



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPENSIVO 1 MODENA



Distretto n. 17 - Via Amundsen, 80 - 41123 MODENA

☎ 059/331373 - Fax: 059/824135

C.F.: 94177160366 - C.M.: MOIC84100V

email: moic84100v@istruzione.it PEC: moic84100v@pec.istruzione.it

Funzionigramma 2022/2023

AREA ORGANIZZATIVA	DOCENTE	COMPITI E FUNZIONI
1° Collaboratore del DS	<i>Malagoli Patrizia</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il D.S. per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale dell'Istituto sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento; • Collaborare, insieme al Dirigente, con i docenti designati quali Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione delle attività progettate; • Collaborare con la segreteria per pianificazione e le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza; • Collaborare con la Segreteria per le operazioni di sostituzione di docenti assenti della scuola Primaria; • Partecipare alle riunioni periodiche dello Staff; • Sviluppare in collaborazione con il Dirigente rapporti di collaborazione e di comunicazione proficua sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio; • Esercitare la funzione direttiva, in assenza del Dirigente o in concomitanza di impegni, a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge; • Collaborare con il Coordinatore di Plesso relativamente agli aspetti organizzativi e progettuali della scuola primaria; • Collaborare con le coordinatrici della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di 1° grado per la progettazione degli aspetti di continuità e di confronto tra i plessi; • Curare la documentazione dell'Istituto • Coordinare i lavori della Commissioni formazione classi; • Coordinare la predisposizione del Piano di Miglioramento e del PTOF; • Sostituire il Dirigente Scolastico, in alternanza con l'altro collaboratore del D.S.

2° Collaboratore del DS	<i>Capitelli Annamaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con il D.S. per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale dell'Istituto sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento; - Collaborare, insieme al Dirigente, con i docenti designati quali Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione delle attività progettate; - Collaborare con la segreteria per pianificazione e le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza; - Collaborare con il referente di plesso per le operazioni di sostituzione di docenti assenti della scuola secondaria; - Partecipare alle riunioni periodiche dello Staff; - Sviluppare in collaborazione con il Dirigente rapporti di collaborazione e di comunicazione proficua sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio; - Collaborare con le Coordinatrici della scuola Primaria e della scuola Secondaria di Primo Grado per la progettazione degli aspetti di continuità e di confronto tra i plessi; - Curare la documentazione dell'Istituto; - Sostituire il Dirigente Scolastico, in alternanza con l'altro collaboratore del D.S.
-------------------------	----------------------------	--

FUNZIONI STRUMENTALI	DOCENTI	COMPITI
Gestione del PTOF	<i>Boni Melania</i>	- Stesura, aggiornamento e revisione del PTOF

Integrazione alunni ex legge 104 e alunni con Bisogni Educativi Speciali	<p><i>Corradi Monica;</i> <i>Guazzi Chiara</i></p> <p>Referenti: <i>Parolari Novella;</i> <i>Cervone Rosa</i></p>	<p>Collaborare col Dirigente nella richiesta e assegnazione docenti di sostegno e personale educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora con la Direzione per gli adempimenti richiesti dall'Ufficio Scolastico Territoriale - gestisce le relazioni con il servizio N.P.I: convocazioni, calendari incontri, raccolta verbali - cura l'aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni certificati - predispone e gestisce gli incontri del GLO - formula alla Direzione eventuali proposte formative per i docenti - collabora con il D.S.G.A. e il personale di Segreteria per le procedure d'acquisto di materiali e sussidi per gli alunni con disabilità, DSA, BES - mantiene i contatti con il CTS (Centro Territoriale di Supporto) per il comodato d'uso di attrezzature informatiche - coordina i docenti di sostegno negli incontri di Dipartimento e attraverso le seguenti azioni: <ul style="list-style-type: none"> • si occupa dell'accoglienza dei docenti e delle figure professionali coinvolte nel sostegno • fornisce ai docenti indicazioni operative per la tenuta della documentazione • fornisce indicazioni operative agli educatori all'inizio dell' a.s. - collabora alla stesura del POF - collabora alla stesura del PAI - fa parte dello staff allargato di Direzione - rappresenta l'Istituto negli incontri territoriali sul tema della disabilità - organizza e cura iniziative di documentazione delle attività svolte in materia di inclusione - funge da punto di riferimento per le famiglie degli alunni con disabilità, DSA, BES - mantiene costantemente aggiornate le proprie competenze in materia di disabilità e inclusione - coordina i referenti alunni con disabilità, DSA e BES, stranieri
Alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento e alunni con Bisogni Educativi Speciali (Scuola Primaria e scuola dell'infanzia)	<p><i>Corradi Monica;</i> <i>Guazzi Chiara</i></p> <p>Referenti: <i>Chiapparino Maria Celeste;</i> <i>Ghirri Ilaria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento, preparazione, monitoraggio, valutazione e tabulazione delle prove inerenti al progetto di <i>screening</i>(cl. prime, seconde e terze primaria e classi prime secondaria) - Supporto e consulenza ai docenti per adempimenti inerenti alla Funzione - Gestione materiale e documenti per gli alunni DSA e BES - Collaborazione con gli specialisti Asl

Alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento, alunni con Bisogni Educativi Speciali e Mediazione Culturale (Scuola Secondaria)	<p><i>Corradi Monica;</i> <i>Guazzi Chiara</i></p> <p>Referenti: <i>Franchina Antonella;</i> <i>Sberna Ilaria</i></p>	<p>MOIC84100V - AC6B3CB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004511 - 30/06/2023 - I.2 - U</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto e consulenza ai docenti per adempimenti inerenti la Funzione - Gestione materiale e documentazione per gli alunni DSA e BES - Collaborazione con gli specialisti Asl - Coordinamento degli interventi di mediazione culturale - Referenza per il contrasto al bullismo
Invalsi e Valutazione (Scuola Primaria)	Referente: <i>Rivaroli Elisa</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento, diffusione documenti, organizzazione somministrazione e correzione prove INVALSI - Monitoraggio somministrazione questionari di gradimento - Gestione Rapporto di Autovalutazione di Istituto e Piano di Miglioramento e Rendicontazione Sociale
Invalsi e Valutazione (Scuola Secondaria)	Referente: <i>Tavoletta Romolo</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento, diffusione documenti, organizzazione somministrazione e correzione prove INVALSI - Monitoraggio somministrazione questionari di gradimento - Gestione Rapporto di Autovalutazione di Istituto e Piano di Miglioramento e Rendicontazione Sociale
Uso Nuove Tecnologie e Digitale (Scuola Secondaria)	<p><i>Altavilla Salvatore</i> <i>Flavio</i></p> <p>Animatore digitale: <i>Munari Tiziana</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto ai docenti nell'uso di <i>app</i> per la gestione documentale Organizzazione - Coordinamento gestione dei laboratori del plesso - Supporto ai docenti per uso di <i>app</i> software gestionali e didattici

Coordinatore di plesso Scuola secondaria	<i>Tavoletta Romolo</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DS e con lo Staff - Esercitare la funzione di Coordinatore di Plesso relativamente agli aspetti organizzativi e progettuali della scuola secondaria; - Collaborare con i Collaboratori del Dirigente relativamente agli aspetti organizzativi e progettuali della scuola secondaria; - Collaborazione alla predisposizione delle circolari/comunicazioni e disposizioni di servizio per i docenti della scuola secondaria - Promuovere scambio e confronto tra i plessi dello stesso ordine dell'Istituto - Segnalazione tempestiva delle emergenze - Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario delle docenti del plesso - Gestione supplenze docenti assenti, permessi e orario potenziamento - Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie) - Coordinamento delle riunioni di plesso - Tenere i rapporti e comunicare con la Segreteria e la Direzione - Tenere i rapporti e comunicare con i docenti delle Funzioni Strumentali - Tenere i rapporti con gli Enti del Territorio per l'organizzazione delle attività nella scuola
--	-------------------------	--

<p>Coordinatori di plesso Scuola Primaria Giovanni XXIII</p>	<p>MOIC84100V - AC6B3CB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004511 - 30/06/2023 - I.2 - U</p> <p><i>Ragusa Maria Angela; Cervone Rosa</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DS e con lo Staff - Partecipare alle riunioni periodiche dello Staff; - Esercitare la funzione di Coordinatore di Plesso relativamente agli aspetti organizzativi e progettuali della scuola Primaria; - Collaborare con il primo Collaboratore del Dirigente relativamente agli aspetti organizzativi e progettuali della scuola primaria; - Collaborazione alla predisposizione delle circolari/comunicazioni e disposizioni di servizio per i docenti della scuola primaria - Promuovere scambio e confronto tra i plessi dello stesso ordine dell'Istituto - Segnalazione tempestiva delle emergenze - Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario delle docenti del plesso - Gestione supplenze docenti assenti, permessi e orario potenziamento - Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie) - Coordinamento delle riunioni di plesso - Presiedere, su delega del DS, il Consiglio di Interclasse - Tenere i rapporti e comunicare con la Segreteria e la Direzione - Tenere i rapporti e comunicare con i docenti delle Funzioni Strumentali - Tenere i rapporti con gli Enti del Territorio per l'organizzazione delle attività nella scuola
--	---	---

<p>Coordinatori di plesso Scuola Primaria Menotti</p>	<p>MOIC84100V - AC6B3CB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004511 - 30/06/2023 - I.2 - U</p> <p><i>Galliani Paola; Tuberosa Rosa</i></p>	<p>Collaborazioni con il DS e con lo Staff</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipare alle riunioni periodiche dello Staff; - Esercitare la funzione di Coordinatore di Plesso relativamente agli aspetti organizzativi e progettuali della scuola Primaria; - Collaborare con il primo Collaboratore del Dirigente relativamente agli aspetti organizzativi e progettuali della scuola primaria; - - Collaborazione alla predisposizione delle circolari/comunicazioni e disposizioni di servizio per i docenti della scuola primaria - Promuovere scambio e confronto tra i plessi dello stesso ordine dell'Istituto - Segnalazione tempestiva delle emergenze - Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario delle docenti del plesso - Gestione supplenze docenti assenti, permessi e orario potenziamento - Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie) - Coordinamento delle riunioni di plesso - Presiedere, su delega del DS, il Consiglio di Interclasse - Tenere i rapporti e comunicare con la Segreteria e la Direzione - Tenere i rapporti e comunicare con i docenti delle Funzioni Strumentali <p>Tenere i rapporti con gli Enti del Territorio per l'organizzazione delle attività nella scuola</p>
<p>Coordinatore di plesso Scuola Primaria Anna Frank</p>	<p><i>Bortolai Paola</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DS e con lo Staff - Partecipare alle riunioni periodiche dello Staff; - Esercitare la funzione di Coordinatore di Plesso relativamente agli aspetti organizzativi e progettuali della scuola Primaria; - Collaborare con il primo Collaboratore del Dirigente relativamente agli aspetti organizzativi e progettuali della scuola primaria; - Collaborazione alla predisposizione delle circolari/comunicazioni e disposizioni di servizio per i docenti della scuola primaria - Promuovere scambio e confronto tra i plessi dello stesso ordine dell'Istituto - Segnalazione tempestiva delle emergenze - Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario delle docenti del plesso - Gestione supplenze docenti assenti, permessi e orario potenziamento - Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie) - Coordinamento delle riunioni di plesso - Presiedere, su delega del DS, il Consiglio di Interclasse - Tenere i rapporti e comunicare con la Segreteria e la Direzione - Tenere i rapporti e comunicare con i docenti delle Funzioni Strumentali <p>Tenere i rapporti con gli Enti del Territorio per l'organizzazione delle attività nella scuola</p>

<p>Coordinatore di plesso Scuola Primaria Lanfranco</p>	<p>MOIC84100V - AC6B3CB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004511 - 30/06/2023 - I.2 - U</p> <p><i>Fiorentino Carla</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DS e con lo Staff - Partecipare alle riunioni periodiche dello Staff; - Esercitare la funzione di Coordinatore di Plesso relativamente agli aspetti organizzativi e progettuali della scuola Primaria; - Collaborare con il primo Collaboratore del Dirigente relativamente agli aspetti organizzativi e progettuali della scuola primaria; - - Collaborazione alla predisposizione delle circolari/comunicazioni e disposizioni di servizio per i docenti della scuola primaria - Promuovere scambio e confronto tra i plessi dello stesso ordine dell'Istituto - Segnalazione tempestiva delle emergenze - Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario delle docenti del plesso - Gestione supplenze docenti assenti, permessi e orario potenziamento - Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie) - Coordinamento delle riunioni di plesso - Presiedere, su delega del DS, il Consiglio di Interclasse - Tenere i rapporti e comunicare con la Segreteria e la Direzione - Tenere i rapporti e comunicare con i docenti delle Funzioni Strumentali - Tenere i rapporti con gli Enti del Territorio per l'organizzazione delle attività nella scuola
---	--	--

NIV	DOCENTI	COMPITI E FUNZIONI
<p>Nucleo Interno di Valutazione</p>	<p><i>Dirigente Scolastico; Tavoletta Romolo; Altavilla Salvatore F.; Rivaroli Elisa; Leonardi Cinzia; Malagoli Patrizia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione a incontri e predisposizione documenti e strumenti di monitoraggio delle attività didattiche ed organizzative - Revisione e aggiornamento Rapporto di Autovalutazione - Revisione e aggiornamento PDM

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE	DOCENTE	COMPITI E FUNZIONI
Animatore digitale	<i>Munari Tiziana</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Diffondere l'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) - Proporre azioni di formazione interna e/o dell'intera comunità scolastica - Contribuire alla creazione di soluzioni innovative - Collaborare con i docenti, il dirigente scolastico, il direttore amministrativo, la segreteria e il referente di tecnologia e informatica per problematiche inerenti alla tematica in oggetto. - Collaborare alla progettazione di percorsi e attività previste dal PNSD - Gestire il sito WEB della scuola
Referente Biblioteche Digitali	<i>Munari Tiziana</i>	- Coordinare il progetto

GRUPPI DI LAVORO	COMPITI	REFERENTI ISTITUZIONE	GENITORI	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA
GLI (Inclusione)	Definizione e aggiornamento del documento del PAI (direttiva BES - 27/12/'12)	DS <i>Concetta Ponticelli</i> ; Asl Dott.ssa <i>Russo Angela</i> ; Amministrazione Comunale Dott.ssa <i>Valentina Pomi</i>	<i>Giuseppe Logozzo</i> ; <i>Guerrieri Elisa Cataldo</i> ; <i>Loredana Maria</i> ; <i>Bacchi Giulia</i>	<i>Guazzi Chiara Rosa</i> ; <i>Cervone Ilaria Ghirri</i> ; <i>Ilaria Sberna</i> ; <i>Malagoli Patrizia</i>	<i>Capitelli Annamaria</i> ; <i>Corradi Monica</i> ; <i>Parolari Novella</i> ; <i>Chiapparino Maria Celeste</i> ; <i>Franchina Antonella</i> ; <i>Violi Francesca</i>
GLO	stessi compiti del GLH ma a livello del Consiglio di classe, di sezione	DS <i>Concetta Ponticelli</i> <i>Referenti Inclusione</i>	<i>Genitori dell'alunno certificato</i>	<i>Docenti del Consiglio di Classe</i>	<i>Docenti del Consiglio di Classe</i>

Area amministrativa	Assistenti	MOIC84100V - AC6B3CB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004511 - 30/06/2023 - I.2 - U Compiti
---------------------	------------	--

DSGA	Benatti Stefania	<ul style="list-style-type: none"> - Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti - predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione - elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amm.ne - predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale. - firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente - provvede alla liquidazione delle spese - ha la gestione del fondo per le minute spese - predispone il conto consuntivo - effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale <p>ATTIVITÀ NEGOZIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori ai rispettivi docenti, individuati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente - conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica; distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo; curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio; curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici; vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale; - cura l'inventario; - sigla i documenti contabili ed a fine esercizio - riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub consegnatario il materiale affidatogli in custodia - è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali - cura e tiene i verbali dei revisori dei conti - collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista - svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; - provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; - redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi.
------	------------------	---

Assistenti amministrativi	<i>Riggillo Giuseppina; Righi Alba</i>	<p>Adempimenti relativi ad iscrizioni, frequenza e trasferimento alunni con tenuta della documentazione e registrazione dei dati sul software in uso; Gestione operazioni relative agli scrutini ed agli esami, con tenuta dei relativi atti e registri, controllo pagelle e tabelloni. Calendari dei consigli di classe, degli scrutini ed esami Gestione sostegno e alunni H (biennio e triennio) Protocollo riservato. Gestione per Organi Collegiali, Inserimento dati al portale Sidi per Organico d'istituto.</p> <p>Sportello – rapporti con il pubblico</p>
	<i>Pane Attilio; Tomei Franca</i> Controllare i compiti	<p>Gestione del personale a T. I. e a tempo det. E Ata Costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzione del rapporto di lavoro, anagrafe delle professionalità, autorizzazione esercizio libera professione. Emissioni decreti Invio alla Ragioneria Prov.le e alla DPSV dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio o modifiche alle posizioni di stato. Redazione del modello riepilogativo atti contenuti nel fascicolo personale Trasmissione Fascicoli personali dei dipendenti trasferiti per scuola d'infanzia e personale Ata. Compreso inserimento a sistema SIDI e comunicazione al centro per l'impiego. Nomina supplenti Ata. TFR del personale scolastico nominato a tempo determinato e indeterminato. Richieste di visite medico fiscali, Rilevazioni Perla Pa</p> <p>Sportello – rapporti con il pubblico</p>

		<p>Gestione del personale a T. Indeterminato e determinato</p> <p>Costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzione del rapporto di lavoro, Personale a T.D. Contratti</p> <p>FERIE E PERMESSI:</p> <p>Piano ferie, turnazioni, permessi e lavoro straordinario di tutto il personale ATA Ferie personale Docente T. indeterminato e T. Determinato al termine delle attività didattiche.</p> <p>Contabilizzazione ferie e relativo procedimento amministrativo.</p> <p>Infortuni personale ATA e personale docente alunni</p> <p>Cura istruttoria eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17 comma 17 CCNL del 24/72003 e successivi)</p> <p>Compreso inserimento a sistema SIDI e comunicazione al centro per l'impiego.</p> <p>Richieste di visite medico fiscali, Richiesta Durc, Determine, Rendicontazione Gig</p> <p>Provvedimenti disciplinari di tutto il personale Funzione sostituita DSGA.</p> <p>Sportello – rapporti con il pubblico</p>
		<p>Ricostruzione delle carriere: cura i rapporti con la D.P.S.V., U.S.T Ragioneria Territoriale dello Stato, altre scuole e utenza, emissione decreti per la carriera, Tenuta del registro</p> <p>Progressioni economiche del personale: elaborazione, stampa e invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato.</p> <p>Valutazione e inserimento al sistema SIDI delle domande nelle graduatorie docenti e ATA</p> <p>Verifiche punteggi docenti e ATA, Nomina supplenti scuola primaria, infanzia, secondaria di 1° grado. Nomina Docenti supplenti per i tre ordini di scuola, Sostituzioni interne a supporto della docente Bodecchi M. Francesca.</p> <p>Registrazione ore eccedenti.</p> <p>Gestione uscite didattiche e rapporti con uff. Istruzione Comune di Maranello.</p> <p>Sicurezza sul Lavoro.</p> <p>Sportello – rapporti con il pubblico</p>

MOIC84100V - AC6B3CB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004511 - 30/06/2023 - I.2 - U

Gambardella Lucia
Paternuosto Ernesta

Protocollo giornaliero della posta elettronica e delle news MIUR, Smistamento e archiviazione.

Responsabile dell'affissione all'albo della scuola e albo on line degli atti amministrativi.

Collaborazione con D.S.G.A. norme Privacy Trasmissione circolari del D.S.

Relazioni sindacali (Comunicazione assemblee – riunioni RSU), scioperi.

Gestione patrimoniale beni dell'istituto con tenuta del relativo inventario (numerazione progressiva, descrizione, classificazione, collocazione ecc.)

Sportello – rapporti con il pubblico

Consiglio d'Istituto			
COMPITI	Dirigente Scolastico Ponticelli Concetta		
	GENITORI	DOCENTI	ATA
<p>Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di AUTOFINANZIAMENTO della scuola. Delibera il PROGRAMMA ANNUALE, ex bilancio e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del REGOLAMENTO INTERNO dell'istituto. Stabilisce i criteri generali in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio-televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola; - attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio); - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali; - organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio. <p>ADOTTA il P.T.O.F.</p> <p>Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe.</p> <p>Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.) ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Il C.d.I. nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una Giunta Esecutiva.</p>	<p><i>Tavernari Alessandro; Cirillo Marianna; Costetti Chiara; Taddei Alessandro; Iurino Maria; Cananiello Corrado; Russo Margherita; Ronchetti Francesco</i></p>	<p><i>Ragusa Maria Angela; Cervone Rosa; Simone Cinzia; Fiorentino Carla; Malagoli Patrizia; Tavoletta Romolo; Capitelli Annamaria; Paternuosto Lorenza</i></p>	<p><i>Tomei Franca</i></p>

Giunta Esecutiva

COMPITI

Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere, propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie, predisporre il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri. La Giunta predisporre l'O.d.G. del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di Classe, dal Collegio dei Docenti e dalle Assemblee dei Genitori.

Dirigente Scolastico *Concetta Ponticelli*

Presidente Consiglio d'Istituto: *Tavernari Alessandro*

Ragusa Maria Angela

Organo di Garanzia

COMPITI

- Prevenire ed affrontare i conflitti nel rapporto tra studenti e insegnanti in merito all'applicazione dello statuto
- Esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti

NON LO SO

Area Sicurezza (D.L 81 / 08)

PRIMARIA

SECONDARIA

Referente di plesso "SICUREZZA"	<p>Plesso Giovanni XXIII: <i>Negro Antonella</i></p> <p>Plesso Menotti: <i>Salanitri Rosanna</i></p> <p>Plesso Frank: <i>Boni Melania</i></p> <p>Plesso Lanfranco: <i>Catale Gerardina</i></p>	<i>Altavilla Salvatore Flavio</i>
Squadra di Primo Soccorso	<p>Plesso Giovanni XXIII: <i>Bazzanini Anna; Guazzi Chiara; Zani Silvia; Guandalini Maria Gabriella; Angelini Paola</i></p> <p>Plesso Menotti: <i>Salanitri Rosanna; Notario Luigia; Galliani Paola; Roncaglia Monica</i></p> <p>Plesso Anna Frank: <i>Boni Melania; Bortolai Paola; Pontrelli Cosima; Senettone Ermelinda; Sberna Ilaria; Pesco Margherita</i></p> <p>Plesso Lanfranco: <i>Fiorentino Carla; Ronchetti Paola; Latrofa Domenica; Lino Maria Laura;</i></p>	<i>Ferrari Maria Elena; Melfi Emanuela; Pane Attilio; Altavilla Salvatore Flavio; Schiavoni Flora</i>

Squadra Antincendio	<p>Plesso Giovanni XXIII: Negro Antonella; Grana Federica; Tortora Rosanna; Andreoli Martina; Ghirri Ilaria; Passarelli Donata; Malagoli Patrizia</p> <p>Plesso Menotti: Notario Luigia; Loregiola Linda; Fabozzi Flaviana; Barozzieleonora; Salanitri Rosanna; Tuberosa Rosa</p> <p>Plesso Anna Frank: Pesco Margherita; Spacco Stefania; Boni Melania; Sberna Ilaria; Paternuosto Lorenza</p> <p>Plesso Lanfranco: Latrofa Domenica; Montorro Cecilia; Ronchetti Paola; CataleGerardina; Barbarello Elisa;</p>	<p>Bonacirsi Loretta; Grisolia Vittoria Pasqualina; Pasquini Fabrizio; Altavilla Salvatore Flavio; Ferrari Maria Elena; Sgarbi Francesco;</p>
RSPP	Ditta Norsq Bruno Pullin	
Medico Competente	Dott.ssa Monduzzi Giorgia	
RLS	Patrizia Malagoli	