



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

Protocollo e data: Vedi segnatura

Anno Scolastico 2025/2026

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

AREA DELL'ORGANIZZAZIONE		
Ruolo	Titolare	Funzioni
Dirigente scolastico		
	❖ Prof.ssa Rita Baglieri	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 d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. Presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione.
Consiglio di Istituto		
Presidente	❖ Sig. Luca Lambertini	Ha il compito di definire e deliberare gli indirizzi generali per le attività dell'Istituto. Approva il Piano Triennale dell'offerta formativa, la Carta dei servizi, i Regolamenti interni. È composto dal Dirigente Scolastico, da otto docenti, otto genitori, due rappresentanti del personale ATA. È presieduto da un genitore.
Giunta esecutiva		
	È composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore S.G.A, da un docente, due genitori, un rappresentante del personale ATA.	Prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso. Predispone il Programma annuale e il conto consuntivo redigendo altresì le relazioni di accompagnamento.
Docenti collaboratori		
Primo collaboratore	❖ Prof. Dario Fortunato Marino	Collabora con il dirigente nella gestione della scuola. Svolge nella scuola secondaria di primo grado compiti di natura organizzativa e gestionale provvedendo, in particolare, alla gestione del tempo scuola e dell'ambiente scolastico, e, in caso di assenza del dirigente scolastico, ai rapporti con le famiglie. Svolge le funzioni di segretario verbalizzante del Collegio dei docenti. Sostituisce il dirigente in caso di assenza. Si fa carico delle sostituzioni dei docenti assenti in caso di assenza del referente sostituzioni in sinergia con il



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)

C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001

Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic2bo.edu.it

		referente di plesso della secondaria.
Secondo collaboratore	❖ Ins. Giovanni Cua	Collabora con il dirigente nella gestione della scuola. Svolge nella scuola primaria compiti di natura organizzativa e gestionale provvedendo, in particolare, alla gestione del tempo scuola e dell'ambiente scolastico, alle modifiche temporanee dell'orario delle lezioni, e, in caso di assenza del dirigente scolastico, ai rapporti con le famiglie. È responsabile della scuola primaria.
Referente di plesso Scuola dell'Infanzia Albertazzi	❖ Ins. Silvana Cassio	È responsabile del Plesso di Scuola dell'Infanzia Albertazzi. Svolge nella scuola dell'infanzia compiti di natura organizzativa e gestionale provvedendo, in particolare, alla gestione del tempo scuola e dell'ambiente scolastico, alle modifiche temporanee dell'orario delle lezioni, e, in caso di assenza del dirigente scolastico, ai rapporti con le famiglie.
Referente di plesso Scuola Primaria Albertazzi	❖ Ins. Emilia Agata Giannoccarì	È responsabile del Plesso di Scuola Primaria Albertazzi. Svolge nella scuola primaria compiti di natura organizzativa e gestionale provvedendo, in particolare, alla gestione del tempo scuola e dell'ambiente scolastico, alle modifiche temporanee dell'orario delle lezioni, e, in caso di assenza del dirigente scolastico, ai rapporti con le famiglie.
Referente di plesso Scuola Primaria De' Vigri	❖ Ins. Vittoria Della Valle ❖ Ins. Paola Saccone	Sono responsabili del Plesso di Scuola Primaria De' Vigri. Svolgono nella scuola primaria compiti di natura organizzativa e gestionale provvedendo, in particolare, alla gestione del tempo scuola e dell'ambiente scolastico, alle modifiche temporanee dell'orario delle lezioni, e, in caso di assenza del dirigente scolastico, ai rapporti con le famiglie.
Referente di plesso Scuola Primaria Drusiani	❖ Ins. Giovanni Cua	È responsabile del Plesso di Scuola Primaria Drusiani. Svolge nella scuola primaria compiti di natura organizzativa e gestionale provvedendo, in particolare, alla gestione del tempo scuola e dell'ambiente scolastico, alle modifiche temporanee dell'orario delle lezioni, e, in caso di assenza del dirigente scolastico, ai rapporti con le famiglie.
Referente di plesso Scuola Secondaria Zanotti	❖ Prof. Simone Zanarini	È responsabile del Plesso di Scuola Secondaria Zanotti. Svolge nella scuola secondaria compiti di natura organizzativa e gestionale provvedendo, in particolare, alla gestione del tempo scuola e dell'ambiente scolastico, alle sostituzioni dei docenti assenti in sinergia con il 1° collaboratore in caso di assenza dei docenti referenti delle sostituzioni, alle modifiche temporanee dell'orario delle lezioni, e, in caso di assenza del dirigente scolastico e del 1° collaboratore, ai rapporti con le famiglie.
Referente sostituzioni Scuola Primaria Albertazzi	❖ Ins. Emilia Agata Giannoccarì	È responsabile delle sostituzioni dei docenti assenti al Plesso di Scuola Primaria Albertazzi.
Referente sostituzioni Scuola Primaria De' Vigri	❖ Ins. Antonella Longo	È responsabile delle sostituzioni dei docenti assenti al Plesso di Scuola Primaria De' Vigri.
Referente sostituzioni Scuola Primaria Drusiani	❖ Ins. Giovanni Cua	Sono responsabili delle sostituzioni dei docenti assenti al Plesso di Scuola Primaria Drusiani.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)

C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001

Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic2bo.edu.it

	❖ Ins. Stella Tripodi	
Referente sostituzioni Scuola Secondaria Zanotti	❖ Prof.ssa Mariapia Ieno ❖ Prof.ssa Carmen Troiano	Sono responsabili delle sostituzioni dei docenti assenti al Plesso di Scuola Secondaria Zanotti.
Direttore dei Servizi Generali Amministrativi		
	❖ Dott. Giovanni Andrea Salierno	Il Dsga si occupa dei servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, sulla base della direttiva impartita dal dirigente scolastico e le attività del PTOF. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il Dsga presta servizio presso questo Istituto dal lunedì al venerdì per complessive 36 ore settimanali.

AREA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ruolo	Titolare	Funzioni
-------	----------	----------

Uffici di Segreteria

Ufficio Amministrativo - Contabile e Sostituzione Protocollo	❖ A.A. Demetrio Antoniou	- Acquisti beni e manutenzione impianti e attrezzature, edifici - Richiesta preventivi e relativa comparazione, predisposizione ordini - Anagrafe delle prestazioni - Gestione dei contratti di prestazione d'opera relativi al PTOF. - Tenuta registro dei contratti - Collaborazione con il DSGA per la predisposizione degli atti contabili - Elaborazione bollettini PAGO-PA - Tenuta del registro generale dell'inventario - Gare e preventivi agenzie per Viaggi d'istruzione - Adempimenti relativi alla sicurezza degli edifici e Privacy - Registro elettronico - Elaborazione con supporto del DS e DSGA delle nomine ed incarichi - Pubblicazione su sito scuola atti di competenza
--	--------------------------	--



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)

C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001

Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic2bo.edu.it

		ufficio - Sostituzione collega addetto all'area protocollo - Gestione Sito web – pubblicazioni - Supporto Protocollo, archivio e smistamento posta - Supporto Elezioni e convocazioni OO.CC. - Supporto Corrispondenza varia in uscita - Gestione uscite didattiche raccolta, controllo autorizzazioni, protocollo richieste
Ufficio Protocollo e Supporto alunni	❖ A.A. Bettina Bentivogli	- Protocollo, archivio e smistamento posta - Elezioni e convocazioni OO.CC. - Corrispondenza varia in uscita - Circolari interne varie - Gestione posta elettronica - Gestione uscite didattiche raccolta, controllo autorizzazioni, protocollo richieste - Denunce infortuni alunni adempimenti al Sidi e comunicazioni INAIL - Assemblee sindacali e scioperi - Check point - verifica scadenze - Supporto AREA didattica Ufficio URP - Supporto AREA personale: convocazioni personale - Comunicazioni RSU - Delibere consiglio di istituto - Rilevazioni scioperi su SIDI - Spedizione fascicoli degli alunni - URP (Ufficio relazioni con il pubblico) - Iscrizioni, trasferimenti alunni, certificati degli alunni, tenuta fascicoli alunni - Esami e diplomi - Scrutini e valutazioni intermedie - Libri di testo - Borse di studio - Circolari e comunicati interni inerenti l'area alunni - Gestione comunicazioni alunni diversamente abili - Rilevazioni/statistiche SIDI MIUR - Inserimento/aggiornamento anagrafica alunni e sostegno nel SIDI e MEDIASOFT - Supporto e sostituzione collega assente denunce infortuni alunni - Pubblicazione su sito scuola atti di competenza ufficio - Provvede alla gestione e consegna del materiale di pulizia al personale collaboratore scolastico dei due plessi
Ufficio Gestione Alunni	❖ A.A. Ignazia Letizia	- URP (Ufficio relazioni con il pubblico) - Iscrizioni, trasferimenti alunni, certificati degli alunni, tenuta fascicoli alunni - Esami e diplomi - Scrutini e valutazioni intermedie - Libri di testo - Borse di studio - Circolari e comunicati interni inerenti l'area



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)

C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001

Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic2bo.edu.it

		alunni - Gestione comunicazioni alunni diversamente abili - Rilevazioni/statistiche SIDI MIUR - Inserimento/aggiornamento anagrafica alunni e sostegno nel SIDI e MEDIASOFT - Supporto e sostituzione collega assente - denunce infortuni alunni - Pubblicazione su sito scuola atti di competenza ufficio
Ufficio Gestione del personale Personale Docenti Primaria e Infanzia	❖ A.A. Agata Pisani	- Stato giuridico del personale docente scuola Primaria e infanzia assunzioni in servizio, contratti di lavoro, assenze ed emissione dei relativi provvedimenti, gestione dei controlli fiscali delle assenze, trasferimenti, domande part time, supporto denunce infortuni) - Inserimento contratti e assenze al SIDI, Mediasoft e comunicazioni al SARE - Rilevazioni assenze mensili e scioperi (assenzenet/sciopnet, statistica mensile) - Trasmissione e Richiesta notizie personale T.D. e fascicoli personali T.I. - Controllo documentazione legge 104/1992 - Decreti con riduzione o senza retribuzione (invio ufficio V) - Decreti visti dalla Ragioneria, inserimento al SIDI - Diritto allo Studio docenti - Permessi Sindacali docenti T.I. - Graduatorie interne d'istituto docenti T.I. - Ricostruzione di carriera docenti T.I.
Ufficio Gestione del Personale Docente secondaria e personale ATA	❖ A.A. Caterina Polimeno	- Stato giuridico del personale docente scuola secondaria e personale ATA (assunzioni in servizio, contratti di lavoro, assenze ed emissione dei relativi provvedimenti, gestione dei controlli fiscali delle assenze, trasferimenti, domande part time, cessazioni) - Inserimento contratti e assenze al Sidi, Mediasoft e comunicazioni al Sare - Rilevazioni assenze mensili e scioperi (assenzenet/sciopnet, statistica mensile) - Trasmissione e Richiesta notizie personale T.D. e fascicoli personali T.I. - Controllo documentazione legge 104 - Decreti con riduzione o senza retribuzione (invio ufficio V) - Decreti visti dalla Ragioneria, inserimento al SIDI - Diritto allo Studio docenti e ATA - Permessi Sindacali docenti T.I. - Graduatorie interne d'istituto docenti T.I. e ATA - Ricostruzione di carriera docenti T.I. e ATA certificati di servizio - Organico di diritto e di fatto inserimento al SIDI E Mediasoft - Adempimenti privacy



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)

C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001

Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic2bo.edu.it

		- Infortuni personale e registro infortuni per il personale secondaria e ATA - Circolari e comunicati interni relativi all'area personale (su indicazione Dsga) - Comunicazioni assenze giornaliere ai referenti di plesso - Gestione cartellini personale ATA - Inserimento assenze SIDI, Mediasoft e comunicazioni al Sare docenti secondaria/ATA - Convalide personale docenti secondaria e ATA - Sostituzione collega assente Visite fiscali personale ATA/docente - Sostituzione collega assente addetto alla contabilità - Pubblicazione su sito scuola atti di competenza ufficio
--	--	--

Collaboratori scolastici

	❖ n. 18 Unità di Collaboratori scolastici - Plesso Albertazzi Infanzia: n° 2; - Plesso Albertazzi Primaria: n° 3; - Plesso De' Vigri Primaria: n° 2; - Plesso Drusiani Primaria: n° 6; - Plesso Zanotti Secondaria: n°5.	- Cura l'accoglienza e la vigilanza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'assenza momentanea dell'insegnante. - Cura l'accoglienza degli esterni fornendo le prime informazioni ed indirizzandoli verso gli uffici o i docenti responsabili. - Si occupa della pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi e della custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. - Segnala al responsabile della sicurezza del piano e al Dirigente scolastico tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze. - Cura il carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non. - Collabora per il trasporto, funzionamento e la conservazione degli strumenti audiovisivi e altri sussidi didattici.
--	---	---

AREA DELLA DIDATTICA

Ruolo	Titolare	Funzioni
-------	----------	----------

Collegio dei docenti

	❖ Tutti i docenti della scuola	È composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico, a cui spetta di dare esecuzione alle deliberazioni del Collegio. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere. È l'organo responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare,
--	--	---



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)

C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001

Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic2bo.edu.it

		controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto. È articolato in Dipartimenti disciplinari, Commissioni o gruppi di lavoro d'Istituto e, in ogni plesso, in Consigli di Intersezione (scuola dell'Infanzia), di Interclasse (scuola primaria) e di Classe (scuola secondaria)
--	--	---

Docenti con Funzione strumentale

Area 1 - Gestione del PTOF – RAV - PdM	❖ Prof.ssa Laura Parisini	<u>Pianificazione (PTOF - Piano Triennale dell'Offerta Formativa)</u> - Coordina l'elaborazione, la revisione e l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), coinvolgendo tutte le componenti scolastiche (docenti, genitori, studenti, ATA). - Garantisce la coerenza tra il PTOF, le indicazioni nazionali, le risorse disponibili e i bisogni formativi dell'utenza. - Si occupa della stesura, della pubblicazione e della diffusione del documento finale sul portale Scuola in Chiaro e sul sito web dell'istituto. - <u>Autovalutazione (RAV - Rapporto di Autovalutazione)</u> - Guida il processo di autovalutazione interna, in collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione (NIV). - Raccoglie e analizza i dati forniti dal Sistema Nazionale di Valutazione (SNV) e dall'INVALSI. - Elabora e aggiorna il Rapporto di Autovalutazione (RAV), identificando i punti di forza e le aree di miglioramento della scuola. - Monitora gli indicatori di efficacia ed efficienza del servizio scolastico. <u>Miglioramento (PDM - Piano di Miglioramento)</u> - Predispone, sulla base delle priorità individuate nel RAV, il Piano di Miglioramento (PDM). - Definisce gli obiettivi strategici e operativi, le azioni, le tempistiche, le risorse necessarie e i criteri di verifica del loro raggiungimento. - Monitora periodicamente l'attuazione delle azioni previste dal PDM e riferisce al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti sui progressi compiuti. <u>Trasparenza (Rendicontazione Sociale)</u> - Integra i dati: Raccoglie e organizza i dati e le informazioni provenienti dal RAV e dal PDM per descrivere il percorso compiuto. - Elabora il documento: Si occupa della stesura del documento di Rendicontazione Sociale (o Bilancio Sociale), seguendo le indicazioni ministeriali.
--	---------------------------	--



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)

C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001

Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic2bo.edu.it

		- Analizza i risultati: Analizza i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati nel PTOF e nel PDM, evidenziando successi e aree di debolezza. - Garantisce la coerenza: Assicura la coerenza tra le azioni descritte nel PTOF e i risultati effettivamente conseguiti. - Collabora alla pubblicazione: Supporta la pubblicazione del documento finale sul portale "Scuola in Chiaro" e sul sito web dell'istituto, rendendolo accessibile a tutti gli stakeholder.
Area 2 - Sostegno agli studenti e integrazione alunni con disabilità	❖ Ins. Daniela Maria Mazzola ❖ ❖ Ins. Antonella Micalizzi Sarracco ❖ Ins. Maria Grazia Scaricaciottoli	<u>Coordinamento e Inclusione</u> - Coordina le attività relative all'integrazione degli alunni con disabilità, in collaborazione con i docenti curricolari e di sostegno. - Gestisce e organizza il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) di istituto, convocando riunioni periodiche e verbalizzando gli incontri. - Supporta i Consigli di Classe/Intersezione/Intersezione nella stesura, attuazione e verifica dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) per gli alunni con disabilità. - Fornisce consulenza e supporto ai docenti per la gestione dei Bisogni Educativi Speciali (BES), inclusi i Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA), e per la redazione dei relativi Piani Didattici Personalizzati (PDP). <u>Raccordo con il Territorio e le Famiglie</u> - Cura i rapporti con le famiglie degli alunni con disabilità o BES, fungendo da punto di riferimento per la comunicazione scuola-famiglia. - Mantiene i contatti e coordina l'interazione con gli Enti territoriali (Aziende Sanitarie Locali - ASL, Servizi Sociali, Comuni) per l'assegnazione delle risorse (ore di sostegno, assistenti all'autonomia e alla comunicazione) e per la continuità dei percorsi. - Organizza incontri con i servizi specialistici per il monitoraggio congiunto dei casi e la condivisione delle strategie di intervento <u>Gestione Documentale e Amministrativa</u> - Raccoglie e archivia la documentazione relativa agli alunni (diagnosi, certificazioni, PEI, PDP, verbali), garantendo la privacy e la riservatezza dei dati sensibili. - Collabora con la segreteria scolastica per la corretta gestione delle pratiche amministrative relative all'inclusione (es. richieste di personale di sostegno). - Monitora l'assegnazione e l'utilizzo delle ore di sostegno e delle figure professionali dedicate. <u>Formazione e Aggiornamento</u>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)

C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001

Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic2bo.edu.it

		- Propone e organizza iniziative di formazione e aggiornamento per i docenti sulle tematiche dell'inclusione, sulle metodologie didattiche innovative e sull'uso di strumenti compensativi e misure dispensative. - Diffonde materiali, buone pratiche e normative aggiornate in materia di inclusione scolastica.
Area 3 – Benessere alunni e studenti	❖ Prof.ssa Caterina Giorgetti	<u>Promozione del benessere:</u> - Organizza e coordina progetti e iniziative volti a favorire un clima scolastico positivo, l'autostima, l'autoefficacia e l'autonomia degli studenti. <u>Prevenzione del disagio:</u> - Implementa strategie e programmi di prevenzione del bullismo, del cyberbullismo, della dispersione scolastica e di altre forme di disagio giovanile. <u>Supporto e consulenza:</u> - È un punto di riferimento per studenti, docenti e genitori in situazioni di difficoltà, offre consulenza o indirizza verso servizi specialistici (es. sportello psicologico, servizi sociali territoriali). <u>Coordinamento dell'inclusione:</u> - In collaborazione con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), supporta i docenti nella gestione dei Bisogni Educativi Speciali (BES), dei Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) e degli alunni con disabilità, cura i relativi Piani Educativi Individualizzati (PEI) e Piani Didattici Personalizzati (PDP). <u>Raccordo con il territorio:</u> - Cura i rapporti con enti esterni, associazioni, servizi socio-sanitari e agenzie educative del territorio per attivare collaborazioni e risorse a supporto del benessere studentesco. <u>Monitoraggio e analisi:</u> - Rileva e monitora i casi di disagio o le situazioni a rischio, analizza i dati relativi al benessere della popolazione scolastica per orientare le azioni future. - <u>Formazione:</u> - Propone e organizza momenti formativi e informativi per docenti, studenti e famiglie sulle tematiche del benessere, dell'inclusione e della salute.
Area 4 - Formazione	❖ Prof. Simone	<u>Analizza i bisogni formativi:</u>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)

C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001

Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic2bo.edu.it

	Zanarini	- Rileva e monitora le esigenze di formazione e aggiornamento del personale docente, in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) della scuola. <u>Gestisce il Piano di Formazione:</u> - Coordina e implementa il Piano Annuale di Formazione e Aggiornamento, collabora con il Dirigente Scolastico per il suo costante aggiornamento. <u>Progetta e organizza:</u> - Organizza attività formative (corsi, seminari, workshop) per rispondere ai bisogni individuati, anche in collaborazione con enti esterni, università, o agenzie formative accreditate. <u>Supporta i docenti:</u> - Fornisce supporto ai colleghi, in particolare ai neoassunti e ai loro tutor, nella predisposizione di attività di progettazione curricolare e nell'utilizzo di nuove metodologie didattiche o strumenti (es. nuove tecnologie). <u>Diffonde le informazioni:</u> - Crea canali di comunicazione (es. e-mail, blog, forum) per diffondere materiali di studio, ricerca e informazioni relative alle opportunità formative disponibili. <u>Monitora e valuta:</u> - Monitora l'efficacia delle azioni formative intraprese e rendiconta i risultati al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico. <u>Partecipa a seminari:</u> - Rappresenta l'istituto in incontri e seminari esterni relativi alle attività di formazione.
--	----------	---



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)

C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001

Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic2bo.edu.it

Dipartimenti disciplinari

Ai Dipartimenti disciplinari è affidata la definizione delle modalità della programmazione delle relative aree disciplinari, e in particolare di:

- individuare gli obiettivi cognitivi specifici delle discipline esprimendoli in termini di conoscenze, competenze e capacità;
- definire i contenuti minimi essenziali per classi parallele strutturandoli in moduli e/o in unità didattiche con l'indicazione dei tempi di realizzazione;
- concordare le prove di verifica in entrata e in itinere (prove di ingresso, prove strutturate, compiti in classe ecc.), il numero di tali prove, i criteri di valutazione delle stesse;
- assumere orientamenti unitari per l'adozione dei libri di testo;
- attivare nuove ed organiche modalità di progettazione educativa ed alla programmazione per competenze;
- promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi generali e specifici;
- favorire la diffusione delle metodologie più efficaci a migliorare i risultati di apprendimento degli studenti attraverso l'utilizzo sistematico e diffuso di pratiche laboratoriali in tutte le discipline.

I dipartimenti di ciascuna disciplina, ad eccezione di Sostegno, sono strutturati per ordine di scuola e si riuniscono congiuntamente per le attività in continuità:

1. Linguistico letterario scuola primaria; 2. Matematico scientifico tecnologico scuola primaria.

1. Linguistico letterario scuola secondaria; 2. Matematico scientifico tecnologico scuola secondaria

Team per l'innovazione digitale

		<u>Ruolo</u> - Promuove l'innovazione digitale, supportare l'uso consapevole delle tecnologie e facilitare l'integrazione degli strumenti digitali nella didattica e nell'organizzazione scolastica. <u>Supporto didattico e organizzativo</u> - Affianca i docenti nell'uso di strumenti digitali per la didattica. - Promuove l'integrazione delle tecnologie nel curriculum e nei progetti interdisciplinari. - Collabora con il Dirigente e il DSGA per la gestione delle risorse tecnologiche. <u>Formazione e aggiornamento</u> - Organizza attività di formazione interna per il personale scolastico sull'uso delle TIC. - Diffonde buone pratiche e materiali utili per la didattica digitale. <u>Gestione delle infrastrutture digitali</u> - Supervisiona il funzionamento delle attrezzature informatiche (laboratori, LIM, tablet, reti).
	❖ Ins. Giovanni Cua ❖ Prof. Salvatore Dibattista	



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)

C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001

Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic2bo.edu.it

		- Segnala guasti e necessità di aggiornamento hardware/software. <u>Sicurezza e cittadinanza digitale</u> - Collabora con il Referente Cyberbullismo e l'Animatore Digitale per promuovere l'uso sicuro e responsabile delle tecnologie. - Supporta progetti di educazione alla cittadinanza digitale. <u>Documentazione e monitoraggio</u> - Raccoglie dati sull'utilizzo delle tecnologie e redige report da condividere con il Collegio docenti.
--	--	--

Docenti referenti di attività		
Referente Benessere (NAI)	❖ Ins. Giovanni Cua	<u>Ruolo</u> - Figura chiave per l'accoglienza e l'inclusione scolastica degli alunni stranieri appena arrivati nel nostro Paese. Opera in sinergia con il team docenti, i mediatori linguistici e culturali, e le famiglie. <u>Accoglienza e inserimento</u> - Coordina le attività di accoglienza per gli alunni stranieri neoarrivati. - Cura la raccolta delle informazioni utili (lingua madre, scolarizzazione pregressa, situazione familiare). - Collabora con il Dirigente e il team docenti per predisporre un piano di inserimento personalizzato. <u>Mediazione linguistica e culturale</u> - Favorisce la comunicazione tra scuola, famiglia e alunno, anche tramite mediatori culturali. - Promuove il rispetto e la valorizzazione delle diverse culture presenti nella scuola. <u>Supporto didattico</u> - Propone strategie e strumenti per l'insegnamento dell'italiano L2. - Suggerisce adattamenti didattici e materiali semplificati per favorire l'apprendimento. - Collabora con i docenti per monitorare il percorso scolastico degli alunni NAI.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)

C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001

Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic2bo.edu.it

		<u>Formazione e aggiornamento</u> - Partecipa a corsi di formazione specifici sull'inclusione e l'insegnamento dell'italiano L2. - Diffonde buone pratiche e materiali utili all'interno del collegio docenti. <u>Documentazione e monitoraggio</u> - Tiene aggiornati i dati relativi agli alunni NAI. - Redige relazioni e report sull'andamento dei percorsi di inclusione.
Referente Bullismo e cyberbullismo	❖ Prof.ssa Nadia Grande	<u>Ruolo</u> - Coordina le azioni di prevenzione, rilevazione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo all'interno dell'istituto scolastico, in collaborazione con il Dirigente scolastico, il Team dedicato e gli organi collegiali. <u>Compiti e attività</u> - Promuove attività di sensibilizzazione e formazione rivolte a studenti, famiglie e personale scolastico. - Coordina il Team antibullismo e aggiorna il Protocollo d'Istituto. - Raccoglie e gestisce le segnalazioni di episodi di bullismo e cyberbullismo. - Collabora con enti esterni (Polizia Postale, ASL, associazioni) per interventi educativi e informativi. - Monitora il clima scolastico e propone azioni migliorative.
Referente Continuità	❖ Prof. Simone Zanarini	<u>Ruolo</u> - Figura chiave per facilitare il passaggio degli alunni tra i diversi ordini di scuola (infanzia, primaria e secondaria di primo grado), promuovendo coerenza educativa e benessere relazionale in sinergia con i docenti delle classi "ponte" e con i team pedagogici. <u>Coordinamento delle attività di continuità educativa</u> - Promuove e organizza iniziative che facilitano il passaggio tra ordini di scuola. - Cura il raccordo tra docenti dei diversi gradi scolastici per condividere criteri, strumenti e metodologie. <u>Progettazione e monitoraggio</u> - Elabora, insieme alla Commissione Continuità, il

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

		progetto d'Istituto per la continuità. - Pianifica attività didattiche comuni (laboratori, incontri, visite) tra classi ponte. - Monitora l'andamento delle attività e ne valuta l'efficacia. <u>Supporto alla formazione delle classi</u> - Raccoglie e analizza informazioni utili per la composizione equilibrata dei gruppi classe. - Favorisce il passaggio di informazioni pedagogiche e didattiche tra docenti dei diversi ordini. <u>Documentazione e comunicazione</u> - Redige verbali, relazioni e report sulle attività svolte. - Comunica con famiglie e colleghi per favorire la trasparenza e la condivisione degli obiettivi. <u>Collaborazione con il Collegio docenti e il Dirigente scolastico</u> - Partecipa agli incontri collegiali e riferisce sull'andamento delle attività di continuità. - Propone azioni migliorative e strategie di intervento.
Referente DSA Primaria Referente DSA Secondaria	❖ Ins. Ada Esposto ❖ Prof.ssa Emanuela Viel	<u>Ruolo</u> - Coordina le attività legate all'inclusione e al supporto degli alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento, garantendo l'applicazione delle normative e la personalizzazione dei percorsi didattici. <u>Supporto ai docenti</u> - Fornisce consulenza su strategie didattiche inclusive e strumenti compensativi. - Promuove l'adozione di misure dispensative e personalizzazioni previste dalla normativa. <u>Gestione della documentazione</u> - Coordina la raccolta e l'aggiornamento dei PDP (Piani Didattici Personalizzati). Verifica la correttezza formale dei documenti e la loro condivisione con le famiglie. <u>Collegamento con famiglie e specialisti</u> - Favorisce il dialogo tra scuola, famiglia e servizi sanitari.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)

C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001

Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic2bo.edu.it

		- Partecipa agli incontri con specialisti e genitori per la definizione dei percorsi. <u>Formazione e aggiornamento</u> - Promuove momenti di formazione interna sui DSA per il personale scolastico. - Diffonde materiali e buone pratiche didattiche. <u>Monitoraggio e inclusione</u> - Supervisiona l'attuazione delle misure previste nei PDP. - Collabora con il Gruppo Inclusione e con il Referente BES per garantire equità e pari opportunità.
Referente Educazione Civica	❖ Prof.ssa Martina Scandurra	<u>Ruolo</u> - Coordina l'attuazione del curriculum trasversale previsto dalla Legge 92/2019, assicurando che l'insegnamento sia integrato nei percorsi formativi di tutte le classi e ordini di scuola. <u>Coordinamento didattico</u> - Supporta i docenti nella progettazione e realizzazione delle attività di Educazione Civica. - Cura il raccordo tra le discipline coinvolte, favorendo l'approccio interdisciplinare. <u>Monitoraggio e documentazione</u> - Verifica l'inserimento delle attività nel curriculum e nel registro elettronico. - Raccoglie e documenta le esperienze didattiche svolte, anche ai fini della rendicontazione. <u>Supporto alla valutazione</u> - Collabora con i docenti per la definizione dei criteri di valutazione delle competenze di Educazione Civica. - Coordina la raccolta delle evidenze valutative. <u>Formazione e aggiornamento</u> - Promuove momenti di formazione interna sul tema della cittadinanza attiva, digitale, ambientale e costituzionale. - Diffonde materiali, risorse e buone pratiche. <u>Relazione con il territorio</u> - Favorisce collaborazioni con enti, associazioni e istituzioni locali per progetti di cittadinanza attiva.
Referenti Invalsi	❖ Ins. Raffaella Fraietta (Scuola Primaria) ❖ Prof. Dario Fortunato Marino (Scuola	<u>Ruolo</u> - Il referente coordina le attività legate alle prove INVALSI, dalla somministrazione alla restituzione dei risultati, supportando il lavoro del nucleo di autovalutazione e mantenendo una comunicazione con l'INVALSI. Si occupa di controllare il materiale, fornire informazioni



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)

C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001

Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic2bo.edu.it

	Secondaria)	ai docenti, coordinare lo svolgimento delle prove e analizzare i dati. <u>Compiti e azioni</u> - Coordina le attività legate alle prove INVALSI in entrambi i gradi della scuola, primaria e secondaria di 1° grado. - Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti sulle informazioni relative al SNV. - Coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle prove, coordina lo smistamento dei fascicoli e delle schede-alunno, e fornisce informazioni sulla somministrazione e correzione delle prove. - Effettua il controllo del materiale INVALSI, compresa la verifica delle cartelline per ogni classe. - Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con i risultati della valutazione interna, identificando punti di forza e criticità per favorire l'autovalutazione e il processo di miglioramento. - Cura la restituzione e l'informazione ai docenti sui risultati delle prove INVALSI. - Fornisce supporto ai docenti, al personale di segreteria e al nucleo di autovalutazione. Il referente INVALSI è una figura chiave all'interno dell'Istituto Comprensivo che facilita la gestione delle prove INVALSI e contribuisce a migliorare la qualità del sistema educativo. La sua attività si inserisce nell'ambito della valutazione esterna e interna, fornendo dati utili per l'autovalutazione e la pianificazione di interventi di miglioramento.
Referente Orientamento	❖ Prof.ssa Carmen Troiano	<u>Ruolo</u> - Coordina le attività finalizzate ad accompagnare gli studenti nella conoscenza di sé, delle proprie attitudini e delle opportunità formative e professionali, in particolare nel passaggio dalla scuola secondaria di primo grado a quella di secondo grado. <u>Supporto agli studenti</u> - Promuove percorsi di orientamento per aiutare gli alunni a compiere scelte consapevoli. - Organizza incontri informativi con scuole superiori, enti di formazione e professionisti. <u>Coordinamento delle attività di orientamento</u>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)

C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001

Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic2bo.edu.it

		- Pianifica e gestisce il progetto di orientamento d'Istituto. - Collabora con i docenti delle classi terze per la somministrazione di test, questionari e attività di riflessione. <u>Rapporto con le famiglie</u> - Favorisce il coinvolgimento dei genitori nel percorso di scelta scolastica. - Organizza momenti di confronto e informazione per le famiglie. <u>Relazione con il territorio</u> - Cura i rapporti con le scuole secondarie di secondo grado e con i servizi territoriali. - Coordina la partecipazione a fiere, open day e iniziative locali. <u>Documentazione e monitoraggio</u> - Raccoglie dati e materiali utili alla valutazione dell'efficacia delle attività di orientamento. - Redige relazioni da condividere con il Collegio docenti e il Consiglio d'Istituto.
Gruppo operativo sostegno Scuola Secondaria	❖ Prof.ssa Francesca Veltri ❖ Prof.ssa Carmen Deleo ❖ Prof.ssa Carmen Troiano	<u>Ruolo</u> - Coordinano le azioni di inclusione rivolte agli alunni con bisogni educativi speciali, garantendo il rispetto della normativa vigente e favorendo percorsi personalizzati in collaborazione con docenti, famiglie e servizi territoriali. <u>Coordinamento delle attività inclusive</u> - Promuove strategie didattiche e organizzative per l'inclusione degli alunni con BES, in raccordo con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI). <u>Supporto ai docenti</u> - Fornisce consulenza su strumenti compensativi, misure dispensative e metodologie inclusive. Supporta la stesura e l'aggiornamento dei PDP (Piani Didattici Personalizzati). <u>Raccordo con famiglie e servizi</u> - Favorisce il dialogo tra scuola, famiglia e specialisti (ASL, psicologi, educatori), partecipando agli incontri di rete e alle riunioni multidisciplinari. <u>Monitoraggio e documentazione</u>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)

C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001

Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic2bo.edu.it

		- Supervisiona l'attuazione dei percorsi personalizzati, raccoglie evidenze e redige report da condividere con il Collegio docenti e il GLI. <u>Formazione e sensibilizzazione</u> - Promuove momenti di formazione interna sui BES e diffonde materiali informativi e buone pratiche.
Referente Sport	❖ Ins. Giuseppe Dileo Scuola Primaria ❖ Prof. Davide Pasquali Scuola Secondaria	<u>Ruolo</u> - Coordina le attività motorie, sportive e progettuali legate all'educazione fisica e alla promozione dello sport scolastico, in raccordo con il Collegio docenti, il Dirigente scolastico e gli enti territoriali. <u>Coordinamento delle attività sportive</u> - Organizza e promuove tornei, giornate sportive, eventi interni ed esterni. - Cura la partecipazione dell'Istituto a progetti ministeriali (es. "Scuola Attiva Kids", "Scuola Attiva Junior") e a competizioni sportive scolastiche. <u>Raccordo con enti e federazioni</u> - Collabora con enti locali, federazioni sportive, associazioni e CONI per iniziative e convenzioni. - Favorisce l'inclusione di esperti esterni e istruttori qualificati. <u>Promozione del benessere e della salute</u> - Sostiene la diffusione di stili di vita sani attraverso l'attività motoria. - Propone percorsi di educazione alla salute e alla cittadinanza attiva. <u>Supporto organizzativo e didattico</u> - Coordina l'uso degli spazi sportivi e delle attrezzature. - Supporta i colleghi nella progettazione di attività motorie interdisciplinari. <u>Documentazione e monitoraggio</u> - Raccoglie e documenta le attività svolte. - Redige relazioni e report da condividere con il Collegio docenti e il Consiglio d'Istituto.
Referenti Tecnologia	❖ Prof. Salvatore Dibattista (Plesso Zanotti) ❖ Ins. Francesco Olivari (Plesso De Vigri) ❖ Ins. Giuseppe Di Leo (Plesso Drusiani)	<u>Ruolo</u> - Responsabile risorse tecnologiche e subconsegnatario. <u>Gestione delle risorse e infrastrutture digitali</u> - Collabora con il DSGA e il Dirigente per la gestione e l'aggiornamento delle dotazioni tecnologiche. - Cura la mappatura e l'ottimizzazione delle risorse digitali presenti nell'istituto.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)

C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001

Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic2bo.edu.it

	❖ Ins. Emilia Agata Giannocari (Plesso Albertazzi)	- Supervisiona il funzionamento delle attrezzature informatiche (laboratori, LIM, tablet, reti). - Segnala guasti e necessità di aggiornamento hardware/software. - <u>Monitoraggio e documentazione</u> - Raccoglie dati sull'utilizzo delle tecnologie nella scuola. - Redige report e proposte per il miglioramento dell'infrastruttura digitale.
Referente Scuole Aperte tutto l'anno	Prof. Dario Fortunato Marino	<u>Ruolo</u> - Coordina l'organizzazione del progetto in raccordo con il Gestore e con l'Ente Comune di Bologna.
Referente Tirocinio	Ins. Caterina D'Ambrogio	<u>Ruolo</u> - Coordina e gestisce le attività legate ai percorsi di tirocinio formativo attivo (TFA), ai tirocini universitari e ai percorsi di formazione iniziale dei futuri docenti, garantendo il raccordo tra scuola, università e tirocinanti. <u>Gestione dei rapporti con le università</u> - Cura i contatti con gli atenei e gli enti di formazione accreditati, verifica la validità delle convenzioni e collabora alla loro attivazione. <u>Accoglienza e inserimento dei tirocinanti</u> - Organizza l'accoglienza dei tirocinanti presso l'Istituto, assegna i tutor scolastici e definisce il calendario delle attività. <u>Coordinamento delle attività di tirocinio</u> - Supervisiona lo svolgimento delle attività didattiche e osservative, garantendo il rispetto delle linee guida ministeriali e dei protocolli d'Istituto. <u>Supporto ai tutor e ai tirocinanti</u> - Fornisce indicazioni operative e materiali utili per il percorso formativo, favorendo il dialogo tra tutor, tirocinanti e docenti coinvolti. <u>Documentazione e monitoraggio</u>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)

C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001

Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic2bo.edu.it

		- Raccoglie e valida la documentazione relativa al tirocinio (firme, presenze, relazioni) e redige report da condividere con il Collegio docenti e con le università.
Commissioni di lavoro		
Team bullismo e cyberbullismo	❖ Dirigente scolastico ❖ Referente bullismo e cyberbullismo ❖ Referente Benessere ❖ Psicologo	<u>Prevenzione e sensibilizzazione</u> - Promuove iniziative educative e formative rivolte a studenti, famiglie e personale scolastico. - Organizza attività di informazione sui rischi del bullismo e del cyberbullismo, anche in collaborazione con enti esterni (Polizia Postale, associazioni, centri giovanili). <u>Monitoraggio e rilevazione</u> - Raccoglie segnalazioni di episodi sospetti o accertati. - Monitora il clima scolastico e promuove strumenti di ascolto e osservazione (questionari, sportelli, colloqui). <u>Intervento e gestione dei casi</u> - Collabora con il Dirigente scolastico nella gestione dei casi segnalati. - Supporta l'attivazione di procedure disciplinari o educative, nel rispetto della normativa vigente. - Può proporre l'ascolto degli studenti coinvolti, con il consenso delle famiglie. <u>Supporto al Referente d'Istituto</u> - Il Team affianca il Referente per il bullismo e cyberbullismo, figura obbligatoria in ogni scuola, nel coordinamento delle azioni previste dal Piano d'Istituto. - Contribuisce alla stesura e aggiornamento del Protocollo antibullismo e del Regolamento d'Istituto. - Documentazione e rendicontazione - Cura la raccolta delle evidenze delle attività svolte. - Redige relazioni periodiche da condividere con il Collegio docenti e il Consiglio d'Istituto.
Commissione Continuità	❖ Ins. Caterina D'Ambrogio (Scuola Infanzia)	<u>Coordinamento delle attività di continuità educativa</u> - Promuove e organizza iniziative che facilitano il passaggio tra ordini di scuola. - Cura il raccordo tra docenti dei diversi gradi



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)

C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001

Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic2bo.edu.it

	❖ Ins. Raffaella Fraietta (Scuola Primaria) ❖ Prof. Simone Zanarini (Scuola Secondaria)	scolastici per condividere criteri, strumenti e metodologie. <u>Progettazione e monitoraggio</u> - Elabora, insieme alla Commissione Continuità, il progetto d'Istituto per la continuità. - Pianifica attività didattiche comuni (laboratori, incontri, visite) tra classi ponte. - Monitora l'andamento delle attività e ne valuta l'efficacia. <u>Supporto alla formazione delle classi</u> - Raccoglie e analizza informazioni utili per la composizione equilibrata dei gruppi classe. - Favorisce il passaggio di informazioni pedagogiche e didattiche tra docenti dei diversi ordini. - Coerentemente con i criteri stabiliti dal Collegio docenti e dal Consiglio di istituto, elabora la proposta di costituzione delle classi prime della scuola primaria e secondaria in raccordo con i docenti delle classi ponte e con il dirigente scolastico.
Comitato di valutazione docenti	❖ Dirigente scolastico ❖ Componente esterno USR Emilia Romagna ❖ Claudia Iuliano ❖ Maria Daniela Mazzola ❖ Francesca Lolli ❖ sostituta Emilia Giannocari	<u>Valutazione dei docenti neoassunti</u> - Esprime un parere obbligatorio sul superamento dell'anno di prova dei docenti neoassunti o che abbiano ottenuto il passaggio di ruolo. - Il parere si basa sulla documentazione presentata dal tutor e dal docente, nonché sull'osservazione delle attività svolte. <u>Riabilitazione professionale</u> - Fornisce pareri su <i>richieste di riabilitazione</i> da parte di docenti che abbiano ricevuto sanzioni disciplinari, ai sensi dell'art. 501 del D.Lgs. 297/1994.

Coordinatori classe scuola secondaria

1A	Bergamasco Antonella	Su delega del dirigente scolastico, coordinano le attività della classe, con particolare attenzione ai rapporti e alle comunicazioni alle famiglie degli alunni, e sono delegati, in assenza del dirigente scolastico, a presiedere le riunioni del Consiglio di classe, di cui cureranno la verbalizzazione.
1B	DS o suo delegato	
1C	Marino Dario Fortunato	
1D	DS o suo delegato	
1E	DS o suo delegato	
2A	Longo Ileana	



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)

C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001

Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic2bo.edu.it

2B	Garzarelli Sara	
2C	DS o suo delegato	
2D	DS o suo delegato	
2E	DS o suo delegato	
2F	DS o suo delegato	
3A	DS o suo delegato	
3B	DS o suo delegato	
3C	Zanarini Simone	
3D	DS o suo delegato	
3E	DS o suo delegato	

Nucleo interno di Valutazione (NIV)

	❖ Dirigente scolastico ❖ Docente collaboratore scuola secondaria ❖ Docente collaboratore scuola Primaria ❖ FF.SS. Aree 1,2,3,4, del PTOF	Costituisce l'unità di autovalutazione definita dalla Circolare Miur n. 47 del 21.10.2014, che affiancherà il referente della valutazione, che coordinerà il gruppo di lavoro, nella redazione del Piano di Miglioramento, nella sua applicazione, verificandone i risultati.
--	---	---

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

	❖ Dirigente scolastico ❖ Docenti sostegno ❖ Rappresentanti dei genitori (n°3: uno per ogni ordine di scuola) ❖ Servizi educativi ❖ Servizi Sociali ❖ ASL NPI ❖ FF.SS. Area Sostegno e Benessere ❖ Referenti DSA	Supporta il Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.
--	--	--

Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)

C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001

Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic2bo.edu.it

	❖ Dirigente scolastico ❖ Docenti: Il team dei docenti contitolari o il consiglio di classe. ❖ Famiglia: I genitori dell'alunno o chi ne esercita la responsabilità genitoriale. ❖ Professionisti: Figure professionali specifiche, sia interne che esterne alla scuola, che interagiscono con la classe e l'alunno. ❖ Unità di Valutazione Multidisciplinare (UMV): Un rappresentante dell'UMV dell'ASL di residenza o della scuola, designato dal Direttore sanitario, partecipa a pieno titolo.	Definizione del PEI: Elaborare e approvare il PEI, stabilendo gli obiettivi e le strategie educative per l'anno scolastico. Verifica dell'inclusione: Monitorare e valutare il processo di inclusione scolastica degli alunni con disabilità. Proposta di risorse: Formulazione della proposta relativa al fabbisogno di risorse professionali e di supporto, come le ore di sostegno didattico e l'assistenza. Promozione del confronto: Favorire un dialogo costruttivo tra docenti, operatori sanitari e altre figure professionali coinvolte, per raggiungere un obiettivo educativo condiviso.
--	---	---

Comitato per la valutazione dei docenti		
Dirigente scolastico	❖ Rita Baglieri	Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della
n. 2 docenti nominati dal Collegio dei docenti n. 2 docente nominato dal Consiglio di istituto. n. 1 sostituto	❖ Claudia Iuliano ❖ Francesca Lolli ❖ Maria Daniela Mazzola ❖ Emilia Agata Giannocari	



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001
Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic2bo.edu.it

n. 1 componente nominato dall'USR Emilia Romagna	collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Esprime altresì 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. Valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D. Lgs. n. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico. Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.
--	---

AREA DELLA SICUREZZA

Ruolo	Titolare	Funzioni
-------	----------	----------

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

AI SENSI DEL D.LGS. 81/08 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Datore di Lavoro	Prof.ssa Rita Baglieri	
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Ing. Federica Franchini	
Medico competente (MC)	Dott.ssa Alessandra Mussi	
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	Prof. Pasquale Nigro	

PREPOSTI DI PLESSO

Preposto alla sicurezza Albertazzi Infanzia	Ins. Silvana Cassio	
Preposto alla sicurezza Albertazzi Primaria	Ins. Emilia Agata Giannocari	
Preposto alla sicurezza De' Vigri Primaria	Coll. Scol. Sergio Spina	
Preposto alla sicurezza Drusiani Primaria	Dott. Giovanni Andrea Salerno	
Preposto alla sicurezza Secondaria Zanotti	Prof. Dario Fortunato Marino	

ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

PRIMO SOCCORSO

Albertazzi Infanzia	Ins. Marzia Cangialosi	
---------------------	------------------------	--



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)

C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc_boic812001

Tel. 051 312212 - e-mail: boic812001@istruzione.it PEC: boic812001@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic2bo.edu.it

	Ins. Silvana Cassio	
Albertazzi Primaria	Ins. Paola Rollo Coll.Scol. Fiorella Blundo	
De' Vigri Primaria/Zanotti Secondaria	Ins. Antonella Longo Ins. Palmira Pugliese Coll. Scol. Daniela Casarini Coll. Scol. Maddalena D'Apollo	
Drusiani Primaria	Ins. Elisa Renzulli Ins. Natalia Lauriola	
PREVENZIONE INCENDI		
Albertazzi Infanzia	Ins. Caterina D'Ambrogio Ins. Monica Olina	
Albertazzi Primaria	Ins. Emilia Agata Giannocari. Ins. Moira Bertusi Ins. Giuseppina Danieli Ins. Giulia De Rosa Ins. Maria Grazia Scaricaciottoli	
De' Vigri Primaria/Zanotti Secondaria	Ins. Francesco Olivari Prof. Emanuela Viel Prof. Mariannella Bressan Prof. Chiara Paola De Luca Prof. Annabella Cardinali Prof. Natascia Tiralongo Prof. Francesca Veltri Coll. Scol. Maddalena D'Apollo	
Drusiani Primaria	Ins. Simona Bontempo Ins. Sandra Lucia Conte Ins. Giovanni Cua Ins. Giuseppe Dileo Ins. Natalia Lauriola Fabiola Sciretta	

Approvato con Delibera n° 19 del Collegio dei Docenti nella seduta del 06.11.2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Rita Baglieri

Firma digitale