BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO – MONGHIDORO
Via Michele dei Ramazzotti n. 24 – 40063 Monghidoro (BO)
Tel. 051.6555547 Codice Ministeriale BOIC88400V
Codice Fiscale 91378920374 Codice UNIVOCO UFM9PS
e-mail: BOIC88400V@istruzione.it pec: BOIC88400V@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

a.s. 2026/2027

PREMESSA

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa".
Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.
Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso) e i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.
Il Dirigente Scolastico si pone come promotore e facilitatore di tale processo, garante della correttezza delle procedure, della funzionalità ed efficacia del modello organizzativo.
L'Istituto si è dato una struttura per Dipartimenti orizzontali e verticali. Lo scopo dei dipartimenti è quello di agevolare la gestione delle attività di progettazione e verifica dell'attività didattica. In particolare: accogliere i nuovi insegnanti, promuovendo la conoscenza delle scelte dell'istituto e la diffusione di buone pratiche; elaborare test comuni in ingresso e in uscita e prove comuni; progettare e organizzare gli interventi di recupero; verificare l'andamento dell'attività didattica e l'efficacia degli standard comuni.
Il Dipartimento è quindi luogo di produzione culturale e rappresenta il punto di riferimento a cui il Consiglio di Classe e il singolo docente ricorrono nella fase della progettazione didattico - educativa e di realizzazione del curricolo. È inoltre luogo

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

del confronto e della condivisione, della comunicazione intersoggettiva come garanzia della condivisione delle scelte culturali e metodologiche.

Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto delibera rispetto agli orari di funzionamento delle scuole e degli uffici, all'adattamento del calendario scolastico, approva il Piano annuale e triennale dell'offerta formativa, delibera il Programma annuale. Ne fanno parte il Dirigente Scolastico, rappresentanti del personale docente e dei genitori delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo e rappresentanti del personale ATA. Le delibere del Consiglio di Istituto sono rese pubbliche tramite affissione all'Albo on line.

Collegio docenti

Si riunisce presso il plesso della scuola secondaria di primo grado di Loiano ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Principalmente delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, di scelte culturali e didattiche, di programmazione e di aggiornamento. Tra gli altri compiti si ricordano l'elezione della componente docente del Comitato per la valutazione degli insegnanti, l'individuazione delle aree per l'assegnazione delle Funzioni – strumentali al PTOF, l'elaborazione e la verifica del Piano dell'offerta formativa e dei progetti, la definizione del Piano delle attività funzionali all'insegnamento che consentono l'accesso al Fondo d'Istituto, l'adozione dei libri di testo, l'organizzazione delle iniziative d'aggiornamento. Il Collegio dei docenti si articola in COMMISSIONI che adottano le seguenti regole di funzionamento:

- sono gestite da un coordinatore che ne stabilisce le modalità e i tempi di funzionamento, si tratta generalmente dei docenti funzioni-strumentali al PTOF;
- operano in base a specifiche indicazioni programmatiche stabilite dal Collegio dei docenti;
- stabiliscono nel primo incontro un progetto di lavoro che evidenzia: obiettivi, modalità organizzative, tempi e monte ore per i componenti; di ogni incontro vengono raccolte le firme di presenza e viene redatto un verbale. I coordinatori curano la diffusione delle informazioni circa il lavoro svolto attraverso comunicazione scritte e resoconti dei verbali nei plessi;
- in itinere e a conclusione dell'attività, il coordinatore relaziona sul lavoro svolto al Collegio;
- la partecipazione alle commissioni dà accesso al Fondo d'Istituto, nei limiti e con le modalità previsti dalla contrattazione.

Consigli di Classe, Intersezione e Interclasse

Il Consiglio di Classe (interclasse e intersezione) delibera le modalità didattiche ed organizzative per la realizzazione del POF, in coerenza con le indicazioni del Collegio Docenti, è presieduto dal DS o da un suo delegato ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività. Elegge all'inizio di ciascun anno un proprio rappresentante (Infanzia e Primaria) e due rappresentanti (Secondaria) scelti tra i genitori degli alunni frequentanti la classe. I Consigli di Intersezione e Interclasse si riuniscono in ciascun plesso, almeno ogni bimestre con la componente genitori. Formulano al Collegio docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verificano l'andamento educativo – didattico delle classi, agevolano i rapporti tra docenti, genitori ed alunni ed esprimono

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

pareri in ordine ai libri di testo da adottare. I libri di testo sono consegnati in visione ai genitori rappresentanti delle classi, a cura dei fiduciari di plesso. Le proposte di adozione vanno formulate per iscritto dai docenti interessati e presentate ai rispettivi Consigli e al Collegio Docenti che ne delibera l'adozione, di norma, entro il mese di maggio. L'Interclasse per soli docenti propone, approva progetti di apertura delle classi per il recupero di alunni con difficoltà di apprendimento o in situazione di disabilità e fornisce materiale per la progettazione curricolare dell'Istituto. Il Consiglio di Classe delibera in merito alla realizzazione del coordinamento didattico, della programmazione e della valutazione, promuovendo l'identità di intenti e comportamenti, l'individuazione dei bisogni degli alunni, la definizione degli itinerari didattici, l'assunzione di criteri comuni nell'ambito delle verifiche e valutazioni.

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2026/2027

DIRIGENTE SCOLASTICO

AREA GESTIONALE

- Collaboratore Vicario
- Coordinatori di plesso
- Staff di coordinamento
- Funzioni Strumentali
- NIV e Comitato di Valutazione
- Referenti sicurezza (RSPP, Medico competente, RLS)

AREA EDUCATIVA - DIDATTICA

- Collegio Docenti
- Dipartimenti disciplinari
- Consigli di classe / interclasse / intersezione
- Referenti di progetto
- Gruppi di lavoro
- Animatore digitale
- GLI - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

AREA AMMINISTRATIVA

- Direttore SGA (DSGA)
- Assistenti amministrativi
- Collaboratori scolastici
- Revisori dei conti

AREA PARTECIPATIVA

- Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva
- RSU
- Organo di garanzia
- Commissione mensa

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

Funzionigramma

DIRIGENTE SCOLASTICO	FUNZIONI
Iolanda Cavaliere	Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative. È titolare delle relazioni sindacali. Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi. È responsabile dell'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale Individua docenti ai quali delegare specifici compiti organizzativi Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici dell'Istituto. Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni. Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione
DIRETTORE S.G.A.	**FUNZIONI**
Virna Calza	Cura l'organizzazione ed ha autonomia operativa rispetto alla gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili. Predispone le sostituzioni del personale ATA assente e dei rientri pomeridiani per attività funzionali al PTOF. Carica le assenze in Gestione presenze con programma informatico. Gestisce le graduatorie per l'individuazione dei supplenti, predispone la nomina del personale supplente. Predispone l'attività negoziale (determina, bandi, richiesta preventivi CIG, ordine acquisti del materiale. Scarica le fatture elettroniche dal SIDI e attribuisce protocolli. Conserva e archivia tutti i documenti probatori della contabilità. Aggiorna e tiene il registro dei beni di facile consumo. Tiene e aggiorna il registro del C/C postale. Tiene e aggiorna il registro dei contratti Comunica i compensi anagrafe delle prestazioni PERLAPA. Si occupa della richiesta DURC, CIG, del controllo convenzioni Consip, delle interrogazioni EQUITALIA, per importi superiori a 10.000 euro, delle richieste casellario, antimafia ecc

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

STAFF del DIRIGENTE	FUNZIONI	
	Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Lavora in sinergia con i referenti dei sei plessi, riferendo al Dirigente eventuali problematiche emerse dal confronto con docenti, famiglie ed Enti Locali. Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico (convocazioni, materiale per la discussione, verbale, registro presenze ecc.). Collabora nella predisposizione e diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste, supportando la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni, sollecitando e facilitando la lettura dei documenti da parte dei docenti. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico. Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma. Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F. Collabora alla formazione delle classi, assegnazione docenti e compilazione degli orari.	**Alessandro Dall'Alpi** (Collaboratore vicario)

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

	Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie. Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto e collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne ed eventuali sponsor. Supervisiona il sistema di archiviazione di Istituto. Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete. Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne. Collabora alla gestione del sito web. Coordina le attività dei Dipartimenti disciplinari. Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività. Verifica e archivia la documentazione inerente alla programmazione didattico-educativa dei docenti, con la collaborazione dei referenti di plesso. Coordina Commissioni e gruppi di lavoro e funge da raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto. Inoltre, si occupa di: Generale confronto e relazione, in nome e per conto del Dirigente Scolastico, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche; Esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente in accordo con i responsabili di plesso; Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita	

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

	anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto; Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico. Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. Firma di tutti i documenti di Istituto, ad esclusione di quelli che impegnano l'Amministrazione economicamente e verso l'esterno.	
RESPONSABILI DI PLESSO	**FUNZIONI**	
	Coordina e annota le variazioni di orario, le richieste di permesso breve e provvede alla predisposizione della sostituzione dei colleghi assenti, quando non viene nominato il supplente. Presiede le riunioni di plesso. Vigila sul rispetto dell'orario di servizio da parte del personale in servizio presso la sede di pertinenza. Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte di tutto il personale in servizio presso la sede di pertinenza e ne assicura sempre la disponibilità di una copia all'albo della scuola. Vigila sulla regolare affissione dei cartelli relativi al divieto di fumo e sul rispetto dello stesso negli ambienti scolastici e nelle pertinenze. Vigila sull'adeguata conservazione dei beni in dotazione della sede di pertinenza e si occupa di rendere disponibile quanto necessario ai docenti che necessitano di materiale didattico nelle disponibilità della scuola. Segnala tempestivamente alla Presidenza l'insorgere di problematiche di qualsiasi natura. Assume il ruolo di preposto alla sicurezza ai sensi dell'articolo 19 del D.Leg. 81/2008. Raccoglie e coordina le proposte relative ai viaggi di istruzione e visite guidate formulate dai singoli Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, nonché le richieste di materiale da	

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

	acquistare, raccordandosi con la Segreteria per gli aspetti amministrativi. Riceve e distribuisce la posta, provvede a scaricare dal sito dell'Istituto le circolari mettendole adisposizione per la presa visione da parte dei colleghi. Accoglie i nuovi docenti e facilita il loro inserimento nel gruppo. Cura l'inserimento e la raccolta di informazioni circa gli alunni inseriti in corso d'anno, raccordandosi con la famiglia, la segreteria e i coordinatori della classe accogliente. Contribuisce alla creazione di un clima sereno tra i docenti e il Dirigente Scolastico, il DSGA e gli Enti Locali promuovendo, nell'analisi delle problematiche organizzative e didattiche emergenti, soluzioni costruttive e collaborative. Facilita il lavoro del Collaboratore Vicario, in particolare nella predisposizione del Piano delle Attività e degli orari.	
AREE FUNZIONI STRUMENTALI	**FUNZIONI**	
Sono individuate annualmente sulla base delle aree scelte dal Collegio dei docenti, in base alle disposizioni previste a livello contrattuale. Il docente funzione–strumentale svolge attività di progettazione, di coordinamento, di supporto, di consulenza, di rinforzo organizzativo nel settore per il quale ha ricevuto l'incarico		
 **Funzione strumentale area 1** **MULTIMEDIALITA'** (Coordinamento e gestione dell'area dell'animazione digitale; coordinamento e gestione sito e registro elettronico)	Stimolare l'interesse di tutto il personale scolastico e coinvolgere l'intera comunità che ruota attorno alla scuola sui temi del digitale. Condurre interventi di formazione interna al personale docente, con particolare riguardo alle G-Suite (compresa la creazione degli account alunni, docenti e personale ATA). Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola. Monitorare le diverse scadenze ed opportunità del PNSD facendosi parte attiva	La Funzione è coadiuvata dalla Commissione Team Digitale.

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

	nella progettazione di interventi o nella partecipazione a bandi. Partecipare alla formazione specifica. Gestire il sito dell'istituto e implementare le procedure inerenti al registro elettronico, curando i rapporti con i tecnici dell'assistenza del fornitore del servizio. Monitorare i progetti con relazione finale. Partecipare agli incontri di STAFF.	
 **Funzione strumentale area 2** **CONTINUITA'E ORIENTAMENTO**	**CONTINUITA' E ORIENTAMENTO** Coordinare le attività di continuità dell'Istituto: curricolo verticale, attività comuni con particolare attenzione agli anni ponte, strumenti di passaggio fra i vari ordini di scuola, raccordandosi con la Funzione Strumentale Curricolo e Formazione. Strutturare i profili di competenza e delle prove di passaggio tra alunni dei vari gradi scolastici con particolare attenzione alle classi 3^ e 5^ primaria e classi 1^ e 3^ secondaria di primo grado collaborando con i referenti Invalsi. Coordinare un gruppo di lavoro sulle problematiche legate alla continuità nella valutazione delle competenze degli alunni, al fine di diffondere pratiche comuni in tutti gli ordini di scuola di cui si compone l'Istituto. Progettare e coordinare i progetti di continuità e orientamento, con particolare riferimento a quello in uscita. Collaborare con gli Enti, le Associazioni culturali del territorio Si occupa delle iniziative antidispersione scolastica collaborando con le famiglie, i colleghi docenti e gli enti del territorio per supportare gli alunni a rischio. Monitorare i	La Funzione è coadiuvata dalla Commissione Continuità

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

	progetti con relazione finale. Partecipare agli incontri di STAFF.	
 **<u>Funzione strumentale area 3</u>** **INCLUSIONE** (Coordinamento e gestione area inclusione alunni con Bisogni Educativi Speciali)	Progettare, coordinare, monitorare le attività inerenti agli alunni con BES e di recente immigrazione. Collaborare all'assegnazione dei docenti di sostegno ai plessi, alle classi e agli alunni; Collaborare alla redazione degli orari dei docenti di sostegno ed educatori. Coordinare le attività legate alla redazione e realizzazione del Piano di Inclusione. Gestire, coordinare e partecipare ai gruppi interprofessionali (GO). Controllare la documentazione di tutti alunni con BES (PEI, PDF e PDP). Gestire i rapporti con il CTH e l'Ufficio Integrazione dell'USP per i progetti relativi agli alunni con BES. Gestire i rapporti con gli specialisti del servizio di neuropsichiatria infantile dell'Azienda AUSL. Gestire i rapporti con i Comuni per quanto concerne i servizi agli alunni disabili. Coordinare e supportare gli insegnanti curricolari, di sostegno e gli educatori. Occuparsi di Intese e raccordi con Enti ed Istituzioni esterne. Partecipare agli	

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

	incontri inerenti alla propria area. Curare la progettualità relativa al settore di competenza. Monitorare i progetti con relazione finale. Partecipare agli incontri di STAFF.	
 **<u>Funzione strumentale area 4</u>** **INDIRIZZO MUSICALE** (coordinamento e gestione delle attività di indirizzo musicale)	Organizzare e coordinare le attività dell'Indirizzo musicale, con riferimento a: saggi, mostre o giornate speciali. Collaborare con le Associazioni per la realizzazione delle azioni inerenti allo sviluppo delle attività artistiche e musicali in tutti gli ordini di scuola. Collaborare con gli Enti e le Associazioni culturali del territorio. Partecipare agli incontri inerenti alla propria area. Periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti al settore di competenza, per successiva divulgazione al personale docente ed eventuale partecipazione ad attività progettuali. Curare la progettualità relativa al settore di competenza. Raccogliere e selezionare il materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito web dell'Istituto. Monitorare i progetti con relazione finale. Partecipare gli incontri di STAFF.	

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

 **Funzione strumentale area 5** **PTOF, RAV, PDM** (Coordinamento e gestione Piano Offerta Formativa, Rapporto di Autovalutazione e Piano di Miglioramento, Rendicontazione sociale)	Aggiornare il Piano dell'Offerta Formativa e il Piano di Miglioramento. Coordinare le attività legate al Sistema Nazionale di Valutazione, con particolare riferimento al RAV. Analizzare gli esiti relativi alle prove Invalsi e restituire agli organi competenti. Coordinare le attività di autovalutazione d'Istituto. Implementare Intese e accordi con Enti ed Istituzioni esterne. Partecipare agli incontri inerenti alla propria area Curare le varie fasi della progettualità, in particolare della rendicontazione sociale. Monitorare i progetti con relazione finale. Partecipare agli incontri di STAFF	
 **Funzione strumentale area 6** **INTERCULTURA**	Organizzazione della progettualità relativa all'alfabetizzazione degli stranieri Monitoraggio e raccolta dati relativi alle situazioni di maggior disagio Cura e coordinamento della progettualità inerente al disagio, alla dispersione e all'intercultura Rappresentanza per l'Istituto presso altri Enti esterni Predisposizione per l'utenza e per il POF, di protocolli per l'integrazione di alunni stranieri e/o in difficoltà Coordinamento della formazione legata a disagio, dispersione e alunni stranieri Coordinamento e gestione in collaborazione con il docente vicario, degli orari degli esperti Organizzazione dei gruppi di prima e seconda alfabetizzazione Ricerca di fondi e rendicontazione di progetti ecc. Monitorare i progetti con relazione finale.	La funzione è coadiuvata dalla commissione intercultura

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

	Partecipare agli incontri di STAFF.	

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

REFERENTI	FUNZIONI
 **INVALSI**	Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; Coadiuva il D.S. e l'assistente amministrativo incaricato nell'organizzazione delle prove; Predispone il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere; Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; Analizza i dati restituiti dall'INVALSI, li confronta con gli esiti della valutazione interna; Cura i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione; Comunica al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate; Cura, in collaborazione con l'animatore digitale e con il responsabile siti tematici, la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola; Supporta il lavoro del D.S. e partecipa alle riunioni periodiche di staff; Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.
 **CYBERBULLISMO, LEGALITA', PREVENZIONE DELLO SVILUPPO DI DIPENDENZE:**	Coordina le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti, e formatori esterni; Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del cyber bullismo, avvalendosi anche della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio; Coordina gli interventi nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario diffondendo poi i risultati delle azioni effettuate.
 **EDUCAZIONE CIVICA** (Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione,	Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

attuazione delle attività di Educazione Civica)	con gli stessi; Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; Socializzare le attività agli Organi Collegiali; Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica: - Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso - Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico - Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno - Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica. Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare
DSA	Organizzare le prove standardizzate di gennaio:

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

	- Dettato di parole - Riconoscimento di parole - Divisione di parole Organizzare le prove standardizzate di maggio: - Dettato di parole - Divisione di parole Progettazione e attuazione di laboratori per il potenziamento delle abilità di letto-scrittura (febbraio – maggio)
FORMAZIONE	Stimolare l'interesse di tutto il personale scolastico e coinvolgere l'intera comunità che ruota attorno alla scuola su temi segnalati dal personale come prioritari per la loro formazione. Monitorare proposte formative da parte delle reti di ambito, degli uffici USR e USP, del MIUR e di vari enti formativi del territorio, promuovendo anche la formazione attraverso risorse interne e lo scambio di buone prassi. Condurre interventi di formazione interna al personale docente. Collaborare con gli Enti, le Associazioni culturali del territorio. Predisporre il piano di formazione

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

COMMISSIONI DI LAVORO	FUNZIONI
INTERCULTURA 	Organizzazione della progettualità relativa all'alfabetizzazione degli stranieri; Monitoraggio e raccolta dati relativi alle situazioni di maggior disagio; Cura e coordinamento della progettualità inerente al disagio, alla dispersione e all'intercultura; Predisposizione per l'utenza e per il POF, di protocolli per l'integrazione di alunni stranieri e/o in difficoltà; Coordinamento della formazione legata a disagio, dispersione e alunni stranieri; Organizzazione dei gruppi di prima e seconda alfabetizzazione; Ricerca di fondi e rendicontazione di progetti ecc. Collaborare con la funzione strumentale intercultura
ORIENTAMENTO CONTINUITA' E MUSICA 	Sperimentare il modello di portfolio dello studente per la continuità e l'orientamento; Curare la raccolta e l'analisi delle schede per il passaggio delle informazioni infanzia-primaria, primaria-secondaria; Realizzare laboratori espressamente pensati per le classi ponte anche aperti al territorio; Collaborare con il responsabile per la raccolta degli esiti degli studenti in uscita al primo anno della scuola secondaria di I e di II grado) per il monitoraggio e l'analisi dei dati; Sperimentare l'utilizzo del documento per il consiglio orientativo e monitorarne l'efficacia eventualmente ri progettandolo; Controllare e verificare il grado di scostamento tra consiglio e scelte effettuate dagli alunni; Organizzare attività in continuità tra vari ordini di scuola; Definire tempi e modalità per la presentazione dell'offerta formativa del territorio ss II grado; Definire tempi e modalità per la presentazione dell'Istituto e della sua offerta formativa a famiglie ed alunni; prevedere percorsi di counseling per alunni e genitori; Proporre corsi di formazione e autoformazione; Collaborare con la Funzione Strumentale CURRICOLO, in particolare per quel che riguarda la programmazione disciplinare negli anni ponte e per individuare interventi di continuità orizzontale.
CURRICOLO	Costruire un curricolo verticale per competenze sulla base di un terreno comune di riferimento attraverso il confronto e l'elaborazione collegiale di tutti gli ordini di scuola;

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

	Realizzare percorsi di insegnamento/apprendimento condivisi, efficaci e rigorosi dal punto di vista metodologico; Tradurre operativamente un modello di progettazione didattica elaborato nel percorso progettuale, evidenziandone i punti di criticità e di miglioramento; Elaborare strumenti di valutazione delle competenze efficaci nella prassi scolastica.
TEAM DIGITALE PNRR AI  	Supportare l'animatore digitale; Garantire il corretto funzionamento del registro elettronico e supportare i docenti nel suo utilizzo; Potenziare e sostenere l'utilizzo di metodologie didattiche innovative; Contribuire all'ampliamento della dotazione hardware e software per la didattica; Monitorare le iniziative in atto legate al piano nazionale scuola digitale e partecipazione ad eventuali futuri avvisi; Attivare corsi di formazione per Docenti di livello intermedio ed avanzato sulle tecnologie informatiche per una didattica inclusiva; Progettare e realizzare una piattaforma didattica dell'istituto; Inventariare, verificandone lo stato, le strumentazioni informatiche; Offrire ausilio alla commissione Valutazione per somministrazione e correzione prove comuni; Progettare e realizzare una Piattaforma didattica dell'Istituto; Proporre corsi di formazione e autoformazione; Realizzazione di percorsi di programmazione per lo sviluppo del pensiero computazionale (eventualmente finanziati). Analizzare le proposte che pervengono dai docenti per l'implementazione del PNRR e promuoverne l'attuazione
TEAM ANTIBULLISMO 	Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione. Il Team si riunirà almeno 2 volte l'anno per la pianificazione delle attività e potrà essere, eventualmente, allargato ai responsabili dei laboratori di informatica, al referente al sito web, alla componente ASL (neuropsichiatra infantile), alla componente genitori (max due rappresentanti) e a figure esterne provenienti dalle Forze dell'Ordine, dalle Associazioni operanti nel settore o rappresentanti del Miur. In attuazione del PTOF il team opererà alla:

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

	- Creazione di una sezione web che potrà rimandare al sito del MIUR www.generazioniconnesse.itper informazioni di carattere generale. - Creazione di una cassetta riservata in cui gli alunni potranno lasciare segnalazioni su eventuali episodi di bullismo ricevuti o visti. - Pianificazione di una serie di iniziative da destinare alle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno, rivolte a tutti gli studenti dell'istituto e alle loro famiglie. Nella "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" verrà promossa una riflessione in tutte le classi. - Partecipazione ad eventi/concorsi locali e nazionali. - Coinvolgimento di Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità. - Utilizzo e divulgazione tra gli insegnanti di iGloss@1.1 per l'ABC dei comportamenti devianti e deirisvolti socio-giuridici. - Azioni di monitoraggio dei processi e di rilevazione finale degli esiti. Creazione sul sito istituzionale di un'apposita sezione.

COMITATO DI VALUTAZIONE	FUNZIONI
	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 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 delpersonale. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di provaper il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate lefunzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 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

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

	di un sostituto.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	FUNZIONI
	Stesura e/o aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2019-2022; Stesura e/o aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); Predisposizione e/o revisione del Piano di Miglioramento (PdM); Attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; Monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; Elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.; Tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; Redazione del Bilancio sociale; Monitoraggio dell'evoluzione del contesto socioculturale in cui opera la scuola; Mappatura delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; Tabulazione degli esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curricolo; Monitoraggio dei processi relativi alla continuità e all'orientamento; Monitoraggio dei processi organizzativi, gestionali ed amministrativi.

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

GRUPPO LAVORO INCLUSIONE GLI	FUNZIONI	COMPONENTI
	Il GLI d'Istituto presiede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dai PEI. In particolare, il GLI svolge le seguenti funzioni: • Provvedere, all'inizio dell'anno scolastico, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola, all'adattamento del Piano Annuale per l'Inclusività, in base al quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse; • Rilevare i BES presenti nella scuola; • Raccogliere e documentare gli interventi didattico – educativi già attuati e predisporre ulteriori piani di intervento; elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti); • Analizzare la situazione complessiva dell'Istituto, rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola; • Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli gruppi operativi e dai Consigli di classe; Definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità da inserire nel PTOF; • Coordinare le attività dei Consigli di classe e degli insegnanti specializzati per le attività di sostegno, verificando che siano attuate le corrette procedure e perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa; • Proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti,	Dirigente Scolastico, dott.ssa Iolanda Cavaliere; I Docenti Funzione Strumentale - Area 3 Funzione strumentale - Coordinamento e gestione area inclusione alunni con Bisogni Educativi Speciali; Tutti i docenti di sostegno operanti nell'Istituto, nei distinti ordini di studio, compresi eventuali incaricati annuali o supplenti: • Personale ATA I.C. Loiano Monghidoro addetta alla didattica: Calza Virna; • un ulteriore docente curricolare dell'istituto; • i coordinatori di classe in cui sono presenti alunni con BES; • un rappresentante dei genitori degli alunni, indicato dalla componente del Consiglio d'Istituto, • un ulteriore rappresentante dei genitori degli alunni; • un rappresentante dei Servizi Sociali del Comune; • un rappresentante delle cooperative sociali che collaborano con l'Istituto ai fini dell'inclusione, convocato secondo lespecifiche necessità; • un rappresentante dell'Ente locale – Ufficio Scuola,

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

	sussidi e ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni BES; • Definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità (soprattutto nel passaggio da un ordine di scuola all'altro) e formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; • Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione delle classi; Costituire una rete con il Gruppo di Lavoro Interistituzionale Regionale (GLIR) attraverso i Centri Territoriali di Supporto (CTS).	coinvolti nei progetti di inclusione; • uno specialista dell'Azienda Sanitaria Locale del territorio.

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

ORGANO DI GARANZIA	FUNZIONI
	L'Organo di Garanzia è chiamato ad esprimersi sui ricorsi promossi dai genitori degli allievi contro le sanzioni disciplinari, come previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti. È composto dal Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza, da due docenti e da due genitori indicati dal Consiglio di Istituto. La convocazione spetta al Presidente e deve pervenire ai membri dell'organo almeno 4 giorni prima della seduta. In preparazione dei lavori della seduta, il Presidente deve assumere tutti gli elementi utili alla valutazione del ricorso. L'esito della valutazione deve essere comunicato per iscritto ai genitori dell'interessato.

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

CONSIGLIO DI ISTITUTO	FUNZIONI
	Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare, adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti. Inoltre il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici."

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

GIUNTA ESECUTIVA	FUNZIONI
	La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 si occupa inoltre di proporre il Piano Annuale predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria. Art. 5. **Redazione del programma annuale** c. 8. Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione. Entro la stessa data del 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il programma annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile. I revisori dei conti rendono di regola il suddetto parere, che può essere acquisito anche con modalità telematiche ed essere verbalizzato successivamente, nella prima visita utile, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento Art. 10. **Verifiche, modifiche e assestamento al programma annuale** c. 3. Le variazioni del programma annuale, che si rendono eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti, sono deliberate dal Consiglio d'istituto con decisione motivata, adottata su proposta della Giunta esecutiva o del dirigente scolastico.

COORDINATORI DI INTERCLASSE E CLASSE	FUNZIONI

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

	Si occupano di: • Presiedere in vece del DS le sedute del Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini; • Segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; • Convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari; • Controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica; • Segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; • Raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie; • Coordinare l'organizzazione didattica; per le classi quinte coordinare la predisposizione del documento del Consiglio di classe; • Coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti.

COMMISSIONE MENSA	FUNZIONI
	La Commissione mensa ha l'obiettivo di: - contribuire, con funzioni consultive, propositive e di verifica, al continuo miglioramento della qualità del servizio di refezione scolastica proposto nei diversi plessi - promuovere una gestione ecosostenibile, specie nella prevenzione di uso di plastica e sostenendo la raccolta differenziata di prodotti e rifiuti. La Commissione mensa è costituita da genitori e insegnanti che abbiano dichiarato la propria disponibilità su segnalazione dei rappresentanti di classi, la cui nomina deve esser deliberata dal Consiglio di Istituto. La Commissione mensa viene eletta dai rappresentanti di Classe/Interclasse/Intersezione nel corso della prima riunione dell'anno scolastico durante la quale i rappresentanti eletti votano i rappresentanti dei genitori che parteciperanno alla Commissione Mensa. Le candidature dovranno essere comunicate in sede di Consiglio di Classe/Interclasse e Intersezione. Ugualmente l'elezione dei rappresentanti degli insegnanti alla Commissione Mensa dovrà

	avvenire sempre nell'ambito dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

AREA SICUREZZA

FIGURA	COMPITI	NOMINATIVO
RSPP RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Ha responsabilità di: – individuazione dei fattori di rischio; – valutazione dei rischi; – individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; – elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; – elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; – proposta di programmi di formazione e informazione lavoratori.	**ING. COALBERTO TESTA**
ASPP ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	Si coordina sempre con il RSPP, cui fa riferimento, e si occupa di tutte le attività finalizzate a individuare e prevenire i rischi per i lavoratori., nello specifico essi dovranno collaborare a: individuare i fattori di rischio; elaborare le misure preventive, protettive e di controllo; elaborare le procedure di sicurezza appropriate; dare istruzioni fondamentali ai lavoratori secondo quanto stabilito dall'art. 36; sviluppare programmi di formazione e informazione per i lavoratori;	**ALESSANDRO DALL'ALPI**

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

RLS **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA** 	Si coordina sempre con il RSPP, cui fa riferimento, e si occupa di tutte le attività finalizzate a individuare e prevenire i rischi per i lavoratori., nello specifico essi dovranno collaborare a: individuare i fattori di rischio; elaborare le misure preventive, protettive e di controllo; elaborare le procedure di sicurezza appropriate; dare istruzioni fondamentali ai lavoratori secondo quanto stabilito dall'art. 36; sviluppare programmi di formazione e informazione per i lavoratori; e' consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente; d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37; e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali; f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza; g) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37; h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori; i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito; l) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35; m) fa proposte in merito alla attività di prevenzione; n) avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività; o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e imezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.	**MANDIELLO MARIKA**

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

MEDICO COMPETENTE 	Ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii - Articolo 41 - Sorveglianza sanitaria 1. La sorveglianza sanitaria è effettuata dal medico competente: a) nei casi previsti dalla normativa vigente, dalle indicazioni fornite dalla Commissione consultiva di cui all'articolo 6; b) qualora il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi lavorativi. 2. La sorveglianza sanitaria comprende: a) visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica; b) visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio. L'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria differenti rispetto a quelli indicati dal medico competente; c) visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica; d) visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica; e) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente. e-bis) visita medica preventiva in fase preassuntiva; e-ter) visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione. 2-bis. Le visite mediche preventive possono essere svolte in fase preassuntiva, su scelta del datore di lavoro, dal medico competente o dai dipartimenti di prevenzione delle ASL. La scelta dei dipartimenti di prevenzione non è incompatibile con le disposizioni dell'articolo 39, comma 3. 3. Le visite mediche di cui al comma 2 non possono essere effettuate: a) lettera soppressa dall'art. 26 del D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 b) per accertare stati di gravidanza; c) negli altri casi vietati dalla normativa vigente. 4. Le visite mediche di cui al comma 2, a cura e spese del datore di lavoro, comprendono gli esami clinici e biologici e indagini	**DOTT. GIANLUCA CORONA**

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

	diagnostiche mirati al rischio ritenuti necessari dal medico competente. Nei casi ed alle condizioni previste dall'ordinamento, le visite di cui al comma 2, lettere a), b), d), ebis) e e-ter) sono altresì finalizzate alla verifica di assenza di condizioni di alcol dipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti. 4-bis. Omissis. 5. Gli esiti della visita medica devono essere allegati alla cartella sanitaria e di rischio di cui all'articolo 25, comma 1, lettera c), secondo i requisiti minimi contenuti nell'ALLEGATO 3A e predisposta su formato cartaceo o informatizzato, secondo quanto previsto dall'articolo 53. 6. Il medico competente, sulla base delle risultanze delle visite mediche di cui al comma 2, esprime uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica: a) idoneità; b) idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni; c) inidoneità temporanea; d) inidoneità permanente. 6-bis. Nei casi di cui alle lettere a), b), c) e d) del comma 6 il medico competente esprime il proprio giudizio per iscritto dando copia del giudizio medesimo al lavoratore e al datore di lavoro. 7. Nel caso di espressione del giudizio di inidoneità temporanea vanno precisati i limiti temporali di validità. 8. Omissis.. 9. Avverso i giudizi del medico competente ivi compresi quelli formulati in fase preassuntiva è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.	
REFERENTE ALLA SICUREZZA 	Coordina tutte le iniziative e le attività relative alla sicurezza al fianco del Dirigente Scolastico, mantenendo i rapporti tra RSPP, le varie figure preposte e il Dirigente. È componente del Servizio di Prevenzione e Protezione.	**VIRNA CALZA**
CHIAMATE DI SOCCORSO	Conoscere i numeri di emergenza;	

	Effettuare le chiamate necessarie nel momento in cui riceve l'ordine dal coordinatore dell'Emergenza; Comunicare in modo chiaro ed inequivocabile con le squadre di soccorso esterne; Conoscere e saper eseguire per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione.	
ADDETTI ANTINCENDIO 	Verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio. Verifica quotidiana della segnaletica di emergenza. Verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza. Verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza. Verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli. Verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio. Verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.). Verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio. Tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.	
PRIMO SOCCORSO 	Verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso. Verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso. Verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti. Tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.	
INCARICATI VIGILANZA DIVIETO DI FUMO 	Incaricato di vigilare e di accertare violazioni alla L.584/1975 (divieto di fumo) nell'ambito dei locali dell'istituto	**RESPONSABILI DI PLESSO**

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

RSU RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA	La Rappresentanza Sindacale Unitaria è l'organismo che rappresenta i lavoratori della scuola all'interno dei singoli istituti e viene nominata attraverso elezioni che si svolgono di norma ogni tre anni.	

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

SEGRETERIA/AREA GESTIONALE	FUNZIONI	NOMINATIVO
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)	Sovrintende ai Servizi Amministrativo-Contabili e ne cura l'organizzazione con autonomia operativa nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. È componente dello Staff dell'Ufficio di Dirigenza e del NIV.	**DOTT.SSA VIRNA CALZA**
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Hanno responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione di atti a carattere amministrativo e contabile, nella gestione alunni, personale, inventario e protocollo, rapporto con gli enti.	
AMMINISTRAZIONE DIGITALE E AFFARI GENERALI	Gestione protocollo e affari generali; Protocollo con software informatico; Archivio secondo il titolario degli atti; Smistamento e avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata - Pubblicazioni all'Albo istituto; Scarico della posta da Intranet M.P.I, Internet e posta elettronica.	
GESTIONE DEGLI ALUNNI	Gestione alunni con programma informatico - Utilizzo siti ministeriali per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica - Iscrizioni e trasferimenti alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti - Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione statistiche – Organico alunni - Registro carico e scarico diplomi - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Pratiche alunni	

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

GESTIONE DEL PERSONALE	portatori di handicap – Organico alunni - Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione domande di contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo – Borse di studio – Buoni libro - Libretti di giustificazione alunni – Convocazione genitori nei Consigli di classe – Tenuta registri perpetui e archivio alunni – Prove INVALSI – Prove di ingresso – Emissione nulla-osta - Circolari ed avvisi agli alunni - Informazione utenza interna ed esterna- Comunicazioni alle famiglie – Obbligo scolastico – Dispersione scolastica – Tenuta registri e controllo assenze alunni – Esami di Licenza Media – Emissione tabelloni esiti finali - Denunce infortuni alunni e/o personale - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Convocazione Organi collegiali - Elezioni organi collegiali e preparazione di tutta la documentazione necessaria. Consegna diplomi di Licenza Media - Corrispondenza e rapporti con gli Enti Locali – Invio corrispondenza – Concorsi alunni – Gestione Gite scolastiche e viaggi di istruzione Circolari ed avvisi al personale. Gestione chiamate personale supplente docente ed ATA (fonogrammi – e-mail – telegrammi) - Emissione contratti di lavoro a T.I. e a T.D. – Docente e ATA - Assunzioni in servizio - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Certificati di servizio – Tenuta Registro certificati di servizio - Tenuta fascicoli personale - Organici - Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali - Circolari ed avvisi al personale - Compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Ricostruzioni di carriera - Ricongiunzione L. 29 - Pratiche pensioni - Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Pratiche cause di servizio -	

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

SERVIZI CONTABILI	Anagrafe personale - Autorizzazione libere professioni - Rapporti di settore con la Ragioneria dello Stato - Attività di assistenza e credito (Enam, Inpdap, Inps) – Gestione prestiti INPDAP – Circolari INTRANET Rilevazione mensile assenze personale Docente e ATA diretta al Dipartimento della Funzione Pubblica – Gestione domande assenza per malattia con decurtazione primi 10 gg da inserire mensilmente con l'applicativo AssenzeNet del MEF – Gestione Assenze L. 104/1992 - Convocazione rappresentanze sindacali territoriali - Rilevazione sciopero SCIOPNET - Comunicazioni obbligatorie on line (UNILAV, VARDATORI) – Identificazione accesso ai servizi internet del MIUR modalità web SIDI Polis del personale interno e dell'utenza – Gestione domande di trasferimento del personale Docente ed ATA - Tenuta prospetto mensile dei permessi brevi del personale Docente ed ATA Gestione TFR - Trasmissione TFR on line all'INPDAP – Gestione Assenze L. 104/1992 – Aggiornamenti programmi – Tenuta prospetto riassuntivo delle liquidazioni mensili supplenti brevi – Compilazione mod. PA04 INPDAP - Scarico della posta da Intranet M.P.I, Internet e posta elettronica, Tenuta registri presenze Docenti ed Ata – Tenuta schede assenze Docenti ed Ata – Notifica atti al personale, Tenuta stato personale docenti e non docenti - Distribuzione modulistica varia personale interno Circolari ed avvisi al personale; Gestione nomine/incarichi ai sensi del D.L. 81/2008 e del Regolamento EU 2016/679. Predisposizione e gestione del Programma Annuale; Predisposizione del Conto Consuntivo; Gestione degli inventari; Relazione Tecnico finanziaria alla C.I.I.; Gestione istruttoria attività negoziali; Liquidazione competenze mensili ed accessorie al personale; Adempimenti fiscali, previdenziale ed erariali (Certificazione Unica, Modello 770, Modello Irap; Compensi accessori fuori sistema; Lista POSPA_UNIEMENS; Convocazione della Giunta Esecutiva e	

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

	del Consiglio di Istituto; Emissione estratto del verbale del Consiglio di Istituto	

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

REVISORI DEI CONTI	FUNZIONI
	DECRETO 28 agosto 2018 n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. Art. 49. Revisori dei conti 1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a) , e all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e al decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 è svolto presso ciascuna istituzione scolastica statale da due revisori dei conti, individuati tra soggetti in possesso di adeguata professionalità in rappresentanza, l'uno del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e l'altro del Ministero dell'economia e delle finanze. 2. I revisori dei conti sono nominati con le modalità di cui all'articolo 1, comma 616 della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca ed il Ministro dell'economia e delle finanze dispongono, altresì, in ordine alla cessazione e revoca dell'incarico dei revisori dei conti da ciascuno nominati. 3. L'incarico di revisore dei conti è conferito per tutte le istituzioni scolastiche incluse nel medesimo ambito territoriale, come individuato ai sensi del successivo articolo 50 e comprende, altresì, il controllo sulle attività in conto terzi, le aziende agrarie e speciali, e i convitti annessi alle istituzioni scolastiche incluse nell'ambito territoriale. 4. L'incarico di revisore dei conti ha durata triennale, rinnovabile una sola volta per lo stesso ambito territoriale. Nel caso di dimissioni o revoca dall'incarico di uno dei revisori dei conti, la durata dell'incarico del sostituto non può eccedere quella del revisore in carica. Art. 51. Compiti dei revisori dei conti 1. I revisori dei conti, nell'espletamento delle attività di controllo di legittimità e regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 49, esprimono il parere obbligatorio a supporto delle determinazioni del Consiglio d'istituto in ordine all'approvazione del programma annuale e del conto consuntivo, secondo le procedure e i tempi stabiliti nel presente regolamento. 2. I revisori dei conti, con visite periodiche, anche individuali, da compiersi almeno due volte nell'anno presso ciascuna istituzione scolastica compresa nell'ambito territoriale di competenza, nonché, ove possibile, attraverso l'uso di strumenti informatici che consentono di effettuare controlli a distanza, procedono: a) alla verifica della regolarità e della corretta tenuta dei libri obbligatori e delle scritture contabili; risorse in funzione degli obiettivi individuati nel P.T.O.F.,

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

b) alla verifica della coerenza nell'impiego delle risorse in funzione degli obiettivi individuati nel P.T.O.F., nel programma annuale e nelle relative variazioni;
c) al riscontro dei dati presenti nelle scritture contabili con quelli riportati nei documenti contabili di programmazione e rendicontazione, verificando la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
d) alla verifica della attendibilità delle valutazioni di stima del programma annuale e della corretta esposizione dei dati contabili nel programma medesimo e nel conto consuntivo;
e) al riscontro, almeno semestrale, sulla consistenza di cassa, dei depositi e dei titoli di proprietà;
f) all'analisi finanziaria, patrimoniale ed economica della gestione, per individuare informazioni circa stabilità, sostenibilità o criticità dell'equilibrio di bilancio;
g) al controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa di sede con le risorse all'uopo assegnate all'istituzione scolastica, con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori. 3. Nell'esame del conto consuntivo della gestione annuale, i revisori dei conti:
a) riferiscono sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, secondo gli elementi tratti dagli atti esaminati e dalle verifiche periodiche effettuate nel corso dell'esercizio;
b) rilevano ed analizzano il livello percentuale di utilizzo della dotazione finanziaria e delle dotazioni annuali di ciascun progetto d'istituto;
c) evidenziano i risultati della gestione finanziaria e patrimoniale;
d) esprimono parere sul conto, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili;
e) corredano la relazione con tabelle di rilevazione dei costi inerenti alle attività e ai progetti realizzati dall'istituzione scolastica, finalizzate all'analisi costi/benefici da parte dell'amministrazione scolastica, nonché con altre notizie e dati richiesti dall'amministrazione vigilante.

Art. 5.
Redazione del programma annuale

8. Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione. Entro la stessa data del 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il programma annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai revisori dei conti

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

	per il parere di regolarità contabile. I revisori dei conti rendono di regola il suddetto parere, che può essere acquisito anche con modalità telematiche ed essere verbalizzato successivamente, nella prima visita utile, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento 9. La delibera di approvazione del programma annuale è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa. In caso di parere dei revisori dei conti non favorevole al suddetto programma per rilevata mancanza di regolarità contabile, l'istituzione scolastica tiene conto delle osservazioni formulate dai revisori dei conti e, in caso di mancato recepimento, fornisce adeguata motivazione, anche nel caso in cui il predetto parere sia stato acquisito dopo la deliberazione del Consiglio d'istituto. **Art. 23.** **Redazione del Conto consuntivo** **2.** Il conto consuntivo è sottoposto dal dirigente scolastico, entro la stessa data del 15 marzo, all'esame dei revisori dei conti che esprimono il proprio parere con apposita relazione entro il successivo 15 aprile. Il conto consuntivo, corredato della relazione dei revisori dei conti, è quindi trasmesso al Consiglio d'istituto, che lo approva entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce. **3.** Il conto consuntivo, approvato dal Consiglio d'istituto in difformità dal parere espresso dai revisori dei conti, è trasmesso entro il 10 giugno, ai fini dell'eventuale adozione dei provvedimenti di competenza, dal dirigente scolastico all'Ufficio scolastico regionale, unitamente agli allegati, al programma annuale, alle relative variazioni e delibere, nonché a una dettagliata relazione che dia conto dei motivi per i quali il conto consuntivo è stato approvato in difformità dal parere dei revisori dei conti. **4.** Nel caso in cui il Consiglio d'istituto non delibera sul conto consuntivo entro la data indicata nel comma 3, il dirigente scolastico ne dà comunicazione immediata ai revisori dei conti e all'Ufficio scolastico regionale, che nomina, entro i dieci giorni successivi alla comunicazione, un commissario ad acta il quale provvede al predetto adempimento entro quindici giorni dalla nomina.

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

AREA PRIVACY



AREA	COMPITI	NOMINATIVI
PRIVACY 	Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza Titolare Privacy. Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento. Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali. Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli. Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy. Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato.	DATI ISTITUZIONALI: ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO – MONGHIDORO Via Michele dei Ramazzotti n. 24 – 40063 Monghidoro (BO) Tel. 051.6555547 Codice Ministeriale BOIC88400V Codice Fiscale 91378920374 Codice UNIVOCO UFM9PS e-mail: BOIC88400V@istruzione.it PEC: BOIC88400V@pec.istruzione.it Rappresentato dal Dirigente Scolastico Iolanda Cavaliere **RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)** SPAGGIARI SRL Via per Campogalliano 131 – 41123 Modena Tel. 059-4721502 Fax 059-49068346 Cell. 338-3125251 PEC: progettoprivacy@pec.it http://www.progettoprivacy.it/index.php/en/

BOIC88400V - A9E6101 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003506 - 15/10/2026 - I.2 - I

		SOGGETTO INDICATO QUALE REFERENTE PER LA PRIVACY **SPAGGIARI GIANPAOLO** Via per Campogalliano 131 – 41123 Modena Tel. 059-4721502 Fax 059-49068346 Cell. 338-3125251 PEC: progettoprivacy@pec.it http://www.progettoprivacy.it/index.php/en/