

**ISTITUTO COMPRENSIVO BORGONOVO VAL TIDONE**

Via Sarmato n.1 – Borgonovo Val Tidone (PC)

C.M. PCIC80800N C.F. 80010230334

Tel.- 0523/863188 - Fax 0523/861486

e-mail [pcic80800n@istruzione.it](mailto:pcic80800n@istruzione.it) PEC [pcic80800n@pec.istruzione.it](mailto:pcic80800n@pec.istruzione.it):

SITO [www.icborgonovo.edu.it](http://www.icborgonovo.edu.it)



**Anno Scolastico 2023/2024**

# **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA**

Con la pubblicazione  
dell'**Organigramma** e del **Funzionigramma**  
viene descritta l'organizzazione  
dell'Istituto Comprensivo di Borgonovo Val Tidone e  
viene rappresentata la mappa delle competenze delle  
specifiche funzioni di ciascun organo.

Revisionato annualmente il Funzionigramma indica le  
risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con  
i relativi incarichi

## PREMESSA

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo es'impegnano con l'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale.

## RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82  
"Codice Amministrazione Digitale".

L' Organigramma e il conseguente Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa qual è l'Istituto Comprensivo di Borgonovo Val Tidone e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

L' **ORGANIGRAMMA** rappresenta l'articolazione, le attribuzioni e l'organizzazione dell'Istituto Comprensivo di Borgonovo Val Tidone.

Il **FUNZIONIGRAMMA** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

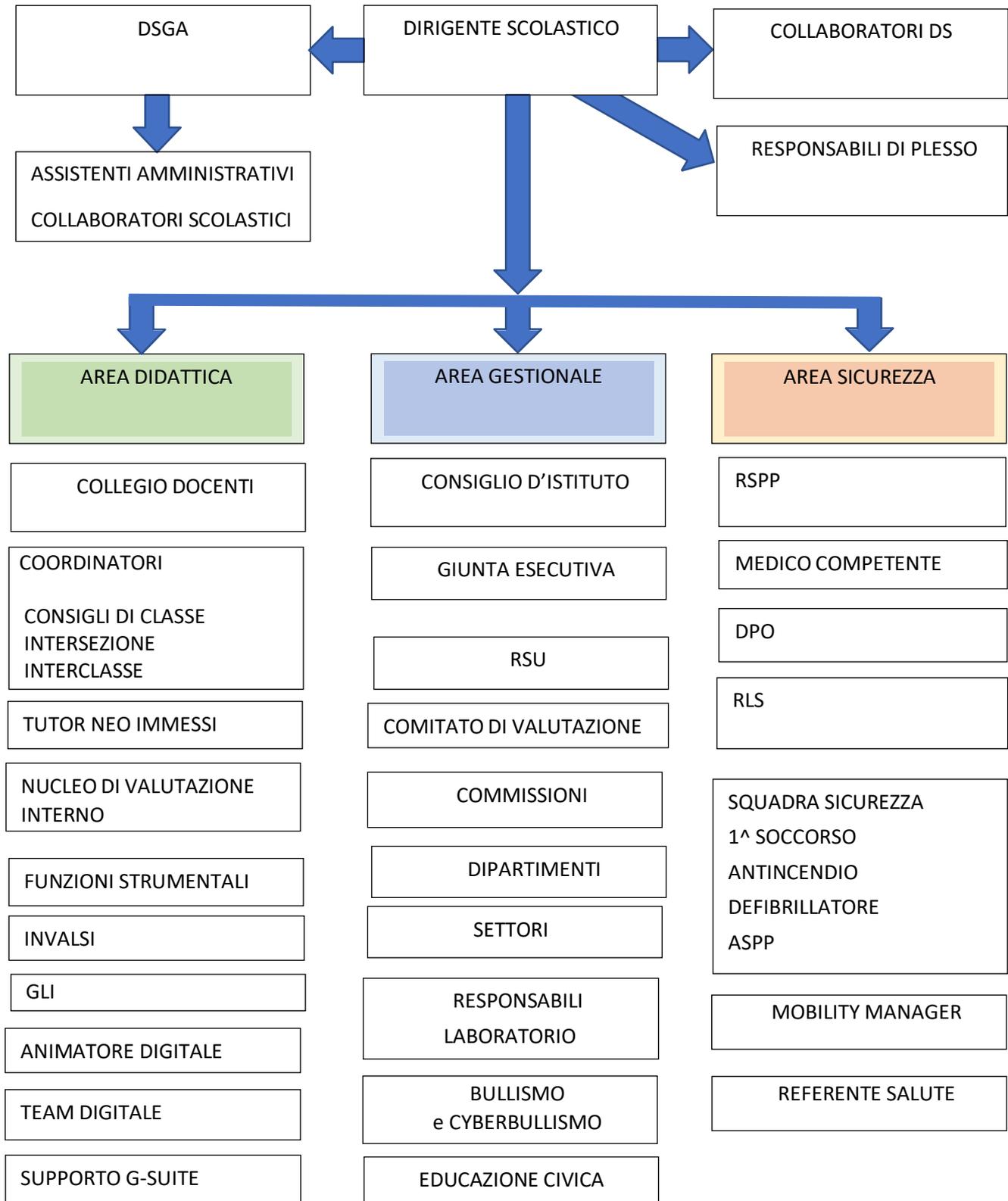
Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Attraverso il **FUNZIONIGRAMMA** l'istituto

è in grado di esplicitare

**CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.**

# ORGANIGRAMMA



## DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Cristina Dragoni

Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo: assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

Il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:

1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;
2. elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa;
3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro;
5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto;
6. Presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati.

Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente.

Presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Dott.ssa Paola Marchini

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile.

Predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente.

Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.

Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.

<p>1^ Collaboratore Motta Chiara</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento;</li> <li>2. Raccordo con i responsabili di plesso, FFSS, referenti, commissioni, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente;</li> <li>3. Supporto al DS nella cura della comunicazione scuola/famiglia;</li> <li>4. Collaborazione con il DS per le attività collegiali e didattiche della scuola, supporto elaborazione ordine del giorno, cura della relativa documentazione;</li> <li>5. Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso;</li> <li>6. Collaborazione con la dirigenza nei diversi momenti organizzativi;</li> <li>7. Partecipazione, su delega del DS, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</li> <li>8. Quant'altro non previsto dalla presente nomina e comunque compatibile con la funzione e finalizzato al buon andamento didattico e organizzativo della scuola.</li> <li>9. Referente farmaco scuola secondaria</li> </ol>

<p>2^ Collaboratore Dagrada Sara</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento del 1° Collaboratore;</li> <li>2. Segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;</li> <li>3. Collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio, verifica firma per presa visione;</li> <li>4. Raccordo con i responsabili di plesso, FFSS, referenti, commissioni, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente;</li> <li>5. Supporto al DS nella cura della comunicazione scuola/famiglia;</li> <li>6. Collaborazione con il DS per le attività collegiali e didattiche della scuola;</li> <li>7. Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza del 1° collaboratore;</li> <li>8. Collaborazione con la dirigenza nei diversi momenti organizzativi;</li> <li>9. Partecipazione, su delega del DS, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</li> <li>10. Quant'altro non previsto dalla presente nomina e comunque compatibile con la funzione e finalizzato al buon andamento didattico e organizzativo della scuola.</li> </ol>

RESPONSABILI DI PLESSO	
<p>Scuola Primaria di Borgonovo Val Tidone      Greco Giuseppe                  Scuola Primaria di Ziano Piacentino      Ghidoni Antonella – Giorgio Giuliana                  Scuola Secondaria di 1^ grado              Badenchini Pierluigi</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;</li> <li>2. coordinamento generale dell'orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con la segreteria nella predisposizione dei docenti assenti e nella predisposizione dei recuperi relativi ai permessi brevi;</li> <li>3. collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio e verifica firma per presa visione;</li> <li>4. ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;</li> <li>5. ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, laboratori, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;</li> <li>6. rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;</li> <li>7. vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;</li> <li>8. comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;</li> <li>9. segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) - segnalazione eventi di furto/atti vandalici;</li> <li>10. registrazione permessi brevi e relativi recuperi;</li> <li>11. collaborazione con i responsabili degli altri plessi per l'organizzazione delle attività e delle uscite didattiche; partecipazione agli incontri di Staff</li> </ol>	

Scuola dell'infanzia		Baldini Paola
<ol style="list-style-type: none"> <li>Rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; <b>Baldini</b></li> <li>ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.; <b>Mattarozzi</b></li> <li>ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, laboratori, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; <b>Ferri</b></li> <li>rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; <b>Baldini</b></li> <li>vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; <b>Baldini</b></li> <li>comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;</li> <li>segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) - segnalazione eventi di furto/atti vandalici;</li> <li>registrazione permessi brevi e relativi recuperi; <b>Bosini</b></li> <li>collaborazione con i responsabili degli altri plessi per l'organizzazione delle attività e delle uscite didattiche; partecipazione agli incontri di Staff. <b>Bosini</b></li> </ol>		
<b>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO: SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO</b>		<p>Convoca, predispone Ordine del giorno e presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico;</p> <p>indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola;</p> <p>Presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola;</p> <p>raccoglie le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento; relaziona al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico; coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; distribuisce e raccoglie le schede di verifica del lavoro svolto;</p>
UMANISTICO (docenti di lettere e religione)	Prof.sse Maretti Dapoto Ferrari	
LINGUISTICO (docenti inglese, francese, tedesco)	Prof.ssa Magnani	
EDUCAZIONI (docenti arte, musica, ed. fisica)	Prof.ssa Boselli	
STEM (docenti di matematica e tecnologia)	Prof.sse Bollati Girometta Azzalin	
SOSTEGNO	Prof.ssa Belleni	
<b>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO: SCUOLA PRIMARIA</b>		
UMANISTICO	Docente Botteri	
STEM	Docente Nicolò	

NEO IMMESSI	DOCENTE Cavenaghi	TUTOR Motta
	DOCENTE Brusamonti	TUTOR Bosini
<p>L'azione del tutor si esplicita almeno in tre attività fondamentali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>la formulazione del Bilancio iniziale delle competenze;</li> <li>l'osservazione reciproca in classe (attività di peer to peer) e la sua rielaborazione critica;</li> <li>il documento di sintesi del percorso annuale di formazione che viene presentato al Comitato di valutazione.</li> </ol> <p>Il tutor è inoltre chiamato a presentare in sede di Comitato di valutazione l'approfondimento didattico, il lavoro di formazione e la partecipazione alla vita della scuola compiuti dal docente neoassunto, in quanto è la persona, che avendo accompagnato tutte queste tappe, è in grado di evidenziare il valore del docente che ha affiancato in termini di crescita professionale e di contributo alla comunità educante e si qualifica come un "mentor", soprattutto per coloro che si affacciano per la prima volta all'insegnamento.</p>		

COORDINATORI DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE (per la scuola primaria coordinatore docente di italiano)		
<p>Presiedere le riunioni del consiglio di intersezione, interclasse e di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione;            Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;            Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;            Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline; Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del piano Educativo individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento, Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;            Informare tempestivamente la dirigente, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;            Facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.</p>		
<p>INFANZIA BORGONOVO VAL TIDONE</p>		
<p>PRIMARIA BORGONOVO VAL TIDONE</p>	<p><b>Classi prime:</b> Presidente Bernini Cristina Segretario Barbella Caterina  <b>Classi seconde:</b> Presidente Mugavero Eleonora Segretario Ferrari Sara  <b>Classi terze:</b> Presidente Patelli Roberta Segretario Ferrari Ornella  <b>Classi quarte:</b> Presidente Tarantino Simona Segretario Termini Jenny  <b>Classi quinte:</b> Presidente Tosi Alessandra Segretario Cappellini Chiara</p>	
	SCUOLA PRIMARIA	
	BORGONOVO VAL TIDONE	ZIANO PIACENTINO
	<p>1A Bernini Cristina            1B Barbella Caterina            1C Spadaro Palma            1D Greco Giuseppe            2A Bernieri Silvia            2B Contoga Antonella            2C Mugavero Eleonora            3A Ferrari Ornella            3B Patelli Roberta            3C Dagrada Sara            4A Tarantino Simona            4B Tarantino Simona            4C Crimi Mariangela            5A Cappellini Chiara            5B Tosi Alessandra            5C Capone Rosa</p>	<p>1A Ghidoni Antonella            2A Bosi Alessandra            3A Giorgio Giuliana            4A Botteri Liliana            5A Faggin Silvia</p>
COORDINATORI		

SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO	<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
	1^A	BOLLATI	BELLENI
	2^A	CODOLA	BORLONI
	3^A	CAMELLINI	CARBONE
	1^B	FERRARI	CERETTI
	2^B	COLETTA	AZZALIN
	3^B	MARETTI	MOTTA
	1^C	TORREGIANI	MURACA
	2^C	GIROMETTA	MAGNANI
	3^C	BATTISTERI	MAZZOCCHI
	1^D	NOVARA	MINUTA
	2^D	BITONTI	BADENCHINI
3^D	DAPOTO	BOSELLI	
1^E	DOCENTE MAT	CAVENAGHI	

### FUNZIONI STRUMENTALI

#### AREA 1: PTOF MARETTI COLETTA BERNINI

Promuovere e coordinare azioni di formazione del personale docente coerenti e funzionali agli specifici bisogni formativi previsti dal PTOF  
 coordinare lo svolgimento delle prove comuni come previsto dal PdM  
 organizzare momenti di confronto e autoformazione per dipartimenti disciplinari  
 promuovere azioni di continuità tra le classi ponte della Scuola Primaria e Secondaria  
 promuovere pratiche didattiche innovative ed efficaci, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, atte a realizzare una personalizzazione dell'insegnamento (Classi aperte, gruppi di livello, cooperative learning)

SETTORE	INFANZIA	PRIMARIA		SCUOLA SEONDIARIA 1^ GRADO
		BORGONOVO VAL TIDONE	ZIANO PIACENTINO	
ED. CIVICA:	Mattarozzi	Mrayla	Bosi	Maretti Coletta Minuta
VALUTAZIONE CURRICOLO:		Bernini		

#### AREA 2: INCLUSIONE GRECO

SETTORE	INFANZIA	PRIMARIA		SCUOLA SEONDIARIA 1^ GRADO
		BORGONOVO VAL TIDONE	ZIANO PIACENTINO	
DISABILITA':	BOSINI	NON NECESSARIO		BELLENI

- curare e coordinare le azioni di accoglienza ed integrazione degli alunni diversamente abili
- tenere i contatti con gli operatori A.S.L. , con le famiglie e con gli educatori
- curare la documentazione relativa agli alunni diversamente abili
- aggiornare i dati richiesti dall'Ufficio scolastico e dal MIUR relativi agli alunni disabili
- concordare con gli insegnanti di classe gli interventi dei docenti di sostegno e i progetti dei vari consigli di classe
- coordinare il gruppo di lavoro
- verificare periodicamente le situazioni educative e didattiche degli alunni disabili
- promuovere interventi per migliorare l'integrazione e l'efficacia delle azioni educative nelle classi in cui sono inseriti gli alunni disabili
- proporre interventi e /o metodologie adeguate anche a classi aperte e/o a gruppi di pari
- operare una verifica finale delle azioni messe in atto

<b>GLI REFERENTE: BELLENI</b>	Le <b>Funzioni del GLI</b> sono essenzialmente di due tipi: Di tipo organizzativo: gestione delle risorse, pianificazione delle modalità di integrazione ecc.. Di tipo progettuale e Valutativo: formulazione, gestione e valutazione dei diversi progetti necessari per gli alunni e per il personale			
<b>COMMISSIONE</b>	<b>INFANZIA</b>	<b>PRIMARIA</b>		<b>SCUOLA SEONDARIA1^ GRADO</b>
		<b>BORGONOVO VAL TIDONE</b>	<b>ZIANO PIACENTINO</b>	
	<b>BOSINI</b>	<b>CRIMI</b>		<b>BELLENI</b>

<b>DSA/BES: CRIMI FERRI</b>	<b>INFANZIA</b>	<b>PRIMARIA</b>		<b>SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO</b>
		<b>BORGONOVO VAL TIDONE</b>	<b>ZIANO PIACENTINO</b>	
	Non necessario	<b>CRIMI</b>		<b>FERRI</b>

- Coordinare gli interventi a supporto degli alunni con DSA
- Coordina i contatti con le famiglie
- Cura il passaggio di informazioni tra famiglie, scuola, ASL, centro dislessia
- Aggiornare i docenti sulla normativa in materia e sulle strategie didattiche adottabili
- Favorire l'accesso alle dotazioni strumentali d'ausilio agli alunni con DSA
- Curare la corretta tenuta della documentazione degli alunni con DSA
- verificare periodicamente le situazioni educative e didattiche degli alunni con DSA
- promuovere interventi per migliorare l'integrazione e l'efficacia delle azioni educative nelle classi in cui sono inseriti gli alunni con DSA
- proporre interventi e /o metodologie adeguate anche a classi aperte e/o a gruppi di pari

<b>INTERCULTURA: TARASCIO BATTISTERI</b>	<b>INFANZIA</b>	<b>PRIMARIA</b>		<b>SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO</b>
		<b>BORGONOVO VAL TIDONE</b>	<b>ZIANO PIACENTINO</b>	
	<b>PAGANI</b>	<b>TARASCIO</b>		<b>BATTISTERI</b>

- cura e coordina le azioni di accoglienza, integrazione ed alfabetizzazione degli alunnistranieri e di relazione con le famiglie;
- coordina i lavori della commissione;
- fissa gli incontri per la valutazione delle competenze degli alunni neo-arrivati e procede al conseguente inserimento nelle classi (come da protocollo nel PTOF);
- programma con gli insegnanti di classe gli interventi personalizzati necessari (alfabetizzazione, rinforzo linguistico, affiancamento....)
- ricercare e/o richiede materiale didattico per l'insegnamento dell'italiano L2;
- monitora le situazioni degli alunni stranieri in stretto accordo con gli insegnanti di classe tenendo presente il progetto educativo concordato
- operare una verifica finale delle azioni messe in atto.

### AREA 3: CONTINUITA' E ORIENTAMENTO TORREGIANI

- Promuovere la realizzazione del percorso progettuale elaborato a livello di Istituto
- curare tutte le azioni relative all'Orientamento nella Scuola Secondaria e coordinare le attività previste dall'accordo di rete "Piacenza orienta" in collaborazione con la commissione di lavoro all'uopo designata
- coordinare le attività di formazione e aggiornamento dei docenti sul tema "orientamento"

SETTORE	INFANZIA	PRIMARIA		SCUOLA SEONDIARIA 1^ GRADO
		BORGONOVO VAL TIDONE	ZIANO PIACENTINO	
ORIENTAMENTO  CONTINUITA'	NON NECESSARIO	COORDINATORI CLASSI 5^		TORREGIANI
	BOSINI FERRI MARIA	MUGAVERO		

<b>NIV</b>	<p>Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi</p> <p>Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti</p> <p>Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate.</p> <p>Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa</p> <p>Supportare il DS nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del Pdm (Piano di Miglioramento)</p>
<b>REFERENTI INVALSI</b>	<p>Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV</p> <p>Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove - Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni</p> <p>Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove</p> <p>Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione</p>
Motta Chiara Dagrada Sara	
Baldini Paola Ghidoni Antonella Maretti Alessia	
Scuola primaria Dagrada Greco Confente	
Scuola Secondaria Bitonti Azzalin	

SETTORI	SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE DISAGIO E ADOLESCENZA BULLISMO E CYBERBULLISMO:	REFERENTE: BITONTI TERESA REFERENTE: BADENCHINI PIERLUIGI REFERENTE: CAVENAGHI CLAUDIA
---------	--	--

Raccordare l'azione della Scuola con le agenzie educative e i servizi sociali del territorio per condividere azioni di cura e di prevenzione del disagio verso gli alunni dei vari ordini di scuola, tenere i contatti con gli operatori dei Piani di zona e degli enti locali;

coordinare le attività di formazione dei docenti e gli interventi nelle classi, curare la documentazione relativa;

coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L. 71/2017, art. 4, c. 3);

raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto.

Nell'ambito dell'istituzione scolastica il docente referente potrà, quindi, svolgere un importante compito di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti. (Linee di orientamento)

COMMISSIONE	INFANZIA	PRIMARIA		SECONDARIA DI 1^ GRADO
		BORGONOVO VAL TIDONE	ZIANO PIACENTINO	
SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE	Baldini	Cappellini	Faggin	Badenchini Girometta Bollati

**COMMISSIONI DI SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO**

FORMAZIONI CLASSI	GOALE DISAGIO ED ADOLESCENZA	ERASMUS	PROGETTI	ELETTORALE
I DOCENTI DELL'ULTIMO ANNO INFANZIA (PAGANI/BOSINI) PRIMARIA (FAGGIN/CONFENTE/CAPPELLINI/TOSI/CAPONE/BOTTI) e per la SCUOLA SECONDARIA i docenti non impegnati nelle prove d'esame (TORREGIANI)	BALDINI MATTAROZZI  BOSI PATELLI MRAYLA BADENCHINI BITONTI CAVENAGHI MINUTA	AMISANI BOSI  BALDINI  MOTTA	BOSINI  AMISANI BALDINI BERNIERI LUCCHINI  BOSELLI MOTTA	MATTAROZZI  DAGRADA MOTTA MUGAVERO  RIGAMONDI
COLLAUDO/SCARICO INVENTARIALE	MENSA	GRUPPO PNRR	MOBILITY MANAGER Docente: Novara	
IL PERSONALE DI SEGRETERIA E I COLLABORATORI SCOLASTICI	PAGANI EREKA  NICOLO' PAOLO	BOSINI  AMISANI BALDINI BERNIERI LUCCHINI  BOSELLI MOTTA AZZALIN MAZZOCCHI	Deve sapere organizzare e coordinare gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni; mantenere i collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto; coordinarsi con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo comune; verificare soluzioni, con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, su gomma e su ferro, per il miglioramento dei servizi e l'integrazione degli stessi; garantire l'intermodalità e l'interscambio; favorire l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale; segnalare all'ufficio scolastico regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili.	

**ANIMATORE DIGITALE**

Docente: Cappellini Chiara

L'Animatore Digitale è un docente di ruolo individuato dall'Istituzione Scolastica che affianca il DS e il DSGA nella progettazione e nella realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD. Si occupa di:

- **Formazione interna** stimolando la scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.
- **Coinvolgere la comunità scolastica** favorendo la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD.
- **Creare soluzioni innovative** Individuando proposte metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa

**TEAM DIGITALE**

Il team per l'innovazione digitale supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

Compito principale l'attivazione del nuovo sito della scuola.

Implementazione dell'utilizzo del registro elettronico

Si compone di:

N. 2 DOCENTI Cappellini Chiara - Franco Sara

N.1 AMMINISTRATIVO Rigamondi Monica

**SUPPORTO G-SUITE**

Bernieri Silvia e Battisteri Sara

La figura di sistema individuata per questo ruolo ha il compito di supportare il servizio di segreteria per la creazione degli account e relative credenziali per un corretto utilizzo della mail d'istituto.

**COMITATO DI VALUTAZIONE**

Baldini Paola Confente Evelina

**RESPONSABILI**

PALESTRA	LABORATORIO DI ARTE	LABORATORIO DI SCIENZE	LABORATORIO DI MUSICA	LABORATORIO DI INFORMATICA E SUSSIDI DIDATTICI
BADENCHINI	CERETTI e MINUTA	COLETTA	BOSELLI	AZZALIN MAZZOCCHI
Prendere in carico dal gestore dell'impianto le attrezzature e i materiali presenti nella palestra Curare che vengano utilizzati correttamente le attrezzature della scuola Proporre l'implementazione con nuovi acquisti Comunicare eventuali disfunzioni Concordare la azioni con il Dirigente e il gestore dell'impianto Fare la ricognizione finale e riconsegnare al DSGA le attrezzature e i materiali	Prendere in carico dal D.S.G.A. le attrezzature e i materiali presenti nel laboratorio di arte. Curare che vengano utilizzati correttamente Proporre l'implementazione con nuovi acquisti Comunicare eventuali disfunzioni Concordare la azioni con i Collaboratori che hanno in carico la tenuta del laboratorio Fare la ricognizione finale e riconsegnare al DSGA le attrezzature e i materiali	Prendere in carico dal D.S.G.A. le attrezzature e i materiali presenti nel laboratorio di scienze Curare che vengano utilizzati correttamente Proporre l'implementazione con nuovi acquisti Comunicare eventuali disfunzioni Concordare la azioni con i Collaboratori che hanno in carico la tenuta del laboratorio Fare la ricognizione finale e riconsegnare al DSGA le attrezzature e i materiali	Prendere in carico dal D.S.G.A. le attrezzature e i materiali presenti nel laboratorio di musica Curare che vengano utilizzati correttamente Proporre l'implementazione con nuovi acquisti Comunicare eventuali disfunzioni Concordare la azioni con i Collaboratori che hanno in carico la tenuta del laboratorio Fare la ricognizione finale e riconsegnare al DSGA le attrezzature e i materiali	Prendere in carico dal D.S.G.A. I sussidi digitali presenti nell'istituto Curare che vengano utilizzati correttamente Proporre l'implementazione con nuovi acquisti e curarne l'installazione Comunicare eventuali disfunzioni Affiancare i colleghi nell'utilizzo dei software installati

## ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

COORDINATORI DELL'EMERGENZA	INFANZIA		PRIMARIA ZIANO PIACENTINO		PRIMARIA BORGONOVO VAL TIDONE		PRIMARIA BORGONOVO VAL TIDONE	
	ATA	DOCENTI	ATA	DOCENTI	ATA	DOCENTI	ATA	DOCENTI
1° SOCCORSO	BAGUTTI COPELLI	PAGANI	GAZZOLA SANTORO	GHIDONI CONFENTE	CORTAZZO MEZZATESTA	FERRARI TARANTINO TARASCIO	ANSELMI ZUFFADA RIGAMONDI	FERRARI TARANTINO TARASCIO
ANTINCENDIO		BOSINI		FAGGIN	MEZZATESTA	GRECO	PRATI	
DIRIGENTE		BALDINI		GIORGIO		DAGRADA		MOTTA
PREPOSTI		FRANCO		CONFENTE		PATELLI		MAZZOCCHI
DEFIBRILLATORE	non presente		GAZZOLA SANTORO	BOSI	non presente		ANSELMI PRATI	BADENCHINI