



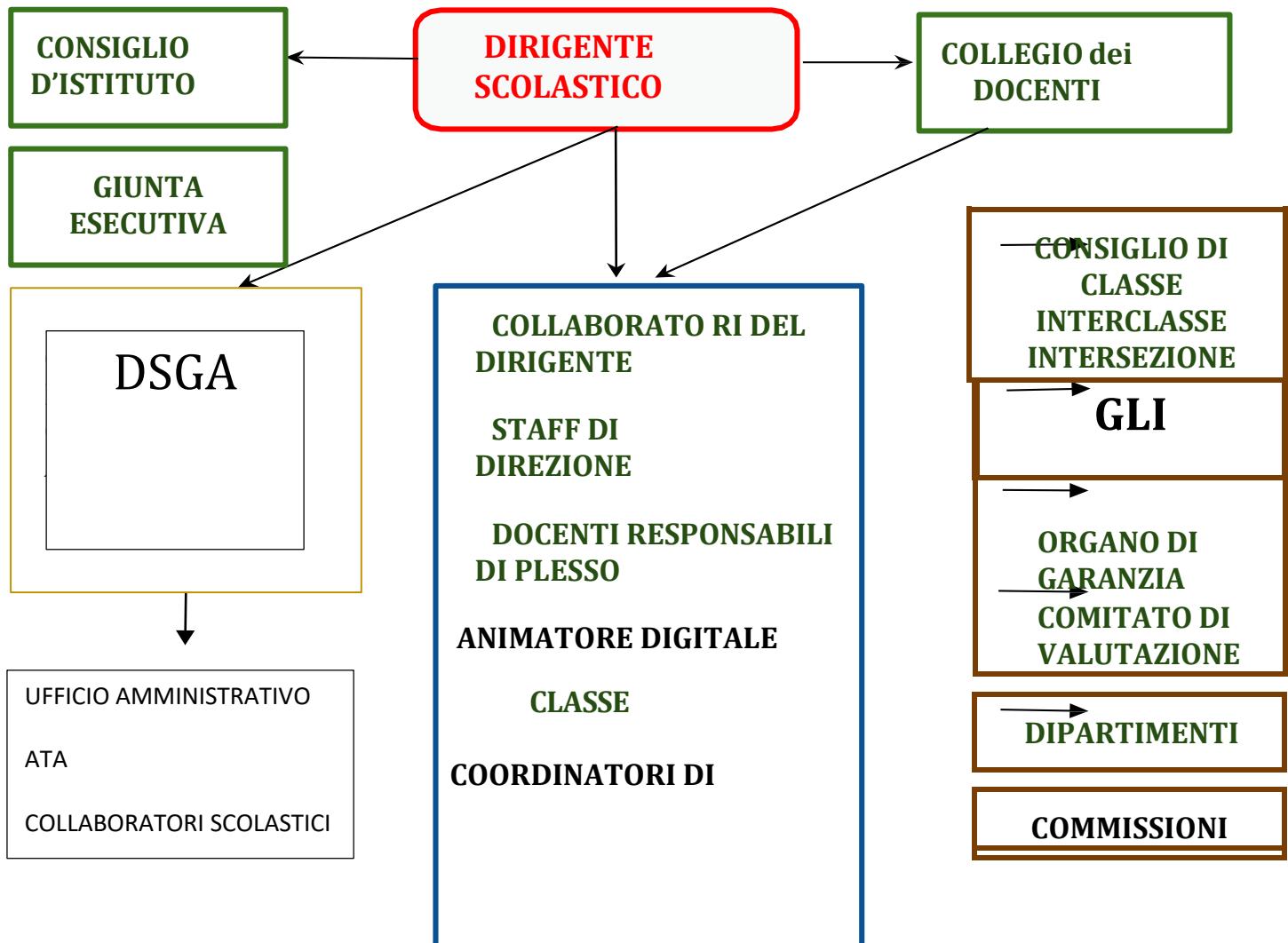
# ISTITUTO COMPRENSIVO “CORREGGIO 2”

Via Conte Ippolito, 16/A – 42015 Correggio (RE)

Cod. Mecc. REIC85200P C.F.91160730353 Tel. 0522-692433

MAIL: [reic85200p@istruzione.it](mailto:reic85200p@istruzione.it)

PEC: [reic85200p@pec.istruzione.it](mailto:reic85200p@pec.istruzione.it)



# **ORGANIGRAMMA**

# **FUNZIONIGRAMMA**

## **A.S. 2024-2025**

**DIRIGENTE SCOLASTICO  
ANTONELLA VITTOZZI**

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto.
- È legale rappresentante dell'Istituto.
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- È responsabile dei risultati del servizio.
- È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto.
- Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.
- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, nonché l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

TEL. 0522 . 692433

MAIL: [ds@correggio2.istruzione.it](mailto:ds@correggio2.istruzione.it)

COLLABORATORI DEL DS	FUNZIONI
<b>PRIMO COLLABORATORE AGNESE BELTRAMI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza e in caso incontri e riunioni esterne all’I.S.</li> <li>– Sostituzione del D.S. a presiedere incontri, commissioni o gruppi di lavoro</li> <li>– Partecipazione a riunioni periodiche di Staff dirigenziale</li> <li>– Segnalazione al DS di problematiche inerenti il personale (ottemperanza sull’orario di servizio e sul regolamento d’Istituto)</li> <li>– Presenza quotidiana negli uffici di direzione per: <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Lettura quotidiana della posta e smistamento della stessa;</li> <li>→ Rapporti con i referenti di plesso per la gestione delle supplenze in caso di assenza del personale;</li> <li>→ Rapporti con il personale e l’utenza per richieste e/o problematiche varie (di qualsiasi problematica verrà informato il DS; qualora alcune richieste richiedano l’autorizzazione del DS, il docente Vicario si accernerà dal DS se l’autorizzazione potrà essere accordata);</li> <li>→ Collaborazione con il DS per l’organizzazione di scioperi, assemblee sindacali, chiusure per elezioni, ...;</li> <li>→ Rapporti con l’Ente Locale, con particolare riguardo al monitoraggio degli interventi di manutenzione attivati dall’E.L.; eventi e progetti; servizi comunali (trasporto, pre e post scuola, doposcuola ...);</li> <li>→ Stesura, in collaborazione con il DS, della richiesta di organico all’UST e controllo se quanto assegnato risulta corrispondente alle richieste;</li> <li>→ Iscrizioni in corso d’anno degli alunni alle classi/sezioni di scuola Primaria e dell’Infanzia: cura dell’istruttoria, in collaborazione con il personale di segreteria, colloquio con i genitori per una prima analisi della situazione e della documentazione in arrivo, proposta di assegnazione alla classe/sezione. Tale proposta deve essere coerente con quanto previsto dal Regolamento d’Istituto e con la normativa di sicurezza. Sarà sempre opportuno richiedere l’assenso del dirigente nell’assegnazione definitiva dell’alunno alla classe/sezione. Nel caso di alunni con BES sarà necessario anche sentire il parere delle funzioni strumentali per l’integrazione e l’inclusione;</li> <li>→ Assistenza al personale di segreteria per la compilazione dei monitoraggi per conto dell’USR, UST e MIUR;</li> <li>→ Cura e conservazione della documentazione d’Istituto (Verbali del Consiglio</li> </ul> </li> </ul>

	<p>d'Istituto; certificazioni e diagnosi; tabelloni orari; organici; quadri sinottici, ...);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Collaborazione con il DS per la stesura del Calendario degli Impegni del piano annuale delle attività;</li><li>→ Stesura, in collaborazione e dietro indicazione del DS, dell'Organigramma della Sicurezza e degli incarichi da affidare agli addetti alla gestione delle emergenze;</li><li>→ Organizzazione, in collaborazione con il DS, dei corsi di formazione e aggiornamento in materia di sicurezza;</li><li>→ Verbali del Collegio dei Docenti unificato e di settore di inizio d'anno: stesura e cura della tenuta e conservazione degli stessi;</li><li>→ Tabulazione e successiva rendicontazione dei Progetti presentati a carico del Fondo di Istituto;</li><li>→ Supporto al personale docente e di segreteria per le operazioni di Scrutinio Elettronico di primo e secondo quadrimestre;</li><li>→ Inserimento articoli sulla homepage del Sito Istituzionale;</li><li>→ Organizzazione degli incontri per Classi Parallele (calendarizzazione degli incontri e cura dell'odg degli stessi);</li><li>→ Supporto al personale di segreteria per la redazione del piano annuale visite guidate e viaggi d'istruzione;</li><li>→ Raccordo con le figure di sistema (FF.SS, incarichi specifici, referenti, ...);</li><li>→ Raccordo con la F.S. inclusione per i progetti di richiesta di personale educativo-assistenziale per alunni con disabilità e i rapporti con i Servizi Territoriali (sociali, di neuropsichiatria, ...);</li><li>→ Raccordo con la F.S. stranieri per la richiesta e monitoraggio del progetto di mediazione interculturale;</li><li>→ Collaborazione con il personale di segreteria per la gestione delle fotocopie;</li><li>→ Pubblicazione di circolari e comunicazioni del DS su bacheca web.</li></ul>
--	--

<b>COADIUTRICI E REFERENTI</b> <b>Sc. SECONDARIA</b>  <b>SARA IOTTI -</b> <b>SILVIA RIGHI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collaborazione con DS e primo collaboratore vicario;</li> <li>● Partecipazione a riunioni periodiche di Staff dirigenziale;</li> <li>● Sostituzione del D.S. a presiedere incontri, commissioni o gruppi di lavoro;</li> <li>● Sostituzione DS nei Cdc della secondaria ove necessario (laddove non siano stati delegati i coordinatori di classe o altri docenti);</li> <li>● Gestione supplenze scuola secondaria;</li> <li>● Rapporti con il personale e l'utenza per richieste e/o problematiche varie (di qualsiasi problematica verrà informato il DS);</li> <li>● Stesura, in collaborazione con il DS, della richiesta di organico all'UST scuola secondaria e controllo se quanto assegnato risulta corrispondente alle richieste;</li> <li>● Supporto al personale di segreteria per la redazione del piano annuale visite guidate e viaggi d'istruzione scuola secondaria;</li> <li>● Raccordo con le Funzioni Strumentali;</li> <li>● Registrazione permessi brevi e relativi recuperi in collaborazione con la segreteria</li> <li>● Contatti con le famiglie (nel caso di problemi che vanno oltre la dimensione del gruppo-classe);</li> <li>● Proposta date e ordini del giorno di assemblee di genitori, ricevimenti generali e Consigli di classe;</li> <li>● Accoglienza dei nuovi docenti/supplenti;</li> <li>● Segnalazione al DS su criticità inerenti il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e del personale;</li> <li>● Segnalazione al DS di altre problematiche sul personale, gli alunni, il plesso in generale;</li> <li>● Segnalazione interventi di manutenzione all'edificio, agli arredi, agli spazi esterni (= Preposto);</li> <li>● Raccolta e conservazione materiale relativo al D.Lgs 81/2008;</li> <li>● Verifica osservanza del divieto di fumare nei locali scolastici;</li> <li>● Proposta date dei Consigli di Classe e di riunioni con i genitori Scuola secondaria;</li> <li>● Elaborazione orario scuola secondaria.</li> </ul>
<b>COADIUTRICE DS</b>  <b>BARBARA</b> <b>BERRETTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collaborazione con DS e primo collaboratore vicario;</li> <li>● Partecipazione a riunioni periodiche di Staff dirigenziale;</li> <li>● Sostituzione del D.S. a presiedere incontri, commissioni o gruppi di lavoro;</li> <li>● Rapporti con il personale e l'utenza per richieste e/o problematiche varie (di qualsiasi problematica verrà informato il DS);</li> <li>● Collaborazione con il DS per i progetti PNRR</li> </ul>

RESPONSABILI DI PLESSO	
PRIMARIA ALLEGRI <b>ELENA OLEARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Accoglienza dei nuovi docenti;</li> <li>● Organizzazione della sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con la segreteria;</li> <li>● Registrazione permessi brevi e relativi recuperi in collaborazione con la segreteria;</li> </ul>
PRIMARIA CANOLO <b>NORA PRATISSOLI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Segnalazione al DS di problematiche inerenti il personale, gli alunni e le famiglie;</li> <li>● Segnalazione al DS di criticità inerenti il plesso;</li> <li>● Segnalazione al DS su mancanze relative al rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e del personale;</li> </ul>
PRIMARIA PRATO <b>MARISA DELBUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contatti con le famiglie (nel caso di problemi organizzativi o di problemi che vanno oltre la dimensione del gruppo-classe);</li> <li>● Partecipazione alle riunioni periodiche di Staff dirigenziale e supporto al lavoro del Dirigente Scolastico;</li> <li>● Funzione di referente del plesso per gli Uffici di Direzione e Segreteria;</li> </ul>
INFANZIA GIGI E PUPA FERRARI <b>PAOLA MAIOLI</b> <b>ZIPPO STEFANIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Segnalazione interventi di manutenzione all'edificio, agli arredi, agli spazi esterni (= Preposto);</li> <li>● Raccolta e conservazione materiale relativo al D.Lgs 81/2008, al protocollo somministrazione farmaci, etc...;</li> <li>● Coordinamento fra l'attività scolastica e i servizi dei collaboratori scolastici;</li> <li>● Proposte date e ordini del giorno di assemblee di genitori e interclasse/intersezione;</li> <li>● Assumere un ruolo attivo nel servizio di protezione e prevenzione;</li> </ul>
INFANZIA COLLODI <b>EMANUELA MAZZI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verifica osservanza del divieto di fumare nei locali scolastici;</li> <li>● Verifica stato di conservazione delle bandiere (ove presenti) e richiesta di sostituzione delle stesse in caso di usura;</li> <li>● Coordinamento con gli addetti al servizio di pre-post-dopo scuola (qualora sia presente nel plesso);</li> <li>● Custodia/Vigilanza sul materiale didattico in uso nel plesso.</li> </ul>

FUNZIONI STRUMENTALI E REFERENTI DI AREA	FUNZIONI
<p><b>F.S. INCLUSIONE</b></p> <p><b>Alunni con disabilità</b></p> <p><b>SARA IOTTI</b></p> <p><b>VALENTINA CAIFA</b></p> <p><b>REFERENTI AREA ALUNNE /I DSA</b></p> <p><b>BARBARA BERRETTI</b></p> <p><b>NORA PRATISSOLI</b></p>	<p><b>AREA DIVERSAMENTE ABILI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione e coordinamento GLI d'istituto;</li> <li>- Coordinamento dei progetti interni e di eventuali progetti per Diversamente abili e handicap realizzati in collaborazione con Enti Esterini;</li> <li>- Presenza, su delega del DS, ad incontri con i docenti e i genitori degli alunni diversamente abili;</li> <li>- Referente per la gestione dei sussidi informatici e dei materiali disponibili per gli alunni diversamente abili;</li> <li>- Partecipazione ad incontri di formazione specifica per l'area di riferimento;</li> <li>- Supporto ai docenti per la stesura dei PEI;</li> <li>- Redazione e monitoraggio del PEI;</li> <li>- Raccolta dei PEI degli alunni e della documentazione relativa alla certificazione;</li> <li>- Partecipazione alle commissioni degli enti locali;</li> <li>- Partecipazione al NIV.</li> </ul> <p><b>AREA DSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica certificazioni DSA;</li> <li>- Monitoraggio continuo situazione alunni certificati DSA;</li> <li>- Progetto di Identificazione Precoce DSA;</li> <li>- Supporto alla stesura del PDP DSA;</li> <li>- Coordinamento delle procedure di segnalazione al Centro di Alta specializzazione DSA.</li> <li>- Cura dei rapporti col centro di alta specializzazione per DSA su delega del DS;</li> <li>- Collaborazione alla stesura PI d'Istituto insieme alle altre FFSS per l'inclusione;</li> <li>- Definizione e/o costruzione e/o archiviazione di strumenti compensativi;</li> <li>- Referente gestione dei sussidi e dei materiali compensativi;</li> <li>- Partecipazione a incontri di formazione specifica per l'area di riferimento.</li> <li>- Partecipazione alle commissioni degli enti locali;</li> <li>- Partecipazione al NIV.</li> </ul>

<p><b>REFERENTI AREA ALUNNE/I STRANIERI</b></p> <p><b>NUNZIA TABONE</b> <b>MARIA CAVALLARO</b></p>	<p><b>AREA STRANIERI- DISAGIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proposta e coordinamento dei progetti per l'integrazione degli alunni stranieri finalizzato all'alfabetizzazione, al recupero delle abilità linguistiche di italiano L2, allo sviluppo dei rapporti interpersonali e all'integrazione fra culture diverse;</li><li>- Coordinamento interventi di mediazione linguistica;</li><li>- Aggiornamento del protocollo d'accoglienza;</li><li>- Elaborazione e somministrazione di test atti ad accettare le competenze degli alunni di primissima alfabetizzazione;</li><li>- Definizione delle competenze degli alunni stranieri al termine del primo anno di alfabetizzazione;</li><li>- Supporto ai docenti per la stesura del piano di studi personalizzato;</li><li>- Referente per la gestione dei sussidi informatici e dei materiali disponibili per alunni stranieri;</li><li>- Partecipazione ad incontri di formazione specifica per l'area di riferimento;</li><li>- Contatti con gli Enti esterni;</li><li>- Collaborazione con la Dirigenza per i casi seguiti dai Servizi Sociali con particolare riferimento ai casi di restrizione della patria potestà;</li><li>- Redazione e monitoraggio del PI;</li><li>- Costituzione di una rete all'interno dell'Istituto per la gestione dei sussidi informatici e dei materiali disponibili;</li><li>- Partecipazione alle commissioni degli enti locali;</li><li>- Partecipazione al NIV.</li></ul>
--	--

<p><b>F.S.</b> <b>CONTINUITÀ</b></p> <p><b>NIDO/INFANZIA/PRIMARIA</b> LUCIA MUNARI</p> <p><b>PRIMARIA/SECONDARIA</b> FRANCESCA DI CARLO</p> <p><b>F.S. ORIENTAMENTO</b> CHIARA MERLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposta e coordinamento del progetto di continuità fra gli ordini di scuola dell'istituto: nido – infanzia – primaria e primaria –secondaria</li> <li>- Partecipazione ad incontri di formazione specifica per l'area di riferimento;</li> <li>- Organizzazione incontri di passaggio di informazioni tra ordini di scuola (infanzia- primaria) e redazione della scheda di passaggio;</li> <li>- Passaggio di informazioni alla Commissione formazioni classi/sezioni;</li> <li>- Partecipazione al NIV.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposta e coordinamento del progetto di Orientamento della Scuola Secondaria di I grado;</li> <li>- Contatti coi docenti referenti dell'orientamento della Secondaria di II grado;</li> <li>- Partecipazione ad incontri di formazione specifica per l'area di riferimento;</li> <li>- Elaborazione proposte nuovo modulo consiglio orientativo;</li> <li>- Coordinamento nuovo orientamento Decreto 328 del 22/12/22 e Linee guida – Allegato 1 al Decreto;</li> <li>- Coordinamento tutor nuovo orientamento;</li> <li>- Partecipazione al NIV.</li> </ul>
<p><b>F.S.</b> <b>PTOF – RAV – PDM</b> —</p> <p><b>RENDICONTAZIONE SOCIALE</b></p> <p>STEFANIA SOPRANI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento della revisione e aggiornamento del PTOF d'Istituto;</li> <li>- Organizzazione di un archivio didattico dei vari progetti;</li> <li>- Elaborazione di strumenti per il monitoraggio del PTOF;</li> <li>- Redazione del mini- PTOF pieghevole per i genitori e l'utenza;</li> <li>- Partecipazione a incontri di formazione specifica per l'area di riferimento;</li> <li>- Partecipazione al NIV;</li> <li>- Promozione progetti di innovazione didattica;</li> <li>- Analisi dei risultati forniti dal SNV e per l'individuazione degli elementi critici sui quali impostare azioni di miglioramento;</li> <li>- Redazione del RAV e del Pdm;</li> <li>- Monitoraggio di attività e progetti caratterizzanti il PTOF d'Istituto, attraverso l'elaborazione di indicatori valutativi;</li> <li>- Redazione della Rendicontazione sociale.</li> </ul>

COORDINATORI DI TEAM/ CLASSE	FUNZIONI
<b>SCUOLA PRIMARIA SCUOLA SECONDARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presidenza delle sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il Dirigente;</li> <li>● Stesura del piano didattico della classe;</li> <li>● Punto di riferimento circa le deliberazioni del CdC e le problematiche emergenti in seno al consiglio di classe con particolare riferimento a questioni organizzative, educative, agli alunni in difficoltà e con BES;</li> <li>● Collegamento diretto con la presidenza per informare il dirigente sugli avvenimenti e i problemi della classe;</li> <li>● Collaborazione con gli altri docenti della classe;</li> <li>● Contatto con la rappresentanza dei genitori;</li> <li>● Corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;</li> <li>● Controllo delle assenze degli studenti, con particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;</li> <li>● Partecipazione agli incontri con ASL insieme al docente di sostegno;</li> <li>● Partecipazione ad incontri periodici fra coordinatori di classe.</li> </ul>
COMMISSIONE NIV	FUNZIONI
<b>COLLABORATORI DEL DS FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisponde i materiali per l'elaborazione/aggiornamento annuale PTOF;</li> <li>● Controlla la coerenza interna del PTOF e dei Progetti collegati;</li> <li>● Predisponde la revisione del RAV e del Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni;</li> <li>● Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento;</li> <li>● Si occupa della raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF;</li> <li>● Proposte su modalità e strumenti per l'autovalutazione e la valutazione d'Istituto;</li> <li>● Predisponde la Rendicontazione sociale.</li> </ul>

G.L.I.	FUNZIONI
DS  F.S. INCLUSIONE REFERENTI DSA- H - STRANIERI  ATA: A. Stefanile – C. Sommella Genitori: V. Murolo -  <u>Rappresentanti EE.LL.</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettua focus/confronto sui casi, offre consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li> <li>• Rileva, effettua monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>• Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLI operativi sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI;</li> <li>• Elabora una proposta di Piano Annuale per l’Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.</li> </ul>
<b>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE RICERCA DIDATTICO METODOLOGICA (PNRR)</b>  <u>Animatore digitale</u> Elena Oleari <u>Infanzia</u> Zippo Stefania Bondavalli Paola <u>Primaria</u> Maietta Virginia Annalisa Capizzi <u>Secondaria di I grado</u> Menozzi Elena	<b>FUNZIONI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l’organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatori), favorendo l’animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative</li> <li>- Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell’organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD</li> <li>- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno degli ambienti della scuola coerenti con l’analisi dei fabbisogni della scuola stessa, seguendo gli sviluppi e le risorse stanziati dal PNRR</li> </ul>

<b>INCARICHI</b>	
<b>ELENA MENOZZI</b>	- Referente Invalsi Scuola Secondaria
<b>PAOLINA NAPOLITANO</b>	- Referente Invalsi Scuola Primaria
<b>AGNESE BELTRAMI</b>	- Referente sportello psicologico scuola primaria
<b>ELENA LEO</b>	- Referente sportello psicologico scuola secondaria
<b>ANGELA DELLE ROSE</b> <b>ANNA MARIA CONIGLIO</b> <b>RAFFAELA VANGONE</b>	- Team bullismo e cyberbullismo -
<b>LUIGI LEVRINI</b> <b>ELENA TOSTI</b> <b>ALESSANDRA VINESI</b>	- Referente Educazione civica
<b>BARBARA BERRETTI</b>	- Referente DSA
<b>DOCENTE TUTOR</b> <b>NEO IMMESSI</b> <b>VALERIA BONETTI</b>	- Accoglie e favorisce il percorso formativo del docente in formazione; - Svolge attività di osservazione in classe –peer to peer- formazione tra pari; - Collabora alla predisposizione della documentazione di interesse; - Partecipa alla fase finale della valutazione del docente in formazione.
<b>ELENA OLEARI-</b> <b>STEFANIA SOPRANI</b>	- Referenti pagine social
<b>COMITATO PER VALUTAZIONE DEI DOCENTI</b>	
<b>DOCENTI:</b> S.RIGHI S. CALABRÒ M.GHERARDI MEMBRI SUPPLENTI C. MERLI M.CAVALLARO  <b>COMPONENTE GENITORI</b>	-Elabora i criteri per la valorizzazione del merito sulla base:  a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;  b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;  c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;  Esprime parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.

<b>ORGANO DI GARANZIA</b>	
<b>COMMISSIONE PROGETTI</b>	
<b>Infanzia</b> <b>Elena Giannino</b> <b>Emanuela Mazzi</b> <b>Primaria</b> <b>Nora Pratisoli</b> <b>Marisa Delbue</b> <b>Elena Oleari</b> <b>Secondaria</b> <b>Sara Iotti</b> <b>Silvia Righi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutano la fattibilità dei progetti</li> <li>- Collaborano con la Dirigenza per la loro realizzazione/rendicontazione.</li> </ul>
<b>RSU</b> <b>MARIA CAVALLARO</b> <b>BARBARA BERRETTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge funzioni di rappresentanza sindacale</li> </ul>
<b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elezioni Consiglio d'Istituto;</li> <li>- Elezioni rinnovo RSU</li> </ul>

### ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

**DSGA**

**VITA PICCENNA**

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale Ata, posto alle sue dipendenze.

- Aggiornamento inerente le proprie mansioni
- Front office
- Gestione bilancio
- Adempimenti su scadenze
- Gestione personale ATA
- Incarichi FIS – IA
- Liquidazione progetti con fondi di bilancio
- Compensi accessori fuori sistema al personale (ex PRE 1996)
- Adempimenti connessi all'attività negoziale
- Gestione bilancio
- Pagamento IVA e ritenute fiscali con modello F24 e compilazione Uniemens
- Rilascio certificazione unica
- Dichiarazione 770
- Dichiarazione IRAP
- Gestione progetti
- Gestione PON - PNRR
- Monitoraggi
- Rapporti con Comune ed Enti vari
- Collaborazione diretta con tutto il personale
- Collaborazione diretta con D.S. e staff DS

TEL. 0522. 692433      MAIL: [reic85200p@istruzione.it](mailto:reic85200p@istruzione.it)

<b>UFFICI</b>  GESTIONE ALUNNI  <b>NICOLINA DELLO MARGIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Aggiornamento inerente le proprie mansioni</li><li>● Front office</li><li>● Didattica Alunni:</li><li>● Iscrizioni</li><li>● Elenchi</li><li>● Fascicoli</li><li>● Assenze</li><li>● Certificazione</li><li>● Esoneri educazione fisica</li><li>● Procedimenti disciplinari</li><li>● Trasmissione documenti</li><li>● Nulla osta e trasferimenti</li><li>● Attestati</li><li>● Stampa pagelle</li><li>● Diplomi</li><li>● Comunicazioni famiglie</li><li>● Vaccinazioni</li><li>● Raccolta dati contributi volontari genitori, gestione dati e rilascio dichiarazioni ai fini fiscali</li><li>● INVALSI: collaborazione referenti, verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati primarie e secondaria</li><li>● Mensa scolastica: predisposizione elenchi e comunicazione dati al Comune (in collaborazione con Angelini)</li><li>● Gestione rubriche in SD (in collaborazione con Angelini)</li><li>● Gestione Registro elettronico</li><li>● Gestione scrutini</li><li>● Gestione esami di stato</li><li>● Alunni diversamente abili</li><li>● Certificazioni alunni diversamente abili</li><li>● Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per alunni H, DSA, stranieri, BES</li><li>● Comunicazioni famiglie</li><li>● Organici per alunni</li><li>● Rilevazioni statistiche; aggiornamento periodico anagrafe nazione studenti</li><li>● Collaborazione diretta con D.S. e DSGA</li><li>● Supporto e sostituzione attività lavorativa degli altri TA</li><li>● Supporto al DS</li><li>● Gestione gite, viaggi di istruzione e uscite didattiche</li><li>● Infortuni alunni, docenti e ATA</li><li>● Rapporti con il Comune per segnalazione di interventi nelle varie sedi</li><li>● Libri di testo e cedole librerie</li><li>● Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</li><li>● Supporto e sostituzione attività lavorativa delle AA.AA.</li></ul>
---	---

GESTIONE AFFARI GENERALI  <b>CINZIA SALATI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Aggiornamento inerente le proprie mansioni</li><li>● Front office</li><li>● Protocollo e gestione assenze personale docente e ATA</li><li>● Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</li><li>● Supporto e sostituzione attività lavorativa delle AA.AA</li></ul>
--	--

<b>GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE</b>  <b>SOSTITUTO DSGA</b>  <b>DANIELA BOCCALETTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aggiornamento inerente le proprie mansioni</li> <li>● Front office</li> <li>● Protocollo e gestione assenze personale docente e ATA</li> <li>● Compensi accessori al personale (in collaborazione con il DSGA)</li> <li>● Pratiche Passweb (in collaborazione con Bergamini e Gulinelli)</li> <li>● Dichiarazioni fiscali e F24 (in collaborazione con il DSGA)</li> <li>● Acquisti: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ordini e relativa fatturazione</li> <li>○ Tenuta registro facile consumo</li> <li>○ Certificazione DURC e CIG</li> <li>○ Mandati di pagamento</li> <li>○ Collegamento al bilancio</li> </ul> </li> <li>● Inventario: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Carico e scarico</li> <li>○ Scarto d'archivio</li> </ul> </li> <li>● Anagrafe delle prestazioni personale Esterno</li> <li>● Gestione e rilevazione fotocopie</li> <li>● Collaborazione diretta con D.S e D.S.G.A.</li> <li>● Supporto e sostituzione attività lavorativa delle AA</li> <li>● Sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza.</li> </ul>
<b>GESTIONE PERSONALE DOCENTE</b>  <b>ANGELINA DI RONZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aggiornamento inerente le proprie mansioni</li> <li>● Front office</li> <li>● Gestione permessi brevi e assenze personale docente</li> <li>● Protocollo assenze personale docente</li> <li>● Gestione assenze scioperi e permessi assemblee sindacali</li> <li>● Graduatorie d'Istituto personale Docente</li> <li>● Reclutamento personale supplente e assunzione di servizio</li> <li>● Richiesta unificazione fascicoli personale Docente</li> <li>● Certificati di servizio personale docente</li> <li>● Visite fiscali docenti</li> <li>● Personale Docente <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assunzioni e contratti</li> <li>○ Incarichi personale interno</li> <li>○ Pratiche RTS</li> <li>○ Dichiaraione dei servizi</li> <li>○ Ricostruzioni di carriera</li> <li>○ Passweb</li> <li>○ Decreti</li> <li>○ Comunicazioni Centro impiego</li> </ul> </li> <li>● Rilevazione mensile assenze SIDI e NET</li> <li>● Scioperi e Assemblee sindacali (comunicazioni relative all'organizzazione di servizio e monitoraggi SIDI)</li> <li>● Raccolta e conteggio ore eccedenti</li> <li>● Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</li> <li>● Supporto e sostituzione attività lavorativa delle AA.AA</li> </ul>

<b>GESTIONE DEL PERSONALE ATA</b>  <b>MARIA MOLINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aggiornamento inerente le proprie mansioni</li> <li>● Front office</li> <li>● Personale Docente e ATA: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assunzioni e contratti</li> <li>○ Incarichi personale interno</li> <li>○ Pratiche RTS</li> <li>○ Dichiarazione dei servizi</li> <li>○ Ricostruzioni di carriera</li> <li>○ Passweb</li> <li>○ Decreti</li> <li>○ Comunicazioni Centro impiego</li> </ul> </li> <li>● Pratiche quiescenza docenti e ATA</li> <li>● Protocollo assenze personale ATA</li> <li>● Verifica veridicità autocertificazioni personale prima assunzione e casellario giudiziale (in collaborazione con Bergamini)</li> <li>● Liquidazione ferie e 13^</li> <li>● Anagrafe delle prestazioni personale Interno</li> <li>● ANF docenti e ATA</li> <li>● Organico ATA in collaborazione Vicaria e DSGA</li> <li>● Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</li> <li>● Supporto e sostituzione attività lavorativa delle AA</li> </ul>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
<b>SERVIZI</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b>RAPPORTI CON GLI ALUNNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza alunni e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente, durante le attività didattiche, durante la ricreazione</li> <li>- Vigilanza e assistenza alunni durante la mensa scolastica, ove previsto.</li> </ul>
<b>COLLABORAZIONE CON I DOCENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Offrire la propria collaborazione al personale docente al fine di consentire un'efficace ed efficiente erogazione del servizio scolastico.</li> </ul>
<b>CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo e sorveglianza dei locali scolastici</li> <li>- Chiusura scuola e cancelli esterni</li> <li>- Segnalazione tempestiva al DSGA e/o al D.S. eventuali situazioni normale, di pericolo, di rischio per la sicurezza.</li> </ul>
<b>PULIZIA DEI LOCALI, DEGLI SPAZI SCOLASTICI E DEGLI ARREDI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia locali scolastici, spazi esterni, arredi: lavaggio pavimenti, sanitari, zoccolino, banchi, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e di</li> </ul>

	<p>disinfezione seguendo il protocollo opportunamente disposto per contrastare la diffusione del Covid-19.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spostamento suppellettili, nel rispetto delle misure di sicurezza, impartite nei corsi di sicurezza ex D.Lgs 81/2008;</li> <li>- Comunicazione di eventuali danneggiamenti da parte degli alunni.</li> </ul>
ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si raccomanda di attenersi al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, DPR 62/2013</li> <li>- Si ricorda inoltre che l'articolo 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ha introdotto nel corpo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 55-novies. Quest'ultima disposizione prevede che: <i>"I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro".</i></li> </ul> <p>Il personale deve indossare un cartellino identificativo o apporre una targa presso la propria postazione di lavoro nel rispondere al telefono, salutare, informare che si è in collegamento con la Scuola e presentarsi, far rispettare tutte le procedure previste dal protocollo di sicurezza: misurazione temperatura agli esterni e obbligo di registrazione.</p>
AUSILIO MATERIALE AGLI ALUNNI	<p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL 2007</p> <p>Per quanto riguarda l'ausilio nella cura dell'igiene personale degli alunni diversamente abili, esso sarà prestato prioritariamente dal personale beneficiario delle risorse di cui all'ex art. 7 (CCNL 2005) e dal personale individuato con incarico specifico, da remunerare con le risorse contrattuali (art. 47 CCNL)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pe l'individuazione del personale di cui sopra, si terrà conto del sesso del minore con disabilità.</li> </ul>
<b>REFERENTI SICUREZZA</b>	
RSPP <b>DOTT. SSA ANGELA REVERBERI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappresenta, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, il Dirigente scolastico nel Plesso in cui presta la propria attività</li> <li>- Assume un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione</li> <li>- Partecipa alle riunioni della Commissione sicurezza, comprese quelle promosse dall'RSPP, in accordo con il DS</li> <li>- Conserva i documenti di sicurezza riguardanti il plesso</li> <li>- Affigge in bacheca i Piani di evacuazione in caso di emergenza e di Primo soccorso</li> <li>- Aggiorna i documenti ad ogni inizio anno e informa in particolare i nuovi lavoratori rispetto alle procedure di Evacuazione e di Primo soccorso</li> <li>- Programma ad ogni inizio anno due Evacuazioni in caso di emergenza, per consentire a lavoratori e alunni di apprendere rapidamente le procedure, e ne monitora i risultati</li> <li>- Accerta che in ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza, con le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni</li> <li>- Verifica periodicamente il materiale presente nelle cassette di medicazione, provvedendo alla richiesta di acquisto ove necessario</li> <li>- Raccoglie le istanze del personale relativamente al miglioramento delle condizioni di sicurezza e le comunica in Direzione</li> <li>- Partecipa periodicamente ad azioni formative inerenti la propria funzione.</li> </ul>

MEDICO COMPETENTE DOTT.SSA BELLELLI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi</li> <li>- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 D.Lgs. 81/2008 attraverso protocolli sanitari definiti</li> <li>- istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; d) fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</li> <li>- informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria</li> <li>- comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori</li> <li>- visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi.</li> </ul>
RLS CLAUDIO CAPUANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E' consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda</li> <li>- è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente</li> <li>- è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo</li> <li>- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali</li> <li>- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori</li> <li>- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti</li> <li>- partecipa alla riunione periodica.</li> </ul>