

ISTITUTO COMPRENSIVO DELLA VAL NURE

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

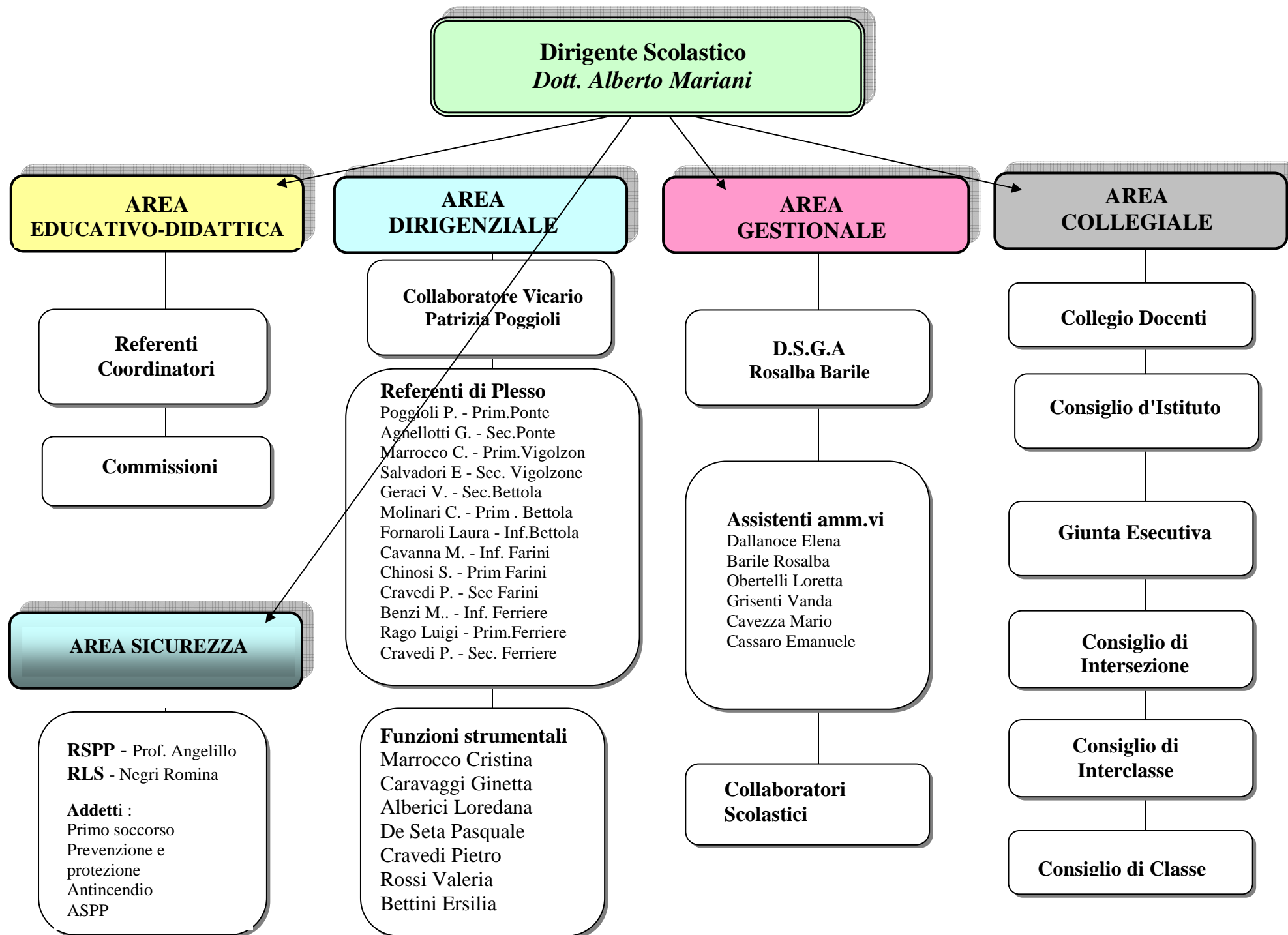
tel. 0523/875122 - fax 0523/878919

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

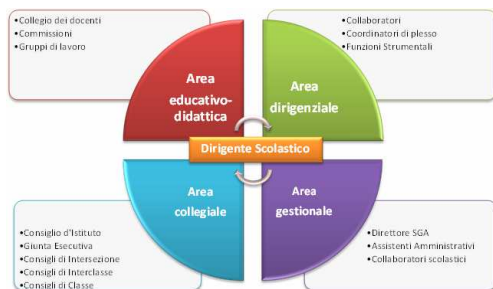
sito web : <https://icdellavalnure.edu.it>

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2023-2024



Organigramma-Funzionigramma



FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO: Dott. Alberto Mariani

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;
- ⇒ 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	FORNAROLI Laura
	FARINI	CAVANNA Monica
	FERRIERE	BENZI Monica
SCUOLE PRIMARIE	PONTE DELL'OLIO	POGGIOLI Patrizia
	VIGOLZONE	MARROCCO Christina
	BETTOLA	MOLINARI Cristina
	FARINI	CHINOSI Silvia
	FERRIERE	RAGO Luigi
SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO	PONTE DELL'OLIO	AGNELLOTTI Graziella
	VIGOLZONE	SALVADORI Enrica
	BETTOLA	GERACI Valentina
	FARINI	CRAVEDI Pietro
	FERRIERE	CRAVEDI Pietro

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 deliberati e approvati dagli organi competenti, in particolare :
 - raccoglie verbali
 - raccoglie le relazioni di fine attività
- cura le attività organizzative dei viaggi d'istruzione / gite del proprio ordine di scuola in collaborazione con il personale di segreteria, senza prendere contatti per ordinativi, pagamenti e senza prendere impegni anche solo verbali
- predispone, quando approvata dalla Dirigente, 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
- coordina e controlla la trasmissione della posta (cartacea e on-line) servendosi anche dei collaboratori scolastici in caso sia richiesta la firma di presa visione, quindi verifica che tutti gli interessati l'abbiano apposta
- cura le comunicazioni ai genitori sia quelle a mezzo diario scolastico e/o libretto, sia quelle che pervengono dall'Ufficio di Dirigenza
- controlla che siano rispettati gli orari di servizio da parte del personale, in caso di ritardo/uscita anticipata rispetto all'orario di servizio, fa richiedere permessi brevi e se ciò avviene con frequenza, riferisce all'Ufficio di Dirigenza

FUNZIONI STRUMENTALI:

- CARAVAGGI Ginetta: "Inclusione" - BES
- ALBERICI Loredana: "Inclusione" - ALUNNI STRANIERI
- MARROCCO Christina : "PTOF - RAV - Rendicontazione sociale"
- DE SETA Pasquale / CRAVEDI Pietro: "NUOVE TECNOLOGIE" (Registro elettronico)
- FOCESATO Anna / ROSSI Valeria: "ORIENTAMENTO- CONTINUITA"
- BETTINI Ersilia: "BIBLIOTECHE DI ISTITUTO"

SCUOLA INFANZIA

COORDINATORI

- INTERSEZIONE

SCUOLE INFANZIA BETTOLA-FARINI-FERRIERE	COSTA Claudia
--	---------------

- SEZIONE

SCUOLA INFANZIA BETTOLA	FORNAROLI Laura / BETTINI Ersilia
SCUOLA INFANZIA FARINI	CAVANNA Monica
SCUOLA INFANZIA FERRIERE	BENZI Monica

Compiti del coordinatore di intersezione:

- Riferire e/o spiegare tempestivamente al Dirigente e/o al Collaboratore Vicario i problemi emersi nell'attività didattica per individuare le soluzioni migliori
- Raccogliere i documenti, le circolari e prospetti vari da condividere con il team

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

SCUOLA PRIMARIA DI PONTE DELL'OLIO		SCUOLA PRIMARIA DI VIGOLZONE	
1^A	BOCCIARELLI ELENA	1^A	SERENA VALERIA
1^B	POGGIOLI PATRIZIA		
2^A	FOGLIAZZA ELENA	2^A	ALBERICI LOREDANA
2^B	DEMALDÉ MONICA	2^B	MARROCCO CHRISTINA
3^A	LOSI VANNA	3^A	VECCHIA ROBERTA
3^B	MARENGHI ROBERTA	/	
4^A	NARDO STEFANIA	4^A	BERNAZZANI PATRIZIA
4^B	CARINI ADELE	/	
5^A	GHEDUZZI GABRIELLA	5^A	ANSELMI ENRICA
5^B	BALDINI ELISABETTA	5^B	MUTTI ELEONORA

SCUOLA PRIM DI BETTOLA		SCUOLA PRIM DI FARINI		SCUOLA PRIM DI FERRIERE	
1^A	GAZZOLA Paola	1^A	REPETTI Michela	1^A	RISUGLIA Daniele
2^A	POGGIOLI Cristian	2^A		2^A	
3^A	MISEROTTI Laura	3^A	CHINOSI Silvia	3^A	
4^A	MOLINARI Cristina	4^A		4^A	RAGO Luigi
5^A	LAVEZZI Luisa	5^A		5^A	

SEGRETARI DI CLASSE

SCUOLA PRIMARIA DI PONTE DELL'OLIO		SCUOLA PRIMARIA DI VIGOLZONE	
1^A/B	Bocciarelli Elena	1^A	Serena Valeria
2^A/B	Fogliazza Elena	2^A/B	Scaglia M. Luisa
3^A/B	Losi Vnna	3^A	Caravaggi Ginetta
4^A/B	Peroni Marica	4^A	Cavanna Barbara
5^A/B	Pomillo Rosaria	5^A/B	Anselmi Enrica

SCUOLA PRIM DI BETTOLA		SCUOLA PRIM DI FARINI		SCUOLA PRIM DI FERRIERE	
1^A	Scagnelli Piera	1^A	Poggioli Simona	1^A	Labati Silvana
2^A		2^A		2^A	
3^A		3^A		3^A	
4^A	Lavezzi Luisa	4^A		4^A	
5^A		5^A		5^A	

NOMINA DEI VICEPRESIDENTI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE

COMUNE	SCUOLA	CLASSE/SEZ	VICEPRESIDENTE
PONTE DELL'OLIO	PRIMARIA	1 ^a	GAZZOLA MARTA
		2 ^e	FOGLIAZZA ELENA
		3 ^e	LOSI VANNA
		4 ^e	CARINI ADELE
		5 ^e	GHEDUZZI GABRIELLA
VIGOLZONE	PRIMARIA	1 ^a	SERENA VALERIA
		2 ^e	ALBERICI LOREDANA
		3 ^e	VECCHIA ROBERTA
		4 ^e	BERNAZZANI PATRIZIA
		5 ^e	MUTTI ELEONORA
BETTOLA	PRIMARIA	1 ^a	POGGIOLI CRISTIAN
		2 ^e	
		3 ^e	
		4 ^e	MOLINARI CRISTINA
		5 ^e	
FARINI	PRIMARIA	tutte	CHINOSI SILVIA
FERRIERE	PRIMARIA	tutte	RAGO LUIGI

Compiti del coordinatore di classe:

- Riferire e/o spiegare tempestivamente al Dirigente e/o al Collaboratore Vicario i problemi emersi nell'attività didattica per individuare le soluzioni migliori;
- Inserire la valutazione del comportamento e le assenze sul registro elettronico
- Raccogliere i documenti, le circolari e prospetti vari da condividere con il team

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

COMUNE	SCUOLA	Cl/sez	COORDINATORI	SEGRETARIA
PONTE DELL'OLIO	SECOND.1°GR	1 ^a A	FOCHESATO Anna	Gazzola Giorgia
		2 ^a A	BRAGONZONI Valeria	Rizzo Grazia
		3 ^a A	GUASTI Barbara	Zannardi Marco
		1 ^a B	AGNELLOTTI Graziella	Brusamonti Riccardo
		2 ^a B	LIMATA Ilaria	De Seta Pasquale
		3 ^a B	POGGIOLI M.Raffaella	Rossi Lucia
VIGOLZONE	SECOND.1°GR	1 ^a A	ASTORRI Barbara	Cardinali Elisa
		2 ^a A	DE NOBILE Manuela	Ferrari M.Luigia
		3 ^a A	BREGA Anna	Molinari Mirella
		1 ^a B	SALVADORI Enrica	Micco Daniela
		2 ^a B	PAVESI Paola	Sbordi Emanuela
		3 ^a B	FAVA Silvia	Serena Eleonora
		1 ^a C	ANSELMI Chiara	Iacobucci Vincenza
BETTOLA	SECOND.1°GR	1 ^a A	COPPOLA Carmela	Bia Alessia
	"	2 ^a A	AINA M.Gabriella	De Seta Pasquale
	"	3 ^a A	GERACI Valentina	Serena Eleonora
FARINI	SECOND.1°GR	1-2-3 ^a A	SALVADE' Luciana	Cravedi Pietro
FERRIERE	SECOND.1°GR	1-2-3 ^a A	PEZZULO Elia	Cravedi Pietro

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
- Controlla 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 (RAPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA): Gheduzzi Gabriella - Micco Daniela - Bettini Ersilia

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; Gestione assenze ed assenze programmate; Certificazioni varie e tenuta registri; Esoneri educazione fisica; monitoraggi relativi agli alunni (obbligo scolastico e formativo); gestione documentale per esami di stato; Infortuni alunni; gestione richieste rientro a casa degli alunni; monitoraggi per mensa; predisposizione elenchi per mensa; gestione pratica attività sportiva (controllo certificati medici, elenchi ecc.) gestione manifestazioni. avvisi a diario alunni

Gestione del Protocollo informatico (Amministrazione digitale) - Avvisi - Collaborazione col Dirigente Scolastico e col Vicario per circolari al personale e agli alunni

Cavezza Mario - 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, individuazione soprannumerari docenti ed ATA, trasferimenti, assegnazione provvisorie, utilizzazioni, registro e compilazione certificati di servizio e vari, convocazione attribuzione supplenze, ricostruzioni di carriera, pratiche pensioni, visite fiscali, aggiornamento assenze e presenze personale, con emissione decreti congedi ed aspettative varie e tenuta dei registri, 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, autorizzazione libere professioni, 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

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

Tenuta contabile documentazione relativa alla banca cassiera, contabilizzazione e liquidazione delle fatture per voci sulla previsione e controllo contabile delle schede G, liquidazione fatture, versamento dei contributi assistenziali e previdenziali relativi al personale interno/esterno e quelli relativi alle collaborazioni occasionali e contestuale, versamento ritenute erariali e versamento IRAP. Preventivi, ordini e liquidazione fatture, versamento dei contributi per tutti i progetti e contestuale dichiarazione annuale. Gestione AVCP, Piattaforma Certificazione dei Crediti .

Liquidazione competenze accessorie al personale a T.I, liquidazione competenze accessorie al personale supplente ATA e docente, liquidazione compensi ad esperti esterni (lavoratori autonomi e di altre AA.PP), rilascio CU e dichiarazioni fiscali (770 - IRAP), rapporti D.P.T., gestione 770 - Gestione Registro Elettronico - Gestione sito web - Gestione comunicazioni informatiche attraverso nuove funzioni registro elettronico

Gestione del Protocollo informatico (Amministrazione digitale) - Avvisi - Collaborazione col Dirigente Scolastico e col Vicario per circolari - Gestione acquisti - Gestione sito-web

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 19 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 2006-2009)

"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 COLLEGIALE

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 curriculum 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