PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010275 - 28/11/2025 - I.2 - E

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



PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010275 - 28/11/2025 - I.2 - E

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

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010275 - 28/11/2025 - I.2 - E

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.

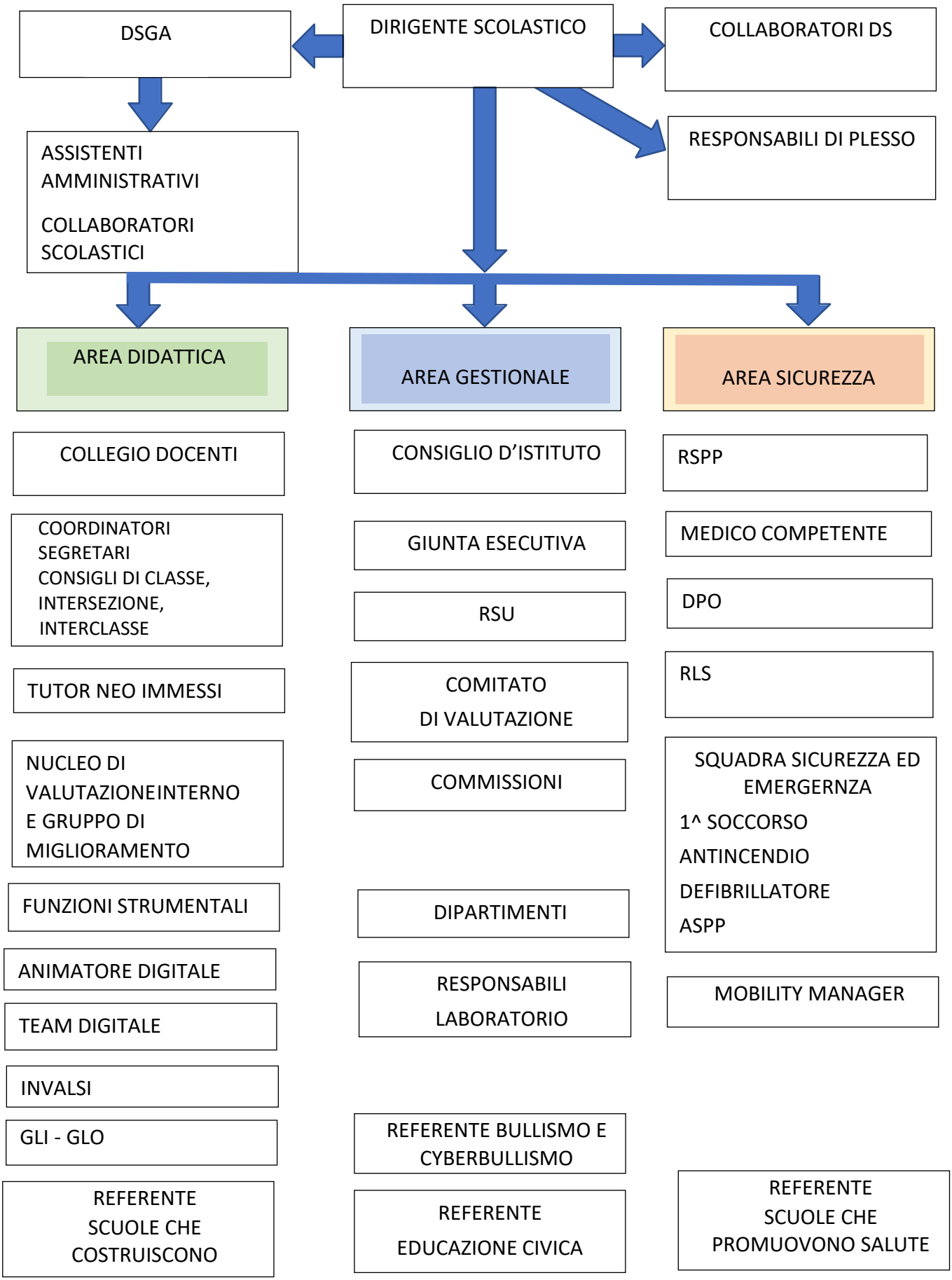
Attraverso il **FUNZIONIGRAMMA** l'istituto

è in grado di esplicitare

CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010275 - 28/11/2025 - I.2 - E

ORGANIGRAMMA



PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010275 - 28/11/2025 - I.2 - E

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.

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010275 - 28/11/2025 - I.2 - E

1^ Collaboratore e Coordinatore scuola primaria e Responsabile di plesso scuola primaria Tina Pesaro
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;

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010275 - 28/11/2025 - I.2 - E

COORDINATORE SCUOLA INFANZIA
ELISABETTA RUGGERI

Il Coordinatore della Scuola dell'Infanzia è una figura di riferimento fondamentale per l'organizzazione e la qualità dell'offerta educativa. Svolge funzioni di coordinamento pedagogico, gestionale e relazionale, garantendo la coerenza del progetto educativo con le Indicazioni Nazionali e promuovendo un clima di collaborazione tra il personale scolastico, le famiglie e l'ente gestore.

RESPONSABILI 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;

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010275 - 28/11/2025 - I.2 - E

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 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.

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.

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010275 - 28/11/2025 - I.2 - E

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO: SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO		
UMANISTICO (docenti di lettere e religione)	ANTONIOTTI ELENA	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)	CERUTI MARIA ANGELA	
EDUCAZIONI (docenti arte, musica, ed. fisica)	ELISABETTA FANZINI	
STEM (docenti di matematica e tecnologia)	NOVARA PATRIZIA	
INCLUSIONE (docenti di sostegno)	VINCENZO PALMESANO SILVIA COLOMBO	

TUTOR NEO IMMESSI		
DOCENTE	TUTOR	FUNZIONI
DATURI MARIA LETIZIA SELVATICI LUCIA SIMONETTI LARA VALIANTE ANGELO CIRIACO MARIO ROSSI ELENA ARDIRI SALVATRICE	RUGGERI ELISABETTA CONDEMI CHIARA NOVARA PATRIZIA CIRINNA' STEFANO MANFREDI PIERLUIGI PIROLI ELENA IRONI MARIA CHIARA	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 - 0010275 - 28/11/2025 - I.2 - E

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.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO		
CASTEL SAN GIOVANNI		
COORDINATORE DI CLASSE		**SEGRETARIO**
1A	Ceruti	Ciccopiedi
2A	Baldini	Ciriaco
3A	Antoniotti	Pollastri
1B	Ortega	Rossi A.
2B	Valenti	Bernini
3B	Massarini	Colombo
1C	Demicheli	Guglielmetti
2C	Simonetti	Ferrarese
3C	Bassi	Cesena
1D	Murtas	Gulinati
2D	Gagliano	Azzalin
3D	Paratici	Palmesano
1E	Messana	Manfredi
2E	Negrisolo	Dazzi
3E	Braga M.	Chiesa
1F	Cabri	Cirinnà
2F	Novara	Dionedi
3F	Grugni	Kakimoto
1G	Intrisano	Fanzini
SARMATO		
COORDINATORE DI CLASSE		**SEGRETARIO**
1AS	Barbieri	Minatore
1BS	Michelotti	Ferri
2AS	Agnosini	Vannucci
3AS	Lunghi	Vitali
3BS	Castronuovo	Tornari

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010275 - 28/11/2025 - I.2 - E

SCUOLA PRIMARIA			
CASTEL SAN GIOVANNI			
COORDINATORE DI CLASSE			
1A	TALERICO F.	**3D**	MANNARINO
1B	GALLERATI E.	**3E**	VARASI
1C	POLLEDRI	**4 A**	BITONTI C.
1D	STOMPANATO	**4B**	CONDEMI
1E	GALLARATI L.	**4C**	CARUSO
1F	DURANTI	**4D**	MEZZATESTA
1G	MUSTARI	**4E**	LATTUGA
2 A	MORONI	**4F**	LERTORA
2B	CIGLIANO M.	**5 A**	BITONTI L.
2C	BOTTESCHI	**5B**	TOSCA
2D	GRECO	**5C**	AZZALIN
2E	ZAMBIANCHI	**5D**	BENEVENTO
3 A	DEDE'	**5E**	ZANGHI'
3B	BUCCI		
3C	PERACCHI		
SARMATO			
COORDINATORE DI CLASSE			
1 A	STRAPUTICARI GIROLAMA	**4 A**	MULAZZI MICHELA
2 A	ANSELMI CAROLINA	**5 A**	CANTALI ENZA
2B	SCARABELLI ELISABETTA	**5B**	SPINELLA LAURA
3A	PRICCI ROSSELLA		
3B	SQUILLACI ANTONIA		

SCUOLA PRIMARIA			
CASTEL SAN GIOVANNI			
INTERCLASSE			
PRESIDENTE		**SEGRETARIO**	
PRIME	STOMPANATO	**PRIME**	POLLEDRI
SECONDE	CIGLIANO M.	**SECONDE**	NECCHI
TERZE	VARASI	**TERZE**	ZAMBONI
QUARTE	CARUSO	**QUARTE**	MARABELLI
QUINTE	TOSCA	**QUINTE**	ZANGHI'

SCUOLA PRIMARIA	
SARMATO	
INTERCLASSE	
PRESIDENTE	**SEGRETARIO**
CAPELLI BARBARA	PRICCI ROSSELLA

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010275 - 28/11/2025 - I.2 - E

SCUOLA DELL'INFANZIA		
INTERSEZIONE		
PRESIDENTE		SEGRETARIO
NAZARIO SAURO	MITIDIERI ANGELA KATIA	BALLOTTA ANNALISA
TINA PESARO	BITONTI ANNA	MOLINELLI GIOVANNA
SARMATO	GERARDA ASSUNTA SMALDORE	DORDONI DANIELA

AREA 1: **GESTIONE PTOF** **ANTONIOTTI ELENA**	• redazione, revisione e aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) • collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con la Dirigenza per il monitoraggio delle attività. • redazione del Piano di Miglioramento • rendicontazione del lavoro svolto nel corso dell'anno scolastico • predisposizione di questionari rivolti ai vari stakeholder

AREA 2: **VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI** **MORONI PAOLA**	• analisi delle prove Invalsi e restituzione dei risultati al Collegio • predisposizione delle prove comuni • monitoraggio e aggiornamento del Protocollo di Valutazione • revisione e integrazione del Piano per la Didattica Digitale Integrata (DDI) • collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con la Dirigenza per il monitoraggio delle attività. • Aggiornamento curricolo verticale.

AREA 3: **CONTINUITA'/ORIENTAMENTO E RAPPORTI CON IL TERRITORIO** **ZAMBIANCHI SERENA**	• raccordo tra le Scuole dell'Istituto e del Territorio • passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita e in entrata • predisposizione del calendario delle iniziative dell'Istituto • predisposizione del Progetto Accoglienza • promozione di eventi con le Associazioni • monitoraggio *in itinere* dei progetti di continuità • organizzazione e gestione degli Open day • programmazione dei momenti di informazione e orientamento per la scelta delle scuole superiori • collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con la Dirigenza per il monitoraggio delle attività.

AREA 4: **INCLUSIONE** **COLOMBO SILVIA** **PALMESANO VINCENZO**	• stesura dei progetti relativi alla propria Area • rilevazione e monitoraggio degli alunni BES non certificati • predisposizione delle relazioni e monitoraggio degli alunni DSA • convocazione delle riunioni del GLH • coordinamento delle attività di monitoraggio delle situazioni di rischio e prevenzione • coordinamento delle attività di inclusione degli alunni con disabilità • coordinamento dei lavori per l'inclusione degli alunni NAI • redazione e aggiornamento del Piano di Inclusione • collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con la Dirigenza per il monitoraggio delle attività.

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010275 - 28/11/2025 - I.2 - E

AREA 5: COMPETENZE DIGITALI E INNOVAZIONI DIDATTICHE TOSCA MATTEO	• gestione delle apparecchiature informatiche • predisposizione dei progetti relativi alla propria Area • predisposizione di mailing list per la distribuzione di documenti e circolari • collaborazione con gli uffici di Segreteria e Presidenza • supporto ai docenti nell'utilizzo del Registro elettronico e delle nuove apparecchiature • gestione e aggiornamento del sito • collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con la Dirigenza per il monitoraggio delle attività

COMMISSIONI A SUPPORTO DELLE FUNZIONI STRUMENTALI		• sostegno al lavoro della funzione • proposte e suggerimenti • coordinamento con le altre funzioni	
AREA 1: GESTIONE PTOF	**INFANZIA**	**PRIMARIA**	**SCUOLA SEONDARIA 1^ GRADO**
Piano Triennale dell'Offerta Formativa Formazione e sostegno ai docenti	BERGONZI ANNA MODENESI CHIARA RIVA ELENA	BUCCI ALESSANDRA PERACCHI MICHELA MORONI PAOLA ORSINI ANDREA RODELLI ROBERTA M.A.	BRAGA MICHELA
AREA 2: VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI	**INFANZIA**	**PRIMARIA**	**SCUOLA SEONDARIA 1^ GRADO**
Curricolo Verticale	MITIDIERI ANGELA KATIA BRAGHIERI NADIA	GALLERATI EMANUELA BONO GIADA MARABELLI ELISABETTA POLLEDRI IVANA	ANTONIOTTI ELENA
Protocollo di Valutazione		MAZZOCCHI ISABELLA	
Prove comuni di Istituto		ZAMBIANCHI SERENA ANSELMI CAROLINA FRANZESE MARIA PINA STOMPANATO MARIA DURANTI M. ROSARIA	DIONEDI CHIARA
AREA 3: CONTINUITA'/ORIENTAMENTO E RAPPORTI CON IL TERRITORIO	**INFANZIA**	**PRIMARIA**	**SCUOLA SEONDARIA 1^ GRADO**
FORMAZIONI CLASSI/ SEZIONI IN ENTRATA	SMALDORE GERARDA ASSUNTA ROSELLA MUSICÒ RUGGERI ELISABETTA LARICE ELISA BITONTI ANNA TREMONTE PAOLETTA	Docenti classi quinte	Docenti non impegnati negli esami
CONTINUITA'	LARICE ELISA ROSELLA MUSICÒ	GALLARATI LORENA CANTALI ENZA STOMPANATO MARIA	BALDINI CECILIA SIMONETTI LARA

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010275 - 28/11/2025 - I.2 - E

ORIENTAMENTO			PATRIZIA NOVARA ROBERTA PARATICI
AREA 4: INCLUSIONE	**INFANZIA**	**PRIMARIA**	**SCUOLA SEONDARIA 1^ GRADO**
COMMISSIONE SOSTEGNO	IRONI MARIA CHIARA	MARAZZI GABRIELLA RISOLI SILVIA LOVATO DILETTA FAVA MARIANGELA	VINCENZO PALMESANO SILVIA COLOMBO
Accoglienza alunni NAI		FRANZESE MARIA PINA ZANGHÌ CARLA ANSELMI CAROLINA	MICHELA BRAGA LAURA CAROLINA GRUGNI
BES		GALLARATI LORENA BITONTI LAURA STOMPANATO MARIA MULAZI MICHEL	FRANCESCA NEGRISOLO MARIO CIRIACO
DSA		DEDÈ CAROLINA VARASI M. CRISTINA	FRANCESCA NEGRISOLO MARIO CIRIACO
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 responsabilità genitoriale; figure professionali specifiche interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe; 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.	
AREA 5: COMPETENZE DIGITALI E INNOVAZIONI DIDATTICHE	**INFANZIA**	**PRIMARIA**	**SCUOLA SEONDARIA 1^ GRADO**
Competenze digitali		ORSINI ANDREA	MARCO VITALI DIONEDI CHIARA
Gestione Sito			POLLASTRI LUCA
Gestione social	FRANCESCA NEGRISOLO		

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010275 - 28/11/2025 - I.2 - E

ANIMATORE DIGITALE
AZZALIN MARTA

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 PER L'INNOVAZIONE DIGITALE
ORSINI ANDREA, MARCO VITALI

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.

COMMISSIONI DI SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DIDATTICO

	SCUOLE CHE COSTRUISCONO	EDUCAZIONE ALLA LETTURA	ERASMUS	PROGETTI
INFANZIA	BERGONZI ANNA	SMALDORE GERARDA A. DORDONI DANIELA AGOSTI FEDERICA		
PRIMARIA		AZZALIN SILVIA BONO GIADA ZAMBIANCHI SERENA STOMPANATO MARIA CARUSO MARIA ROSARIA CANTALI ENZA	TOSCA MATTEO	TOSCA MATTEO VARASI (musica)
SECONDARIA	MURTAS MONICA ANTONIOTTI ELENA	MURTAS MONICA	M.ANGELA CERUTI BRAGA STEFANIA	ANTONIOTTI ELENA MARCO VITALI

ISTITUTO	SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE	BULLISMO/ CYBERBULLISMO, E-POLICY	MENSA	
			INFANZIA	PRMARIA
	BALDINI CECILIA DORDONI DANIELA	MARCO VITALI DIONEDI CHIARA	ELENA RIVA (SARMATO) RUBIN SILMO C. (CASTEL S. GIOVANNI)	ZAMBONI PAOLA SQUILLACI ANTONIA (SARMATO)

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010275 - 28/11/2025 - I.2 - E

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 per la valutazione dei docenti, istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, è disciplinato dal comma 129 della legge n. 107 del 2015 e dal D. Lgs 297/94.
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.
Ha validità triennale

NIV e GRUPPO DI MIGLIORAMENTO ARMELLA VALENTINA NOVARA PATRIZIA ZAMBIANCHI SERENA ROSELLA MUSICO' MARIA ANTONIOTTI ELENA	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 ARMELLA VALENTINA BOTTESCHI FEDERICA NOVARA PATRIZIA	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
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA DIONEDI CHIARA	Collabora con il dirigente e i docenti per organizzare l'insegnamento trasversale. Contribuisce alla stesura e aggiornamento del **curricolo verticale** di Educazione Civica. Garantisce coerenza con le Linee Guida e con le tre aree tematiche previste. Promuove buone pratiche e attività interdisciplinari. Raccoglie documentazione delle attività. Si aggiorna e promuove la formazione interna dei docenti sul tema. Coordina la partecipazione a progetti e iniziative esterne. Diffonde attività e risultati attraverso canali ufficiali (sito, PTOF, RAV). Favorisce il dialogo con famiglie e territorio.

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010275 - 28/11/2025 - I.2 - E

PALESTRA PIERLUIGI MANFREDI (plesso Mazzini) MATTEO TOSCA (plesso Tina Pesaro)	✓ 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
BIBLIOTECA Monica Murtas (Bibl. G.Mazzini)	✓ 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
LABORATORIO DI SCIENZE PATRIZIA NOVARA (Mazzini)	✓ 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
LABORATORIO DI INFORMATICA E SUSSIDI DIDATTICI TOSCA MATTEO (Atelier Primaria) CECILIA BALDINI (lab. informatica plesso Mazzini) MARCO VITALI (lab. Informatica plesso Moia)	✓ 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