



ISTITUTO COMPRENSIVO DELLA VAL NURE

Via Acerbi, n.61 - 29028 Ponte dell'Olio (PC)

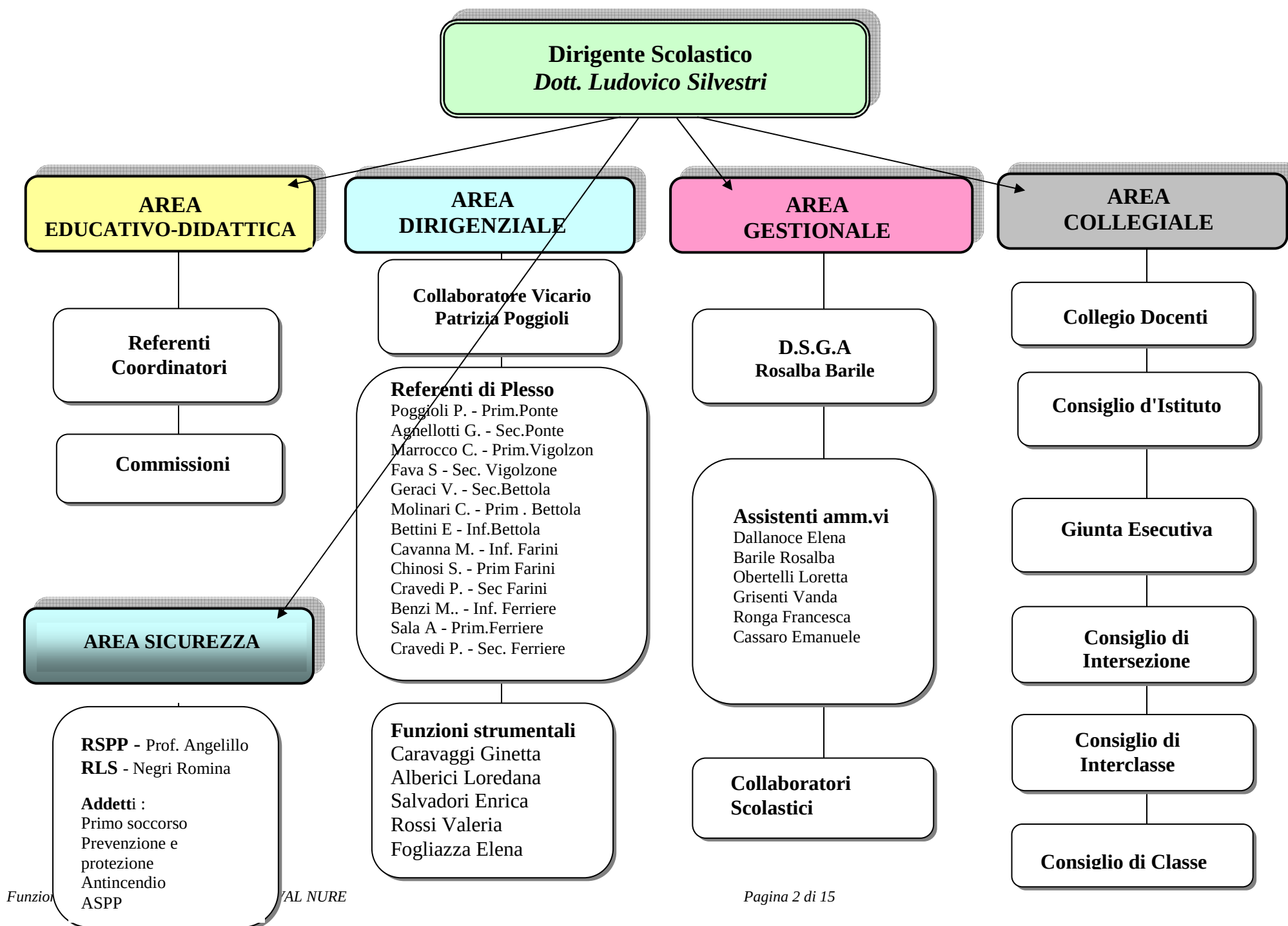
tel. 0523/875122 - fax 0523/878919

e-mail : PCIC80700T@istruzione.it - PEC : pcic80700t@pec.istruzione.it

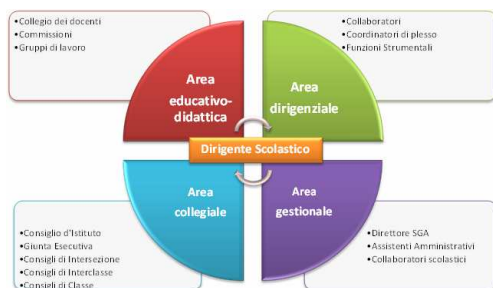
sito web : <https://icdellavalnure.edu.it>

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2025-2026



Organigramma-Funzionigramma



FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO: Dott. Ludovico Silvestri

AREA DIRIGENZIALE

COLLABORATORE VICARIO: Patrizia POGGIOLI a cui sono delegate le seguenti funzioni:

- ⇒ cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti in collaborazione con i referenti dei plessi;
- ⇒ adempie agli oneri di ordinaria amministrazione;
- ⇒ collocazione funzionale delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- ⇒ sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro;
- ⇒ concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- ⇒ accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- ⇒ controllo del rispetto del Regolamento di Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- ⇒ esame e responsabilità delle firme del personale docente sul Registro Elettronico;
- ⇒ primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;
- ⇒ compartecipazione alle riunioni di staff;
- ⇒ verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- ⇒ verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- ⇒ controllo presenze docenti alle attività collegiali programmate;
- ⇒ collaborazione con il D.S. nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- ⇒ supporto al lavoro del D.S.;
- ⇒ sostituzione del D.S. in caso di assenza breve;
- ⇒ vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- ⇒ verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- ⇒ coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di attrezzature e spazi scolastici/attrezzature;
- ⇒ collaborazione con i Referenti di Plesso alla stesura dell'orario;
- ⇒ collaborazione con gli uffici amministrativi;
- ⇒ collaborazione con le funzioni strumentali, Referenti progetti e Responsabili di plesso.

REFERENTI DI PLESSO:

SCUOLE DELL'INFANZIA	BETTOLA	BETTINI Ersilia
	FARINI	CAVANNA Monica
	FERRIERE	BENZI Monica
SCUOLE PRIMARIE	PONTE DELL'OLIO	POGGIOLI Patrizia
	VIGOLZONE	MARROCCO Christina
	BETTOLA	MOLINARI Cristina
	FARINI	CHINOSI Silvia
	FERRIERE	SALA Annalia
SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO	PONTE DELL'OLIO	AGNELLOTTI Graziella
	VIGOLZONE	FAVA Silvia
	BETTOLA	GERACI Valentina
	FARINI	CRAVEDI Pietro
	FERRIERE	CRAVEDI Pietro

Il referente di sede è il docente designato, per tutto l'anno scolastico di riferimento della nomina, al coordinamento delle attività.

Compiti:

- tiene i rapporti diretti con l'Ufficio del Dirigente
- tiene i rapporti diretti con l'Ufficio di Segreteria
- tiene i contatti con i docenti del plesso, raccoglie eventuali richieste e/o problematiche e se ne fa portavoce presso l'Ufficio di Presidenza
- tiene i rapporti con i genitori, raccoglie richieste e/o problematiche e riferisce all'ufficio di Presidenza
- presenta i progetti didattici relativi alla sede di competenza (per ogni ordine di scuola Infanzia, Primaria e Second. di 1° gr) per l'approvazione da parte degli organi competenti, in particolare :
 - cura le attività organizzative dei viaggi d'istruzione / gite del proprio ordine di scuola in collaborazione con il personale di segreteria.
 - predispone, quando approvata dalla Dirigenza, la sostituzione di colleghi assenti di ogni ordine, confrontandosi con gli interessati ed in caso di impedimenti e/o disaccordi contatta ESCLUSIVAMENTE l'Ufficio di Presidenza, , inoltre controlla eventuali proposte di variazione oraria (docenti) e con il permesso della Dirigenza attua i cambi.
- controlla la posta destinata al plesso.
- cura le comunicazioni ai genitori
- controlla che siano rispettati gli orari di servizio da parte del personale. La documentazione dovrà essere consegnata a fine anno alla Segreteria.

SCUOLA INFANZIA**COORDINATORI**

SCUOLA INFANZIA BETTOLA	POGGIOLI Silvana / COSTA Claudia
SCUOLA INFANZIA FARINI	CAVANNA Monica
SCUOLA INFANZIA FERRIERE	BENZI Monica

Compiti del segretario del consiglio di sezione:

- Verbalizzare con precisione, chiarezza, completezza gli argomenti all'odg, registrando le fasi salienti della discussione ed i risultati delle votazioni
- Registrare con particolare attenzione gli assenti alle riunioni dei consigli di sezione
- Ricordare che il verbale è un atto pubblico e fa fede in caso di ricorsi davanti all'autorità amministrativa; il verbale deve essere compilato entro 15 giorni e controfirmato da chi ha presieduto la riunione

SCUOLA PRIMARIA

COORDINATORI e Segretari

COMUNE	SCUOLA	Cl/sez	COORDINATORI	SEGRETERIA
PONTE DELL'OLIO	PRIMARIA	1 ^a A	CARINI Adele	Peroni Marica
	"	1 ^a B	NARDO Stefania	
		2 ^a A	BALDINI Elisabetta	Pomillo Rosaria
	"	3 ^a A	BOCCIARELLI Elena	Bocciarelli Elena
		3 ^a B	POGGIOLI Patrizia	
	"	4 ^a A	FOGLIAZZA Elena	Anselmi Cinzia
	"	4 ^a B	MALOBERTI Andreina	
		5 ^a A	LOSI Vanna	Rossi Sandra
		5 ^a B	MARENGHI Roberta	

COMUNE	SCUOLA	Cl/sez	COORDINATORI	SEGRETERIA
VIGOLZONE	PRIMARIA	1 ^a A	BERNAZZANI Patrizia	Tondini Chiara
		2 ^a A	MUTTI Eleonora	Anselmi Lucia
		3 ^a A	SERENA Valeria	Pipino Emanuela
	"	4 ^a A	ALBERICI Loredana	Scaglia M.Luisa
	"	4 ^a B	MARROCCO Christina	
		5 ^a A	VECCHIA Roberta	Cavanna Barbara

BETTOLA	PRIMARIA	1 ^a A	MOLINARI Cristina	Lavezzi Luisa
	"	2 ^a A	LAVEZZI Luisa	
	"	3 ^a A	GAZZOLA Paola	
		4 ^a A	POGGIOLI Cristian	Scagnelli Piera
		5 ^a A	MISEROTTI Laura	

FARINI	PRIMARIA	1-2 ^a A	REPETTI Maria	Gheduzzi Gabriella
		3-4-5 ^a A	CHINOSI Silvia	

FERRIERE	PRIMARIA	pluricl	QUAGLIAROLI Flora	Sala Annalia
-----------------	----------	---------	--------------------------	--------------

Il coordinatore di classe nella scuola primaria è un docente scelto per rappresentare la classe, promuovere la collaborazione tra i colleghi e fungere da punto di riferimento per le questioni didattiche, educative e organizzative. I suoi compiti includono l'organizzazione e la presidenza delle riunioni del Consiglio di Classe, la comunicazione con le famiglie e il Dirigente Scolastico e l'aggiornamento sulla situazione generale della classe (andamento scolastico, benessere e socializzazione degli alunni).

Compiti del coordinatore di classe:

- Prepara e presiede le riunioni, coordina la discussione e garantisce il rispetto delle decisioni prese.
- È il tramite tra docenti, studenti e famiglie, e si interfaccia con il Dirigente Scolastico per segnalare problemi o eventi importanti.
- Collabora con gli altri docenti per definire la programmazione annuale, pianificare le attività e gestire le eventuali problematiche legate all'apprendimento degli studenti.
- Si occupa del benessere degli alunni, monitora le assenze e i comportamenti, e collabora con il Dirigente Scolastico in caso di necessità.
- Assicura una comunicazione costante con i genitori, informandoli sull'andamento scolastico e organizzando eventuali colloqui congiunti.
- E' responsabile sia della condivisione dei PDP con il Consiglio di Classe che dell'inserimento nel registro elettronico.

Compiti del segretario del consiglio di classe:

- verbalizzare con precisione, chiarezza, completezza gli argomenti all'odg, registrando le fasi salienti della discussione ed i risultati delle votazioni;
- registrare con particolare attenzione gli assenti alle riunioni dei Consigli di classe.
- ricordare che il verbale è un atto pubblico e fa fede in caso di ricorsi davanti all'autorità amministrativa; il verbale deve essere compilato entro 15 giorni e controfirmato da chi ha presieduto la riunione.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

COORDINATORI e Segretari

COMUNE	SCUOLA	Cl/sez	COORDINATORI	SEGRETARI
PONTE DELL'OLIO	SECOND.1°GR	1 ^a A	PASSANANTE Rossella	<i>Lucchini Giuliana</i>
	"	2 ^a A	ANSELMI Chiara	<i>Morelli Daniela</i>
	"	3 ^a A	FERRARI Francesca	<i>Gazzola Giorgia</i>
	"	1 ^a B	SALVADE' Luciana	<i>Corvi Giulia</i>
	"	2 ^a B	POGGIOLI M.Raffaella	<i>De Seta Pasquale</i>
		3 ^a B	AGNELLOTTI Graziella	<i>Meoli Adriana</i>
VIGOLZONE	SECOND.1°GR	1 ^a A	PAVESI Paola	<i>Cammi Lorenzo</i>
		2 ^a A	MERLINO VITRO' Francesca	<i>Silva M.Pia</i>
		3 ^a A	DE NOBILE Manuela	<i>Ferrari M.Luigia</i>
	"	2 ^a B	FAVA Silvia	<i>Sbordi Emanuela</i>
		3 ^a B	SALVADORI Enrica	<i>Micco Daniela</i>
		3 ^a C	CASARETTA Francesca	<i>Molinari Mirella</i>
BETTOLA	SECOND.1°GR	1 ^a A	AINA M.Gabriella	<i>De Seta Pasquale</i>
	"	2 ^a A	GERACI Valentina	<i>Serena Eleonora</i>
	"	3 ^a A	VIGHI Andrea	<i>Cardinali Elisa</i>
FARINI	SECOND.1°GR	1-2-3 ^a A	DEL REGNO Andrea	<i>Serena Eleonora</i>
FERRIERE	SECOND.1°GR	1-2-3 ^a A	CRAVEDI Pietro	<i>Sartori Alessandro</i>

Compiti del coordinatore di classe:

- Presiedere, in caso di assenza del Dirigente come suo delegato, i lavori del Consiglio di classe sia nella fase di programmazione sia in quella di valutazione del profitto degli studenti;
- Presiedere l'assemblea iniziale dei genitori per l'elezione dei rappresentanti di classe e presentare il piano di lavoro elaborato chiarendone gli obiettivi, i metodi e i criteri di valutazione;
- Curare le linee generali della programmazione educativa della classe con particolare riguardo per gli alunni in difficoltà
- Controllare la progettazione di eventuali interventi personalizzati;
- Controllare la compilazione puntuale del registro di classe e le assenze degli alunni
- Riferire e/o spiegare tempestivamente al Dirigente e/o al Collaboratore Vicario i problemi emersi nell'attività didattica per individuare le soluzioni migliori;
- Controllare, raccogliere le varie autorizzazioni e / o comunicazioni distribuite agli alunni della classe, correttamente firmate dai genitori
- Preparare i prospetti riassuntivi delle valutazioni quadrimestrali per le operazioni di scrutinio
- Controllare la corretta stampa delle schede di valutazione di ogni alunno al termine delle operazioni di scrutinio;
- Curare i rapporti scuola-famiglia
- Preparare la proposta di relazione di presentazione della classe all'Esame di Stato.

Compiti del segretario del consiglio di classe:

- verbalizzare con precisione, chiarezza, completezza gli argomenti all'odg, registrando le fasi salienti della discussione ed i risultati delle votazioni;
- registrare con particolare attenzione gli assenti alle riunioni dei Consigli di classe.
- ricordare che il verbale è un atto pubblico e fa fede in caso di ricorsi davanti all'autorità amministrativa; il verbale deve essere compilato entro 15 giorni e controfirmato da chi ha presieduto la riunione.

RSU (RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA): Gheduzzi Gabriella - Gemmi Monica - Mutti Eleonora

FUNZIONI STRUMENTALI

Docente	Area		Funzione
CARAVAGGI Ginetta	<u>INCLUSIONE</u>	<u>BES</u>	INCLUSIONE ALUNNI BES 1. Coordinare i lavori del GLI di Istituto; 2. Coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno dell'istituto e convocarne le riunioni; 3. Coordinare la predisposizione dei PEI e dei PDP nell'Istituto, curando modalità e tempistica in collaborazione con i referenti per l'inclusione dei singoli plessi; 4. Gestire fondi stanziati per gli alunni diversamente abili e curare gli acquisti; 5. Curare i contatti con gli Operatori Sanitari ASL; 6. Predisporre il PAI (Piano Annuale per l'Inclusione alunni disabili) e coordinarne le attività.
ALBERICI Loredana		<u>ALUNNI STRANIERI</u>	INCLUSIONE ALUNNI STRANIERI 1. Curare i contatti con soggetti esterni per formazione docenti, reclutamento mediatori culturali; 2. Valutare con il Dirigente Scolastico le modalità di inserimento dei nuovi alunni stranieri predisponendo specifici protocolli e organizzando i colloqui di ammissione per l'inserimento nelle classi; 3. Promuovere e coordinare le attività e i progetti realizzati nell'istituto e finalizzati ad incrementare l'educazione interculturale.
SALVADORI / ROSSI V	<u>ORIENTAMENTO - CONTINUITA'</u>		ORIENTAMENTO 1. Coordinare le attività connesse agli "Open Day" nelle scuole dell'Istituto, in collaborazione con i coordinatori di plesso; 2. Predisporre le attività finalizzate all'Orientamento e al supporto agli alunni e alle loro famiglie nel passaggio alla scuola secondaria di 2° grado; 3. Partecipare alle riunioni della rete PIACENZAORIENTA; CONTINUITA' 1. Curare e coordinare le attività di continuità e raccordo tra scuole dell'Infanzia/scuole Primarie e scuole Primarie/scuole Secondarie 1° gr; 2. Coordinare le attività connesse agli "Open Day" nelle scuole dell'Infanzia e scuole Primarie dell'Istituto, in collaborazione con i coordinatori di plesso.
FOGLIAZZA Elena	<u>PTOF-RAV e RENDICONTAZIONE SOCIALE</u>		PTOF-RAV e Rendicontazione sociale 1. Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; 2. Coordinamento attività di Analisi e Revisione di : PTOF - Piano Triennale Offerta Formativa RAV - Rapporto di Autovalutazione PDM - Piano di Miglioramento 3. Monitoraggio e Valutazione di PTOF, RAV e PDM 4. Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti insieme ai docenti della specifica Commissione Tutte le funzioni strumentali debbono informare puntualmente il Collegio Docenti Plenario del procedere dell'incarico e presentare entro Giugno dettagliata relazione dell'attività svolta. Debbono frequentare specifiche iniziative di Formazione in servizio organizzate dall'Amministrazione e ogni altra iniziativa collegata all'attività prevista nell' incarico.

REFERENTI PER:

Registro elettronico e google suite (ANIMATORE DIGITALE)		CRAVEDI Pietro – DE SETA Pasquale
BIBLIOTECHE di ISTITUTO		CARBONE Marcello
CURRICOLO ed.Civica di ISTITUTO		FOGLIAZZA ELENA : Salvadori Enrica, Costa Claudia
BULLISMO/CYBERBULLISMO		CARBONE Marcello
EDUCAZIONE E SVILUPPO SOSTENIBILE	GRUPPO DI LAVORO "SCUOLE CHE PROMUOVONO LA SALUTE GRUPPO DI LAVORO "SCUOLE CHE COSTRUISCONO"	FOGLIAZZA Elena – SALVADORI Enrica COSTA Claudia
GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione)		CARAVAGGI G./ALBERICI L./MUTTI E./COSTA C

I referenti principali per il registro elettronico e la Google Suite sono il Team Digitale (composto dagli Animatori Digitali). Il Team Digitale offre supporto tecnico per la Google Suite (nuovi account, password) e la didattica digitale.

Animatore Digitale: Coordina le attività di innovazione didattica e la formazione del personale. Anima e attiva le politiche innovative contenute nel Piano Scuola Digitale e coinvolge tutto il personale, gli studenti e famiglie.

Il referente per le biblioteche di istituto è un docente delegato a gestire e valorizzare il patrimonio bibliotecario scolastico, curando aspetti come la catalogazione, il prestito, le iniziative di promozione della lettura e la gestione delle piattaforme digitali. La sua figura è un punto di riferimento per studenti, famiglie e docenti per tutte le questioni relative alla biblioteca.

Compiti principali :

Custodia, catalogazione (anche digitale), e ricognizione del materiale bibliografico e multimediale.

Informazione sulle modalità di prestito (inclusi quelli digitali), supporto alla consultazione dei materiali e gestione dello sportello per l'orientamento alla lettura.

Organizzazione di iniziative culturali, eventi e laboratori di lettura. Ha un gruppo di lavoro.

Partecipazione agli incontri inerenti al tema biblioteche.

I referenti per il **curricolo di Educazione Civica** supportano i colleghi e monitorano le attività. L'insegnamento dell'Educazione Civica è affidato in contitolarità a più docenti del consiglio di classe e viene individuato un docente con il ruolo di referente o coordinatore per l'intera disciplina.

Funzioni principali del Referente d'Istituto

Elabora la proposta del curricolo di Educazione Civica, che viene poi approvata dal Collegio dei Docenti.

Monitora l'efficacia delle attività svolte e ne supporta la valutazione Presso l'I.C. della Val Nure vi è un Referente di Istituto e un Referente per ciascun ordine di scuola.

Il referente per **bullismo e cyberbullismo** è una figura che opera principalmente all'interno delle scuole, come previsto dalla legge. Nelle scuole, si tratta di docenti designati che coordinano le iniziative di prevenzione e contrasto. Per segnalazioni e supporto, è possibile rivolgersi a questi referenti scolastici.

Chi sono : Docenti nominati all'interno di ogni istituto scolastico.

Cosa fanno : Coordinano le iniziative di prevenzione e contrasto, collaborano con i docenti e il dirigente scolastico, gestiscono le segnalazioni. Presso l'I.C. Val Nure vi è un docente referente e un apposito team (approvato il codice interno per la prevenzione e il contrasto al bullismo e cyberbullismo nella seduta del Collegio Docenti del 1/9/2025)

I referenti per l'educazione allo **sviluppo sostenibile** sono figure che possono variare a seconda del contesto (scolastico, istituzionale, associazionistico) e che sono responsabili della progettazione di percorsi didattici, del coordinamento di iniziative, della sensibilizzazione e della collaborazione con enti esterni. A livello scolastico il referente scolastico si occupa della progettazione ed erogazione di attività educative su temi come il cambiamento climatico, l'Agenda 2030, il consumo responsabile e la tutela della biodiversità. Include la creazione di laboratori, seminari, campagne di comunicazione e la collaborazione con enti e associazioni esterne.

I **Referente GLI** sono docenti o altre figure designate per coordinare attività scolastiche, in particolare quelle legate all'inclusione e ai Bisogni Educativi Speciali (BES) (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione), che coordina il lavoro del gruppo, il Referente per i BES (Bisogni Educativi Speciali) e il Referente per i DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento), come specificato in diversi documenti scolastici e normativi.

Referente GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione):

È la figura di riferimento per la promozione dell'inclusione scolastica, presiede le riunioni del GLI e coordina la stesura del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI).

Referente per i BES (Bisogni Educativi Speciali):

Svolge compiti di supporto ai team di classe e si occupa di curare i rapporti con enti e strutture del territorio che operano a favore degli studenti con BES.

Referente per i DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento):

Ha il compito di sensibilizzare e approfondire le tematiche sui DSA, supportare i consigli di classe e favorire le relazioni con le famiglie.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

SILVESTRI Ludovico	Benzi Monica	Poggioli Patrizia	Marrocco Christina
Alberici Loredana	Agnellotti Graziella	Cavanna Monica	Salvadori Enrica
Caravaggi Ginetta			

TUTOR NEO ASSUNTI

Fermi Annalisa	Scagnelli Piera	De Nobile Manuela	Morelli Daniela
Pavesi Paola	Serena Eleonora	Bernazzani Patrizia	

Il tutor del docente neoassunto, secondo il Decreto Ministeriale 226/2022:

- collabora con il Dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale;
- accoglie il neoassunto/docente con passaggio di ruolo nella comunità professionale;
- favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova;
- nell'ambiente online Indire compila il questionario di monitoraggio e scarica l'attestato di svolgimento delle funzioni di tutor;
- collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio delle competenze iniziali;
- fornisce informazioni al Dirigente Scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze);
- osserva in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti con il docente da una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente;
- può inoltre collaborare con il docente in anno di prova nella rielaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;
- predispone un'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto; trattandosi di un'istruttoria, la stessa dovrà essere supportata da dati e documenti.

COMMISSIONI di ISTITUTO

Le commissioni scolastiche svolgono funzioni di supporto al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti, con compiti che variano a seconda dell'area di competenza (ad esempio, PTOF, inclusione, orientamento, ecc).

La commissione **Piano di Miglioramento (PdM)** scolastico ha il compito di elaborare, implementare e monitorare le azioni strategiche per migliorare la qualità della scuola, basandosi sulle criticità e i punti di forza emersi dal RAV (Rapporto di autovalutazione). I suoi compiti principali includono l'analisi dei bisogni, la definizione degli obiettivi, la pianificazione delle attività didattiche e organizzative, la valorizzazione delle competenze interne e il coinvolgimento di tutta la comunità scolastica (docenti, personale ATA, studenti e famiglie) nel processo di miglioramento.

La commissione **alunni BES/Alunni stranieri e Alunni diversamente abili e DSA** ha la funzione di garantire l'inclusione scolastica attraverso compiti che includono la valutazione dei bisogni educativi, la progettazione di interventi personalizzati e il supporto a studenti, famiglie e docenti. In particolare, svolge attività di accoglienza, definisce percorsi didattici individualizzati e coordina le risorse interne ed esterne

La commissione ha la funzione di garantire l'inclusione e il successo formativo degli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES), coordinando le azioni necessarie e supportando l'intero corpo docente. I suoi compiti includono l'identificazione e valutazione delle esigenze degli studenti, lo sviluppo di piani didattici personalizzati, l'adeguamento dei materiali, il supporto ai consigli di classe e la mediazione con le famiglie

Viene gestita da due Funzioni Strumentali

La **Commissione Orientamento** ha il compito principale di supportare gli studenti nelle scelte formative e professionali, analizzando i bisogni formativi e progettando attività di orientamento in ingresso e in uscita. Tra le sue funzioni vi sono l'organizzazione di incontri con professionisti, open day e laboratori, la collaborazione con docenti e dirigenti per la stesura dei piani di orientamento e il monitoraggio della loro efficacia, e il supporto ai consigli di classe nel guidare gli studenti, soprattutto quelli con potenziali difficoltà nella scelta.

La **Commissione Continuità** è' un organo scolastico che ha la funzione di promuovere la continuità del percorso educativo e didattico tra i diversi ordini di scuola all'interno di un istituto comprensivo. I suoi compiti principali includono l'elaborazione di piani di intervento, il coordinamento delle attività di accoglienza e di passaggio tra classi, il monitoraggio degli apprendimenti e la collaborazione con alunni, genitori e altri docenti
Viene gestita da due Funzioni Strumentali

Il **Gruppo di lavoro Biblioteche scolastiche** ha la funzione di promuovere e gestire i servizi bibliotecari all'interno dell'istituto, con l'obiettivo di supportare l'apprendimento degli studenti. I compiti del Referente includono la definizione delle politiche e delle strategie, l'organizzazione e la valorizzazione del patrimonio bibliotecario, la promozione della lettura, l'organizzazione di attività didattiche e culturali e la collaborazione con altri attori del territorio.

Le **commissioni di valutazione nella scuola secondaria** e il **gruppo di lavoro nella primaria** hanno il compito di proporre al Collegio Docenti, in coerenza con le normative in materia di valutazione (ai sensi dell'ordinanza n° 9/1/2025 del MIM) :

- la definizione e revisione dei criteri di valutazione
- la definizione delle modalità e dei criteri della valutazione in itinere
- il vademecum esami di stato per gli aspetti affidati all'autonomia delle scuole (Scuola second)

Gruppo formazione classi

La commissione per la formazione delle classi è un gruppo di lavoro, solitamente composto da docenti e nominato dal Dirigente Scolastico, con il compito di strutturare le nuove classi (specialmente le prime) applicando i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti. L'obiettivo è creare gruppi omogenei, equilibrati ed inclusivi, considerando la distribuzione di alunni con disabilità, livelli di apprendimento

AREA GESTIONALE

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: Rosalba Barile

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Ai sensi e per gli effetti dell'art 25 bis D.L.vo 29/93 e successive modificazioni e integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti Amministrativi (Area B)

Obertelli Loretta - Grisenti Vanda - Area Alunni - Area Protocollo compiti assegnati:
--

- Informazioni utenza interna ed esterna;
- Iscrizione alunni;
- Gestione registro matricolare e relativo cambio annuale dei fascicoli singoli alunni da archiviare e/o trasmettere;
- Assenza e comunicazione alunni;
- Tenuta fascicoli documenti;
- Richiesta e trasmissione documenti;
- Gestione corrispondenza con famiglie;
- Gestione statistiche e rilevazioni relative agli alunni
- Gestione assenze programmate;
- Certificazioni varie e tenuta registri;
- Esoneri educazione fisica; monitoraggi relativi agli alunni (obbligo scolastico e formativo);
- Infortuni alunni; gestione richieste rientro a casa degli alunni;
- Monitoraggi per mensa e predisposizione elenchi per mensa;
- Gestione pratica attività sportiva (controllo certificati medici, elenchi ecc.)
- Gestione manifestazioni. avvisi a diario alunni,
- Elezioni Organi collegiali di durata triennale,;
- Gestione del Protocollo informatico (Amministrazione digitale) –
- Avvisi - Collaborazione col Dirigente Scolastico e col Vicario per circolari al personale e agli alunni,
- Pratiche assicurazione;
- Rapporti con i Comuni;
- Organizzazione uscite didattiche;
- Collaborazione con DSGA per PNRR (parte didattica)

Ronga Francesca - Cassaro Emanuele - Area Personale - Area Protocollo compiti assegnati:

- Tenuta fascicoli personali, docenti, ATA, D.S.G.A. e dirigente Scolastico,
- Richiesta e trasmissione documenti,
- Valutazione domande supplenti docenti ed ATA e inserimento in SIDI,
- Compilazione graduatorie interne per individuazione soprannumerari docenti ed ATA,
- Trasferimenti, assegnazione provvisorie, utilizzazioni,
- Registro e compilazione certificati di servizio e vari,
- Interpello/Convocazione attribuzione supplenze,
- Ricostruzioni di carriera e pratiche pensioni,
- Visite fiscali e aggiornamento assenze e presenze personale, con emissione decreti congedi ed aspettative,

- Pratiche maternità/interdizione, accredito figurativo, pratiche infortunio sul lavoro, pratiche cause di servizio,
- Circolari e moduli per attività aggiuntive, A.T.A., orari personale ATA, gestione part-time docenti e ATA,
- Diritto allo studio 150 ore,
- Anagrafe personale,
- Preparazione documenti periodo di prova,
- Controllo documenti di rito dell'assunzione, gestione contratti a tempo determinato, elaborazione dati SIDI, gestione TFR, gestione SARE personale a T.D. e T.I.
- Gestione Graduatorie
- Gestione del Protocollo informatico (Amministrazione digitale) –
- Gestione attività sindacale
- Discarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA;

Elena Dallanoe - Area Contabile - Area Protocollo e acquisti - compiti assegnati

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione compensi ad esperti estranei all'amministrazione; • Liquidazione compensi al personale per attività aggiuntive non a carico del FIS; • Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovute per legge, redazione ed inoltro F24 EP e relativo inoltro all'Agenzia delle Entrate; • Liquidazione delle competenze accessorie al personale a tempo indeterminato e determinato mediante cedolino unico in collaborazione con DSGA; • Adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione unica – Dichiarazione IRAP, Modello 770, Modello UNIMENS); • Assistenza fiscale al personale; • Conguaglio fiscale e previdenziale per compensi al personale interno; • Esecuzione impegni di spesa, mandanti di pagamento e reversali d'incasso; • Preparazione Indice di Tempestività dei Pagamenti e Ammontare complessivo dei debiti; • La certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it Area RGS; • Gestione PAGOPA • Gestione INVALSI • Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del Programma annuale; • Tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese, giornale di cassa; • Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio; • Rapporti con l'istituto cassiere; • Richiesta preventivi con procedura ordinaria e/o con procedura MEPA in collaborazione con DSGA; • Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP; • Redazione determine di acquisto • Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto • Fatturazione elettronica; • Tenuta degli inventari ; • Elezioni Organi collegiali di durata annuale • Gestione scrutini ed esami finali • Richieste al Casellario Giudiziale per carichi pendenti; • Predisposizione di tutti gli atti relativi all'adozione dei libri di testo e relativa trasmissione telematica ad ANARPE-AIE e CONFCOMMERCIO • Gestione SCIOINET e ASSENZENET per invio decurtazioni per sciopero e malattia e relative statistiche su Sidi • Aggiornamento software applicativi (moduli di controllo per certificazione e dichiarazione ai fini fiscali); • Gestione SITO-WEB, AMM.NE TRASPARENTE e tenuta rapporto con OIV • Rapporti con OIV (Organismi indipendente di valutazione siti) • Gestione di Amministrazione digitale – Area alunni - Area personale • Collaborazione con DSGA per PNRR (parte contabile) |
|--|

Il personale amministrativo:

- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

- Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
- Attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Docenti distaccati dall'insegnamento e utilizzati in segreteria

Ponticelli Emanuela - Compiti : Gestione alunni H, BES e DSA in collaborazione con le funzioni strumentali Caravaggi Ginetta e Alberici Loredana

Collaboratori scolastici (Area A)

L'organico di diritto dei collaboratori scolastici è costituito da 23 unità. Non tutto il personale è di ruolo o con incarico presso l'Istituto Comprensivo della Val Nure. Ogni anno scolastico si procede all'assegnazione dei collaboratori presso i plessi dell'Istituto.

Le mansioni del collaboratore scolastico sono disciplinate dall'attuale Contratto vigente (CCNL Scuola 2019-2021)

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

AREA COLLEGALE

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e si dividono in organi collegiali territoriali e organi collegiali scolastici.

COLLEGIO DOCENTI

- Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione
- Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente d'Istituto convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti
- Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, il Collegio dei docenti può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei compiti
- Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative
- Progetta il curricolo d'istituto tenendo conto delle Indicazioni Nazionali e delle scelte educative definite dal progetto d'Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento
- Programma l'attività didattico-educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto
- Elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto
- Fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo
- Propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili
- Il Collegio dei docenti formula proposte /o pareri in merito a: criteri per la formazione delle classi - assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi - orario delle lezioni - attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale - funzioni di coordinamento
- Il collegio dei docenti approva: il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento - i criteri che regolano la suddivisione del fondo di istituto (per la parte non fissa per norma) - la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni
- Il Collegio dei docenti elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Il Collegio individua i docenti componenti il Comitato di valutazione

Consiglio di intersezione

Scuola dell'infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato

Consiglio di interclasse

Scuola primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato

Consiglio di classe

Scuola media: tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato

Consiglio d'Istituto

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 membri, così suddivisi:

- n. 8 rappresentanti del personale insegnante
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- n. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario
- il Dirigente Scolastico

Il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

La **Giunta esecutiva** è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Principali compiti e funzioni

I Consigli di intersezione - interclasse - classe : hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Il Consiglio di circolo o 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 d'istituto, l'acquisto 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. 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 circolo o 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.

Giunta esecutiva : prepara i lavori del consiglio d'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e, cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal decreto interministeriale n. 44 del 1° febbraio 2001, art 2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

Il consiglio d'Istituto, a sua volta, elegge al suo interno la Giunta Esecutiva.

AREA SICUREZZA

RSPP (RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE /PROTEZIONE): Prof. Angelillo Stefano

RSL (RAPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA): Negri Romina