ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. PRIMO GRADO "EDMONDO CAVICCHI"
Via Circonvallazione Levante, 61 – Pieve di Cento (BO)
Tel. 051 975001 - Fax 051 973203
https://iccavicchi.edu.it/
e-mail: boic80600n@istruzione.it
PEC: boic80600n@pec.istruzione.it

PREMESSA

Il funzionigramma è uno strumento che consente di identificare i compiti assegnati ai diversi incarichi rivestiti all'interno dell'Istituto scolastico. Grazie ad esso è possibile sapere "chi fa che cosa".
Un funzionigramma chiaro consente di:

- Chiarire per bene chi fa che cosa: ciò serve sia a chi ha intenzione di assumere l'incarico o a chi già lo ha assunto per comprendere quali sono i compiti che dovrà svolgere, sia agli utenti che sanno a chi devono rivolgersi;
- Migliorare il clima relazionale: sapendo chi fa cosa si evita di intralciare il lavoro altrui o di assumersi compiti che non spettano;
- Rendere efficace l'azione: sapendo chi fa cosa si evitano duplicati di attività o la mancanza di svolgimento di un'attività;
- Maggiore qualità dei risultati: conoscendo i compiti e le diverse scadenze è possibile differenziare il proprio lavoro e migliorare la qualità dei risultati.

Il funzionigramma va letto considerando anche l'organigramma d'istituto, per sapere quali sono i diversi incarichi presenti e quali sono le persone che ricoprono tali incarichi.

FUNZIONIGRAMMA

DOCENTI		
AREA ORGANIZZATIVA		
FUNZIONE	**NOMINATIVO**	**COMPITI**
Dirigente Scolastico	**ANNA MARIA TARSITANO**	Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D. l. gvo 165/2001: - assicura la gestione unitaria della scuola; - valorizza le risorse umane; - è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali; - è responsabile dei risultati del servizio; - organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; - promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Il Dirigente Scolastico organizza e controlla la vita scolastica, coinvolge gli utenti, promuove la loro partecipazione attraverso gli organi collegiali. Predispone l'atto di indirizzo indicando i principi ispiratori del PTOF. Promuove e favorisce positivi rapporti tra genitori, alunni e docenti.
Primo Collaboratore del Dirigente	**GIUSEPPE RUSSO**	● Supporto al Dirigente Scolastico; ● sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento per brevi periodi o ferie; ● partecipazione alle riunioni di Staff; ● coordinamento organizzativo dell'Istituzione scolastica; ● coordinamento dei responsabili di plesso e delle attività delle funzioni strumentali; ● disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti;

Secondo Collaboratore del Dirigente	**ALESSIA TADDIA**	● relazione con il personale, famiglie e operatori esterni; ● collaborare con le Funzioni strumentali per il monitoraggio e la verifica dell'efficacia dei percorsi ● didattici delineati all'interno del POF finalizzati al pieno successo formativo degli alunni; ● gestione della calendarizzazione degli impegni e delle attività dell'istituto; ● supervisione del quadro orario di insegnamento annuale; ● presiedere i consigli di classe o altri incontri in caso di assenza del Dirigente scolastico; ● partecipazione alle riunioni del nucleo interno di valutazione, presidenza di riunioni interne o esterne con delega del dirigente; ● cura della visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio; ● far osservare le norme che regolano l'accesso dei genitori e di persone estranee all'interno degli edifici scolastici; ● controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza o degli enti locali per poter accedere ai locali scolastici; ● promuovere il rispetto del Regolamento di Istituto; ● collaborare con la segreteria per la pianificazione e le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza; ● collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e /o accordi di rete; ● verbalizzazione del collegio docenti; ● presiedere, in assenza del Dirigente, il Collegio di Comparto e redigere il relativo verbale.
Referente di Plesso Infanzia	**Resca Martina** **Bonzagni Emilia**	● Collaborare con il Dirigente Scolastico; ● comunicare con il DS ogni necessità del plesso; ● assicurare la circolazione delle comunicazioni del Dirigente, anche tramite il personale ausiliario; ● diramare le comunicazioni di scioperi, sospensione delle lezioni, impegni collegiali e impegni che coinvolgono i genitori e i rappresentanti di classe; ● assicurare la copertura delle classi/sezione in caso di assenza; ● coordinare la redazione dell'orario di plesso; ● partecipare a riunioni di staff e sicurezza; ● vigilare sul rispetto dell'orario di servizio e del regolamento d'istituto; ● verificare le variazioni necessarie nell'orario delle lezioni per attivare progetti e/o uscite didattiche;
Referente di Plesso Primaria di Castello d'Argile	**Vecchi Laura** **Pirrone Rosaria**	
Referente di Plesso Primaria di Pieve di Cento	**Miatto Cecilia** **Malaguti Sara**	
Referente di Plesso Primaria di Mascarino	**Moro Michela** **Montagna Luigia**	
Referente di Plesso SSIG Pieve di Cento	**Coccioli Giovanna** **Campanini Arianna**	

Referente di Plesso SSIG Castello d'Argile	**Corsini Silvia** **Masip de la Rosa Silvia**	● Inoltrare all'Ufficio di Segreteria, in collaborazione con i docenti e con gli addetti alla sicurezza, le richieste di ordinaria e straordinaria manutenzione, ai fini della segnalazione immediata dei lavori urgenti all'ufficio competente. ● Ricevere in consegna e tenere in custodia i sussidi didattici e il materiale di facile consumo, segnalare eventuali guasti alle attrezzature e sovrintendere all'utilizzo dei materiali didattici; ● Verificare il rispetto delle norme sulla sicurezza in sinergia con RLS, DSGA, DS. ● Assumere l'incarico di preposto ai fini della sicurezza. ● Partecipare al Consiglio Direttivo ● Controfirmare i moduli-domanda per cambi di turno; ● Rendicontare con cadenza trimestrale i recuperi dei permessi e le supplenze retribuite ● Conservare i verbali dei Consigli di Interclasse e di Intersezione; ● Recepire le esigenze dell'utenza e del personale docente e non docente. ● Coordinare gli orari delle attività didattiche del plesso affinché siano funzionali sia alle esigenze formative degli alunni sia alla necessità di utilizzare nella maniera più efficiente le risorse umane complessivamente disponibili.
Coordinatore di Comparto Scuola dell'Infanzia	**Resca Martina** **Bonzagni Emilia**	● Coordinare le attività tra i vari plessi; ● diffondere le informazioni e garantire la comunicazione tra i plessi e con la dirigenza; ● segnalare eventuali problematiche; ● presiedere i Collegi di Comparto in assenza del Dirigente, le programmazioni d'Istituto e redigere i relativi verbali; ● preparare le circolari di comparto.
Coordinatore di Comparto Scuola Primaria	**Vecchi Laura**	

Coordinatore di Comparto SSIG	**Taddia Alessia**	
AREA DIDATTICA		
FUNZIONI STRUMENTALI		
Funzione Strumentale Area 1 - P.T.O.F. - INNOVAZIONE DIDATTICA E METODOLOGICA.	**De Stefano Graziella**	• Collaborare con il Dirigente scolastico e lo staff; • Raccolta e coordinamento dei progetti e attività del PTOF; • Coordinamento delle attività delle commissione e dei gruppi di lavoro funzionali al PTOF; • Monitoraggio delle attività aggiuntive effettuate in relazione ai progetti del PTOF; • Rendicontazione delle attività aggiuntive effettuate in relazione al Fondo dell'istituzione scolastica (ipotesi di fattibilità); • Formazione rivolta ai docenti neo immessi; • Aggiornamento dei documenti strategici dell'Istituto (PTOF - RAV - PDM); • Individuazione strumenti per la rendicontazione sociale; • Partecipazione al NIV.
Funzione Strumentale Area 2 - INCLUSIONE	**Fagioli Francesca Pedrielli Milena**	• Collaborare con il Dirigente scolastico e lo staff; • Coordinamento di tutti i docenti di sostegno; • Supporto ai docenti per la stesura del Piano Educativo Individualizzato; • Coordinamento dei progetti interni e di eventuali progetti per la disabilità realizzati in collaborazione con Enti Esterni; • Cura dei rapporti con gli EE.LL. e l'AUSL per gli alunni disabili; • Predisposizione calendari e presenza ai Gruppi Operativi; • Organizzazione e sistemazione della documentazione degli alunni disabili; • Supporto alla segreteria per la compilazione di monitoraggi; • Mediazione tra scuola e famiglia; • Formazione rivolta ai docenti neo immessi; • Partecipazione al NIV.
Funzione Strumentale Area 3 - PROMOZIONE DEL	**Carfì Giacoma Campanini Arianna**	• Collaborare con il Dirigente scolastico e lo staff; • Coordinamento dei progetti di prevenzione del disagio e di educazione alla salute;

BENESSERE E PREVENZIONE DEL DISAGIO SCOLASTICO		• Coordinamento del progetto di prevenzione del disagio psicologico degli alunni; • Sportello psicologico; • Sportello d'Ascolto per gli alunni della scuola secondaria di primo grado; • Rapporti con Enti esterni per attività e incontri; • Calendarizzazione degli incontri; • Formazione rivolta ai docenti neo immessi; • Partecipazione al NIV.
Funzione Strumentale **Area 4 - RACCORDO CON IL TERRITORIO**	**Chierici Emanuele** **Moro Michela**	• Collaborare con il Dirigente scolastico e lo staff; • Organizzazione e coordinamento di iniziative formative provenienti da associazioni di volontariato o di altro tipo operanti sul territorio; • Attività di raccordo con il Comitato genitori e gli Enti Locali; • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti alla propria area di intervento; • Valutazione dei progetti e delle iniziative provenienti dalle associazioni del territorio; • Partecipazione al NIV.
REFERENTI DI AREA		
Referente Bullismo e cyberbullismo	**Russo Giuseppe**	• Collaborare con il Dirigente scolastico e lo staff; • Gestione dell'area di interesse; • cura della documentazione a corredo delle attività da svolgere, • rapporti con la segreteria per gli adempimenti amministrativi; • rapporti con i soggetti terzi coinvolti nella progettazione; • divulgazione delle informazioni al personale scolastico e ai genitori; • promozione dell'iniziativa all'esterno.
Referente Tirocini	**De Stefano Graziella**	
Referente Ed. Civica	**Magoni Chiara**	• Collaborare con il Dirigente scolastico e lo staff; • Gestione dell'area di interesse; • cura della documentazione a corredo delle attività da svolgere, • rapporti con la segreteria per gli adempimenti amministrativi; • rapporti con i soggetti terzi coinvolti nella progettazione; • divulgazione delle informazioni al personale scolastico e ai genitori; • promozione dell'iniziativa all'esterno.
Referente INVALSI	**Vecchi Laura** **Russo Giuseppe**	• Organizzazione di tutte le operazioni relative alle Prove INVALSI • Curare le comunicazioni con l'Invalsi e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al

		SNV; ● coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove; ● coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede alunni; ● Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; ● analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 1 al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento; ● comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione.
Referente Nuvola - Registro Elettronico	**Russo Giuseppe**	● Collaborare con il Dirigente scolastico e lo staff; ● Gestione dell'area di interesse; ● cura della documentazione a corredo delle attività da svolgere, ● rapporti con la segreteria per gli adempimenti amministrativi; ● Gestione piattaforma Nuvola - Registro Elettronico ● divulgazione delle informazioni al personale scolastico e ai genitori;
Referente Google App	**Russo Giuseppe**	● Collaborare con il Dirigente scolastico e lo staff; ● Gestione dell'area di interesse; ● cura della documentazione a corredo delle attività da svolgere, ● rapporti con la segreteria per gli adempimenti amministrativi; ● Gestione piattaforma Google; ● divulgazione delle informazioni al personale scolastico e ai genitori;
Referente Orario SSIG	**Collaboratori del DS**	● inserimento degli orari di classe e dei singoli docenti nei files predisposti per la segreteria; ● Formulazione dell'orario per la scuola secondaria di I grado da sottoporre al D.S.
Referente Orario sostegno	**Collaboratori del DS + FS Inclusione**	● inserimento degli orari di classe e dei singoli docenti nei files predisposti per la segreteria; ● Formulazione dell'orario degli insegnanti di sostegno per la scuola secondaria di I grado da sottoporre al D.S.
Referente Orario Infanzia	**Bonzagni Emilia** **Resca Martina**	● inserimento degli orari di classe e dei singoli docenti nei files predisposti per la segreteria; ● Formulazione dell'orario per la scuola dell'infanzia da sottoporre al D.S.

Referente Orario Primaria	**Collaboratori del DS + Coordinatrice di Comparto**	● inserimento degli orari di classe e dei singoli docenti nei files predisposti per la segreteria; ● Formulazione dell'orario per la scuola primaria da sottoporre al D.S.
Referente SITO	**Giuseppe Russo**	● Supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale, che promuove gli obiettivi previsti dal PNSD; ● favorire il processo di digitalizzazione della scuola, coinvolgendo tutto il personale, stimolando la sperimentazione, l'aggiornamento e la formazione; ● Progettare i percorsi collegati alla strategia "RiGenerazione Scuola" avviata dal Ministero dell'Istruzione, per promuovere la transizione ecologica e culturale delle e nelle Scuole, in linea con gli Obiettivi dell'Agenda 2030 e le risorse del PNRR.
Referente Outdoor school	**Infanzia: Bonzagni Emilia, Pinardi Silvana e Talassi Elisa** **Primaria: Bonzagni Benedetta**	**Coordinamento e Pianificazione Pedagogica** ● Promuovere e integrare le metodologie dell'Outdoor Education nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e nelle programmazioni disciplinari. ● Mappare e valorizzare gli spazi esterni dell'istituto e i luoghi naturali o urbani del territorio idonei all'attività didattica. ● Progettare percorsi interdisciplinari all'aperto coordinandosi con i dipartimenti e i consigli di classe. **Gestione della Rete e Relazioni Esterne** ● Rappresentare l'istituto scolastico nelle riunioni e nelle attività promosse dalla rete nazionale o locale Outdoor School. ● Mantenere i contatti con gli enti locali, i parchi, le associazioni ambientaliste e le realtà del territorio per stipulare convenzioni e collaborazioni. ● Promuovere lo scambio di buone pratiche, risorse metodologiche e documentazione didattica con le altre scuole della rete. **Formazione e Supporto al Personale** ● Diffondere tra i docenti le informazioni relative a corsi di formazione, seminari e aggiornamenti sull'apprendimento all'aperto. ● Fornire consulenza e supporto metodologico ai colleghi nella strutturazione di unità di apprendimento outdoor. ● Coordinare la raccolta e l'archiviazione della documentazione fotografica, video o narrativa delle esperienze realizzate.

Referente Service learning	**Infanzia: Malagodi Lucia** **Primaria: Miatto Cecilia** **Secondaria di primo grado: Fagioli Francesca**	**Coordinamento Didattico e Strategico** ● Promuovere la metodologia del Service Learning all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e nei percorsi di Educazione Civica. ● Supportare i docenti nella progettazione e integrazione disciplinare di Unità di Apprendimento (UDA) orientate al servizio e alla cittadinanza attiva. **Gestione delle Partnership Territoriali** ● Mappare i bisogni del territorio e individuare gli interlocutori idonei (associazioni, enti del Terzo Settore, istituzioni locali, cooperative). ● Mantenere i contatti con i referenti esterni per monitorare il corretto svolgimento delle azioni sul campo. **Formazione, Monitoraggio e Valorizzazione** ● Segnalare ai colleghi iniziative formative, seminari e materiale didattico inerenti alla pedagogia del Service Learning. ● Coordinare il monitoraggio e la raccolta della documentazione relativa ai progetti conclusi (prodotti, report, testimonianze video o scritte). ● Redigere la relazione finale sull'impatto dei progetti, valutando i benefici sia sul percorso formativo degli studenti sia sulla comunità di riferimento.
Animatore Digitale triennio 2026/2029	**Mameli Valentina**	l'Animatore deve coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola. Si tratta, quindi, di una **figura di sistema** e non un semplice supporto tecnico. I tre punti principali del suo lavoro sono: 1. **Formazione interna**: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2. **Coinvolgimento della comunità scolastica**: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3. **Creazione di soluzioni innovative**: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari

		strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. L'animatore si trova a **collaborare con l'intero staff della scuol**a e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD. Può, e dovrebbe, inoltre, coordinarsi **con altri animatori digitali sul territorio**, per la creazione di gruppi di lavoro specifici.
Intelligenza Artificiale (Amministratore di sistema IA)	**Prof. Russo Giuseppe**	● Supportare il DS nella definizione e attuazione della strategia digitale e delle policy interne sull'adozione degli strumenti IA; ● Promuovere l'adozione graduale di strumenti IA previa conduzione di adeguata valutazione di impatto e nel rispetto dei diritti stabiliti dalla normativa; ● Collaborare nell'organizzazione delle attività di alfabetizzazione digitale del personale scolastico sui temi dell'IA (AI literacy); ● Segnalare e proporre strumenti o soluzioni conformi ai requisiti tecnici e giuridici previsti dalla normativa europea e nazionale; ● Collaborare con il DPO, i referenti digitali e il team di supporto per garantire l'adozione conforme e trasparente degli strumenti IA; ● Contribuire alla redazione di modelli, guide, istruzioni operative e documentazione utile alla governance dell'IA nella scuola.
Privacy	**Russo Giuseppe**	● Mantenere i contatti con il DPO dell'istituto, recependo le sue indicazioni e attuando quanto da esso prescritto; ● Informare il Titolare del trattamento, nonché i dipendenti che eseguono il trattamento, in me-rito agli obblighi derivanti dal GDPR. Tale attività comporta il supporto nella redazione di pareri, note, circolari, policy, newsletter con segnalazione delle novità normative e giurisprudenziali in materia di protezione dei dati personali e delle migliori best practice in materia di analisi e va-lutazione dei rischi; ● Fornire supporto al DPO nella sorveglianza dell'osservanza del GDPR, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Titolare del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;</td></tr>
<tr><td colspan="3">REFERENTI DI PROGETTO</td></tr>
<tr><td>Progetto Ed. Ambientale e protezione civile</td><td>Nanni Francesca
Annovi Fabio
Manservisi Sofia
Chierici Emanuele
Pinardi Beatrice</td><td rowspan="7">● Gestione dell’area di interesse;
● cura della documentazione a corredo delle attività da svolgere,
● rapporti con la segreteria per gli adempimenti amministrativi;
● rapporti con i soggetti terzi coinvolti nella progettazione;
● divulgazione delle informazioni al personale scolastico e ai genitori;
● promozione dell’iniziativa all’esterno;
● partecipazione alle commissioni di relativo interesse se previste.</td></tr>
<tr><td>PROGETTO Educazione stradale</td><td>Bonzagni Emilia
Vavalà Cristina
Porgo Maria
Pupo Annarita</td></tr>
<tr><td>Progetto Educazione motoria Infanzia</td><td>Tutte le insegnanti di sezione</td></tr>
<tr><td>Progetto Scuola Attiva KIDS</td><td>Cevolani Marcello</td></tr>
<tr><td>Progetto Scuola Attiva JUNIOR</td><td>Tassinari Eleonora
Ciccotosto Martina</td></tr>
<tr><td>PROGETTO: Individuazione precoce di possibili difficoltà di Apprendimento (Screening PRO-DSA)

Referente di progetto:</td><td>Govoni Michela
Santonastaso Francesca Pia
Vavalà Cristina
Stimolo Roberta
Nanni Francesca
Bonzagni Benedetta
Belletti Laura
Govoni Valeria
Devito Brigida
Cilento Amalia
Melloni Alice</td></tr>
</table>

Progetto Biblioteca	**Sollitto Ilaria** **Mazzini Chiara** **Patroncini Francesca** **Murgia Graziella** **D'Angelo Federica** **Melloni Alice** **Giacoma Carfì** **Borghi Rachele**	
Progetto CCRR	**Rinaldi Ceroni Chiara** **Perrone Giuseppina** **Testoni Beatrice** **Andrea Dessì** **Pocaterra Gabriele**	
Progetto Accoglienza	**Tutti i docenti dei plessi**	
COMMISSIONI		
AREA 1 - Commissione PTOF - Curricolo	**Resca Martina** **Natali Daniela** **Grazi Sonia** **Vecchi Laura** **Tonelli Elena** **Antonella De Luca**	• Curare la progettazione, la revisione e l'aggiornamento del **Curricolo Verticale d'Istituto** (dalla scuola dell'infanzia alla secondaria), definendo traguardi di competenza e obiettivi di apprendimento continui e progressivi. • Coordinare l'integrazione nel curricolo dell'insegnamento trasversale dell'**Educazione Civica** e dei percorsi di orientamento, in linea con le normative vigenti. • Elaborare e aggiornare le rubriche di valutazione disciplinari e i modelli per la **Certificazione delle Competenze** condivisi tra i diversi ordini di scuola. • Lavorare in stretto raccordo con il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) per garantire la massima coerenza tra il PTOF, le priorità individuate nel **RAV (Rapporto di Autovalutazione)** e le azioni stabilite nel **PdM (Piano di Miglioramento)**. • Collaborare con la dirigenza e con le altre figure strumentali/commissioni (Inclusione, Continuità, Orientamento, Innovazione Digitale) per recepire i contributi specifici da inserire nel Piano. • Predisporre i materiali e le sintesi del PTOF necessari per la presentazione e la successiva delibera da parte del Collegio dei Docenti e l'approvazione del Consiglio d'Istituto.
AREA 2 - Commissione Inclusione	**Parmeggiani Anna**	• Gestione dell'area di interesse;

	Natali Daniela **Aprea Iolanda** **Albertazzi Enrico** **Russiello Carmela** **Milena Pedrielli** **Fagioli Francesca** **(Corsini Silvia)**	● Offrire consulenza e linee guida ai docenti curricolari e di sostegno per la redazione, il monitoraggio e la verifica periodica del **PEI (Piano Educativo Individualizzato)**. ● Progettare e coordinare le attività di accoglienza per gli alunni in ingresso e i percorsi di continuità/orientamento nel passaggio tra i diversi ordini di scuola. ● Rilevare periodicamente il livello di inclusività della scuola, individuando punti di forza e criticità per proporre azioni di miglioramento. ● Proporre criteri d'istituto condivisi per la valutazione degli alunni con disabilità, con particolare attenzione alle valutazioni all'interno del PEI. ● Monitorare, in collaborazione con la segreteria, la corretta ricezione e archiviazione delle certificazioni (Legge 104/92), dei Profili di Funzionamento e dei verbali dei GLO, nel pieno rispetto della privacy. ● Monitorare e rendicontare, al termine dell'anno scolastico, l'utilizzo delle risorse educative all'interno della banca ore. ● Censire e gestire i sussidi didattici, le attrezzature specifiche e i software compensativi in possesso della scuola, proponendo nuovi acquisti in base ai bisogni rilevati. ● supporto alle FFSS di riferimento; ● collaborazione con il Dirigente scolastico e il suo staff; ● divulgazione delle informazioni al personale scolastico e ai genitori; ● Rilevare i bisogni formativi del personale docente (curricolare e di sostegno) e del personale ATA, proponendo e organizzando corsi di aggiornamento specifici. ● Promuovere progetti, eventi e buone pratiche all'interno delle classi per sensibilizzare gli studenti e valorizzare le diversità come risorsa.
AREA 3 - Commissione Benessere	**Pirazzini Chiara** **Fini Gretel** **De Stefano Graziella** **Montagna Luigia** **Arianna Campanini** **Pocaterra Gabriele**	● Gestione dell'area di interesse; ● cura della documentazione a corredo delle attività da svolgere; ● rapporti con la segreteria per gli adempimenti amministrativi; ● supporto alle FFSS di riferimento; ● collaborazione con il Dirigente scolastico e il suo staff; ● rapporti con i soggetti terzi coinvolti nella progettazione; ● divulgazione delle informazioni al personale scolastico e ai genitori; ● promozione dell'iniziativa all'esterno. ● monitoraggio delle situazioni di disagio e prevenzione delle stesse ● collaborazione alle fasi di stesura del Profilo di Salute dell'Istituto e alle azioni delle rete di Scuole che promuovono Salute.

		● Supporto ai colleghi per i protocolli di segnalazione ai Servizi di competenza Per i plessi della Scuola Secondaria di primo grado ● Collaborazione alla gestione dello Sportello d'Ascolto ● Eventuale collaborazione per progetti SAS ● Riferimento Giovani Caregivers
Commissione Innovazione Digitale e Intelligenza Artificiale **Coordinatore: Animatore Digitale**	**Roncarati Simona** **Cevolani Marcello** **Biagi Flavio** **Pinto Susanna** **Gabriel Ambrosone** **Serra Mario**	● Partecipazione agli incontri organizzati dall'Animatore Digitale ● Promuovere buone pratiche di utilizzo dei dispositivi digitali e dei software didattici per una innovazione digitale ● Stimolare la formazione del personale docente, collaboratori scolastici e alunni; ● Visione complessiva dei dispositivi presenti nel plesso (funzionalità, tipologia, ecc..) ● Gestione del materiale di facile consumo informatico (cavi, mouse, cartucce, ecc...) ● Predisposizione/Condivisione Protocolli Informatica ● Primi interventi di "pronto intervento informatico" in situazioni emergenziali ● Affiancamento e supporto ai colleghi per la sistemazione dei dispositivi ● Contatti con il tecnico informatico interno ● Richieste al boic80600n@istruzione.it di assistenza/acquisti ● Comunicazioni al boic80600n@istruzione.it di dismissioni di materiali obsoleti o non funzionanti
Commissione orario	**Collaboratori del DS** **Coordinatori di Comparto**	● Supervisione delle proposte provvisorie dei singoli team di classe; ● revisione definitiva dell'orario da sottoporre al D.S.; ● collocamento delle ore a disposizione dei docenti; ● inserimento degli orari di classe e dei singoli docenti nei files predisposti per la segreteria;
Commissione Continuità	**Muni Marina** **Marra Marina** **Isola Maria Antonietta** **Temporin Lisa** **Bettazzoni Silvia** **Pantaleo Anna Lisa** **Manservisi Sofia** **Temporin Lisa** **Chiara Magoni** **Pinardi Mauro**	● Collaborazione con il Dirigente scolastico e il suo staff; ● Definire e organizzare il progetto Orientamento attraverso uscite degli alunni della scuola secondaria, incontri con i referenti degli istituti superiori e informativa sulle attività di Open day; ● Coordinamento rapporti con gli enti esterni (formazioni, progetti, attività); ● Coadiuvare i passaggi di informazioni fornendo la modulistica adeguata e promuovendo gli incontri tra ordini di scuola; ● Promuovere le indicazioni del MIUR riguardo l'Orientamento; ● Diffondere le direttive del MIUR riguardo l'Orientamento; ● Organizzazione delle attività nei plessi, in particolare per la continuità tra gli ordini di scuola (primaria e secondaria); ● divulgazione delle informazioni al personale scolastico e ai genitori.

		Il referente di commissione: ● Seguire l'attuazione dei progetti d'istituto riguardanti la continuità e l'orientamento con particolare attenzione al coinvolgimento di tutti i plessi e tutti gli ordini di scuola interessati; ● Coordinare le attività; ● Partecipazione alle riunioni di Ambito sull'Orientamento; ● rapporti con la segreteria per gli adempimenti amministrativi;
Commissione Orientamento **Referente di Commissione Orientamento/Continuità: Mariarosa Nannetti**	**Carfì Giacoma** **Coccioli Giovanna** **Parisi Teresa** **Pocaterra Gabriele** **Borghi Rachele** **Nannetti Mariarosa** **Pinardi Mauro** **Ciancio Margherita** **Pocaterra Gabriele**	● Collaborazione con il Dirigente scolastico e il suo staff; ● Definire e organizzare il progetto Orientamento attraverso uscite degli alunni della scuola secondaria, incontri con i referenti degli istituti superiori e informativa sulle attività di Open day; ● Coordinamento rapporti con gli enti esterni (formazioni, progetti, attività); ● Coadiuvare i passaggi di informazioni fornendo la modulistica adeguata e promuovendo gli incontri tra ordini di scuola; ● Promuovere le indicazioni del MIUR riguardo l'Orientamento; ● Diffondere le direttive del MIUR riguardo l'Orientamento; ● Organizzazione delle attività nei plessi, in particolare per la continuità tra gli ordini di scuola (primaria e secondaria); ● divulgazione delle informazioni al personale scolastico e ai genitori. **Il referente di commissione**: ● Seguire l'attuazione dei progetti d'istituto riguardanti la continuità e l'orientamento con particolare attenzione al coinvolgimento di tutti i plessi e tutti gli ordini di scuola interessati; ● Coordinare le attività; ● Partecipazione alle riunioni di Ambito sull'Orientamento; ● rapporti con la segreteria per gli adempimenti amministrativi;
Commissione Intercultura **Referente di commissione:**	**Pinardi Silvana** **Nanni Francesca** **Pantaleo Anna Lisa** **Ivone Maria** **Daniela Maisano** **Fagioli Francesca**	● Supporto ai docenti per la stesura del Piano di Studi Personalizzato o altri documenti adottati dall'Istituto; ● Proposta e coordinamento di progetti finalizzati a: ✔ promuovere la convivenza civile e il rispetto delle regole; ✔ educare alla pace e alla solidarietà. ● Proposta e coordinamento di progetti scolastici per l'integrazione degli alunni stranieri finalizzati a: ✔ recupero delle abilità linguistiche di italiano L2; ✔ sviluppo dei rapporti interpersonali. ● Coordinamento delle attività a livello di ambito (piani di zona);

		● collaborazione con il Dirigente scolastico e il suo staff; ● divulgazione delle informazioni al personale scolastico e ai genitori; ● rapporti con la segreteria per gli adempimenti amministrativi.
Commissione Erasmus **Referente di commissione:** **Parmeggiani Silvia**	**Roncarati Simona** **Matteucci Elisa** **Gallerani Benedetta** **Vecchi Laura** **Moro Michela** **Pedrielli Milena** **Masip de la Rosa Silvia** **Schettino Francesco**	● Partecipare alla redazione di un nuovo progetto; ● Individuare i migliori percorsi formativi in rapporto alle esigenze dell'Istituto; ● Individuare i partner e le scuole ospitanti; ● Individuare i criteri per la selezione dei partecipanti; ● In caso di approvazione del progetto, riunirsi per stilare le graduatorie dei partecipanti; ● Gestione dell'area di interesse; ● cura della documentazione a corredo delle attività da svolgere; ● rapporti con la segreteria per gli adempimenti amministrativi; ● supporto alle FFSS di riferimento; ● collaborazione con il Dirigente scolastico e il suo staff; ● rapporti con i soggetti terzi coinvolti nella progettazione; ● divulgazione delle informazioni al personale scolastico e ai genitori; ● promozione dell'iniziativa all'esterno.
Commissione BES/DSA **Referente di commissione:**	**Lega Anna** **Sara Malaguti** **Albertazzi Enrico** **Scaturro Leonardo** **Daniela Maisano** **Borghi Rachele**	● Supporto ai docenti per la stesura del Piano Didattico Personalizzato condiviso; ● Gestione dell'area di interesse; ● Curare la predisposizione della documentazione e delle modalità organizzative per l'adeguamento delle prove INVALSI e degli Esami di Stato (es. concessione di tempi aggiuntivi, uso di sintesi vocale o calcolatrice). ● rapporti con la segreteria per gli adempimenti amministrativi; ● collaborazione con il Dirigente scolastico e il suo staff; ● rapporti con i soggetti terzi coinvolti nella progettazione; ● divulgazione delle informazioni al personale scolastico e ai genitori; ● promozione dell'iniziativa all'esterno. **Il referente di commissione**: ● Partecipazione alla rete di Ambito dell'Unione Reno Galliera; ● Organizzazione e sistemazione della documentazione degli alunni con BES e DSA; ● Supporto alla segreteria per la compilazione di monitoraggi;

Team Bullismo	**Signani Angelica** **Murgia Graziella** **Ivone Maria** **Emanuele Chierici** **Pocaterra Gabriele**	● Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo; ● Intervenire (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente/i per il bullismo/cyberbullismo, psicologo/pedagogista, se presente) nelle situazioni acute di bullismo.
Commissione Mensa	**Bonzagni Emilia** **Resca Martina** **Barone Concetta** **Pirrone Rosaria** **Balboni Giulia**	● Collaborare con il Dirigente scolastico e lo staff; ● Gestione dell'area di interesse; ● cura della documentazione a corredo delle attività da svolgere, ● rapporti con la segreteria per gli adempimenti amministrativi; ● rapporti con i soggetti terzi coinvolti nella progettazione; ● divulgazione delle informazioni al personale scolastico e ai genitori; ● promozione dell'iniziativa all'esterno.
Commissione Feste di plesso Infanzia	**Tosello Roberta** **Sibilio Caterina**	● Collaborare con il Dirigente scolastico e lo staff; ● Gestione dell'area di interesse; ● cura della documentazione a corredo delle attività da svolgere, ● rapporti con la segreteria per gli adempimenti amministrativi; ● rapporti con i soggetti terzi coinvolti nella progettazione; ● divulgazione delle informazioni al personale scolastico e ai genitori; ● promozione dell'iniziativa all'esterno.
Comitato Valutazione	**Resca Martina** **Pinto Susanna** **Pocaterra Gabriele**	Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 488 del Dlgs 297/94 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 297/94. Il comitato resta in carica per il triennio 2022- 25, sino al permanere del possesso, da parte dei componenti, dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

Nucleo Interno di Valutazione - NIV	**DS** **Collaboratori D.S.** **Funzioni Strumentali**	Organizza in modo autonomo i suoi lavori e, conseguentemente, l'eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre per l'aggiornamento del RAV sulla base dei diversi indicatori. In particolare, cura: - la compilazione e/o l'aggiornamento del R.A.V.; - la predisposizione e/o la revisione del Piano di Miglioramento (PdM); - l'attuazione e/o il coordinamento delle azioni previste dal PdM; - il monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; - l'analisi degli esiti degli alunni in relazione alle competenze previste nel curricolo in un'ottica di miglioramento continuo del servizio; - la procedura di Rendicontazione sociale e la redazione del Bilancio sociale. Di ogni riunione del Nucleo sarà redatto regolare verbale
Commissione elettorale	**Pinardi Silvana** **Busi Elisa** **Parmeggiani Silvia**	<u>OPERAZIONI PRELIMINARI</u> ● nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario; ● acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori; ● riceve le liste elettorali; ● verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale; ● esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. ● comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati; ● predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa. <u>OPERAZIONI ELETTORALI</u> ● nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori; ● distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni; ● predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio; 1 ● risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali; organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale. <u>OPERAZIONI DI SCRUTINIO</u> ● raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati; ● sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti. ● redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati; ● comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.

Commissione continuità e formazione classi (senza compenso)	**Lombardo Manuela** **Sollitto Ilaria** **Talassi Elisa** **Docenti classi terze** **Docenti secondaria di primo grado non impegnati in esami**	● partecipa all'organizzazione delle attività di continuità in ingresso e in uscita ● partecipa agli incontri con i docenti del ciclo precedente e/o successivo. ● verbalizza il lavoro svolto.
COORDINAMENTI		
Coordinamento dipartimento lettere, matematica, lingue, educazioni e sostegno SSIG	**Lettere: Magoni Chiara e Parisi Teresa** **Matematica e Scienze: Bruno Esterina** **Lingue straniere: Schettino Francesco e Masip Silvia** **Educazioni: Pinardi Beatrice** **Indirizzo Musicale: Alberti Cristina e Deghenghi Dino** **Sostegno: Pedrielli Milena e Fagioli Francesca**	● Presiedere le riunioni di dipartimento, le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; ● sollecitare il dibattito tra i Docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a: - Progettazione disciplinare di unità di apprendimento; - Iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica; - Individuazione degli obiettivi della disciplina e obiettivi educativi generali; - Individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni per classi parallele; - Monitoraggio dei risultati, a fine quadrimestre; - Individuazioni di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo; - Promuovere l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni. - Raccogliere i risultati delle verifiche incrociate. - Promuovere fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica e della normativa di riferimento. - Favorire l'aggiornamento sul processo di digitalizzazione della scuola, sulle metodologie d'inclusione scolastica e sulle innovazioni metodologiche-didattiche. - Curare momenti di incontro/confronto promuovendo percorsi programmatici trasversali.
Coordinatore di classe SSIG	**1A: Carfì Giacoma** **2A: Pedrielli Milena** **3A: Parisi Teresa** **1B: Coccioli Giovanna** **2B: Magoni Chiara** **3B: De Luca Antonella** **1C: Liva Sara Ofelia**	● presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite il segretario incaricato; ● curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini; ● farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;

	2C: Pasetto Laura **3C: Coccioli Giovanna** **1E: Corsini Silvia** **2E: Borghi Rachele** **3E: Pinardi Mauro** **1F: Bruno Esterina** **2F: Bruno Esterina** **3F: Ciancio Margherita** **1G: Pepe Giovanna Rosa** **2G: Nannetti Mariarosa** **3G: Pocaterra Gabriele**	● garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; ● gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline; ● curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto; ● verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni con disabilità e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti DSa/BES; ● coordinare la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale; ● verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari; ● prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie; ● informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; ● facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie; ● coordinare la progettazione dei contenuti didattici di educazione civica, verificare gli obiettivi raggiunti e le competenze acquisite.
Tutor anno di prova	**Natali Daniela (Posto comune - Infanzia)** **Malagodi Lucia** **Graziosi Chiara (IRC - Infanzia)** **Lombardo Manuela** **Manservisi Sofia (Posto comune - Primaria)** **De Stefano Graziella**	● accoglienza del neo-assunto nella comunità professionale; ● promozione alla partecipazione dei diversi momenti della vita collegiale della scuola; ● ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. ● predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe; ● collaborazione nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.

	Rinaldi Ceroni Chiara (Posto comune - Primaria) **Busi Elisa** **Mazzini Chiara (Posto comune - Primaria)** **Salvalaio Serena** **Tonelli Elena (Posto comune - Primaria)** **Melloni Alice** **Grazi Sonia (Posto comune - Primaria)** **Smecca Lilliana** **Belletti Laura (Posto comune - Primaria)** **Pantaleo Anna Lisa** **Mameli Valentina (Posto comune - Primaria)** **Bettazzoni Silvia** **Felicioni Claudia (Posto comune - Primaria)** **Moro Michela** **Bonzagni Benedetta (Posto comune - Primaria)** **Vecchi Laura** **Santonastaso Francesca Pia (Posto comune - Primaria)** **Murgia Graziella** **Signani Angelica (Posto comune - Primaria)**	

	Cavicchi Donata **Temporin Lisa (Posto comune - Primaria)** **Nanni Francesca** **D'Aguì Francesca (Posto comune - Primaria)** **Currà Maria** **De Pasquale Michela (Posto sostegno - Primaria)** **Miatto Cecilia** **Maggio Maria (Posto sostegno - Primaria)** **Cianciotta Ilaria** **Ciancio Margherita (Lettere - SSIG)** **Pinardi Mauro** **Lo Schiavo Silvia (Arte - SSIG)** **Taddia Alessia** **Ciccotosto Martina (Ed. Motoria - SSIG)** **Corsini Silvia** **Tassinari Eleonora (Ed. Motoria - SSIG)** **Chierici Emanuele**	
AREA SICUREZZA		
Referente Sicurezza ASPP	**Currà Maria**	• Avere rapporti costanti con il RSPP allo scopo di coadiuvare il DS negli obblighi relativi a: • eliminare e/o ridurre i rischi alla fonte;

		● adottare le misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali, dando priorità alle misure di protezione collettive rispetto a quelle individuali; ● individuare le figure degli addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso); ● predisporre ed effettuare le prove di evacuazione; ● informare, formare e addestrare i lavoratori sui rischi presenti sui luoghi di lavoro; ● chiedere o predisporre la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti
Referenti sicurezza plessi	**Bonzagni Emilia** **Resca Martina** **Bettazzoni Silvia** **Currà Maria** **Montagna Luigia** **Chierici Emanuele** **Pinardi Beatrice**	● segnalare al RSPP situazioni, accadimenti e problemi riscontrati all'interno del proprio plesso; ● compilare la Check list per la stesura del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi), da inviare alla dirigente scolastica che successivamente la inoltrerà al Responsabile SPP; ● supervisionare le prove di evacuazione, restituendo alla DS il relativo rapporto; ● partecipare alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008.