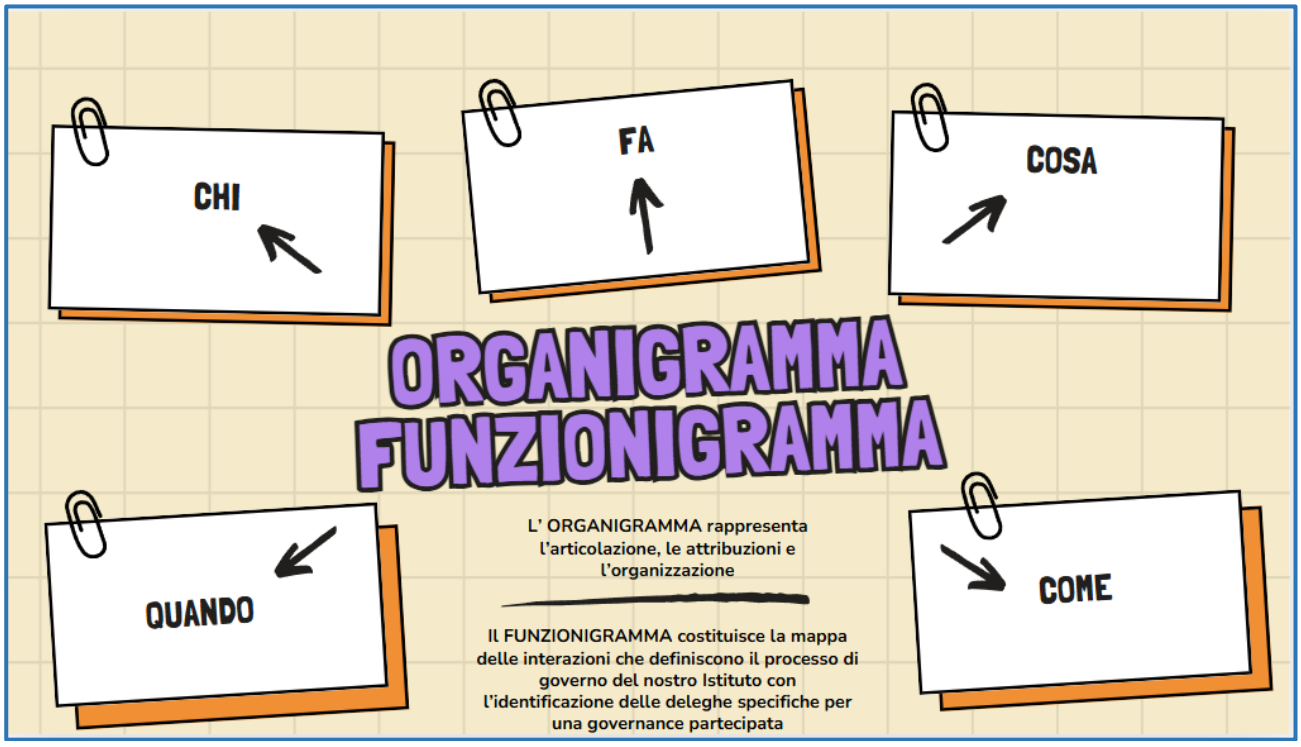
PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007640 - 29/10/2024 - VI.3 - U

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CARDINALE AGOSTINO CASAROLI"
Via Verdi, 6 – 29015 Castel San Giovanni (PC)
tel. 0523/842788 fax. 0523/882247
C.F. 80011290337 – Cod. Mecc. PCIC81700C
e-mail: pcic81700c@istruzione.it – PEC: pcic81700c@pec.istruzione.it
SITO: www.comprensivo-csg.edu.it



Anno Scolastico 2024/2025

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007640 - 29/10/2024 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007640 - 29/10/2024 - VI.3 - U

Con la pubblicazione
dell'**Organigramma** e del **Funzionigramma**
viene descritta l'organizzazione
dell'Istituto Comprensivo "Cardinale Agostino Casaroli"
di Castel San Giovanni
viene rappresentata la mappa delle competenze e delle specifiche funzioni di ciascun organo.

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

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007640 - 29/10/2024 - VI.3 - U

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 e s'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.

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 "Agostino Casaroli" di Castel San Giovanni 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 l'Istituto Comprensivo "Agostino Casaroli" di Castel San Giovanni

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

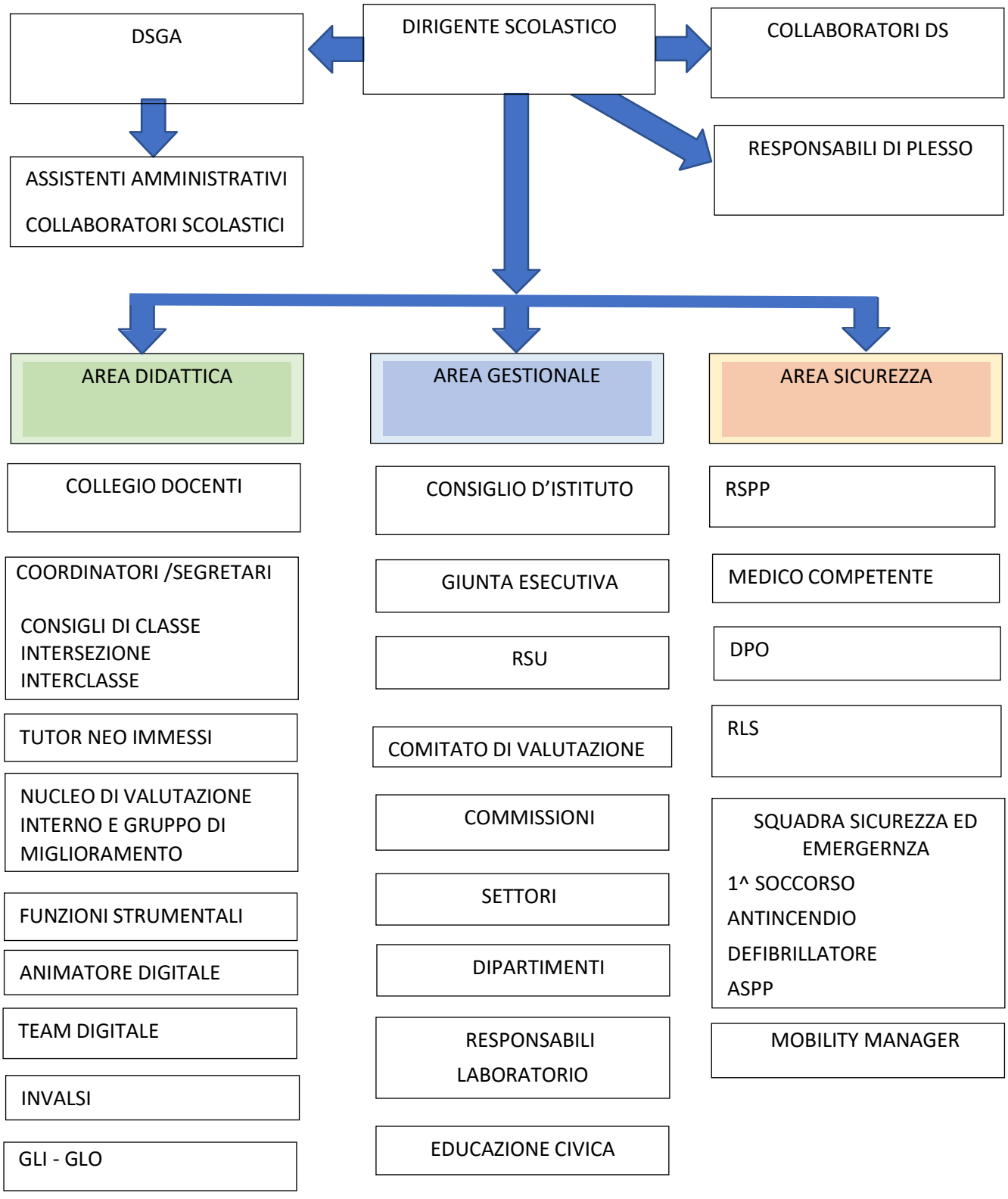
è in grado di esplicitare

CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007640 - 29/10/2024 - VI.3 - U

ORGANIGRAMMA



Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007640 - 29/10/2024 - VI.3 - U

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. Bozzarelli Manuel

1. 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.
2. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile.
3. Predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente.
4. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.
5. Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007640 - 29/10/2024 - VI.3 - U

1^ Collaboratore e Coordinatore della scuola primaria
Docente ARMELLA VALENTINA

1. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento;
2. supporta il DS per l'attuazione delle scelte culturali, didattiche e organizzative dell'Istituto;
3. raccoglie e segnala al DS disfunzioni nell'organizzazione scolastica, cercando di individuare le soluzioni;
4. svolge funzioni di raccordo con tutte le figure di rilievo organizzativo e progettuale;
5. redige i verbali del Collegio dei docenti;
6. collabora con il DS per fornire risposte alle osservazioni scritte (proposte e reclami) inoltrate dalle varie componenti scolastiche;
7. supporta il Dirigente Scolastico per la stesura del piano delle attività della scuola (scrutini, ricevimento);
8. assicura ogni supporto ai docenti in servizio e supplenti annuali/temporanei relativamente al rispetto delle "procedure" (utilizzo della diversa modulistica, registri, verbali, strumenti e materiali in uso, fornisce copia delle comunicazioni di rilevanza annuale);
9. raccoglie da tutte le componenti scolastiche elementi per proporre innovazioni;
10. cura i rapporti con le famiglie degli alunni;
11. vigila sulla rispondenza e sul rispetto dei Regolamenti di istituto e delle circolari;
12. collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
13. coordina con la figura referente l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
14. cura la convocazione dei Consigli di interclasse previsti dal Piano annuale delle attività e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori;
15. favorisce i contatti con i colleghi del consiglio di interclasse;
16. partecipa alle riunioni settimanali di coordinamento dello staff;
17. coordinare in assenza del DS i lavori delle funzioni strumentali e referenti delle attività trasversali.

2^ Collaboratore e coordinatore della scuola secondaria
Docente NOVARA PATRIZIA

1. Supporta il DS per l'attuazione delle scelte culturali, didattiche e organizzative dell'Istituto;
2. raccoglie e segnala al DS disfunzioni nell'organizzazione scolastica, cercando di individuare le soluzioni;
3. svolge funzioni di raccordo con tutte le figure di rilievo organizzativo e progettuale;
4. presiede i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico;
5. collabora con il DS per fornire risposte alle osservazioni scritte (proposte e reclami) inoltrate dalle varie componenti scolastiche;
6. supporta il Dirigente Scolastico per la stesura del piano delle attività della scuola (scrutini, consigli di classe, ricevimento, calendario Esami di Stato);
7. assicura ogni supporto ai docenti in servizio e supplenti annuali/temporanei relativamente al rispetto delle "procedure" (utilizzo della diversa modulistica, registri, verbali, strumenti e materiali in uso, fornisce copia delle comunicazioni di rilevanza annuale);
8. cura i rapporti con le famiglie degli alunni;
9. raccoglie da tutte le componenti scolastiche elementi per proporre innovazioni;
10. vigila sulla rispondenza e sul rispetto dei Regolamenti di istituto e delle circolari;
11. si rende disponibile in periodo estivo per eventuali emergenze in assenza del DS e del 1^ collaboratore;
12. favorisce i contatti con i colleghi del consiglio di classe e di dipartimento;
13. partecipa alle riunioni settimanali di coordinamento dello staff.
14. cura la convocazione periodica dei dipartimenti disciplinari e gruppi di lavoro per la progettazione e il monitoraggio dell'area progettuale del PTOF;

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007640 - 29/10/2024 - VI.3 - U

REFERENTI DI PLESSO

Scuola dell'Infanzia NAZARIO SAURO

RUGGERI ELISABETTA

1. Rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;
2. Collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari interne e ordini di servizio, verifica firme presa visione;
3. Ritiro e custodia posta e comunicazioni;
4. Ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, laboratori, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;
5. Collaborazione con i responsabili degli altri plessi per l'organizzazione delle attività e delle uscite didattiche;
6. rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;
7. partecipazione agli incontri di Staff.

LARICE ELISA

1. 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
2. vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;
3. registrazione permessi brevi e relativi recuperi;
4. comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
5. segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) - segnalazione eventi di furto/atti vandalici;

Scuola dell'Infanzia TINA PESARO

BITONTI ANNA

1. Rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;
2. Collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari interne e ordini di servizio, verifica firme presa visione;
3. Ritiro e custodia posta e comunicazioni;
4. Ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, laboratori, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;
5. Collaborazione con i responsabili degli altri plessi per l'organizzazione delle attività e delle uscite didattiche; partecipazione agli incontri di Staff;
6. 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;
7. vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;
8. registrazione permessi brevi e relativi recuperi;
9. partecipazione agli incontri di Staff.

Scuola dell'Infanzia SARMATO

ROSSELLA MUSICO' MARIA

1. Rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;
2. Collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari interne e ordini di servizio, verifica firme presa visione;
3. Ritiro e custodia posta e comunicazioni;
4. Ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, laboratori, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;
5. Collaborazione con i responsabili degli altri plessi per l'organizzazione delle attività e delle uscite didattiche; partecipazione agli incontri di Staff;
6. 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
7. vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;
8. registrazione permessi brevi e relativi recuperi;
9. partecipazione agli incontri di Staff.

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007640 - 29/10/2024 - VI.3 - U

Scuola Primaria CASTEL SAN GIOVANNI

CONDEMI CHIARA

1. 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;
2. vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;
3. registrazione permessi brevi e relativi recuperi.
4. partecipazione agli incontri di Staff.

TOSCA MATTEO

1. rapporti con soggetti esterni;
2. comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
3. segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) - segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
4. partecipazione agli incontri di Staff.

Scuola Primaria SARMATO

CAPELLI BARBARA

1. Rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;
2. Collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari interne e ordini di servizio, verifica firme presa visione;
3. Ritiro e custodia posta e comunicazioni;
4. Ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, laboratori, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;
5. Collaborazione con i responsabili degli altri plessi per l'organizzazione delle attività e delle uscite didattiche; partecipazione agli incontri di Staff;
6. 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
7. vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;
8. registrazione permessi brevi e relativi recuperi;
9. partecipazione agli incontri di Staff.

Scuola Secondaria di primo grado

PARATICI ROBERTA – PLESSO CASTEL SAN GIOVANNI

VITALI MARCO – PLESSO DI SARMATO

1. Collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari interne e ordini di servizio, verifica firme presa visione;
2. Ritiro e custodia posta e comunicazioni;
3. Ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, laboratori, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;
4. Collaborazione con i responsabili degli altri plessi per l'organizzazione delle attività e delle uscite didattiche; partecipazione agli incontri di Staff;
5. 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
6. vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;
7. registrazione permessi brevi e relativi recuperi;
8. partecipazione agli incontri di Staff.

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO: SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO		
UMANISTICO (docenti di lettere e religione)	Prof. ANTONIOTTI	Presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; indirizza i docenti vero gli orientamenti metodologici della scuola; 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;
LINGUISTICO (docenti inglese, francese, spagnolo)	Prof. CERUTI	
EDUCAZIONI (docenti arte, musica, ed. fisica)	A turno ricoprono l'incarico i docenti coinvolti	
STEM (docenti di matematica e tecnologia)	Prof. NOVARA	
SOSTEGNO	A turno ricoprono l'incarico i docenti coinvolti	

TUTOR NEO IMMESSI		
DOCENTE	TUTOR	FUNZIONI
CHIARA VANUCCI (infanzia) DANIELA ALTOBELLI (infanzia) AGNOSINI MATTEO (secondaria) LUCA POLLASTRI (secondaria) DELLA PORTA ANNA (secondaria) CERRUTO MARIEL (secondaria) BOSI MARINA (primaria)	BERGONZI ANNA (infanzia) TREMONTE PAOLETTA (infanzia) CASTRONUOVO M.L. (secondaria Sarmato) GUGLIELMETTI PAOLO (secondaria CSG) MANFREDI PIERLUIGI (secondaria CSG) CIRINNA' STEFANO (secondaria CSG) ARMELLA VALENTINA (primaria CSG)	L'azione del tutor si esplicita almeno in tre attività fondamentali: 1. la formulazione del Bilancio iniziale delle competenze; 2. l'osservazione reciproca in classe (attività di peer to peer) e la sua rielaborazione critica; 3. il documento di sintesi del percorso annuale di formazione che viene presentato al Comitato di valutazione. 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.

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007640 - 29/10/2024 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007640 - 29/10/2024 - VI.3 - U

COORDINATORI DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE
(per la scuola primaria coordinatore docenti di italiano)

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 extracurriculari, 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.

COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA			
Plesso	Classe	Docente	
TINA PESARO	1A	MORONI	PAOLA
	1B	CIGLIANO	MATILDE
	1C	SIVIGLIA	GIUSEPPINA
	1D	GRECO	ENZA RITA
	1E	ZAMBIANCHI	SERENA
	2A	DEDÈ	CAROLINA
	2B	BUCCI	ALESSANDRA
	2C	PERACCHI	MICHELA
	2D	MANNARINO	ROSSELLA
	2E	VARASI	MARIACRISTINA
	3A	CIANCIARULO	ANTONELLA
	3B.	CONDEMI	MARIACHIARA
	3C	CARUSO	MARIAROSARIA
	3D	MEZZATESTA	LIDIA
	3E	LATTUGA	ARIANNA
	3F	LERTORA	ANNALISA
	4A	BITONTI	LAURA
	4B	TOSCA	MATTEO
	4C	AZZALIN	SILVIA
	4D	BENEVENTO	MARIA
	4E	ZANGHI'	CARLA
	5A	POLLEDRI	IVANA
	5B	STOMPANATO	MARIA
	5C	GALLARATI	LORENA
	5D	TALERICO	FRANCA
	5E	BITONTI	CATERINA
	5F	MUSTARI	ANNAMARIA
	5G	ZACCARIA	ANTONELLA

SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO			
Plesso	Classe	Coordinatore	Segretario
GIUSEPPE MAZZINI	1A	BALDINI CECILIA	POLLASTRI LUCA
	1B	CIRINNÀ STEFANO	BERNINI GIUSEPPE
	1C	VALENTI VANESSA	CHIESA ANGELA
	1D	GAGLIANO ROSARIA	PIROLI ELENA
	1E	NEGRISOLO FRANCESCA	DAZZI GIANFRANCO
	1F	STEFLI ALESSANDRA	MINATORE FLORENTINA
	2A	CERUTI MARIA ANGELA	CICCOPIEDI ALESSANDRA
	2B	MASSARINI MIA ASTRID	COLOMBO SILVIA
	2C	BASSI PAOLA	CESENA CAMILLA
	2D	SCOTTI BARBARA	PALMESANO VINCENZO
	2E	BRAGA MICHELA	DIONEDI CHIARA
	2F	NOVARA PATRIZIA	AZZALIN MARTA
	3A	ANTONIOTTI ELENA	SCAGLIONE MARTA
	3B.	PARATICI ROBERTA	ROSSI ANDREA
	3C	DEMICHELI ANNA MARIA	SCAGLIONE MARTA
	3D	MONICA MURTAS	GULINATI ALESSANDRA
	3E	GRUGNI LAURA CAROLINA	VINCIGUERRA GRAZIANA
	3F	AUSANI DONATELLA	MANFREDI PIERLUIGI
Plesso	Classe	Coordinatore	Segretario
GUIDO MOIA	1A	AGNOSINI MATTEO	VITALI MARCO
	2A	GIGLIO ALESSANDRA	GENTILI MANUELA
	2B	MARAZZI SARA	DELLA PORTA ANNA
	3A	GRIECO BENEDETTA	GUGLIELMETTI PAOLO
	3B.	CASTRONUOVO LUIGIA	ELENA VANNUCCI

COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA			
Plesso	Classe	Docente	
PAOLO MASARATI	1A	CASSINELLI	SUSANNA
	1B	ANSELMI	CAROLINA
	2A	PRICCI	ROSSELLA
	2B	SQUILLACI	ANTONIA
	3A	MULAZZI	MICHELA
	4A	CANTALI	ENZA
	4B	SPINELLA	LAURA
	5A	SCARABELLI	CARLA
	5B	STRAPUTICARI	GIROLAMA RAMONA

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007640 - 29/10/2024 - VI.3 - U

FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA 1: PTOF Moroni Paola Bergonzi Anna	• 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)
AREA 2: INCLUSIONE MARAZZI DEDE' ZANGHI'	• 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.
AREA 3: CONTINUITA' **Docente Zambianchi** ORIENTAMENTO **Docente Massarini** (solo 1^ quadrimestre)	• 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.

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007640 - 29/10/2024 - VI.3 - U

COMMISSIONI A SUPPORTO DELLE FUNZIONI STRUMENTALI		• sostegno al lavoro della funzione • proposte e suggerimenti • coordinamento con le altre funzioni	
COMMISSIONE AREA 1: PTOF SETTORE	**INFANZIA**	**PRIMARIA**	**SCUOLA SEONDARIA 1^ GRADO**
VALUTAZIONE CURRICOLO:	Bergonzi Anna	Bono Giada Cianciarulo Antonella Gallerati Emanuela Marabelli Elisabetta Polledri Ivana	
COMMISSIONE AREA 2: INCLUSIONE SETTORE	**INFANZIA**	**PRIMARIA**	**SCUOLA SEONDARIA 1^ GRADO**
DISABILITA'	Ironi Chiara Capuzzi Lia	Risoli Silvia Lovato Diletta Fava Mariangela Marazzi Gabriella	Colombo Silvia Chiesa Angela Palmesano Vincenzo
DSA/BES		Bitonti Laura Gallarati Lorena Dedè Carolina	
STRANIERI	Pozzi Daniela	Zanghì Carla Franzese Maria Pina	Braga Michela Grugni Laura Carolina
GLI	DOCENTI DI SOSTEGNO ED EDUCATORI E/O ASSISTENTI COMUNALI	**Funzioni del GLI:** **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.	
GLO	Consiglio di Classe; genitori, o chi esercita la responsa-bilità genitoriale; figure professionali specifiche interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe; dall'unità di valutazione multidisciplinare dell'ASL	Il GLO svolge le seguenti funzioni: ▪ definizione del PEI ▪ verifica del processo di inclusione Le funzioni di Presidente spettano al Dirigente scolastico, che esercita potere di delegare funzione al/alla docente individuata. La denominazione di Gruppo di Lavoro Operativo segnala l'autonomia di questo organo dalle istituzioni da cui trae le proprie componenti, rimarcando la pariteticità nella partecipazione: scuola, famiglia, profili professionali sanitari.	
COMMISSIONE AREA 3: CONTINUITA' e ORIENTAMENTO	**INFANZIA**	**PRIMARIA**	**SCUOLA SEONDARIA 1^ GRADO**
CONTINUITA'	Rosella Musicò Maria Larice Elisa	Gallerati	

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007640 - 29/10/2024 - VI.3 - U

COMMISSIONI DI SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DIDATTICO				
	FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI IN INGRESSO	**EDUCAZIONE ALLA LETTURA**	**ERASMUS**	**PROGETTI**
INFANZIA	Tremonte Paoletta Rosella Ruggeri Elisabetta Larice Elisa Bitonti Anna Musicò Maria Smaldore Gerarda Assunta	Smaldore Gerarda Assunta Dordoni Daniela Agosti Federica		
PRIMARIA	Saranno coinvolti i docenti individuati alla copertura delle classi 1^ per l'anno scolastico 2025/2026 in collaborazione con le insegnanti della scuola dell'Infanzia	Azzalin Silvia Zambianchi Serena Caruso Mariarosaria Bono Giada Stompanato Maria Marazzi Gabriella	Tosca Matteo	Tosca Matteo
SECONDARIA	Saranno impegnati i docenti non impegnati nelle prove d'esame in collaborazione con le insegnanti della scuola primaria	Murtas Monica	Ceruti Maria Angela Giglio Alessandra	Elena Antoniotti Marco Vitali Luca Pollastri
	SCUOLE CHE COSTRUISCONO	**COMMISSIONE ORARIO**	**MENSA**	**FORMAZIONE DOCENTI**
INFANZIA	Bergonzi Anna		Riva Elena (Sarmato) Mitidieri Angela Katia (C.S.G.)	Ballotta Annalisa
PRIMARIA		Franzese Maria Pina Condemi Mariachiara Armella Valentina Fava Mariangela Risoli Silvia Mustari	Tosca Matteo (C.S.G.) Pricci Rossella (Sarmato)	
SECONDARIA	Elena Antoniotti Monica Murtas	Patrizia Novara Roberta Paratici Manfredi Pierluigi Vannucci Elena Chiesa Angela		

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007640 - 29/10/2024 - VI.3 - U

MOBILITY MANAGER: TOSCA MATTEO
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.

COMITATO INTERNO DI VALUTAZIONE: Docenti nominati dal Collegio dei docenti in data 28 ottobre 2024: Azzalin Silvia – Chiesa Angela Docente nominato dal Consiglio d'Istituto in data 18 dicembre 2024: Rubin Silmo Consolata Genitori nominati dal Consiglio d'Istituto in data 18 dicembre 2024: Calabrò Paola – Agosti Federica
Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria. Dunque per questo compito non è prevista la presenza di studenti e genitori. Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

NIV e GRUPPO DI MIGLIORAMENTO Armella Valentina Zambianchi Serena Rosella Musicò Maria Antoniotti Elena Novara Patrizia	Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti 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. Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa Supportare il DS nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)
REFERENTI INVALSI Bosi Marina Tosca Matteo Paratici Roberta Vitali Marco	Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove - Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007640 - 29/10/2024 - VI.3 - U

ANIMATORE DIGITALE

Rubin Silmo Consolata

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

Marco Vitali, Elena Antoniotti, Consolata Rubin Silmo, Andrea Orsini

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

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007640 - 29/10/2024 - VI.3 - U

PALESTRA Manfredi Pierluigi	**BIBLIOTECA** Monica Murtas (biblioteca secondaria Mazzini)	**LABORATORIO DI SCIENZE** Patrizia Novara	**LABORATORIO DI INFORMATICA E SUSSIDI DIDATTICI** Tosca Matteo Antoniotti Elena Vitali Marco
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 nella biblioteca. 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 e 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'implementa-zione 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

Firmato digitalmente da MARIA CRISTINA DRAGONI