



DIREZIONE DIDATTICA 7° CIRCOLO di PIACENZA

via Emmanueli, 30 - 29121 Piacenza (PC)

Tel. 0523/453812 - Fax 0523/753047

Email: segreteria@settimopc.it – casella pec: pcee00700x@pec.istruzione.it

sito web: www.7circolopiacenza.edu.it



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

Funzioni gestionali-organizzative e gestionali-didattiche

L'**Organigramma** e il **Funzionigramma** sono l'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità, dei dati della nostra organizzazione scolastica.

L'organigramma ne descrive sinteticamente la struttura complessa, mentre il funzionigramma rappresenta una mappa delle competenze e delle responsabilità delle persone che si impegnano nel processo di governo del nostro Istituto.

Il Dirigente scolastico,

ATTESA la necessità di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative della collaborazione di docenti ai quali affidare specifici incarichi;

RITENUTA l'opportunità di valorizzare le risorse interne disponibili al fine di conseguire livelli crescenti di efficacia ed efficienza del servizio scolastico e di promuovere una cultura dell'organizzazione centrata sul controllo di qualità dei processi e dei prodotti attivati;

RICONOSCIUTA la necessità di realizzare un efficace coordinamento dei vari livelli della gestione organizzativa e didattica;

VISTO l'art. 396 del decreto legislativo 297/94 – Testo unico;

VISTO l'art. 25 del D.L.gs 165 del 30 marzo 2001 come modificato dal D.L.gs 150/09;

VISTO il comma 83 della L. 107/2015 che prevede la possibilità per il Dirigente scolastico di individuare, nell'ambito dell'organico dell'autonomia (che include posti comuni, posti di sostegno e posti per il potenziamento), fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica;

VISTE le richieste di candidature inviate tramite modulo Google® come da decisione del collegio del 01 settembre 2025;

PRESO ATTO delle disponibilità dei Docenti individuati;

VISTO il Collegio dei Docenti del 17 settembre 2025,

DECRETA

la nuova composizione dell'Organigramma e del relativo Funzionigramma di seguito specificati.

Dirigente scolastico – FURNARI ANTONINO	
➤ Dirige la Direzione Didattica Statale Settimo Circolo di Piacenza; ➤ Rappresenta legalmente l'Istituto; ➤ È responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, e dei risultati del servizio; ➤ Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa; ➤ È responsabile del successo formativo di tutti gli alunni; ➤ È responsabile dell'Inclusione scolastica; ➤ È titolare delle relazioni sindacali; ➤ È responsabile della tutela della salute e della sicurezza degli alunni e di tutto il personale; ➤ Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali; ➤ Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro; ➤ Attiva, coordina e valorizza le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza, efficacia ed economicità; ➤ È responsabile della formazione del personale; ➤ È responsabile della assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi; ➤ Predispone la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF; ➤ Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno; ➤ È componente del Consiglio di Circolo; ➤ Presiede il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione e di Interclasse.	
DSGA (Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi) facente funzioni ZAMPAGLIONE AGATA	
➤ Coordina il personale A.T.A. e sovrintende ai servizi amministrativi e generali della scuola; ➤ Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto e dei collaboratori scolastici; ➤ Dirige i servizi di segreteria; ➤ Predispone il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il Ds; ➤ Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo; ➤ Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria; ➤ (congiuntamente con il Ds) è firmatario di numerosi atti, mandati, reversali, scritture contabili, retribuzioni, certificazioni, rendicontazioni; ➤ Cura l'inventario e ne assume la piena responsabilità in quanto consegnatario; ➤ È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. ➤ Cura il processo gestionale-amministrativo relativo ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche.	
personale A.T.A. AA (segreteria) - Assistenti Amministrativi	
Area Comunicazione	GROPPI LINDA
Area Contabile	CATTANI ROBERTA BONGIORNI GLORIA
Area Didattica	GROSSO MANUELA
Area Personale	PAPERI ALESSANDRA
Personale A.T.A. - CS - Collaboratori scolastici	
➤ Sono addetti ai servizi generali della scuola; ➤ Curano l'accoglienza e la sorveglianza nei confronti degli alunni; ➤ Si occupano della pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; ➤ Collaborano con i docenti.	

CONSIGLIO DI CIRCOLO (da rinnovare nell'anno scolastico corrente):**Presidente:** CIGNATTA CLAUDIA**Rappresentanti dei genitori:** BATTAGLIA DANIELA, CARININI LAURA, CINO STEFANIA, MALVICINI SARA, PARABOSCHI ANNA, RUBBIO STEFANIA (da rinnovare)**Rappresentanti dei docenti:**

AGOSTI BARBARA, BOZZI ROBERTA, BUELLI ALBA, D'ONOFRIO VINCENZA, SAMUELLI VANDA, SARTI ROBERTA, TRIBI NAUSICAA, URBANI CARMEN

Rappresentanti A.T.A.:

BUSCHI PATRIZIA, CLINI MANUELA

Dirigente scolastico

FURNARI ANTONINO

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- Delibera il bilancio preventivo (Programma annuale) e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del Circolo;
- Delibera l'adozione del Regolamento interno del Circolo e stabilisce le modalità per il funzionamento e l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- Delibera sull'acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
- Delibera sull'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- Definisce i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione e di interclasse;
- Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo del Circolo, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

GIUNTA DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO:**DS** FURNARI ANTONINO**DSGA** ZAMPAGLIONE AGATA**Rappresentanti dei genitori:** STEFANIA RUBBIO - CARININI LAURA**Rappresentanti dei docenti:** BOZZI ROBERTA**Rappresentanti A.T.A.:** CLINI MANUELA

- Predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- Preparare i lavori del Consiglio di Circolo;
- Cura l'esecuzione delle relative delibere.

COLLEGIO DEI DOCENTI - Presieduto dal Dirigente scolastico, è formato da tutti i docenti, di ruolo e non di ruolo, in servizio nel Circolo.

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del Circolo;
- Cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- Formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo;
- Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in periodi didattici;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse;
- Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione e di aggiornamento dei docenti del Circolo;
- Elabora il RAV d'Istituto;
- Elabora il PTOF sulla base dell'Atto d'Indirizzo del Dirigente scolastico;
- Elegge i docenti con Funzioni Strumentali al PTOF.

PRIMO COLLABORATORE DEL DS - D'ONOFRIO CINZIA (*Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento e durante il periodo delle ferie - previo calendario concordato*)
COLLABORATORE DEL DS - BOZZI ROBERTA (*Verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti*)

- Pianifica e coordina l'orario curricolare dei docenti e degli alunni per l'approfondimento e ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;
- Cura i rapporti con l'utenza e con enti esterni;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Collabora con il Ds per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti;
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- Coopera con il Dirigente, con i fiduciari di plesso e le Funzioni Strumentali, per promuovere azioni di scambi informativi ai fini del buon andamento del servizio scolastico;
- Collabora con il Ds alla formulazione dell'organico di Istituto;
- Cura il processo gestionale-amministrativo relativo ai Libri di Testo.

FIDUCIARIE DI PLESSO

Infanzia "F.LLI GRIMM": DE GIORGI VALERIA

Infanzia "ANDERSEN": CADENELLI FLAVIA

Primaria "XXV APRILE": SAGRESTI LAURA e CERBONE MARIA CARMINA

Primaria "RENZO PEZZANI": DS - COLLABORATORI DEL DS

- Svolgono tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso, cui sono preposte, con compiti di vigilanza, supervisione generale e riferimento diretto al Dirigente scolastico;
- Curano i rapporti con il personale docente e non docente, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica del rispetto degli orari di servizio) nell'ambito del plesso;
- Partecipano agli incontri sistematici del gruppo di lavoro Staff del Dirigente scolastico;
- Presiedono, se delegate, i consigli di Intersezione/Interclasse/Classe curando la consegna dei verbali in segreteria entro 10 giorni;
- Autorizzano l'ingresso ritardato o l'uscita anticipata degli alunni;
- Segnalano all'ASPP di plesso gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria perché attivi l'U.T. del Comune di ubicazione del plesso;
- Coordinano e indirizzano tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;
- Riferiscono ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fanno portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti;
- Fanno rispettare il Regolamento d'Istituto;
- Gestiscono, in collaborazione con la segreteria, le supplenze brevi e compilano il registro dei permessi/recuperi;
- Elaborano, e ne vigilano l'attuazione, il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procedono alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente.

AREA 1 "Funzione Strumentale PTOF" - BUELLI ALBA e CHIAPPA ANGELA
➤ Stesura del documento ufficiale e aggiornamento relativo. ➤ Coordinamento della Commissione PTOF. ➤ Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali per il coordinamento e la condivisione del lavoro
AREA 2 "Valutazione" - BOZZI ROBERTA
➤ RAV, Rendicontazione sociale, PDM; ➤ organizzazione della somministrazione e della correzione delle prove INVALSI; gestione delle prove comuni quadrimestrali. ➤ Aggiornamenti relativi all'area. ➤ Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area ➤ Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
AREA 3 "Inclusione e Disagio" - SCARANI LAURA
➤ Coordinamento GLI secondo 104/1992. ➤ Coordinamento dei gruppi operativi H e DSA di sotto articolazione del GLI secondo le aree H e BES certificati ICD10; ➤ Coordinamento e Monitoraggio GLIC (Gruppi di Lavoro sul Caso che stendono PEI). Studio dei casi e distribuzione ore di sostegno e di educatori. ➤ Calendarizzazione PEI e PDP ➤ Redazione e monitoraggio del PAI. ➤ Cura dei rapporti con ASL e organismi inter-istituzionali (USP USR task force H, CTS territoriale), di presa in carico e gestione problemi dei casi BES. ➤ Integrazione stranieri secondo normativa vigente, rilevazioni interne in itinere, coordinamento e organizzazione corsi stranieri L2 counseling famiglie, ricerca mediazioni culturali presso associazioni ed enti. ➤ Monitoraggio costante alla Dirigente della situazione dei disabili e dei certificati o certificandi 170/2010 e DM 5669/2011 ➤ Sensibilizzazione del corpo docente e delle famiglie alla cultura dell'integrazione scolastica nella corresponsabilità educativa.
AREA 4 "Progettualità Coordinamento di tutti i progetti." - DAVÌ SABINA
➤ Impostazione comune dei progetti secondo le indicazioni del PTOF; ➤ Definizione delle modalità di macro-progettazione; ➤ Definizione degli strumenti di valutazione dei singoli progetti; ➤ Individuazione dei soggetti esterni da contattare a seguito di proposte o ai quali proporre iniziative; ➤ Attivazione e realizzazione (se delegato) dell'attività negoziale o convenzionale; ➤ Integrazione delle competenze interne che gestiscono progetti di varia natura con connessioni esterne ➤ Coordinamento delle attività integrate con l'esterno ➤ Contatti con ENTI promotori di progetti; ➤ Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; ➤ Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali per il coordinamento e la condivisione del lavoro.
AREA 5 "Continuità e Orientamento" - MASSIMILIANI SARA
➤ Coordinare le attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto; Organizzare incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica, ➤ Gestione di incontri tra i docenti dei diversi ordini di scuola per il passaggio delle informazioni.

- Coordinare le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria;
- Coordinare le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado;
- Organizzazione degli Open Day
- Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali per il coordinamento e la condivisione del lavoro.

AREA 6 "Alimentazione, benessere, motoria e salute"

Primaria "PEZZANI" - FERRARI ELENA

Primaria "XXV Aprile" - CERBONE MARIA CARMINA e SAGRESTI LAURA

- Sovrintende alle iniziative di educazione alla salute e di prevenzione del disagio curando i rapporti con Enti e Associazioni del settore;
- Promuove iniziative per la qualificazione dell'ambiente educativo;
- Attiva relazioni di collaborazione con tutti gli attori dell'Istituto a sostegno della loro partecipazione alla costruzione del "benessere" a scuola;
- Sostiene il "benessere" a scuola come valore - guida delle decisioni di gestione e di leadership del Dirigente Scolastico e delle azioni didattiche;
- Promuove attività di educazione alla salute comunicando progetti/iniziative e gestendo rapporti con Enti ed Istituti del territorio che condividono le finalità formative dell'Istituto;
- Coordina le iniziative rivolte al "benessere" degli utenti curandone gli aspetti ideativi ed esecutivi;
- Cura il monitoraggio in itinere e a consuntivo delle attività intraprese e la documentazione dei risultati prodotti;
- Collabora con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FS dell'Istituto nel sostenere programmi e le "buone pratiche" che promuovono le condizioni di "benessere" degli studenti nell'ambito scolastico;
- Promuove progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi e gli enti locali;
- Promuove attività di educazione all'attività motoria comunicando progetti/iniziative e gestendo rapporti con Enti ed Istituti del territorio che condividono le finalità formative dell'Istituto;
- Contribuisce a creare un positivo e produttivo clima educativo fondato sulla cura delle relazioni interpersonali tra tutte le componenti dell'Istituto;
- Si impegna a rilevare situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione;
- Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali per il coordinamento e la condivisione del lavoro.

REFERENTE D'ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA - SWICH ELISABETTA

- Coordina la programmazione e la realizzazione del curriculum di istituto dell'Educazione Civica;
- Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione Civica;
- Si rapporta con il Nucleo di Valutazione Interna d'Istituto in modo da far confluire nel documento dell'Offerta formativa quanto progettato e realizzato in relazione all'insegnamento dell'Educazione Civica;

➤ Rafforza la corresponsabilizzazione con le famiglie, nel caso rivedendo il Patto educativo di corresponsabilità, al fine di condividere e promuovere comportamenti e valori improntati a una cittadinanza attiva e responsabile; ➤ Monitora l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione Civica; ➤ Garantisce un'effettiva attività educativa per tutti gli alunni di tutte le classi, in modo che sia stimolata la strutturazione in favore di ciascuno di competenze, abilità e conoscenze relative all'Educazione Civica.
COORDINATORI DI CLASSE - 1 docente per team di scuola Primaria
➤ Curano l'avvenuta compilazione da parte di ogni docente del team di classe del Registro Elettronico per quanto attiene la Valutazione; ➤ Predispongono la documentazione e la sezione scrutinio del Registro Elettronico per le sedute di scrutinio; ➤ Coordinano e presiedono i Consigli di Classe per lo scrutinio relativo alla valutazione intermedia e finale degli alunni; ➤ Curano i rapporti con le famiglie appartenenti alla classe di competenza.
COORDINATORI CONSIGLI DI INTERSEZIONE
Infanzia "ANDERSEN" - CADENELLI FLAVIA - Segr. GUARRACI MARIA GIUSEPPINA
Infanzia "GRIMM" - DE GIORGI VALERIA - Segr. SORDI SILVIA
➤ Coordinano le riunioni di programmazione di scuola dell'Infanzia; ➤ Presiedono le riunioni del Consiglio di Intersezione con la presenza dei rappresentanti dei genitori in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico; ➤ Qualora presiedano la riunione, si avvalgono di un collega come segretario verbalizzante; ➤ Sono responsabili della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali.
COORDINATORI CONSIGLI DI INTERCLASSE
<u>classi prime</u> - CHIAPPA ANGELA - Segr. TURRISI ANNARITA
<u>classi seconde</u> - VALLA LAURA - Segr. GOBBI SANDRA
<u>classi terze</u> - MASSIMILIANI SARA - Segr. GIANNOCARO NOEMI
<u>classi quarte</u> - CORDINI MARIA EUGENIA - Segr. MAZZA PAOLA
<u>classi quinte</u> - POZZOLI ELENA - Segr. CANEPARI FRANCESCA
➤ Coordinano le riunioni di programmazione di scuola Primaria; ➤ Coordinano le programmazioni trasversali e dipartimentali; ➤ Presiedono le riunioni del Consiglio di Interclasse con la presenza dei rappresentanti dei genitori in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico; ➤ Qualora presiedano la riunione, si avvalgono di un collega come segretario verbalizzante; ➤ Sono responsabili della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali.
GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) Dirigente scolastico; F.S. per l'Inclusione e il disagio; Primo Collaboratore; Fiduciarie di plesso; Docenti di Sostegno; Collaboratori scolastici; Genitori Rappresentanti; Specialisti ASL di riferimento; Referente Ente Locale.
➤ Supporta i docenti contitolari e i Consigli di Classe nell'attuazione dei PEI; ➤ Collabora con il GIT e con le Istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio; ➤ Rileva gli alunni con BES presenti nella scuola; ➤ Documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere; ➤ Si confronta sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola; ➤ Coordina le proposte emerse dai GLO; ➤ Elabora annualmente una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES.
GLO (Gruppo di Lavoro Operativo) per l'inclusione - DS e Consiglio di classe - Specialista ASL di riferimento
➤ Definisce i PEI; ➤ Verifica il processo d'inclusione; ➤ Propone la quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno, tenuto conto del Profilo di Funzionamento;

➤ È dunque l'organismo deputato all'elaborazione e alla firma del PEI.
REFERENTE DISAGIO BES (DSA e FENOMENI MIGRATORI) - AGOSTI BARBARA
➤ Fa parte del NIV d'Istituto; ➤ Coordina il team per l'emergenza; ➤ Coordina le richieste per le mediazioni linguistiche ed esperte L2; ➤ Monitora l'area degli alunni con BES per svantaggio socio-culturale e linguistico; ➤ Partecipa a formazioni specifiche; ➤ Favorisce lo sviluppo e l'attivazione di attività, progetti, iniziative mirate al benessere a scuola e a ridurre il disagio delle fasce più deboli; ➤ Favorisce l'inclusione dei genitori nella vita scolastica; ➤ Collabora e si raccorda con Ds, DSGA, primo collaboratore, FF.SS., Fiduciari di plesso e Coordinatori di Intersezione e di Interclasse e partecipa agli incontri di Staff; ➤ Relaziona in Collegio Docenti per quanto di sua competenza.
REFERENTI REGISTRO - DAVÌ SABINA - D'ONOFRIO CINZIA
➤ Gestisce il Registro Elettronico con sistematico adeguamento delle diverse sezioni (valutazione, obiettivi, scrutinio); ➤ Fornisce ai docenti e alle famiglie il supporto necessario all'uso del Registro Elettronico; ➤ Collabora e si raccorda con la segreteria per l'abbinamento sul Registro Elettronico dei docenti alle classi e alle materie; ➤ favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; ➤ Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa; ➤ Coordina il Team Digitale; ➤ Collabora e si raccorda con Ds, DSGA, primo collaboratore, FF.SS., Fiduciari di plesso e Coordinatori di Intersezione e di Classe e partecipa agli incontri di Staff; ➤ Relaziona in Collegio Docenti per quanto di sua competenza.
TEAM ANIMATORE DIGITALE
DAVÌ SABINA (ANIMATORE DIGITALE) - CAVANNA ELISA- SALERNO FRANCA - DE GIORGI VALERIA
➤ Gestisce il Sito web istituzionale, con verifica e aggiornamento costante delle sezioni, dei documenti e delle pagine collegate; ➤ Stimola la formazione dei docenti sul digitale; ➤ Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) ➤ Favorisce la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; ➤ Propone ed organizza la creazione di laboratori formativi; ➤ Si occupa di migliorare e proporre strategie didattiche impostate sul digitale; ➤ È responsabile dei laboratori di plesso e ne cura l'organizzazione e l'orario di accesso.
BIBLIOTECA XXV APRILE - PISCITELLI INCORONATA LUCIA
PROGETTO "IO LEGGO PERCHÉ" - CAVANNA ELISA
➤ Organizza attività formative per i docenti di lingua inglese; ➤ Promuove e coordina l'adesione al programma europeo di Erasmus ➤ Analizza i bisogni e il monitoraggio/valutazione delle azioni realizzate; ➤ Relaziona negli OO.CC. per quanto di sua competenza.

PDM, RAV E RENDICONTAZIONE SOCIALE CASTO DOMENICA
➤ Coordina le attività di promozione del PTOF e dei rispettivi progetti; ➤ Analizza i bisogni e il monitoraggio/ valutazione delle azioni realizzate; ➤ Relaziona negli OO.CC. per quanto di sua competenza.
RALLY MATEMATICO- SALERNO FRANCA
➤ Coordina le attività di promozione del PTOF e dei rispettivi progetti; ➤ Analizza i bisogni e il monitoraggio/ valutazione delle azioni realizzate; ➤ Relaziona negli OO.CC. per quanto di sua competenza.
INGLESE (TRINITY) - GARDELLA STEFANIA
➤ Coordina le attività di promozione del PTOF e dei rispettivi progetti; ➤ Analizza i bisogni e il monitoraggio/ valutazione delle azioni realizzate; ➤ Coordina l'attivazione di progetti in un'ottica di curriculum verticale tra la scuola dell'Infanzia e Primaria nell'insegnamento dell'inglese; ➤ Collabora e si raccorda con DS, DSGA, primo collaboratore, FF.SS., Fiduciari di plesso e Coordinatori di Intersezione e di Classe; ➤ Relaziona negli OO.CC. per quanto di sua competenza.
REFERENTE BULLISMO e CYBER BULLISMO - D'ONOFRIO CINZIA
REFERENTE DISAGIO - DE GIORGI VALERIA
➤ Coordina le attività di promozione del PTOF e dei rispettivi progetti; ➤ Diffonde informazioni e proposte ai docenti su pratiche e strumenti per il contrasto al disagio; ➤ È referente d'Istituto per il bullismo e cyberbullismo; ➤ Analizza i bisogni e il monitoraggio/ valutazione delle azioni realizzate; ➤ Relaziona negli OO.CC. per quanto di sua competenza.
PROGETTI MUSICALI "DALLA CLASSE ALL'ORCHESTRA" - DAVÌ SABINA - GABBIANI SARA
➤ Coordina il progetto; ➤ Fornisce supporto ai colleghi; ➤ Fornisce supporto agli alunni e alle famiglie; ➤ Riferisce nel Collegio dei Docenti.
COMMISSIONE ACCOGLIENZA - DS - COORDINATORI DI INTERCLASSE - ASS. AMM. GROSSO MANUELA
➤ Tiene i contatti con la segreteria didattica dal momento della richiesta di iscrizione pervenuta ad una delle segreterie amministrative dei Circoli della Rete; ➤ Al termine dell'attività d'istruttoria, in accordo con il DS, comunica l'inserimento dell'alunno/a al Circolo Didattico capofila della rete; ➤ Cura la tenuta e l'aggiornamento della banca dati e la comunicazione degli stessi alla scuola capofila; ➤ Relaziona negli OO.CC. per quanto di sua competenza.
COMMISSIONE ORARIO - DS - POZZOLI ELENA - URBANI CARMEN - SCARANI LAURA
➤ Coordinano le attività per la redazione dell'orario scolastico; ➤ Propongono al Collegio Docenti eventuali proposte per la modifica dei criteri per la formazione dell'orario ➤ Analizzano i bisogni e il monitoraggio delle criticità dei processi utilizzati valutandone eventuali effetti migliorativi; ➤ Relaziona negli OO.CC. per quanto di sua competenza.

COMITATO VALUTAZIONE DEI DOCENTI AGOSTI BARBARA - CASTO DOMENICA - URBANI CARMEN Suppl. MASSIMILIANI SARA
➤ Esprime il parere circa il superamento del periodo di formazione e prova per il personale docente ed educativo; ➤ Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del Dirigente scolastico.
COMMISSIONE ELETTORALE (Rinnovo ottobre 2025) CANEPARI FRANCESCA (GENITORE) - D'ONOFRIO VINCENZA (DOCENTI), BOR- LENGHI SILVIA (DOCENTI), CLINI MANUELA (ATA) - GROSSO MANUELA (ATA)
➤ Ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura delle elezioni degli organi collegiali; ➤ Dirime le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali. ➤ Relaziona negli OO.CC. per quanto di sua competenza.
SPP (SISTEMA PREVENZIONE E PROTEZIONE) <u>RSPP (Responsabile Sistema Prevenzione e Protezione) - Mortilla Corrado</u> <u>ASPP (Addetti al SPP) di plesso</u> - <u>Infanzia "ANDERSEN" - GALVANI PAOLA</u> - <u>Infanzia "GRIMM"- DE GIORGI VALERIA</u> - <u>Primaria "PEZZANI"- MANUELA GROSSO - CRISTINA NECCHI</u> - <u>Primaria "XXV APRILE" - CERBONE MARIA CARMINA -SAGRESTI LAURA</u> <u>Medico Competente - ANGELO MAZZOCCHI</u> <u>RLS - BOZZI ROBERTA</u> <u>Squadre addetti al 1° soccorso</u> <u>Squadre addetti antincendio</u>
➤ Provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; ➤ Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di sistemi di controllo di tali misure; ➤ Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività; ➤ Propone programmi di informazione e formazione dei lavoratori; ➤ Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; ➤ Fornisce informazioni ai lavoratori.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. *Antonino Furnari*

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi

e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93)