



Finanziato dall'Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI NOVELLARA

Via Novy Jicin 2 – 42017 Novellara - Tel. 0522654218

reic83100n@istruzione.it – reic83100n@pec.istruzione.it

Codice univoco: UFHUB3

FUNZIONIGRAMMA I.C.NOVELLARA a.s.2023/24

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: il **Dirigente Scolastico**, gli organismi gestionali (**Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe**), le figure intermedie (**Collaboratori, Funzioni Strumentali, Responsabili di Sede, Referenti**), i singoli docenti, operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

In esso sono indicate le risorse professionali con i relativi incarichi.

La Funzione Strumentale/Referente

- illustra all'assemblea, in sede collegiale, in fase di progettazione e verifica:

1. finalità
2. obiettivi
3. strategie d'intervento
4. risultati

- coordina, progetta, realizza, valuta e documenta gli ambiti per i quali è stato assegnato un incarico;

- convoca, entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate, i componenti della commissione;

- verbalizza gli incontri e registra le presenze.

Inoltre, per esplicitare in chiave progettuale e operativa le linee programmatiche del Collegio dei Docenti, vengono individuati con cadenza annuale le Commissioni:

- costituite da docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di tutte le scuole dell'Istituto;

- ne sono responsabili la Funzione strumentale o un Referente e si occupano di particolari aspetti correlati al PTOF;

- si riuniscono per auto-convocazione a cura della Funzione Strumentale/Referente o su convocazione del Dirigente Scolastico;

- vengono costituite tenendo conto della disponibilità individuale e delle competenze specifiche e vengono deliberati nel Collegio unitario;

- si propongono come una modalità di lavoro ad alto valore associativo, favoriscono la conoscenza di tutte le componenti dell'Istituto Comprensivo e facilitano le relazioni e la collaborazione tra docenti;

- a ogni commissione viene affidato un incarico specifico da assolvere;

- di ogni seduta la Funzione Strumentale/Referente redige un verbale delle operazioni;

- hanno i seguenti compiti specifici:

1. individuare bisogni e problemi relativi al proprio ambito di intervento;
2. analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;
3. predisporre materiale;
4. presentare al Collegio proposte.

Funzionigramma a.s. 2023/2024

❖ AREA ORGANIZZATIVA – GESTIONALE		
Dirigente scolastico	Prof. Giovanni Stragapede	
DSGA	Giovanbattista Albanese	
STAFF DI DIRIGENZA		
Collaboratore del DS	Paola Lodi (distacco 12 ore) Mariagiovanna Bonfrisco (distacco 10 ore)	
Responsabile di Sede	<i>Infanzia Girasole</i>	Bernardina Fergola
	<i>Primaria San Giovanni</i>	Cecilia Mariotti
	<i>Primaria Don Milani</i>	Marzia Orlando (distacco 6 ore) Francesca Di Maria
	<i>Secondaria Lelio Orsi</i>	Lorenza Fornasari (distacco 8 ore)
FUNZIONE STRUMENTALE		
Area 1 - Ptof	Fernando Bertacchini	
Area 2 - Valutazione e autovalutazione	Giuseppe Simone	
Area 3 - Orientamento/Continuità	Giulia Bernini	
Area 4 - Inclusione	Manuela Privitera (secondaria) Marzia Orlando (primaria)	
Area 5 - Benessere	Monica Righini	
Animatore Digitale	Martina Morellini	
❖ AREA EDUCATIVO - DIDATTICA		
Coordinatore di Classe	<i>Tabella nella pagina successiva</i>	
Coordinatore educazione civica	<i>Tabella nella pagina successiva</i>	
Tutor docente neoassunto	<ul style="list-style-type: none"> ● tutor Silvia Malagoli (Roberta Matricciani neoassunta) ● tutor Tiziana Lo Iacono (Cecilia Mazzali neoassunta) ● tutor Mariagiovanna Bonfrisco (Gloria Manfredi- Thomas Piccolo neoassunti) ● tutor Manuela Privitera (Francesco Leonetti - Sara Nalin neoassunti) ● tutor Fortunata Esposito (Maria Teresa Barletta - Raffaella Mira neoassunte) ● tutor Alessandra Salsi (Dario Quitadamo - Carolina Di Fulvio neoassunti) ● tutor Fernando Bertacchini (Ilaria Proietti neoassunta) 	
REFERENTI		
DSA	Francesca Rinaldi	
Sostegno	Silvia Malagoli (Primaria) Fortunata Esposito (Secondaria)	
Bullismo e cyberbullismo	Sara Bertazzoni	

Punto di Ascolto	Francesca Rinaldi (Primaria) Sara Marazzoli (Secondaria)
Mensa	Elena Guastalla
Orario	Monica Villa (Primaria San Giovanni) Marzia Orlando (Primaria Don Milani) Lorenza Fornasari e Simone Giuseppe (Secondaria)
Invalsi	Martina Morellini (Primaria) Giulia Spaggiari (Secondaria)
L2 Primaria	Monica Righini (Primaria)
Educazione Civica	Mariagiovanna Bonfrisco
Trinity	Lara Luppi
Delf	Sara Bertazzoni
REFERENZE	
Ambiente d'Istituto	Luisa Lusetti
Ambiente (plesso)	Gisella Fini (Infanzia) Monica Sgammato (Primaria Don Milani) Monica Villa (Primaria San Giovanni) Lorenza Fornasari (Secondaria)
COMMISSIONI	
Team Digitale	Bernardina Fergola (Gestione digitale Infanzia) Monica Oliveri (Nuvola Infanzia/Primaria) Stefania Rupi (Dispositivi Primaria) Monica Scaravelli (Nuvola Secondaria) Lucia Setti (Dispositivi Secondaria)
Team Antibullismo	Fergola Bernardina Marzia Orlando Cecilia Mariotti Martina Morellini Lorenza Fornasari Mariagiovanna Bonfrisco Sara Bertazzoni
NIV	Mariagiovanna Bonfrisco Giuseppe Simone Fernando Bertacchini Gisella Fini Simonetta Mora
Commissione formazione classi Secondaria	Mariagiovanna Bonfrisco Gloria Manfredi Sara Marazzoli Maria Capuana Alessandra Salsi
GRUPPI DI LAVORO (articolazioni del collegio, 6 ORE DI 40)	
Continuità	Paola Lodi -Simonetta Mora- Sabrina Ferrara - Carlotta Calzolari- Elena Canova- Sara Bertazzoni- Bernardina Fergola- Marina Bassi- Annalisa Bolondi- Maria Leoni - Luigi Vitiello
Orientamento	Giulia Bernini -Chiara Lorenti -Giulia Spaggiari - Lorenza Fornasari Fernando Bertacchini- -Bozzi Maria Grazia- Gavazzi Leonilda-

	Di Stano Giuseppina-Giuseppe Simone-Cecilia Mariotti-Stefania lotti jr
Inclusione	Marzia Orlando-Manuela Privitera -Fortunata Esposito Erika Pizzetti- Lisa Gandolfi- Arianna Braglia- Giada Pasquali Alessandra Moretti- Roberta Matricciani- Donatella Carteni- Elisa Turci- Valentina Salsi- Patrizia Vinci- Eleonora Maraston Silvia Malagoli- Valentina Gozzi- Valentina Brioni Martina Iannelli- Elena Bordini- Raffaella Mira- Valentina Mazzoli- Stefania Rupi- Rocco Sorrentino- Elisa Murgia- Elvira Panza - Livia Carbone -Dario Quitadamo- Sara Nalin- Mariateresa Barletta- Alessandra Salsi- Francesco Leonetti
L2	Francesco La Gioia-Roberta Ragni -Lara Luppi - Emilio Scotti - Loredana Mirella Paese- Stefania lotti- Santina Incerti Delmonte- Vincenzo Abbate- Orsolina Di Lauro- Oliva Martina-
Benessere	Monica Righini - Sara Marazzoli -Emanuela Montanari - Evelyn Davolio- Monica Scaravelli- Sabrina Perrotti- Francesca Rinaldi- Lorenzo Baldini- Graziella Beatrice Cristina Caleffi -Giovanni Minutoli -Lucia Truzzi-Caterina Grisi-i Giulia Beltram
Ambiente	Luisa Lusetti -Marina Davolio- Maria Capuana - Francesca Luisa Iemmi-Cristina Riccò- Maria Mannino- Anna Vasso-Monica Sgammato - Gisella Fini - Monica Villa- Maria Luisa Lusetti -Carolina Di Fulvio- Francesca Gasparini
Progetto lettura	Mariagiovanna Bonfrisco - Ilaria Proietti -Monia Mazzoni- Amelia Bertellini- Rossella Fochesato - Chiara Leoni-Grazia Pertosa- Lisa Franzini- Tiziana Lo Iacono- Alice Dignatici- Elena Rovatti- -Thomas Piccolo -Fortuna Nappo
Materiali didattici	Emili Franzini -Gloria Manfredi-Elena Guastalla -Fabio Gozzi- Anna Ascari - Barbara Tiraboschi - Concetta Ferla - Silvia Baldelli- Santina Lo Presti- Olga Guerra - Giorgio Barbieri - Raffaele Santoro
Innovazione didattica	Martina Morellini - Lucia Setti - Monica Oliveri -Maela Ferretti (Daniela Cannatella)-Francesca Di Maria- Angela Sarnacchiaro - Cecilia Mazzali- Fabrizia Leonardi- Lorenzo Baldini - Jessica Bonaretti- - Luciano Barbieri

❖ AREA DELLA SICUREZZA		
RSPP	Dott. Andrea Muzzioli	
RLS	Alessandra Ghizzoni	
Medico competente	dott.ssa Ornella Diana (studio ATS)	
Servizio PP	<i>ASPP</i>	Maela Ferretti - Luciano Barbieri
	<i>Infanzia Girasole</i>	Bernardina Fergola Maela Ferretti (vice preposto)
	<i>Primaria San Giovanni</i>	Paola Lodi

		Graziella Beatrice (vice preposto)
	<i>Primaria Don Milani</i>	Simonetta Mora Marzia Orlando (vice preposto)
	<i>Secondaria Lelio Orsi</i>	Fernando Bertacchini Mariagiovanna Bonfrisco (vice preposto)
DPO	Antonio Bove	
Responsabili divieto di fumo	Referenti di plesso	
❖ AREA COLLEGALE		
Verbalizzatore CDU	Gloria Manfredi	
Consiglio di istituto	Presidente	Davide Carletti
	Componente Genitori	Erika Balasini Monia Guidetti Lorena Iotti
	Componente Docente	Maela Ferretti (Infanzia) Paola Lodi (Primaria) Maria Mannino (Primaria) Elena Guastalla (Primaria) Luisa Lusetti (Primaria) Sara Bertazzoni (Secondaria) Lorenza Fornasari(Secondaria) Maria Leoni (Secondaria)
	Componente ATA	Alessandra Ghizzoni Elena Gasparini
Comitato di Valutazione	Graziella Beatrice (Primaria) Sara Bertazzoni (Secondaria) Gisella Fini (Infanzia)	
GLI	Manuela Privitera (F.S.) Marzia Orlando (F.S.) Monica Righini (F.S.) Fortunata Esposito (sostegno Secondaria) Francesca Rinaldi (ref. DSA) Silvia Malagoli (sostegno Primaria) Valentina Gozzi (sostegno Infanzia)	

ORGANIGRAMMA TEAM SCUOLA PRIMARIA

Scuola Primaria San Giovanni	I	Grazia Pertosa
	II	Monica Villa
	III	Francesca Gasparini
	IV	Francesca Iemmi
	V	Paola Lodi
Scuola Primaria Don Milani	I A	Santina Lo Presti
	I B	Maria Luisa Lusetti
	I C	Concetta Ferla

	I D	Francesca Di Maria
	II A	Anna Vasso
	II B	Maria Mannino
	II C	Luisa Lusetti
	II D	Fortuna Nappo
	III A	Monica Righini
	III B	Leonilde Gavazzi
	III C	Martina Oliva
	III D	Stefania Iotti
	IV A	Elena Guastalla
	IV B	Tiziana Lo Iacono
	IV C	Monica Oliveri
	IV D	Orsolina Di Lauro
	IV E	Jessica Bonaretti
	V A	Cristina Riccò
	V B	Marina Bassi
	V C	Sabrina Ferrara
	V D	Cristina Caleffi

ORGANIGRAMMA CDC SCUOLA SECONDARIA

Classe	Coordinatore Coordinatore Ed Civica	Segretario
I A	Piccolo Thomas	docente sostegno
I B	Antichi Alice	Barbieri L.
I C	La Gioia Francesco	Capuana Maria
I D	Lorenti Chiara	Scaravelli Monica
I E	Barbieri Giorgio	Bolondi Annalisa
I F	Scotti Emilio	Bertazzoni Sara
II A	Bonfrisco Mariagiovanna	Marazzoli Sara
II B	Franzini Emili	Baldini Lorenzo

REIC83100N - AQJ80BK - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008051 - 25/10/2023 - I.1 - I

II C	Manfredi Gloria	Fornasari Lorenza
II D	Spaggiari Giulia	docente sostegno
II E	Simone Giuseppe	Luppi Lara
III A	Marazzoli Sara	Montanari Emanuela
III B	Guerra Olga	docente sostegno
III C	Bernini Giulia	docente sostegno
III D	Davolio Marina	Di Stano Giuseppina
III E	Bertacchini Fernando	Simone Giuseppe
III F	Setti Lucia	docente sostegno

❖ AREA ORGANIZZATIVA – GESTIONALE

<p>Dirigente Scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto. ● È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. ● Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza. ● Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per garantire a ogni ragazzo "il successo formativo". ● Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto. ● Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca, l'innovazione didattica e metodologica dei docenti. ● Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione. ● Sostiene la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola. ● Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. ● È titolare delle relazioni sindacali. ● Presiede il Collegio dei Docenti, coordina e impartisce disposizioni al DSGA per il funzionamento dell'attività amministrativa. ● È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
<p>DSGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. ● Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. ● Ai sensi e per gli effetti dell'art.25bisD.L.vo 29/93 e successive modificazioni e integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. ● Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. ● Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. ● Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. ● Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. ● Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. ● Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt.2 c.6 e 7 c.2). ● Predisporre la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art.3 c.2). ● Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art.3 c.3). ● Predisporre la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art.6 c.6). ● Firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al DS Predisporre il piano annuale e il conto consuntivo.

STAFF DI DIRIGENZA

<p>Collaboratori del DS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituire il Dirigente Scolastico nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento ● presiedere il Collegio dei Docenti ordinario/di sezione in assenza del Dirigente ● coordinare, in collaborazione con i Responsabili di plesso, la predisposizione della proposta di piano annuale delle attività didattiche (impegni collegiali) a livello d'istituto ● compilare, in collaborazione con il DS e gli uffici di segreteria, i monitoraggi (MIUR, USR, USP, ecc....) ● effettuare il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) ● coordinare l'assistente amministrativo incaricato per la convocazione dei docenti supplenti in caso di assenza ● coordinare i permessi brevi a livello di Istituto , in assenza del Responsabile di plesso ● controllare la corretta compilazione del Registro elettronico Nuvola ● tenere i rapporti con l'utenza e con soggetti esterni su delega del DS ● predisporre l'O.d.G. degli incontri di Collegio e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, nonché degli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale ● organizzare, coordinare e promuovere le relazioni con il volontariato e le agenzie del territorio ● firmare, in assenza del Dirigente, gli atti urgenti relativi ai permessi e alle assenze del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia ● firmare , in assenza del Dirigente, atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA ● firmare, in assenza del Dirigente, la corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, AUSL, Dipartimento di Salute Pubblica, Uffici e con soggetti privati aventi carattere di urgenza ● firmare , in assenza del Dirigente,la corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Emilia-Romagna e ambito territoriale provincia di Reggio Emilia) avente carattere di urgenza ● firmare, in assenza del Dirigente, richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico stesso ● collaborare col Dirigente Scolastico per promozione, coordinamento e organizzazione dell'attività dell'istituto ● supportare il Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione ● coadiuvare la segreteria per le pratiche inerenti le elezioni dei rappresentanti genitori e Consiglio d'Istituto ● coordinare e supportare gli interventi delle FF.SS. ● coordinamento organizzativo-gestionale dei Progetti e del Piano dell'Offerta Formativa ● supportare la segreteria per il coordinamento delle iscrizioni, dei libri di testo, delle visite e viaggi d'istruzione nel rispetto di tempi e modalità previsti dal regolamento d'Istituto ● rapportarsi con l'ufficio del DS collaborando per le esigenze amministrative ● adoperarsi per l'attuazione e il monitoraggio delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole o di singole classi per epidemia o altro ● coordinare, in collaborazione con i docenti Referenti di plesso, il
------------------------------------	---

	<p>monitoraggio delle assenze degli alunni nell'ambito della vigilanza sull'obbligo scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> ● controllare e coordinare le attività educative scolastica per gli alunni aventi diritto ● collaborare con l'ufficio personale e l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione ● curare, di concerto con il DS, la predisposizione delle circolari e delle comunicazioni ● organizzare la vigilanza degli alunni nel caso di eventuale assenza di docenti per assemblee/sciopero, in caso di mancanza del Responsabile di sede ● partecipare allo staff di dirigenza ● proporre e predisporre, in collaborazione con il referente della scuola secondaria di primo grado, l'organizzazione e il calendario degli esami alla fine del primo ciclo/esami di idoneità/esami privatisti ● coadiuvare il DS nella fase di accoglienza dei nuovi docenti ● collaborare con gli uffici degli Enti esterni e dei Servizi territoriali per le mansioni che le competono, con la supervisione del DS
<p>Responsabile di plesso</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare e organizzare il plesso in qualità di referente di sede sostituto del Dirigente nel plesso, in riferimento a insegnanti, personale ausiliario, segreteria. ● Osservare rapporti di collaborazione e informazione continua verso i Collaboratori del Dirigente Scolastico. ● Rappartarsi con l'ufficio del Dirigente Scolastico informando sulle esigenze organizzative ed eventuali problematiche (malfunzionamenti, infortuni, emergenze, furti, atti vandalici, ecc.). ● Partecipare alle riunioni dello Staff. ● Collaborare alla stesura del Piano annuale delle attività ● Partecipare alle riunioni con le famiglie ● Curare i rapporti con l'utenza e con soggetti esterni ● Organizzare l'accoglienza dei docenti neo-arrivati o dei supplenti, affinché possano accedere a tutte le informazioni indispensabili per lo svolgimento del loro incarico. ● Verbalizzare gli incontri di Collegio di sezione (sc. secondaria) ● Controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti. ● Coordinare le sostituzioni, i permessi, i recuperi entro i due mesi successivi dalla fruizione. le ore eccedenti con il Dirigente e il DSGA. ● Monitorare e rendicontare le ore eccedenti effettuate con la supervisione del Dirigente e del DSGA. ● Controllare e coordinare attività educativa scolastica per gli alunni aventi diritto. ● Raccordarsi con il DS e la segreteria per la tempestiva presenza nei plessi di materiali quali schede somministrazione farmaci/allergie alunni, documentazione per esami di idoneità/di Stato, elezioni dei rappresentanti, ecc. e distribuzione degli stessi ai docenti incaricati. ● Organizzare di concerto con il DS la vigilanza degli alunni in caso di assenza del docente per sciopero/assemblea. ● Collaborare con l'ufficio personale e l'ufficio alunni nella gestione delle pratiche inerenti al plesso (ad es. alunni in ingresso e uscita) ● Collaborare con la FS Benessere in caso dell'arrivo di alunni NAI per la corretta applicazione del Protocollo di accoglienza d'Istituto ● Organizzare la sorveglianza durante l'intervallo, di concerto con il Preposto alla sicurezza del plesso ● Organizzare e monitorare la realizzazione dei progetti del PTOF nel plesso, coadiuvando i referenti ● Curare le comunicazioni del plesso/circolari inerenti alle sue competenze ● Coordinarsi, di concerto con il DSGA, con i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali) ● Garantire la tenuta della documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni) ● Comunicare ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con i docenti collaboratori ● Segnalare eventi di furto/atti vandalici

	<ul style="list-style-type: none">● Raccogliere le proposte di acquisto in merito a sussidi, materiali, libri, ecc. e trasmetterle alla segreteria● Predisporre a fine anno scolastico le richieste da inviare in segreteria per materiali, arredi e interventi di manutenzione.● Organizzare l'orario degli spazi (aule, laboratori, palestre, mensa) per le attività curriculari e pomeridiane, (sc. secondaria anche per le attività in questi spazi di altri ordini) e il materiale di sede● Vigilare affinché non venga consentito l'accesso durante le attività didattiche a persone non autorizzate● Vigilare sulle condizioni di igiene, pulizia, sicurezza dei locali scolastici, mancanza di materiali, segnalando eventuali problemi al DSGA● Insieme al Collaboratore, definire l'inserimento dei tirocinanti nelle classi, accoglierli all'interno del plesso e monitorare il loro percorso● Referente per le attività teatrali IC Novellara (secondaria)● Segnalare al DS problematiche riguardo il funzionamento dei servizi erogati e/o facenti capo agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.).● Rapportarsi con l'Ente Locale per l'ordinaria amministrazione e per le attività indicate dal Dirigente nel rispetto delle disposizioni ricevute.● Raccordarsi con le FFSS per le necessità organizzative inerenti alle attività di pertinenza sviluppate nel plesso.
--	---

FUNZIONI STRUMENTALI

Funzione strumentale Area 1 - Ptof	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina la redazione del PTOF ● Elabora una proposta di Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre all'approvazione del Collegio Integrare e monitorare il percorso di costruzione del curricolo d'Istituto ● Analizza proposte di progetti curricolari ed extracurricolari da inserire nel PTOF ● Elabora criteri per la definizione di una progettazione di istituto ● Coordina la progettazione di Istituto, in merito alla modalità, alle scadenze e alla produzione dei relativi documenti ● Monitora l'attuazione, l'efficacia e l'efficienza del PTOF. ● Collabora alla redazione del RAV e del PDM ● Lavora alla rendicontazione sociale
Funzione strumentale Area 2 - Valutazione e autovalutazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Raccoglie bisogni e proposte per eventuali aggiornamenti sui temi della valutazione ● Coordina l'elaborazione dei documenti di Istituto RAV e PDM) ● Collabora alla redazione del RAV e del PDM ● Predisporre strumenti per rilevare punti di forza e criticità degli Istituti ● Coordinare le prove per classi parallele ● Organizza le prove Invalsi, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i docenti delle classi, i referenti di plesso ed il personale amministrativo ● Analizza e restituisce gli esiti delle prove Invalsi
Funzione strumentale Area 3 - Orientamento e continuità	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizza attività di accoglienza e di presentazione della scuola. ● Progetta azioni e interventi per l'orientamento scolastico. ● Programma e coordina tutte le iniziative di orientamento necessarie per portare l'alunno a una ● Predisporre le schede di passaggio di informazioni sugli alunni ● Gestisce i rapporti con gli Enti afferenti alla propria area. maggiore conoscenza delle proprie potenzialità, attitudini e interessi. ● Raccoglie i dati degli alunni in uscita in funzione della verifica dell'efficacia del consiglio orientativo. ● Coordina le iniziative di continuità educativa scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria di I grado. ● Collabora nella pianificazione degli interventi educativi e formativi per un positivo inserimento nella scuola primaria e nella scuola secondaria.
Funzione strumentale Area 4 - Inclusione (DVA)	<ul style="list-style-type: none"> ● Promuove e diffonde informazioni, esperienze, buone prassi. ● Formula l'orario dei docenti di sostegno e degli educatori in accordo con i responsabili di sede. ● Garantisce supporto nella redazione dei PEI. ● Controlla i PEI presentati dai docenti di sostegno. ● Supporta il controllo, la revisione e l'aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni. ● Elabora il Piano Annuale di Inclusione. ● Promuove iniziative formative e di aggiornamento per i docenti. ● Coordina il gruppo per l'inclusione d'istituto (GLI). ● Elabora, in accordo con il Dirigente Scolastico, la richiesta di ore di sostegno e di educativa per il successivo anno scolastico da presentare agli uffici competenti. ● Offre consulenza e proposte di acquisto di sussidi speciali utili alla didattica ● Gestisce i rapporti con gli Enti afferenti alla propria area.
Funzione strumentale Area 5 - Benessere	<ul style="list-style-type: none"> ● Analizza e monitora le situazioni riconducibili a fragilità (alunni con BES, rischio dispersione, stranieri). ● Garantisce supporto nella redazione dei PDP per gli alunni con BES. ● Elabora, coordina e verifica progetti volti alla promozione del benessere, alla prevenzione del disagio e all'intervento in situazioni di fragilità conclamata, anche in collaborazione con l'Ente Locale. ● Partecipa agli incontri per l'inclusione d'istituto (GLI). ● Coordina le attività di accoglienza degli alunni stranieri in ogni plesso. ● Programma percorsi di alfabetizzazione all'interno dei plessi. ● Cura i rapporti con le famiglie interessate in collaborazione con i mediatori culturali. ● Cura la revisione del protocollo di accoglienza. ● Elabora e coordina progetti attinenti all'intercultura e alle pari opportunità. ● Elabora strumenti per il monitoraggio delle fragilità (griglia di complessità) ● Gestisce i rapporti con gli Enti afferenti alla propria area.

Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina il potenziamento dei laboratori e della dotazione multimediale. ● Aggiorna il Piano di Didattica Digitale. ● Offre consulenza nella gestione dei finanziamenti ricevuti per l'acquisto di dotazioni informatiche e nell'assegnazione delle risorse ai diversi. ● Coordina e monitora le attività realizzate nei diversi plessi. ● Coordina e gestisce le azioni di formazione e aggiornamento. ● Supporta l'utilizzo degli strumenti informatici da parte dei docenti con le classi. ● Segue la gestione delle Google suite.
---------------------------	---

❖ AREA EDUCATIVO - DIDATTICA

Coordinatore di Classe	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiede le sedute del Consiglio in caso di legittimo impedimento del DS. ● Introduce gli argomenti all'ordine del giorno e coordina la discussione. ● Coordina l'azione educativo - didattica progettata dal Consiglio e dalla classe. ● Cura la stesura della progettazione della classe. ● Verifica la corretta compilazione del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali. ● Propone il consiglio orientativo alla fine dell'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado. ● È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio e del team di classe. ● Garantisce il collegamento diretto con la dirigenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi. ● Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. ● Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza e inadeguato rendimento. ● Presiede le assemblee con i genitori, illustra il patto educativo di corresponsabilità ● Illustra e consegna alle famiglie il documento di valutazione. ● Propone al Consiglio la stesura dei PDP di alunni con DSA e con BES. ● Relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tiene aggiornata la modulistica, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno e dall'esterno delle aule e cura l'informazione agli alunni.
Coordinatore di Educazione civica	<ul style="list-style-type: none"> ● Formula la proposta di voto, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica.
Tutor docente neoassunto	<ul style="list-style-type: none"> ● Bilancio iniziale delle competenze: il tutor supporta il docente neoassunto nell'identificazione dei punti di forza e di debolezza, anche rispetto al quadro delle competenze richieste dai modelli didattici innovativi, correlando le esperienze maturate in precedenti ambiti professionali e personali, per fare il punto sulle competenze possedute e su quelle da potenziare. ● Stipula del patto formativo: il Dirigente Scolastico, il docente e il tutor stipulano un Patto per lo sviluppo professionale del docente neoassunto, in base al bilancio delle competenze iniziali definite e ai bisogni della scuola. Il patto costituisce il programma di formazione per il docente nell'anno di prova. ● Programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer-to-peer: il tutor e il docente condividono la progettazione delle attività di osservazione peer-to-peer, a partire dal terzo mese di servizio, che consistono in osservazione del tutor nella classe del docente neoassunto, osservazione del neoassunto nella classe del tutor. ● Incontro di valutazione conclusivo: il tutor presenta al Comitato di Valutazione i risultati delle attività didattiche e formative predisposte e svolte dal docente e della sua partecipazione alla vita della scuola.

REFERENTI

DSA	<ul style="list-style-type: none"> • Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti. • Collabora all'elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA. • Partecipa agli incontri per l'inclusione d'istituto (GLI). • Offre supporto nella compilazione del PDP per alunni con DSA. • Diffonde e promuove le iniziative di formazione specifica o aggiornamento. • Organizza le attività inerenti al Progetto Screening "Parole Amiche".
Screening	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza tutte le fasi di somministrazione delle prove dello screening.
Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta la F.S. nell'organizzazione delle attività inclusive d'Istituto: supporto ai docenti di sostegno, realizzazione progetti nei vari plessi, spazi e materiali. • Partecipa agli incontri per l'inclusione d'istituto (GLI).
Bullismo e cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le relazioni tra figure ed enti coinvolti: insegnanti, Polizia postale, Enti preposti, famiglie, alunni. • Propone corsi di formazione per le insegnanti sulla piattaforma dedicata. • Progetta incontri informativi. • Sostiene le strategie di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo.
Punto di Ascolto	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina lo sportello psicologico.
Mensa	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e monitora il servizio mensa in raccordo con l'ente locale e con le famiglie.
Orario	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza e redige l'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche. • Predisponde l'orario provvisorio delle attività di inizio anno scolastico. • Predisponde l'orario definitivo delle attività relative all'intero anno scolastico. • Rimodula l'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse. • Stende l'orario relativo ad attività di ampliamento dell'offerta formativa. • Predisponde l'orario per i docenti in organico dell'autonomia con ore di potenziamento. • Predisponde il piano delle sostituzioni per le ore eccedenti. • Organizza l'orario dei docenti incaricati per l'insegnamento dell'Alternativa Alla religione Cattolica (secondaria).
Invalsi	<ul style="list-style-type: none"> • Predisponde strumenti per rilevare punti di forza e criticità degli Istituti. • Coordinare le prove per classi parallele. • Organizza e gestisce tutte le fasi della somministrazione delle prove Invalsi, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i docenti delle classi, i referenti di plesso e il personale amministrativo. • Analizza e restituisce gli esiti delle prove Invalsi.
Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce e contestualizza le Linee Guida in materia di Educazione Ambientale. • Da un apporto per produrre una progettualità di natura curricolare, strettamente legata al territorio ed alle problematiche da esso scaturenti. • Promuove un'azione organizzativa interna per una progettazione didattica condivisa. • È punto di riferimento per la documentazione delle attività e dei progetti di Educazione Ambientale condotti annualmente nella scuola. • Concorre alla circolazione della documentazione didattica pervenuta dall'esterno all'interno della scuola. • Da informazione su accesso a finanziamenti di natura nazionale o europea. • Concorre propositivamente a un progetto di sostenibilità ambientale della struttura scolastica per ridurre l'impatto ambientale. • Mantiene i contatti con l'Ente Locale per promuovere progetti e buone prassi.
L2	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza il laboratorio di L2 alla Scuola Primaria. • Definisce i gruppi di alunni che entrano nel laboratorio, in accordo con il Referente di plesso. • Supporta le docenti coinvolte nelle ore di laboratorio e di flusso migratorio mediante tre incontri annuali (programmazione settimanale) per concordare le attività e le modalità di lavoro. • Organizza le attività di accoglienza in caso di nuovi arrivi.
Educazione civica	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento • Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione

	<ul style="list-style-type: none"> • Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi • Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del PTOF
--	--

COMMISSIONI

Antibullismo	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvava il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo • Interviene nelle situazioni acute di bullismo
Digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta l'animatore digitale • Organizza e gestisce le piattaforme didattiche digitali • Garantisce il supporto ai docenti per l'utilizzo delle piattaforme digitali • Coordina le attività in ambito informatico • Promuove l'attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica • Supporta i docenti nell'utilizzo del Registro elettronico • Supporta l'utilizzo degli strumenti informatici da parte dei docenti con le classi. • Offre consulenza nella gestione delle dotazioni informatiche del plesso. • Segnala anomalie di funzionamento nella rete e nei dispositivi del plesso. • Introduce i nuovi docenti all'utilizzo del registro elettronico. • Si relaziona con Nuvola per la risoluzione dei problemi legati al registro elettronico. • Affianca i docenti durante l'intero anno, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare le soluzioni ai punti di debolezza del sistema. • Predisporre il registro elettronico per la valutazione quadrimestrale e segue le fasi di compilazione dei verbali di scrutinio. • Collabora con la segreteria per la gestione delle adozioni dei libri di testo.
NIV	<ul style="list-style-type: none"> • In collaborazione con la F.S.predisporre i Documenti di Istituto (RAV, PDM) • Collabora all'attuazione del modello di autovalutazione delle attività di istituto • Predisporre protocolli e rubric per la valutazione degli alunni • Lavora alla rendicontazione sociale • Collabora alla revisione e al monitoraggio del curricolo verticale, anche attraverso il confronto sui metodi e stili di insegnamento e apprendimento dei tre segmenti formativi

GRUPPI DI LAVORO (articolazione del Collegio Docenti)

Continuità	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora nella pianificazione degli interventi educativi e formativi per un positivo inserimento nella scuola primaria e nella scuola secondaria. • Coordina le iniziative di continuità educativa scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria di I grado. • Predisporre le schede di passaggio di informazioni sugli alunni.
Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa all'organizzazione attività di accoglienza e di presentazione della scuola. • Progetta azioni e interventi per l'orientamento scolastico. • Programma e coordina tutte le iniziative di orientamento necessarie per portare l'alunno a una maggiore conoscenza delle proprie potenzialità, attitudini e interessi. • Raccoglie i dati degli alunni in uscita in funzione della verifica dell'efficacia del consiglio orientativo.

Inclusione (DVA)	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con la FS all'aggiornamento dei documenti della scuola, protocolli, l'attività di inclusione per gli studenti certificati. ● Su mandato della FS, coordina le attività progettuali ● Supporta i docenti di sostegno, in particolare i neo-arrivati, nei vari plessi (organizzazione didattica, gestione dei progetti, strategie e metodologie di lavoro) dalla lettura dei bisogni dei docenti cercando di favorire la socializzazione e diffusione della documentazione di istituto.
Gruppo di lavoro L2	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora alla definizione di pratiche condivise per l'accoglienza di alunni non italofofoni. ● Implementa le prove di ingresso per alunni NAI ● Elabora e digitalizza materiali didattici per alunni Nai ● Attiva il supporto per lo screen reader
Benessere	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con la FS all'aggiornamento dei documenti della scuola e protocolli ● Promuove progetti volti alla promozione del benessere, alla prevenzione del disagio e all'intervento in situazioni di fragilità conclamata. ● Collabora nella progettazione di percorsi di alfabetizzazione. ● Garantisce supporto nella redazione dei PDP per gli alunni con BES. ● Elabora strumenti per il monitoraggio delle fragilità (griglia di complessità).
Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipa al coordinamento e all'organizzazione di attività riguardanti l'educazione all'Ambiente. ● Collabora nella pianificazione gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata. ● Promuove la partecipazione alle iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti. ● Favorisce l'informazione alle famiglie sulle iniziative proposte. ● Promuove la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento.
Progetto Lettura	<ul style="list-style-type: none"> ● Segue le fasi di applicazione del Progetto Lettura d'Istituto, nei tre ordini ● Propone attività specifiche in corrispondenza delle principali giornate celebrative ● Propone e organizza attività da realizzare nelle sezioni/classi nel corso dell'anno scolastico ● Organizza eventi straordinari per arricchire le biblioteche scolastiche
Materiali didattici	<ul style="list-style-type: none"> ● Produce materiali specifici di varie materie, in particolare destinati ad alunni BES - DSA, per agevolare l'inclusione didattica e semplificare il processo di apprendimento degli alunni in difficoltà.
Innovazione didattica	<ul style="list-style-type: none"> ● Propone attività e percorsi di apprendimento utilizzando le nuove metodologie innovative ● Costruisce unità di apprendimento da proporre ai colleghi da realizzare in classe attraverso metodologie innovative

❖ AREA DELLA SICUREZZA

Preposto alla sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina a livello di plesso le iniziative per la prevenzione e la sicurezza. ● Stende i piani di evacuazione in accordo con il RSPP Coadiuvare il DS nella verifica dello stato degli arredi, della segnaletica di emergenza e degli impianti dei diversi ambienti. ● Verifica la composizione della squadra di emergenza e primo soccorso. ● Rileva e segnala al DS le disfunzioni dei locali e degli impianti o la loro non conformità alle norme di sicurezza.
--------------------------------	---