dando supporto organizzativo.

In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- controllo delle giustificazioni/dichiarazioni di assenza;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni.

## **Secondo Collaboratore: Teresa Prestileo**

Il secondo collaboratore del Dirigente Scolastico svolge le seguenti mansioni in team con gli altri collaboratori:

- monitora e controlla gli adempimenti sulla sicurezza;
- monitora e controlla gli adempimenti Covid sulle pulizie (rispetto distanziamenti, procedure, protocolli e regolamenti);
- collabora nella predisposizione dei disposti e delle circolari;
- dispone, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione;
- coordina le disponibilità ai fini dell'eventuale sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi;
- organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- registra e predispone le modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di recupero e/o eccedenti;
- si informa delle domande, inoltrate da docenti nella posta istituzionale, di eventuali cambi di turno, annotando lo stesso nel registro delle presenze in caso di autorizzazione da parte del DS o di un suo delegato;

- inoltra al Dirigente la domanda per eventuali cambi di turno;
- cura i rapporti interni all'Istituto e con le famiglie;
- coordina e supporta i coordinatori delle classi parallele;
- cura l'organizzazione interna;
- collabora con l'Ufficio Alunni per i servizi scuolabus, piedibus, mensa e deleghe;
- gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali e le attività di supporto al DS, in merito ai processi di ordine didattico-organizzativo;
- sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del primo collaboratore;
- collabora alla predisposizione dei disposti e del Regolamento d'Istituto;
- segnala tempestivamente al DS ogni circostanza, condizione e/o evento che possa determinare una condizione di rischio, anche solo potenziale, assumendo i necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose;
- garantisce la propria presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni;
- cura i rapporti e le comunicazioni con gli Enti locali presenti sul territorio;
- collabora con il DS nella gestione e organizzazione degli eventi e dei progetti di Istituto.

## **COORDINATORI DI PLESSO**

**Coordinatore di tutto il plesso di Rivarolo del Re: Cinzia Lini**

Il plesso scolastico di Rivarolo del Re accorpa in un unico edificio i tre ordini di scuola: Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado che, nel tempo, hanno sperimentato il passaggio a diverse Direzioni Didattiche e Istituti Comprensivi. All'interno di questa particolarità, il coordinatore di plesso garantisce il raccordo tra i tre ordini di scuola, la continuità con quanto viene svolto all'interno di tutto l'Istituto e il senso di appartenenza all'IC Marconi.



Il coordinatore di plesso espleta la sua funzione attraverso le seguenti azioni:

- monitora e controlla gli adempimenti Covid sulle pulizie e il rispetto dei distanziamenti, delle procedure, dei protocolli e dei regolamenti;
- cura la comunicazione tra docenti e Dirigenza, favorendo la diffusione di circolari e ordini di servizio del Dirigente e del DSGA;
- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

- sovrintende alla vigilanza e al controllo della disciplina degli alunni;
- cura l'organizzazione interna anche in riferimento ai collaboratori scolastici;
- sostituisce, a Rivarolo, il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del primo e del secondo collaboratore;
- garantisce la propria presenza nel relativo plesso, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni;
- gestisce e rileva i ritardi e le uscite anticipate degli alunni;
- collabora con il DS nella gestione e organizzazione di eventi, manifestazioni e progetti di Istituto;

### **Coordinatori**

**Casalmaggiore Scuola Infanzia: docenti Alba Baraldi e  
Maria Rosaria De Punzio Morleo**

**Casalmaggiore Scuola Primaria: docente Teresa Martino**

**Rivarolo del Re Scuola Infanzia: docente Rosanna Soldi**

**Rivarolo del Re Scuola Primaria: docente Cinzia Lini**

**Rivarolo del Re S. Secondaria di I° Grado: docente Wiliam Varini**

I coordinatori coadiuvano il DS e i suoi collaboratori nei processi di gestione e conduzione dei plessi attraverso attività di coordinamento in ambito organizzativo e didattico.

Ogni coordinatore, nel rispettivo plesso:

- cura la comunicazione tra docenti e Dirigenza, favorendo la diffusione di circolari e ordini di servizio del Dirigente e del DSGA;
- organizza le informazioni (scritte e verbali) da e per l'ufficio di Dirigenza e Segreteria, tenendo sistematici contatti con gli Uffici Amministrativi, con i docenti e con i genitori degli alunni al fine della trasmissione puntuale di disposizioni, notizie, informazioni, eventuali necessità, etc.;
- collabora con il DS, con le Funzioni Strumentali, con i collaboratori, e alla Scuola Primaria con i coordinatori di classi parallele, di interclasse e di dipartimento, ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico;
- accoglie i docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative e del Regolamento;

- raccoglie i monitoraggi e le esigenze dei coordinatori di classi parallele relative a materiali, sussidi, attrezzature necessari al settore;
- cura e custodisce i sussidi e il materiale didattico assegnato al plesso (fermo restando che tale compito è condiviso da tutti i docenti del plesso);
- collabora con il DS e la Commissione Continuità alla formazione delle sezioni;
- coordina il lavoro con i docenti di sostegno per l'inclusione degli alunni;
- vigila sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni, sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni;
- comunica, per iscritto, al DS ogni disagio che possa compromettere il normale svolgimento delle lezioni;
- cura le modalità di vigilanza del personale docente sull'ordinato afflusso/deflusso degli alunni in ingresso/uscita;
- dispone, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione;
- coordina le disponibilità ai fini dell'eventuale sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi;
- organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- registra e predispone le modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di recupero e/o eccedenti;
- si informa delle domande, inoltrate da docenti nella posta istituzionale, di eventuali cambi di turno, tenendo conto delle presenze in caso di autorizzazione da parte del DS o di un suo delegato;
- cura l'organizzazione generale dei servizi e il rispetto del calendario dell'impegno dei docenti;
- verifica, insieme alla Commissione Pulizie, l'accurata pulizia di tutti gli spazi dell'edificio e segnalano per iscritto al DS ogni inadempienza in tal senso;
- segnala tempestivamente al DS ogni circostanza, condizione e/o evento che possa determinare una condizione di rischio, anche solo potenziale, assumendo i necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose;
- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- vigila che nei locali della scuola sia rispettato il divieto di fumo e dell'uso del telefono cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio;
- sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono, della rete internet e degli altri sussidi, facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- segnala agli uffici di presidenza ogni malfunzionamento relativo all'uso del telefono e/o della rete internet;
- nel plesso di Rivarolo e all'infanzia, presiede, in assenza del Dirigente e su Sua delega, i Consigli di Intersezione;
- redige nel mese di maggio, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.



## **FUNZIONI STRUMENTALI**

### **Funzioni Strumentali Area 1 - Aggiornamento PTOF: Sara Giordano e Giuseppina Romano**

Le Funzioni Strumentali dell'Area 1 lavorano in stretta connessione con le FF.SS. Valutazione e con il NIV. Si occupano dell'aggiornamento del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) secondo i seguenti criteri:



- coordinano la progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola seguendo l'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico;
- revisionano, integrano e aggiornano il PTOF in collaborazione con il D.S. e la Commissione PTOF;
- individuano e predispongono modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento;
- attivano percorsi di analisi dei processi e delle azioni nell'ottica del Piano di Miglioramento;
- collaborano col D.S. e il D.S.G.A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF;
- partecipano alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini del confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV;
- forniscono indirizzi, linee guida e supporto ai docenti per le attività relative alla progettazione curricolare ed extracurricolare.

### **Funzioni Strumentali Area 2 - Valutazione, RAV e PdM: Eleonora Caprini e Ilaria Romagnoli**

Le Funzioni Strumentali dell'Area 2 si occupano di Valutazione e Invalsi, Rapporto di Autovalutazione e Piano di Miglioramento dell'istituto. Queste figure interne fanno parte del Nucleo Interno di Valutazione (NIV) e coadiuvano il DS nel coordinamento del gruppo.

Attraverso le loro azioni:

- analizzano i dati delle rilevazioni Invalsi al fine di individuare criticità e punti di forza;
- predispongono una sintesi informativa per il Collegio dei docenti e i genitori relativa alla restituzione dei dati;
- predispongono, in accordo con la Commissione Valutazione e i coordinatori di Dipartimento, materiali didattici atti a promuovere gli ambiti e i processi in cui gli studenti risultano maggiormente deficitari;
- collaborano con la segreteria didattica nella verifica della correttezza dei dati inseriti a sistema;



- collaborano con lo staff di dirigenza nell'organizzazione delle simulazioni di Istituto e delle prove;
- collaborano con l'eventuale osservatore esterno;
- richiedono e controllano gli eventuali strumenti compensativi;
- presiedono eventuali riunioni informative rivolte a docenti e genitori delle classi coinvolte nelle prove;
- coordinano la Commissione Valutazione;
- predispongono, insieme alla Commissione, i materiali per aiutare il Collegio Docenti nella definizione del Protocollo di Valutazione connesso al curriculum verticale per competenze;
- redigono, insieme alle FF.SS. Ptof, indagini swot per la formulazione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento;
- lavorano in piattaforma per aggiornare Rav e PdM.

### **Funzioni Strumentali Area 3 - Inclusione/B.E.S. : Simona Botti e Nicoletta Lombardi**

Le Funzioni Strumentali dell'Area 3 si occupano di Inclusione e di Bisogni Educativi Speciali all'interno dell'Istituto:



- rilevano i bisogni di inclusione e di personalizzazione/individualizzazione degli alunni, le loro esigenze e quelle delle famiglie e ne informano il Collegio Docenti;
- coordinano la Commissione Bes e partecipano al GLI, alla luce delle nuove indicazioni normative (D. Lgs. 66/2017, come modificato dal D. Lgs. 96/2019);
- organizzano e coordinano l'area del disagio rapportandosi alle altre figure che operano nell'area medesima;
- gestiscono i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione;
- offrono supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili;
- offrono supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali;
- coordinano e organizzano le attività afferenti gli alunni con disabilità, con DSA e con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti;
- formulano progetti per l'inclusione degli alunni con Bes in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne;
- contattano le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa;
- collaborano con la referente per il sostegno all'accoglienza e all'orientamento degli insegnanti di sostegno di nuova nomina;
- collaborano con il CTI per promuovere e divulgare proposte di formazione e di aggiornamento;
- monitorano la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno;

- promuovono e monitorano i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti;
- supportano gli insegnanti di sostegno nella stesura del PEI, anche in formato ICF;
- partecipano, quattro volte l'anno (in particolare all'inizio, alla fine e durante il periodo della valutazione) agli incontri mensili con gli insegnanti di sostegno coordinati dalla referente del gruppo;
- predispongono, con il Gli, il Piano per l'Inclusione.

### **Funzioni Strumentali Area 4 – Multicultura, Accoglienza e Orientamento: Grazia Bilancio e Maria Teresa Furini**

Le Funzioni Strumentali dell'Area 4 si occupano di Multicultura, Accoglienza e Orientamento, in particolare:



- collaborano con il Dirigente per le attività di integrazione;
- hanno ruolo di organizzazione e coordinamento con le altre figure referenti d'Istituto;
- coordinano la commissione Multicultura, Accoglienza e Orientamento;
- collaborano con i team docenti per problemi contingenti;
- organizzano corsi di alfabetizzazione per gli studenti non italofoeni dell'Istituto;
- supportano i docenti per ridurre/rimuovere eventuali ostacoli linguistici degli studenti;
- supportano le famiglie per l'inclusione nel sistema scolastico;
- agiscono per la continuità didattica anche tra gli ordini di scuola;
- svolgono attività di ricerca per la traduzione delle comunicazioni e della modulistica nelle lingue di origine delle famiglie non italofone presenti nel nostro Istituto;
- diffondono la cultura di una didattica orientativa tra docenti e famiglie;
- coordinano la Commissione Orientamento organizzando incontri nel passaggio tra ordini di scuola.

### **Funzioni Strumentali Area 5 – Multimedialità: Teresa Martino e Valentina Samà**

Le Funzioni Strumentali dell'Area 5 si occupano di Multimedialità attraverso le seguenti azioni:

- manutenzione e aggiornamento dei dispositivi presenti nei laboratori di informatica;
- manutenzione e aggiornamento delle LIM;
- collaborazione con il tecnico per segnalare problemi non risolvibili dalle FF. SS.;

- amministrazione e aggiornamento del registro elettronico (inserimento nuovi docenti, abbinamento docenti/discipline, pubblicazione comunicazioni nella sezione dedicata...);
- formazione per i colleghi relativamente all'utilizzo del registro elettronico e per la corretta gestione degli scrutini;
- collaborazione e coordinamento con lo staff di dirigenza e le altre figure di sistema;
- consulenza tecnica nella gestione di attrezzature informatiche e/o multimediali;
- formazione/informazione ai colleghi su richiesta per l'utilizzo di software e di programmi di videoscrittura;
- formattazione, cura e pubblicazione della documentazione d'Istituto;
- predisposizione e redazione del Piano della Didattica Digitale Integrata;
- predisposizione e redazione del Regolamento per la Didattica Digitale Integrata;
- gestione degli inviti in meet per gli incontri calendarizzati;
- creazione degli account degli utenti interni.

## Animatore digitale – Teresa Martino

L'animatore digitale:



- si occupa del sito web dell'Istituto, lo controlla per adeguarlo alle normative vigenti in termini di accessibilità e agli obblighi amministrativi di pubblicazione (Albo Pretorio online, Amministrazione Trasparente);
- ne aggiorna i contenuti (notizie, circolari, eventi, articoli, file, foto, immagini...);
- lo adegua, quando necessario, dal punto di vista tecnico (modificazione moduli, menu, categorie documentali, ...), della grafica e della verifica dell'accessibilità;
- collabora con il provider per le necessarie procedure di ottimizzazione;
- aggiorna e crea spazi riservati alla pubblicazione della documentazione d'Istituto, dei video prodotti dedicati alla divulgazione dei lavori degli alunni;
- carica gallerie fotografiche;
- crea e carica testi e immagini per articoli delle varie sezioni;
- aggiorna continuamente le comunicazioni e le circolari d'Istituto;
- aggiorna continuamente i modelli e i documenti caricati;
- seleziona e presenta Siti dedicati e Software Open Source utili alla didattica;
- amministra e gestisce la piattaforma G Suite for Education;
- coordina il team digitale per predisporre azioni necessarie al miglioramento delle pratiche, didattiche e non, in digitale;
- mantiene uno sportello permanente di assistenza;
- supporta i docenti nell'utilizzo della G Suite.
- progettando e realizzando attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure

per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;

- progettando e realizzando attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche;
- garantendo il necessario **supporto alla realizzazione delle attività digitali** della scuola, attraverso collaborazione rivolta ai docenti meno esperti;
- creando e istruendo all'uso di **repository**, in locale o in cloud per la raccolta separata degli elaborati degli alunni e dei verbali delle riunioni degli organi collegiali, qualora svolte a distanza, in modo da garantire la corretta conservazione degli atti amministrativi e dei prodotti stessi della didattica. La creazione di **repository scolastiche**, ove non già esistenti e disponibili sulle piattaforme multimediali in uso, che siano esplicitamente dedicate alla conservazione di attività o video-lezioni svolte e tenute dal docente, al di là dei prodotti a tal fine dedicati messi a disposizione dalle principali applicazioni di registro elettronico, potrà costituire strumento utile non solo per la conservazione, ma anche per ulteriore fruibilità nel tempo di quanto prodotto dai docenti stessi, anche in modalità asincrona.

## NIV

Membri: docenti Vella Bianchi Maria, De Punzio Morleo Maria Rosaria, Maglia Erika, Bottesini Mara, Caprini Eleonora, Romagnoli Ilaria, Romano Giuseppina e Giordano Sara.

Il Nucleo Interno di Valutazione è uno degli organi principali della scuola.

Si occupa di:

- aggiornare e rivedere il RAV di istituto;
- elaborare il Piano di Miglioramento di Istituto in collaborazione con le FFSS, o provvedere alla stesura della documentazione di supporto;
- avviare, in collaborazione con gli altri componenti, procedure di comunicazione interna ed esterna;
- raccogliere tutte le informazioni sui processi, sui risultati, etc. che possano essere utili per la stesura del Piano;
- elaborare strumenti per l'autovalutazione e la rilevazione dell'opinione degli stakeholder (questionari, focus group, ecc.);
- avviare il processo di rendicontazione sociale;
- monitorare annualmente i processi e il raggiungimento dei risultati intermedi.



**AREA GESTIONALE: DIRETTORE D.S.G.A., ASSISTENTI AMMINISTRATIVI,  
COLLABORATORI SCOLASTICI**



**Direttore D.S.G.A.**

**Direttore dei Servizi Generali Amministrativi: Dott.ssa Sacchini Antonella**

Il D.S.G.A. sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio ed elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

In rapporto al suo ruolo e alle sue mansioni:



- organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico;
- attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è consegnatario dei beni mobili.

Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile, è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

Inoltre:

- attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo;
- emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
- predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;
- definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
- cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;

- predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- cura l'istruttoria delle attività contrattuali;
- determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;
- valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;
- gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati;
- gestisce le scorte del magazzino.

### Assistenti amministrativi

A ognuno degli Assistenti Amministrativi, sulla base di quanto previsto in merito dal CCNL Scuola 2006/2009 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

**AREA PERSONALE:** Anzelotti Maria Angela

**AREA CONTABILITA':** Quarta Giuseppe

**AREA ALUNNI e URP:** Ornella Ventrella, Alessia Galli

**AREA ALUNNI** Renato Cultrera

**AREA PROTOCOLLO e AREA PERSONALE:** Annunziata Farro

**AREA PROTOCOLLO e CONTABILITÀ:** Ambrosio Loredana



### Collaboratori scolastici

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico;
- pulizia e sanificazione inerente l'uso dei locali, gli spazi scolastici e gli arredi;
- vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- pulizia dei locali scolastici e relative pertinenze, degli spazi scoperti, degli arredi, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compresi la duplicazione di copie e l'approntamento di fascicoli, lo spostamento delle suppellettili;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle aree interne ed esterne delle strutture scolastiche;
- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- compiti di centralinista telefonico;
- compiti di ritiro e consegna della posta alla sede centrale e all'Ufficio postale.

**AREA COLLEGIALE: CONSIGLIO D'ISTITUTO, GIUNTA ESECUTIVA, CONSIGLI DI INTERSEZIONE, CONSIGLI DI INTERCLASSE, CONSIGLI DI CLASSE**



**Consigli**

**Consiglio d'Istituto**

Il consiglio d'istituto è l'organo collegiale di governo dell'istituzione scolastica e ha funzione deliberativa. Determina l'indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare; elabora e adotta gli indirizzi generali (criteri) e determina le forme di autofinanziamento della scuola, mentre la gestione dell'istituzione e le relative responsabilità fanno capo al Dirigente Scolastico. L'esercizio della funzione di indirizzo del Consiglio trova la sua massima espressione attraverso:

- l'approvazione del programma annuale proposto dalla Giunta Esecutiva (bilancio di previsione);
- l'adozione del Regolamento interno;
- l'approvazione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF);
- l'individuazione dei criteri generali su diverse materie che regolano la vita della scuola.

In materia finanziaria e patrimoniale il D.I. n 129 del 2018 (Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche) specifica che il consiglio:

- approva il programma annuale;
- ratifica i provvedimenti del dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (variazioni);
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA);
- approva il conto consuntivo.

**Giunta Esecutiva**

Il testo del DI 129/2018 assegna alla Giunta Esecutiva (organo collegiale previsto dagli artt. 8 e 9 D. L.vo 297/94) come unica competenza residuale il compito di



proporre al Consiglio d'Istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento.

### **Consiglio di Interclasse/Intersezione**

Il Consiglio di interclasse/intersezione ha funzione consultiva e propositiva. Insieme al Consiglio di classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, formula proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e propone gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia.

### **Consiglio di classe**

Il Consiglio di classe predispose la Programmazione educativo-didattica dell'anno scolastico, stabilendo le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto. Si occupa dell'andamento generale della classe; individua eventuali problematiche da risolvere per una positiva partecipazione ed integrazione di tutti gli studenti alla vita della scuola; valuta la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Interclasse e del Collegio Docenti per la relativa approvazione; si esprime sulla valutazione periodica e finale dei singoli alunni.

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti, genitori e studenti per la scuola secondaria di II grado) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.



**AREA EDUCATIVO-DIDATTICA: COLLEGIO DOCENTI, COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO**



**COLLEGIO DOCENTI – tutti i docenti**

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente d'Istituto convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti. Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, il Collegio dei docenti può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei propri compiti. Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare: progetta il curriculum d'istituto tenendo conto delle Indicazioni Nazionali e delle scelte educative definite dal progetto di Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento; programma l'attività didattico – educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto; elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto; fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo; propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili; Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a: criteri per la formazione delle classi; assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi; orario delle lezioni; attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale; funzioni di coordinamento. Il Collegio dei docenti approva: il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento; i criteri che regolano la suddivisione del Fondo di Istituto (per la parte non fissata per norma); la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni. Il Collegio dei docenti (inteso come corpo docenti) elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto. Il Collegio dei docenti provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore. Il Collegio individua i docenti componenti del Comitato di Valutazione.

## **COMMISSIONI**

### **Commissione PTOF**

È presieduta dalla Dirigente Scolastica, o suo delegato, e formata dalle Funzioni Strumentali preposte che ne assumono il ruolo di coordinatori, dai collaboratori della DS e dalle altre FF.SS. dell'Istituto con le quali elabora, aggiorna, integra il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Coordinatori: Giordano Sara e Romano Giuseppina.

Membri: Valentina Samà, Teresa Martino, Botti Simona, Lombardi Nicoletta, Grazia Bilancio, Furini Maria Teresa, Caprini Eleonora, Romagnoli Ilaria, Vella Bianchi Maria, Prestileo Teresa e Lini Cinzia.

### **Comitato di valutazione docenti**

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti eletti dal collegio dei docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.lgs 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.lgs 297 del 1994.

Membri: Pasquariello Rita, Romagnoli Ilaria, Bottesini Mara e i tutor dei docenti neo immessi.

### **Commissione per l'Inclusione**

È presieduta dalla Dirigente Scolastica, o suo delegato, e formata dalle Funzioni Strumentali BES, che ne assumono il ruolo di coordinatori, e da docenti referenti o funzioni e non, che rappresentano ogni ordine e grado dell'Istituto.

La commissione ha la funzione di coordinare le azioni per l'inclusione, elaborare e proporre progetti, promuovere la cultura interna, definire-adottare-elaborare strumenti per la rendicontazione e il monitoraggio.

Coordinatori: Botti Simona, Lombardi Nicoletta.

Membri: Saimbene Rosalia, Feroldi Giulia, Fornario Elsa, Poli Maria Grazia, Teresa Martino, Varini William.

### **Commissione Multicultura, Accoglienza e Orientamento – Gruppo NAI**

È presieduta dalla Dirigente Scolastica, o suo delegato, e formata dalle Funzioni Strumentali preposte che ne assumono il ruolo di coordinatori, e da docenti referenti o funzioni e non, che rappresentano ogni ordine e grado dell'Istituto. La

commissione ha il compito di elaborare il protocollo di accoglienza degli alunni non italofoni, proporre per essi azioni progettuali, definire-adottare-elaborare strumenti per la rendicontazione e il monitoraggio, predisporre percorsi per l'integrazione scolastica degli alunni di recente immigrazione o comunque giunti in Italia da non oltre due anni (acquisizione di L2 per lo studio). Orientamento: sensibilizzare i docenti verso una didattica orientativa a partire dalla scuola dell'infanzia.

Coordinatori: Bilancio Grazia, Furini Maria Teresa.

Membri: Martino Teresa, Prestileo Teresa, Vella Bianchi Maria.

### **Commissione Continuità e Formazione Classi Prime**

È presieduta dalla Dirigente Scolastica, o suo delegato, e formata dal referente Continuità che ne assume il ruolo di coordinatore e da docenti referenti o funzioni e non, che rappresentano ogni ordine e grado dell'Istituto.

La commissione ha la funzione di coordinare le azioni per il passaggio fra i vari ordini di scuola di tutti gli alunni ivi compresi gli alunni con BES, elaborare e proporre progetti, definire-adottare-elaborare strumenti per la rendicontazione e il monitoraggio. Cura la formazione delle classi iniziali dei diversi ordini di scuola applicando i criteri deliberati dagli organi collegiali.

Alla Commissione continuità partecipa il coordinatore di classe terza della Scuola secondaria di primo grado.

Referente: Bonardi Rosella.

Membri: Caletti Giovanna, Barbiani Adriana, Soldi Rosanna, Ragazzini Maria Rosa, Casetti Lara, Bottesini Mara.

### **REFERENTI**

**Referente Covid 19 di Istituto: Vella Bianchi Maria**

**Primaria Casalmaggiore: Vella Bianchi Maria**

**sostituto Ventrella Ornella**

**Infanzia Casalmaggiore: Iottini Paola**

**sostituto Baraldi Alba**

**Infanzia e Primaria Rivarolo del Re: Lini Cinzia**

**sostituti Gambino Rosanna, Soldi Rosanna**

**Secondaria Rivarolo del Re: Sorgiovanni Sonia**

**sostituto Varini William**

Il referente COVID, vigila all'interno della scuola, sulla corretta applicazione di tutte le indicazioni contenute nell'integrazione al DVR per il rischio COVID, di quanto contenuto nel documento Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2000 Versione del 28 agosto 2020, contenente "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di

SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" e delle disposizioni impartite dal Dirigente a mezzo circolari e direttive. Vigila sull'applicazione della procedura per gestire gli alunni e il personale scolastico che manifestino sintomi. Controlla periodicamente o su apposite segnalazioni dei docenti coordinatori di classe il numero di assenti per motivi di salute in uno stesso periodo e valuta con il gruppo di supporto se la percentuale di assenze è da sottoporre all'attenzione del DdP per l'effettuazione dell'indagine epidemiologica che riterranno opportuna. Cura i rapporti con l'ATS inviando segnalazioni e documentazioni. Supervisiona l'attuazione delle procedure segnalate dal DdP.

## Altri Incarichi

I referenti di Dipartimento coordinano il gruppo di lavoro che cura la redazione del curricolo verticale per competenze; promuovono la realizzazione di progetti che coinvolgono tutto l'Istituto e si occupano dei relativi aspetti organizzativi e gestionali.

- **Referente Dipartimento di Arte: docente Furini Maria Teresa**

Collabora con la Dirigente nell'organizzazione delle attività progettuali della scuola, interne ed esterne. Coordina e implementa le attività artistiche dell'Istituto attraverso la promozione di progetti a carattere inclusivo. Cura la custodia di eventuali sussidi, materiali e strumenti conservati nel laboratorio artistico dell'Istituto. Raccoglie, organizza ed elabora il materiale riguardante le iniziative progettuali a carattere artistico della scuola per un eventuale inserimento sul sito web dell'Istituto.

- **Referente Dipartimento di Matematica: docente Caletti Giovanna**

Coordina e verbalizza gli incontri di Dipartimento, nei quali promuove il confronto sulle attività e sulle pratiche didattiche, stimolando proposte e riflessioni a volte relative al curricolo verticale, a volte alla programmazione comune per classi parallele. Contribuisce, insieme ai colleghi del dipartimento, alla definizione degli obiettivi minimi in riferimento al curricolo scolastico, delle modalità di verifica e degli strumenti di valutazione. Raccoglie e promuove le iniziative formative o di sperimentazione didattica volte al miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituto. Supporta i colleghi di nuova immissione sostenendoli nel percorso di autoformazione.

- **Referente Dipartimento di Scienze/Ambiente: docente Romano Giuseppina**

Coordina e verbalizza gli incontri di Dipartimento, nei quali promuove il confronto sulle attività e sulle pratiche didattiche, stimolando proposte e riflessioni a volte relative al curricolo verticale, a volte alla programmazione comune per classi parallele. Contribuisce, insieme ai colleghi del dipartimento, alla definizione degli obiettivi minimi in riferimento al curricolo scolastico, delle modalità di verifica e degli strumenti di valutazione. Raccoglie e promuove le iniziative formative o di sperimentazione didattica volte al miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituto.

Supporta i colleghi di nuova immissione sostenendoli nel percorso di autoformazione.

- **Referente Dipartimento di Italiano: Giordano Sara**

Coordina e verbalizza gli incontri di Dipartimento, nei quali promuove il confronto sulle attività e sulle pratiche didattiche, stimolando proposte e riflessioni a volte relative al curriculum verticale, a volte alla programmazione comune per classi parallele. Contribuisce, insieme ai colleghi del dipartimento, alla definizione degli obiettivi minimi in riferimento al curriculum scolastico, delle modalità di verifica e degli strumenti di valutazione. Raccoglie e promuove le iniziative formative o di sperimentazione didattica volte al miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituto. Supporta i colleghi di nuova immissione sostenendoli nel percorso di autoformazione.

- **Referente Dipartimento di Inglese: docente Fieschi Cosetta**

Coordina e verbalizza gli incontri di Dipartimento, nei quali promuove il confronto sulle attività e sulle pratiche didattiche, stimolando proposte e riflessioni a volte relative al curriculum verticale, a volte alla programmazione comune per classi parallele. Contribuisce, insieme ai colleghi del dipartimento, alla definizione degli obiettivi minimi in riferimento al curriculum scolastico, delle modalità di verifica e degli strumenti di valutazione. Coordina il progetto "Madrelingua inglese" rivolto alle classi terze, quarte e quinte della Scuola Primaria, organizzando gli orari degli interventi della docente nelle classi e raccordandone le rispettive necessità. Monitora il progetto e raccoglie gli elementi di valutazione al fine di verificarne la ricaduta e l'efficacia. Sostiene le iniziative progettuali volte al miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituto. Supporta i colleghi di nuova immissione sostenendoli nel percorso di autoformazione.

- **Referente Dipartimento di Educazione Civica: docenti Romagnoli Ilaria e Araldi Donatella**

Coordinano e verbalizzano gli incontri di Dipartimento, nei quali promuovono il confronto sulle attività e sulle pratiche didattiche, stimolando proposte e riflessioni a volte relative al curriculum verticale, a volte alla programmazione comune per classi parallele. Contribuiscono, insieme ai colleghi del dipartimento, alla definizione degli obiettivi minimi in riferimento al curriculum scolastico, delle modalità di verifica e degli strumenti di valutazione. Raccolgono e promuovono le iniziative formative o di sperimentazione didattica volte al miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituto. Supportano i colleghi di nuova immissione sostenendoli nel percorso di autoformazione.

- **Referente Dipartimento di Educazione Fisica: docente Nicoli Ambra**

Cura l'organizzazione dell'attività motoria nella scuola, nell'ottica dell'inclusione sociale e della promozione di corretti stili di vita. Tiene i rapporti e il raccordo tra l'Istituto, il Comune, le associazioni di volontariato locale e gli organismi sportivi a diversi livelli, con particolare riferimento alle Associazioni Sportive locali, per la promozione di progetti attuabili nel contesto scolastico. Si occupa di divulgare a

tutti i docenti dell'Istituto le informazioni relative a corsi di formazione, iniziative e progetti. Organizza e coordina gli incontri formativi tenuti in modalità meet.

- **Referente Dipartimento di Educazione Musicale: docente Gallo Giovanna**

Collabora con la Dirigente nell'organizzazione delle attività progettuali della scuola, interne ed esterne. Coordina e implementa le attività musicali dell'Istituto attraverso proposte didattiche supportate con interventi personali e/o con materiali multimediali. Cura la custodia dei sussidi e degli strumenti musicali dell'Istituto. Raccoglie, organizza ed elabora il materiale didattico riguardante le iniziative musicali della scuola per un eventuale inserimento sul sito web dell'Istituto.

- **Referente Avanguardie Educative e Piccole Scuole: docente Samà Valentina**

In accordo con la Dirigente, sviluppa le possibili strategie di propagazione e messa a sistema dell'innovazione della scuola. Ricerca materiale che offra spunti di riflessione e approfondimento sull'innovazione didattica, nell'ottica di coordinate spazio-temporali, e ne cura la divulgazione all'interno dell'Istituto. Promuove la formazione e la partecipazione a progetti delle avanguardie educative di INDIRE. Coordina, monitora i progetti e verifica che le attività vengano inserite nel piano delle attività della scuola.

- **Referente Rapporti con l'Università: docente Pellegrino Roberta**

Collabora con la Dirigente nella cura dei rapporti con le università, assicurando la divulgazione delle formazioni in merito ai progetti autorizzati. Coordina e monitora il lavoro in itinere e il relativo prodotto finale. Verifica che le attività vengano inserite nel piano delle attività della scuola.

- **Referente creazioni Repository: docente Pelizzoni Diego**

Provvede alla corretta conservazione di materiale relativo a corsi di aggiornamento, unità didattiche significative e buone pratiche, attraverso la creazione di apposite cartelle digitali.

- **Referente eTwinning: docente Tonni Sara**

In accordo con la Dirigente, assicura la divulgazione delle informazioni in merito a eTwinning e ai relativi progetti. Cura la partecipazione a progetti sulla piattaforma eTwinning per comunicare, collaborare, condividere idee con la community europea di insegnanti e di scuole gemellate. Coordina e monitora il lavoro in itinere e il relativo prodotto finale. Verifica che le attività vengano inserite nel piano delle attività della scuola.

- **Referente Continuità: docente Bonardi Rosella**

Promuove, gestisce e coordina le attività e le iniziative relative alla Continuità verticale fra gli ordini, al fine di agevolare il passaggio dalla scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria e dalla Scuola Primaria alla Scuola Secondaria di I° grado. Insieme alla commissione continuità predispone strumenti e griglie per la raccolta di

informazioni relative agli alunni in passaggio fra gli ordini di scuola, sulla base delle quali articola la formazione delle classi della Primaria. Calendarizza gli incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola per la presentazione degli studenti e per la successiva restituzione delle osservazioni da parte dei docenti accoglienti.

- **Referente Sicurezza e Bullismo: docente Vella Bianchi Maria**

Collabora con la Dirigente all'organizzazione e alla realizzazione di tutte le attività relative allo specifico campo d'intervento: corsi di formazione e aggiornamento in materia di Sicurezza nel luogo di lavoro; organizzazione di incontri con esperti sul tema legalità e del bullismo; promozione di eventuali progetti proposti da enti esterni e autorizzati dalla Dirigente. Segue i percorsi di formazione inerenti il proprio incarico, garantendo la più ampia diffusione di quanto acquisito.

- **Referente BES Infanzia: docente Fornario Elsa**

Condivide, con la Dirigente Scolastica, le FFSS BES e le coordinatrici di plesso, gli impegni e le responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli alunni con Bisogni educativi Speciali nella Scuola dell'Infanzia, organizzando azioni di accoglienza e inserimento. Collabora con le FFSS nel mantenere attività di raccordo tra i docenti in rapporto alla stesura del PEI, alla compilazione della documentazione e rispetto al monitoraggio sull'andamento generale degli alunni certificati, e/o con Bes, nella scuola dell'Infanzia. Collabora nella raccolta delle segnalazioni di disagio e malessere sia individuale sia di gruppo e alla formulazione di proposte e indicazioni operative per un'adequata risoluzione.

- **Referente CTI: docente Bosio Beatrice**

Collabora con la Dirigente per le attività di integrazione e di formazione sul territorio. Propone progetti d'inclusione, in collaborazione con le FFSS BES dell'Istituto e con enti territoriali. Promuove corsi di aggiornamento, in sinergia con il CTS, sulla base dei bisogni emersi dai docenti. Supporta gli insegnanti nella scelta di ausili e tecnologie specifiche, già disponibili presso l'Istituto od ottenibili attraverso la partecipazione a bandi, per facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli alunni frequentanti i tre ordini di Scuola dell'Istituto.

- **Referente del Gruppo docenti di Sostegno: docente Feroldi Giulia**

Condivide, con la Dirigente Scolastica, le FFSS BES e le altre funzioni strumentali dell'istituto, gli impegni e le responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli alunni con Bisogni educativi Speciali all'interno della scuola.

Coordina le attività del Dipartimento Sostegno e il lavoro dei docenti attraverso periodici incontri di confronto sugli aspetti educativi e didattici, come la condivisione e verifica delle strategie per gli alunni con disabilità, di cui redige il verbale.

Collabora con le FFSS BES nel mantenere attività di raccordo tra i docenti in rapporto alla stesura del PEI, della documentazione e rispetto al monitoraggio sull'andamento generale degli alunni certificati, e/o con Bes di tutto l'Istituto. Collabora nella raccolta delle segnalazioni di disagio e malessere sia individuale sia di gruppo e alla formulazione di proposte e indicazioni operative per un'adequata



risoluzione. Supporta i docenti supplenti senza titolo, curando la loro autoformazione. Implementa le Repository dell'Istituto archiviando buone pratiche, corsi di formazione e Unità di Apprendimento significative che fungano da patrimonio per l'intera Comunità Educante.

- **Referente Istruzione domiciliare: docenti Botti Simona e Lombardi Nicoletta**

In collaborazione con l'Istituzione scolastica di appartenenza, previo consenso dei genitori e su loro specifica richiesta, le referenti attivano progetti di Istruzione domiciliare secondo la procedura corredata dai documenti previsti dalla legislazione vigente, li monitorano e, al termine dell'anno scolastico, trasmettono per via telematica alla Scuola Polo la necessaria rendicontazione utilizzando i modelli presenti sul sito dedicato.

- **Referente Adozione: docente Vella Bianchi Maria**

La referente ha il compito di favorire il successo formativo degli allievi adottati e la collaborazione tra famiglie, istituzioni scolastiche ed altri soggetti coinvolti nel processo di adozione, attraverso l'organizzazione e la realizzazione di tutte le attività relative allo specifico campo di intervento.

- **Referente Relazioni con la stampa e creazioni video promozionali: docente Samà Valentina**

Cura le relazioni con la stampa. Elabora video e locandine promozionali per open day e/o altre occasioni pubbliche.

- **Referente Redazione documenti e Laboratori Inclusivi: docente Lombardi Nicoletta**

In collaborazione con la Dirigente cura la revisione, l'organicità e l'aspetto grafico dei documenti dell'Istituto. Si occupa dei Laboratori Inclusivi AulaDIN (Aula Didattica Inclusiva) e PoLICIN (Polisensoriale Laboratorio Carattere Inclusivo) relativamente all'organizzazione, alla fruibilità e alla cura degli spazi, nell'ottica progettuale degli ambienti di apprendimento strutturato.

**Coordinatore di Dipartimento per classi parallele:**

- classi prime: Italiano Vella Bianchi – Matematica Palatrasio;
- classi seconde: Italiano Giordano – Matematica Fieschi;
- classi terze: Italiano Araldi – Matematica Caletti;
- classi quarte: Italiano Goi – Matematica Bosio;
- classi quinte: Italiano Brambilla - Matematica Bilancio.

I coordinatori di Dipartimento per classi parallele hanno il compito di favorire la condivisione progettuale tra i colleghi dello stesso ambito disciplinare, cercando di

creare o rafforzare la coesione e l'unitarietà d'intenti, anche attraverso il supporto ai nuovi docenti in ingresso e la scelta, possibilmente unitaria, dei libri di testo e dei sussidi didattici da adottare all'interno delle classi parallele. Creano i meet di convocazione per gli incontri dedicati alla programmazione condivisa, ne stimolano, ne moderano, ne sintetizzano il confronto e si occupano di verbalizzarne le sedute.

### **Incaricati commissione mensa.**

Sono incaricati di supervisionare l'attuazione e il funzionamento del servizio. Si fanno portavoce dei colleghi in rapporto a eventuali problematiche e relazionano alla Dirigente in funzione dell'ottimizzazione del servizio.

**Casalmaggiore:** Martino Teresa e Bilancio Grazia.

**Rivarolo del Re:** Poli Tiziana e Pau Gabriella.

### **Coordinatori di classe Scuola Secondaria**

Classe Prima: Prof. Varini William

Classe seconda: Prof.ssa Sorgiovanni Sonia

Classe terza: prof.ssa Bottesini Mara

Ogni coordinatore di classe:

- presiede il Consiglio di classe, in assenza e su delega del DS, ed è responsabile dell'operato dello stesso;
- presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- coordina i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe, periodicamente convocato, e ne redige il verbale. Redige il verbale delle riunioni se presente il dirigente, in caso contrario nomina un segretario fra docenti ed è responsabile della sua tenuta;
- è responsabile del registro dei verbali del Consiglio di classe, dove vengono registrate anche presenze e assenze dei docenti;
- segnala al Dirigente Scolastico le eventuali assenze;
- controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti.
- coordina lo svolgimento del progetto accoglienza se coordinatore delle classi prime;
- promuove e coordina le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di classe.
- mantiene continui contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità di interventi di recupero;

- coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro a casa dei compiti in classe e delle altre verifiche per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli allievi;
- ricorda agli studenti i cui genitori sono rappresentanti di classe la scadenza dei Consigli di Classe perché ci sia il più possibile un dialogo proficuo scuola-genitori;
- gestisce le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-genitori in rappresentanza del Consiglio di classe;
- interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e controlla che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato;
- fa richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe;
- predispone comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità di contatti anche telefonici con la famiglia;
- controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni particolari;
- verifica che tutti i docenti del CdC tengano costantemente aggiornati i dati sul registro elettronico.

### **Coordinatori di classi parallele**

I coordinatori hanno il principalmente il compito di alimentare il senso di appartenenza dei docenti al gruppo di classi parallele e all'Istituto nel suo complesso, cercando di creare o rafforzare la coesione e l'unitarietà d'intenti. Pertanto, curano le comunicazioni tra le classi e con lo staff di Dirigenza, a cui sottopongono diverse istanze e feedback, si occupano della raccolta degli esiti dei monitoraggi stabiliti dalla scuola, del coordinamento delle programmazioni per classi parallele e offrono supporto ai nuovi docenti in ingresso.

- Classi Prime: docente Adami Marina
- Classi Seconda: docente Giordano Sara
- Classi Terze: docente Feroldi Giulia
- Classi Quarte: docente Bosio Beatrice
- Classi Quinte: docente Brambilla Giuseppina

### **GRUPPI DI LAVORO**

#### **Team digitale**

Il team digitale si occupa di:

- formazione e supporto ai docenti;

- progettazione e coordinamento di percorsi didattici con uso delle tecnologie digitali e degli ambienti digitali.

Membri: Martino Teresa, Bragaglio Veronica, Bilancio Grazia, Romagnoli Ilaria, Prestileo Teresa, Adami Marina, Feroldi Giulia, Bosio Beatrice, Samà Valentina, Varini William

### **Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)**

Il GLI è formato dal Dirigente Scolastico, diverse Funzioni Strumentali dell'Istituto, docenti di sostegno, referente assistenti educativi, docenti disciplinari con esperienza e/o formazione specifica o con compiti di coordinamento delle classi, genitori ed esperti istituzionali o esterni in regime di convenzionamento con la scuola (assistente sociale e neuropsichiatra di riferimento).

Si occupa di:

- rilevazione degli alunni con BES;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi, in rete fra scuole e/o in apporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- elaborazione di una proposta di PI (Piano per l'Inclusione);
- focus/confronto sui casi;
- supporto ai colleghi in merito a didattica e gestione della classe;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusione;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate da eventuali commissioni.

Membri interni: docenti Botti Simona, Lombardi Nicoletta, Bosio Beatrice, Feroldi Giulia, Furini Maria Teresa, Bilancio Grazia, Caprini Eleonora, Lini Cinzia, Romagnoli Ilaria, Varini William, Solferino Rosina.

Membri esterni: oltre a un responsabile della NPI, sono presenti l'assistente sociale Fava Cristina, la responsabile dei servizi della Cooperativa Santa Federici, Cristina Cirelli, un responsabile de "Il Cerchio", Norcia Federica, il genitore Sig.ra Gerevini Ilaria e l'Assistente Amministrativo Sig.ra Ventrella Ornella.

### **Organo di garanzia**

L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da due genitori del CdI e dal Prof. Varini William che ha il compito di stilare l'aggiornamento del regolamento dell'Organo stesso.

- Dirigente Scolastico: dott.ssa Sandra Guidelli
- Componente docenti: prof. Varini William
- Componente genitori: Federici Cinzia, Sarzi Sartori Daniela

**Comitato di Valutazione:** docenti Pasquariello Rita, Bottesini Mara e Romagnoli Ilaria.

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

