



Finanziato dall'Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEI MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI NOVELLARA
Via Novy Jicin 2 – 42017 Novellara - Tel. 0522654218
reic83100n@istruzione.it – reic83100n@pec.istruzione.it
Codice univoco: UFHUB3

FUNZIONIGRAMMA I.C.NOVELLARA a.s.2025/26

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: il **Dirigente Scolastico**, gli organismi gestionali (**Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe**), le figure intermedie (**Collaboratori, Funzioni Strumentali, Responsabili di Sede, Referenti**), i singoli docenti, operano in modo collaborativo e si impegnano nell'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, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

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 diffusa e partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

In esso sono indicate le risorse professionali con i relativi incarichi.

La Funzione Strumentale/Referente

- illustra all'assemblea, in sede collegiale, in fase di progettazione e verifica:

1. finalità
2. obiettivi
3. strategie d'intervento
4. risultati

- coordina, progetta, realizza, valuta e documenta gli ambiti per i quali è stato assegnato un incarico;

- convoca, entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate, i componenti della commissione;

- verbalizza gli incontri e registra le presenze.

Inoltre, per esplicitare in chiave progettuale e operativa le linee programmatiche del Collegio dei Docenti, vengono individuati con cadenza annuale le Commissioni:

- costituite da docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di tutte le scuole dell'Istituto;

- ne sono responsabili la Funzione strumentale o un Referente e si occupano di particolari aspetti correlati al PTOF;

- si riuniscono per auto-convocazione a cura della Funzione Strumentale/Referente o su convocazione del Dirigente Scolastico;

- vengono costituite tenendo conto della disponibilità individuale e delle competenze specifiche e vengono deliberati nel Collegio unitario;

- si propongono come una modalità di lavoro ad alto valore associativo, favoriscono la conoscenza di tutte le componenti dell'Istituto Comprensivo e facilitano le relazioni e la collaborazione tra docenti;

- a ogni commissione viene affidato un incarico specifico da assolvere;

- di ogni seduta la Funzione Strumentale/Referente redige un verbale delle operazioni;

- hanno i seguenti compiti specifici:

1. individuare bisogni e problemi relativi al proprio ambito di intervento;
2. analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;
3. predisporre materiale;
4. presentare al Collegio proposte.

Funzionigramma a.s. 2025/2026

❖ AREA ORGANIZZATIVA – GESTIONALE		
Dirigente scolastico	Prof. Giovanni Stragapede	
DSGA	Giovanbattista Albanese	
STAFF DI DIRIGENZA		
Collaboratore del DS	Paola Lodi (distacco 10 ore) Mariagiovanna Bonfrisco (distacco 10 ore)	
Responsabile di Sede	<i>Infanzia Girasole</i>	Bernardina Fergola
	<i>Primaria San Giovanni</i>	Paola Lodi
	<i>Primaria Don Milani</i>	Marzia Orlando (distacco 8 ore) Elena Guastalla
	<i>Secondaria Lelio Orsi</i>	Lorenza Fornasari (distacco 8 ore)
FUNZIONI STRUMENTALI		
Area 1 - Ptof e documenti strategici	Fernando Bertacchini	
Area 2 - Valutazione e autovalutazione	Giuseppe Simone	
Area 3 - Orientamento	Giulia Bernini	
Area 4 - Inclusione	Marzia Orlando Manuela Privitera	
Area 5 - Benessere e Intercultura	Stefania Iotti Lorenza Fornasari	
Animatore Digitale Gestore pagina social	Martina Morellini	
❖ AREA EDUCATIVO - DIDATTICA		
Coordinatore di Classe	<i>Tabella nella pagina successiva</i>	
Coordinatore educazione civica	<i>Tabella nella pagina successiva</i>	
Tutor docente neoassunto	Mariagiovanna Bonfrisco (tutor di Bandieri Cecilia, Facchini Marianna, Fontanili Francesca) Fernando Bertacchini (tutor di Bonfitto Manuela, Bossio Pietro) Monica Margheritini (tutor di Michela Ciervo) Francesca Iemmi (tutor di Laura Messori)	

	Tiziana Lo Iacono (tutor di Elisa Allegretti)
REFERENTI	
DSA	Francesca Rinaldi
Sostegno	Valentina Meloni (Primaria) Sara Nalin (Infanzia/Secondaria)
Referente per l'Istituto rapporti con ASL e Enti Locali (educativa scolastica)	Manuela Privitera
Legalità, bullismo e cyberbullismo	Thomas Piccolo
Punto di Ascolto	Francesca Rinaldi (Primaria) Sara Marazzoli (Secondaria)
Mensa	Elena Guastalla (Primaria) Caterina Grisi (Infanzia)
Progetto Lettura	Alice Dignatici (Primaria) Francesca Fontanili (Infanzia/Secondaria)
Trinity	Lara Luppi
Delf	Sara Bertazzoni
Orario	Chiara Leoni (Primaria San Giovanni) Marzia Orlando - Francesca Di Maria (Primaria Don Milani) Simone Giuseppe (Secondaria)
Invalsi	Martina Morellini (Primaria)
Educazione Civica	Mariagiovanna Bonfrisco
E-twinning e internazionalizzazione d'Istituto	Simonetta Mora Maria Capuana
Ambiente d'Istituto	Monica Sgammato (Primaria Don Milani)
Ambiente (plesso)	Gisella Fini (Infanzia) Grazia Pertosa (Primaria San Giovanni) Lorenza Fornasari (Secondaria)
Continuità	Paola Lodi
COMMISSIONI	
Team Digitale	Monica Oliveri (Nuvola Primaria) Monica Scaravelli (Nuvola Infanzia/Secondaria) Lucia Setti (Dispositivi Secondaria) Elena Bordini (Dispositivi Primaria San Giovanni)
Team Antibullismo	Thomas Piccolo Cecilia Mariotti Rossella Fochesato

	Kamal Kumar Sharma Sara Bertazzoni
PTOF	Incerti Del Monte(Infanzia) Fabrizia Leonardi (Primaria) Maria Leoni (Secondaria)
NIV	Gisella Fini (Infanzia) Martina Oliva (Primaria) Antonella Ardito (Primaria) Giuseppe Simone (Secondaria) Fernando Bertacchini (Secondaria)
Commissione formazione classi Secondaria	4 docenti di ruolo non impegnati negli esami
Commissione attività progettuali	Amelia Bertellini Elena Bordini Elena Canova Alessandra Salsi Fortunata Esposito
GRUPPI DI LAVORO (articolarioni del collegio, 4 ORE DI 40)	
Continuità	Lodi Infanzia Incerti Delmonte Primaria Guastalla - Mariotti - Davolio - Canova - Messori - Soliani Secondaria Bertazzoni - Menozzi - Truzzi - Scaravelli - Bossio - Iotti
Benessere/L2	Fornasari/ Iotti Infanzia Scalzo Primaria Righini - Rinaldi - Beltrami - Lusetti - Paese Franzini Secondaria Facchini - Giandomenico - Bolondi
Inclusione	Orlando/Privitera Infanzia Grillo - Verde-Turci- Primaria Vinci - Ciervo - De Pietri - Di Caterino - Rupi Salsi - Malagoli - Meloni - Margheritini - Gozzi T - Pizzetti - Bordini - Cartenì - Pellini - Di Caterino - Capasso - Facchini Montanari - Battigaglia - Zaini - Marastoni - Notari - Falbo - Sarnacchiaro - Geruggi - Proietto - Magnanini - Boccolesi Stefanile - Fierro - Misiano - Russo Secondaria Calzolari - Cusarelli - Cristaldi - Barletta - Lo Castro Esposito - Leonetti - Sarubbi - Nalin
Ambiente	Sgammato Infanzia Grisi Primaria Bassi - Allegretti - Caleffi - Iemmi - Vasso - Pertosa Ferla - Gasparini - Ferrara - Lo Presti - Oliveri - Gavazzi - Mannino

	Secondaria Marazzoli - Davolio - Lavelli - Barbieri
Progetto lettura	Dignatici/ Fontanili Infanzia Bertellini Primaria Leoni - Ligabue - Leonardi - Lo Iacono - Mazzoni - Bozzi - Pellini Secondaria Bandieri - Bonfitto
Legalità-Emergenze educative	Bonfrisco/Piccolo Primaria Kumar - Fochesato - Di Lauro - Nappo Secondaria Manfredi - Di Stano - Leoni
E- twinning e internazionalizzazione d'Istituto	Capuana/Mora Primaria Tiraboschi- Beatrice- Oliva - Rovatti Secondaria Setti - Luppi L.- Picchione - Bernini
Nuove Indicazioni nazionali del 1° ciclo	Bertacchini Infanzia Fini Primaria Ardito - Di Maria - Morellini Secondaria Luppi A. - Simone
Iniziative sul territorio (organizzazione mercatino di Natale, 25 aprile, vendita torte, formazione famiglie,...)	Salsi Infanzia Fergola Primaria Perrotti - Gozzi F. - Minutoli - Iotti S. Secondaria Montanari

❖ AREA DELLA SICUREZZA-		
RSP	Dott. Andrea Muzzioli	
RLS	Alessandra Ghizzoni	
Medico competente	dott.ssa Ornella Diana (studio ATS)	
Servizio PP	<i>Infanzia Girasole</i>	Bernardina Fergola Caterina Grisi (vice preposto)
	<i>Primaria San Giovanni</i>	Paola Lodi Graziella Beatrice (vice preposto)
	<i>Primaria Don Milani</i>	Simonetta Mora Marzia Orlando (vice preposto)
	<i>Secondaria Lelio Orsi</i>	Fernando Bertacchini Mariagiovanna Bonfrisco (vice preposto)
DPO	Antonio Bove	
Responsabili divieto di fumo	Referenti di plesso	

❖ AREA COLLEGIALE		
Verbalizzatore CDU e Collegio di sezione secondaria	Fortunata Esposito	
Consiglio di istituto	Presidente	Orlandini Davide
	Componente Genitori	Paolo Ciroldi Vito Busato Ramona Paolini Maria Francesca Scavetto Elisa Caselli Giulia Gandolfi Roberta Moretti
	Componente Docente	Bernardina Fergola (Infanzia) Paola Lodi (Primaria) Monica Sgammato (Primaria) Simonetta Mora (Primaria) Giulia Bernini (Secondaria) Lorenza Fornasari (Secondaria) Maria Capuana (Secondaria) Annalisa Bolondi (Secondaria)
	Componente ATA	Alessandra Ghizzoni Elena Gasparini
Comitato di Valutazione	Gisella Fini (Infanzia) Paola Lodi (Primaria) Lorenza Fornasari (Secondaria) Maria Capuana (sostituto)	
GLI	Manuela Privitera Marzia Orlando Stefania Iotti Lorenza Fornasari Sara Nalin (sostegno Secondaria) Valentina Meloni (sostegno Primaria) Francesca Rinaldi (ref. DSA) Elisa Turci (sostegno Infanzia)	

ORGANIGRAMMA CDC SCUOLA SECONDARIA

Classe	Coordinatore Coordinatore Ed Civica	Segretario
I A	Marazzoli Sara	Docente di sostegno
I B	Picchione Anna Pia	Docente di sostegno
I C	Davolio Marina	Docente di sostegno
I D	Giandomenico Giovanni Vinicio	Docente di sostegno

I E	Calzolari Carlotta	Docente di sostegno
II A	Esposito Fortunata	Menziozzi Stefano
II B	Bonfitto Manuela	Docente di sostegno
II C	Cristaldi Ottavia	Capuana Maria
II D	Lo Castro Silvia	Bertazzoni Sara
II E	Fontanili Francesca	Docente di sostegno
II F	Barletta Maria Teresa	Fornasari Lorenza
III A	Nalin Sara	Leonetti Francesco
III B	Bernini Giulia	Docente inglese
III C	Bandieri Cecilia	Facchini Marianna
III D	Lavelli Linda	Bertacchini Fernando
III E	Bolondi Annalisa	Salsi Alessandra
III F	Piccolo Thomas	Setti Lucia
<p>Coordinatore Dipartimento</p> <p>Area Linguistico - storico - geografica: Manfredi Gloria Area Matematico - scientifico: Marazzoli Sara Area delle Lingue Straniere: Capuana Maria Area Educazioni: Salsi Alessandra Area Integrazione Inclusione: Privitera Manuela</p>		

❖ AREA ORGANIZZATIVA – GESTIONALE	
Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ● Assicura la gestione unitaria dell’Istituzione e rappresenta legalmente l’Istituto. ● È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. ● Organizza l’attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza. ● Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa per garantire a ogni ragazzo "il successo formativo". ● Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell’Istituto. ● Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca, l’innovazione didattica e metodologica dei docenti. ● Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione. ● Sostiene la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola. ● Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. ● È titolare delle relazioni sindacali. ● Presiede il Collegio dei Docenti, coordina e impartisce disposizioni al DSGA per il funzionamento dell’attività amministrativa. ● È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
DSGA	<ul style="list-style-type: none"> ● Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione. ● Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. ● Ai sensi e per gli effetti dell’art.25bisD.L.vo 29/93 e successive modificazioni e integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. ● Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del dirigente scolastico. ● Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario. ● Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. ● Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. ● Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. ● Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt.2 c.6 e 7 c.2). ● Predisporre la tabella dimostrativa dell’avanzo di amministrazione (art.3 c.2). ● Elabora il prospetto recante l’indicazione di utilizzo dell’avanzo di amministrazione (art.3 c.3). ● Predisporre la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art.6 c.6). ● Firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al DS Predisporre il piano annuale e il conto consuntivo.

STAFF DI DIRIGENZA	
Collaboratori del DS	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituire il Dirigente Scolastico nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento ● presiedere il Collegio dei Docenti ordinario/di sezione in assenza del Dirigente ● coordinare, in collaborazione con i Responsabili di plesso, la predisposizione della proposta di piano annuale delle attività didattiche (impegni collegiali) a livello d'istituto ● compilare, in collaborazione con il DS e gli uffici di segreteria, i monitoraggi (MIUR, USR, USP, ecc....) ● effettuare il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) ● coordinare l'assistente amministrativo incaricato per la convocazione dei docenti supplenti in caso di assenza ● coordinare i permessi brevi a livello di Istituto , in assenza del Responsabile di plesso ● controllare la corretta compilazione del Registro elettronico Nuvola ● tenere i rapporti con l'utenza e con soggetti esterni su delega del DS ● predisporre l'O.d.G. degli incontri di Collegio e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, nonché degli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale ● organizzare, coordinare e promuovere le relazioni con il volontariato e le agenzie del territorio ● firmare, in assenza del Dirigente, gli atti urgenti relativi ai permessi e alle assenze del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia ● firmare , in assenza del Dirigente, atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA ● firmare, in assenza del Dirigente, la corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, AUSL, Dipartimento di Salute Pubblica, Uffici e con soggetti privati aventi carattere di urgenza ● firmare , in assenza del Dirigente, la corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Emilia-Romagna e ambito territoriale provincia di Reggio Emilia) avente carattere di urgenza ● firmare, in assenza del Dirigente, richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico stesso ● collaborare col Dirigente Scolastico per promozione, coordinamento e organizzazione dell'attività dell'istituto ● supportare il Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione ● coadiuvare la segreteria per le pratiche inerenti le elezioni dei rappresentanti genitori e Consiglio d'Istituto ● coordinare e supportare gli interventi delle FF.SS. ● coordinamento organizzativo-gestionale dei Progetti e del Piano dell'Offerta Formativa ● supportare la segreteria per il coordinamento delle iscrizioni, dei libri di testo, delle visite e viaggi d'istruzione nel rispetto di tempi e modalità previsti dal regolamento d'Istituto ● rapportarsi con l'ufficio del DS collaborando per le esigenze amministrative ● adoperarsi per l'attuazione e il monitoraggio delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole o di singole classi per epidemia o altro ● coordinare, in collaborazione con i docenti Referenti di plesso, il monitoraggio delle assenze degli alunni nell'ambito della vigilanza sull'obbligo scolastico ● controllare e coordinare le attività educative scolastica per gli alunni aventi diritto ● collaborare con l'ufficio personale e l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione ● curare, di concerto con il DS, la predisposizione delle circolari e delle comunicazioni che riguardano l'intero Istituto Comprensivo ● organizzare la vigilanza degli alunni nel caso di eventuale assenza di docenti per assemblee/sciopero, in caso di mancanza del Responsabile di sede ● partecipare allo staff di dirigenza ● proporre e predisporre, in collaborazione con il referente della scuola secondaria di primo grado, l'organizzazione e il calendario degli esami alla fine del primo ciclo/esami di idoneità/esami privatisti ● coadiuvare il DS nella fase di accoglienza dei nuovi docenti ● collaborare con l'Amministrazione comunale, con gli uffici degli Enti esterni e dei Servizi territoriali per le mansioni che le competono, in particolare per le progettualità che coinvolgono l'intero Istituto, con la supervisione del DS

<p>Responsabile di plesso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e organizzare il plesso in qualità di referente di sede, in riferimento a insegnanti, personale ausiliario, segreteria. • Osservare rapporti di collaborazione e informazione continua verso i Collaboratori del Dirigente Scolastico. • Rappresentarsi con l'ufficio del Dirigente Scolastico informando sulle esigenze organizzative ed eventuali problematiche (malfunzionamenti, infortuni, emergenze, furti, atti vandalici, ecc.). • Partecipare alle riunioni dello Staff. • Collaborare alla stesura del Piano annuale delle attività. • Partecipare alle riunioni con le famiglie. • Curare i rapporti con l'utenza e con soggetti esterni. • Organizzare l'accoglienza dei docenti neo-arrivati o dei supplenti nel plesso, affinché possano accedere a tutte le informazioni indispensabili per lo svolgimento del loro incarico. • Controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti. • Coordinare le sostituzioni, i permessi, i recuperi entro i due mesi successivi dalla fruizione, le ore eccedenti con il Dirigente e il DSGA. • Monitorare e rendicontare le ore eccedenti effettuate con la supervisione del Dirigente e del DSGA. • Controllare l'attività educativa scolastica per gli alunni aventi diritto. • Raccordarsi con il DS e la segreteria per la tempestiva presenza nei plessi di materiali quali schede somministrazione farmaci/allergie alunni, documentazione per esami di idoneità/di Stato, elezioni dei rappresentanti, ecc. e distribuzione degli stessi ai docenti incaricati. • Organizzare di concerto con il DS la vigilanza degli alunni in caso di assenza del docente per sciopero/assemblea. • Collaborare con l'ufficio personale e l'ufficio alunni nella gestione delle pratiche inerenti al plesso (ad es. alunni in ingresso e uscita). • Collaborare con la FS Benessere in caso dell'arrivo di alunni NAI per la corretta applicazione del Protocollo di accoglienza d'Istituto. • Organizzare la sorveglianza durante l'intervallo, di concerto con il Preposto alla sicurezza del plesso. • Organizzare e monitorare la realizzazione dei progetti del PTOF nel plesso, coadiuvando i referenti. • Curare le comunicazioni del plesso/circolari inerenti alle sue competenze. • Coordinarsi, di concerto con il DSGA, con i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali) • Garantire la tenuta della documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni). • Comunicare ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con i docenti collaboratori. • Segnalare eventi di furto/atti vandalici. • Raccogliere le proposte di acquisto in merito a sussidi, materiali, libri, ecc. e trasmetterle al DSGA.. • Predisporre a fine anno scolastico le richieste da inviare in segreteria per materiali, arredi e interventi di manutenzione. • Organizzare l'orario degli spazi (aule, laboratori, palestre, mensa) per le attività curricolari e pomeridiane, (sc. secondaria anche per le attività in questi spazi di altri ordini) e il materiale di sede. • Vigilare affinché non venga consentito l'accesso durante le attività didattiche a persone non autorizzate. • Vigilare sulle condizioni di igiene, pulizia, sicurezza dei locali scolastici, mancanza di materiali, segnalando eventuali problemi al DSGA. • Insieme al Collaboratore, definire l'inserimento dei tirocinanti nelle classi, accoglierli all'interno del plesso e monitorare il loro percorso. • Segnalare al DS problematiche riguardo il funzionamento dei servizi erogati e/o facenti capo agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.). • Rappresentarsi con l'Ente Locale per l'ordinaria amministrazione e per le attività indicate dal Dirigente nel rispetto delle disposizioni ricevute. • Raccordarsi con le FFSS per le necessità organizzative inerenti alle attività di pertinenza sviluppate nel plesso.
--------------------------------------	---

FUNZIONI STRUMENTALI	
<p>Funzione strumentale Area 1 - Ptof e Documenti strategici</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la redazione del PTOF e la revisione dei documenti strategici dell'istituto • Elabora una proposta di Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre all'approvazione del Collegio • Integrare e monitorare il percorso di costruzione del curricolo d'Istituto • Analizza proposte di progetti curricolari ed extracurricolari da inserire nel PTOF • Elabora criteri per la definizione di una progettazione di istituto • Coordina la progettazione di Istituto, in merito alla modalità, alle scadenze e alla produzione dei relativi documenti • Monitora l'attuazione, l'efficacia e l'efficienza del PTOF • Collabora alla redazione del RAV e del PDM • Lavora alla rendicontazione sociale

<p>Funzione strumentale Area 2 - Valutazione e autovalutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Raccoglie bisogni e proposte per eventuali aggiornamenti sui temi della valutazione ● Coordina l'elaborazione dei documenti di Istituto RAV e PDM ● Collabora alla redazione del RAV e del PDM ● Predisporre strumenti per rilevare punti di forza e criticità degli Istituti ● Coordina le prove per classi parallele ● Organizza le prove Invalsi, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i docenti delle classi, i referenti di plesso ed il personale amministrativo ● Analizza e restituisce gli esiti delle prove Invalsi
<p>Funzione strumentale Area 3 - Orientamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Progetta azioni e interventi per l'orientamento scolastico ● Programma e coordina tutte le iniziative di orientamento necessarie per portare l'alunno a una maggiore conoscenza delle proprie potenzialità, attitudini e interessi ● Gestisce i rapporti con gli Enti afferenti alla propria area ● Raccoglie i dati degli alunni in uscita in funzione della verifica dell'efficacia del consiglio orientativo
<p>Funzione strumentale Area 4 - Inclusione (DVA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Promuove e diffonde informazioni, esperienze, buone prassi ● Collabora con i responsabili di sede per la definizione dell'orario dei docenti di sostegno ● Garantisce supporto nella redazione dei PEI ● Controlla i PEI presentati dai docenti di sostegno ● Supporta il controllo, la revisione e l'aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni ● Elabora il Piano dell' Inclusione (PI) ● Promuove iniziative formative e di aggiornamento per i docenti ● Coordina il gruppo per l'inclusione d'istituto (GLI) ● Elabora, in accordo con il Dirigente Scolastico, la richiesta di ore di sostegno e di educativa per il successivo anno scolastico da presentare agli uffici competenti ● Coordina l'attività educativa scolastica per gli alunni aventi diritto ● Offre consulenza e proposte di acquisto di sussidi speciali utili alla didattica ● Gestisce i rapporti con gli Enti afferenti alla propria area
<p>Funzione strumentale Area 5 - Benessere e Intercultura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Analizza e monitora le situazioni riconducibili a fragilità (alunni con BES, rischio dispersione, stranieri) ● Garantisce supporto nella redazione dei PDP per gli alunni con BES ● Controlla i PDP per gli alunni BES presentati dai coordinatori di classe ● Elabora, coordina e verifica progetti volti alla promozione del benessere, alla prevenzione del disagio e all'intervento in situazioni di fragilità conclamata, anche in collaborazione con l'Ente Locale (Progetto Appartamento Scuola Secondaria) ● Partecipa agli incontri per l'inclusione d'istituto (GLI) ● Coordina le attività di accoglienza degli alunni stranieri in ogni plesso ● Programma percorsi di alfabetizzazione all'interno dei plessi ● Cura i rapporti con le famiglie interessate in collaborazione con i mediatori culturali ● Cura la revisione del protocollo di accoglienza ● Elabora e coordina progetti attinenti all'intercultura e alle pari opportunità ● Elabora strumenti per il monitoraggio delle fragilità (griglia di complessità) ● Gestisce i rapporti con gli Enti afferenti alla propria area ● Organizza il laboratorio di L2 alla Scuola Primaria ● Definisce i gruppi di alunni che entrano nel laboratorio, in accordo con il Referente di plesso ● Supporta le docenti coinvolte nelle ore di laboratorio e di flusso migratorio mediante tre incontri annuali (programmazione settimanale) per concordare le attività e le modalità di lavoro ● Organizza le attività di accoglienza in caso di nuovi arrivi ● Referente per la prenotazione degli spettacoli teatrali IC Novellara
<p>Animatore digitale e pagina social</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina il potenziamento dei laboratori e della dotazione multimediale. ● Aggiorna il Piano di Didattica Digitale. ● Offre consulenza nella gestione dei finanziamenti ricevuti per l'acquisto di dotazioni informatiche e nell'assegnazione delle risorse ai diversi. ● Coordina e monitora le attività realizzate nei diversi plessi. ● Coordina e gestisce le azioni di formazione e aggiornamento. ● Supporta l'utilizzo degli strumenti informatici da parte dei docenti con le classi. ● Segue la gestione delle Google suite. ● Collabora e aggiorna il sito istituzionale ● Aggiorna la pagina social dell'istituto

❖ AREA EDUCATIVO - DIDATTICA	
Coordinatore di Classe	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiede le sedute del Consiglio in caso di legittimo impedimento del DS. ● Introduce gli argomenti all'ordine del giorno e coordina la discussione. ● Coordina l'azione educativo - didattica progettata dal Consiglio e dalla classe. ● Cura la stesura della progettazione della classe. ● Verifica la corretta compilazione del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali. ● Propone il consiglio orientativo alla fine dell'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado. ● È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio e del team di classe. ● Garantisce il collegamento diretto con la dirigenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi. ● Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. ● Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza e inadeguato rendimento. ● Presiede le assemblee con i genitori, illustra il patto educativo di corresponsabilità ● Illustra e condivide con le famiglie il documento di valutazione. ● Propone al Consiglio la stesura dei PDP di alunni con DSA e con BES. ● Relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tiene aggiornata la modulistica, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno e dall'esterno delle aule e cura l'informazione agli alunni.
Coordinatore di Dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare i dipartimenti ● Individuare i bisogni formativi ● Definire i piani di aggiornamento del personale ● Promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti ● Verbalizza gli incontri di Dipartimento
Coordinatore di Educazione civica	<ul style="list-style-type: none"> ● Formula la proposta di voto, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica.
Tutor docente neoassunto	<ul style="list-style-type: none"> ● Bilancio iniziale delle competenze: il tutor supporta il docente neoassunto nell'identificazione dei punti di forza e di debolezza, anche rispetto al quadro delle competenze richieste dai modelli didattici innovativi, correlando le esperienze maturate in precedenti ambiti professionali e personali, per fare il punto sulle competenze possedute e su quelle da potenziare. ● Stipula del patto formativo: il Dirigente Scolastico, il docente e il tutor stipulano un Patto per lo sviluppo professionale del docente neoassunto, in base al bilancio delle competenze iniziali definite e ai bisogni della scuola. Il patto costituisce il programma di formazione per il docente nell'anno di prova. ● Programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer-to-peer: il tutor e il docente condividono la progettazione delle attività di osservazione peer-to-peer, a partire dal terzo mese di servizio, che consistono in osservazione del tutor nella classe del docente neoassunto, osservazione del neoassunto nella classe del tutor. ● Incontro di valutazione conclusivo: il tutor presenta al Comitato di Valutazione i risultati delle attività didattiche e formative predisposte e svolte dal docente e della sua partecipazione alla vita della scuola.

REFERENTI	
DSA	<ul style="list-style-type: none"> ● Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti. ● Collabora all'elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA. ● Partecipa agli incontri per l'inclusione d'istituto (GLI). ● Offre supporto nella compilazione del PDP per alunni con DSA. ● Diffonde e promuove le iniziative di formazione specifica o aggiornamento. ● Organizza le attività inerenti al Progetto Screening "Parole Amiche".
Screening	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizza tutte le fasi di somministrazione delle prove dello screening.
Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporta la F.S. nell'organizzazione delle attività inclusive d'Istituto: supporto ai docenti di sostegno, realizzazione progetti nei vari plessi, spazi e materiali. ● Partecipa agli incontri per l'inclusione d'istituto (GLI).
Bullismo e cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le relazioni tra figure ed enti coinvolti: insegnanti, Polizia postale, Enti preposti, famiglie, alunni. ● Propone corsi di formazione per le insegnanti sulla piattaforma dedicata. ● Progetta incontri informativi. ● Sostiene le strategie di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo.
Punto di Ascolto	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina lo sportello psicologico.

Mensa	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e monitora il servizio mensa in raccordo con l'ente locale e con le famiglie.
Orario	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza e redige l'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche. • Predisporre l'orario provvisorio delle attività di inizio anno scolastico. • Predisporre l'orario definitivo delle attività relative all'intero anno scolastico. • Rimodula l'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse. • Stende l'orario relativo ad attività di ampliamento dell'offerta formativa. • Predisporre l'orario per i docenti in organico dell'autonomia con ore di potenziamento. • Predisporre il piano delle sostituzioni per le ore eccedenti. • Organizza l'orario dei docenti incaricati per l'insegnamento dell'Alternativa Alla religione Cattolica (secondaria).
Invalsi	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre strumenti per rilevare punti di forza e criticità degli Istituti. • Coordinare le prove per classi parallele. • Organizza e gestisce tutte le fasi della somministrazione delle prove Invalsi, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i docenti delle classi, i referenti di plesso e il personale amministrativo. • Analizza e restituisce gli esiti delle prove Invalsi.
Continuità	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le iniziative di continuità educativa scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria di I grado. • Collabora nella pianificazione degli interventi educativi e formativi per un positivo inserimento nella scuola primaria e nella scuola secondaria. • Predisporre le schede di passaggio di informazioni sugli alunni.
Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce e contestualizza le Linee Guida in materia di Educazione Ambientale. • Da un apporto per produrre una progettualità di natura curricolare, strettamente legata al territorio ed alle problematiche da esso scaturenti. • Promuove un'azione organizzativa interna per una progettazione didattica condivisa. • È punto di riferimento per la documentazione delle attività e dei progetti di Educazione Ambientale condotti annualmente nella scuola. • Concorre alla circolazione della documentazione didattica pervenuta dall'esterno all'interno della scuola. • Da informazione su accesso a finanziamenti di natura nazionale o europea. • Concorre propositivamente a un progetto di sostenibilità ambientale della struttura scolastica per ridurre l'impatto ambientale. • Mantiene i contatti con l'Ente Locale per promuovere progetti e buone prassi.
Educazione civica	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento • Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione • Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi • Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del PTOF

COMMISSIONI	
Antibullismo	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo • Intervenire nelle situazioni acute di bullismo
Digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta l'animatore digitale • Organizza e gestisce le piattaforme didattiche digitali • Garantisce il supporto ai docenti per l'utilizzo delle piattaforme digitali • Coordina le attività in ambito informatico • Promuove l'attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica • Supporta i docenti nell'utilizzo del Registro elettronico • Supporta l'utilizzo degli strumenti informatici da parte dei docenti con le classi. • Offre consulenza nella gestione delle dotazioni informatiche del plesso. • Segnala anomalie di funzionamento nella rete e nei dispositivi del plesso. • Introduce i nuovi docenti all'utilizzo del registro elettronico. • Si relaziona con Nuvola per la risoluzione dei problemi legati al registro elettronico. • Affianca i docenti durante l'intero anno, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare le soluzioni ai punti di debolezza del sistema. • Predisporre il registro elettronico per la valutazione quadrimestrale e segue le fasi di compilazione dei verbali di scrutinio. • Collabora con la segreteria per la gestione delle adozioni dei libri di testo.
NIV	<ul style="list-style-type: none"> • In collaborazione con la F.S. predispone i Documenti di Istituto (RAV, PDM)

	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora all'attuazione del modello di autovalutazione delle attività di istituto • Predisporre protocolli e rubric per la valutazione degli alunni • Lavora alla rendicontazione sociale • Collabora alla revisione e al monitoraggio del curricolo verticale, anche attraverso il confronto sui metodi e stili di insegnamento e apprendimento dei tre segmenti formativi
--	---

GRUPPI DI LAVORO (articolazione del Collegio Docenti)	
Continuità	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora nella pianificazione degli interventi educativi e formativi per un positivo inserimento nella scuola primaria e nella scuola secondaria. • Supporta il referente nel coordinare le iniziative di continuità educativa scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria di I grado. • Collabora alla predisposizione delle schede di passaggio di informazioni sugli alunni.
Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la FS all'aggiornamento dei documenti della scuola, protocolli, l'attività di inclusione per gli studenti certificati. • Su mandato della FS, coordina le attività progettuali • Supporta i docenti di sostegno, in particolare i neo-arrivati, nei vari plessi (organizzazione didattica, gestione dei progetti, strategie e metodologie di lavoro) • Progetta azioni di formazione a partire dalla lettura dei bisogni dei docenti cercando di favorire la socializzazione e diffusione della documentazione di istituto.
Gruppo di lavoro L2	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla definizione di pratiche condivise per l'accoglienza di alunni non italofofoni. • Implementa le prove di ingresso per alunni NAI • Elabora e digitalizza materiali didattici per alunni Nai • Attiva il supporto per lo screen reader
Benessere	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove progetti volti alla promozione del benessere, alla prevenzione del disagio e all'intervento in situazioni di fragilità conclamata. • Collabora nella progettazione di percorsi di alfabetizzazione. • Garantisce supporto nella redazione dei PDP per gli alunni con BES. • Elabora strumenti per il monitoraggio delle fragilità (griglia di complessità).
Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa al coordinamento e all'organizzazione di attività riguardanti l'educazione all'Ambiente. • Collabora nella pianificazione gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata. • Promuove la partecipazione alle iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti. • Favorisce l'informazione alle famiglie sulle iniziative proposte. • Promuove la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento.
Progetto Lettura	<ul style="list-style-type: none"> • Segue le fasi di applicazione del Progetto Lettura d'Istituto, nei tre ordini • Propone attività specifiche in corrispondenza delle principali giornate celebrative • Propone e organizza attività da realizzare nelle sezioni/classi nel corso dell'anno scolastico • Organizza eventi straordinari per arricchire le biblioteche scolastiche
Legalità ed emergenze educative	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove, progetta e coordina tutte le attività relative al curricolo trasversale di Educazione Civica, valorizzando le buone pratiche già in uso nella scuola e attuando le nuove indicazioni nazionali in materia • Promuove la cultura della legalità nella scuola • Promuove l'educazione al rispetto della persona umana e alla diversità dell'altro, attraverso la consapevolezza dei diritti e dei loro limiti, nonché dei doveri con l'acquisizione delle conoscenze e l'interiorizzazione dei valori che stanno alla base della convivenza civile e ispirano la nostra Carta Costituzionale
Twinning	<ul style="list-style-type: none"> • Progettare percorsi didattici a distanza, condividendo metodologie e buone pratiche • Pianifica attività di collaborazione tra studenti e docenti

❖ AREA DELLA SICUREZZA	
Preposto alla sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina a livello di plesso le iniziative per la prevenzione e la sicurezza. • Stende i piani di evacuazione in accordo con il RSPP Coadiuvare il DS nella verifica dello stato degli arredi, della segnaletica di emergenza e degli impianti dei diversi ambienti. • Verifica la composizione della squadra di emergenza e primo soccorso. • Rileva e segnala al DS le disfunzioni dei locali e degli impianti o la loro non conformità alle norme di sicurezza.