

**Dirigente Scolastico**  
*Dott.ssa Carla Busconi*

**AREA  
EDUCATIVO-DIDATTICA**

**Referenti  
Coordinatori**

**Commissioni**

**AREA SICUREZZA**

**RSPP** - Prof. Angelillo  
**RLS** - Negri Romina  
**Addetti :**  
Primo soccorso  
Prevenzione e protezione  
Antincendio  
ASPP

**AREA  
DIRIGENZIALE**

**Collaboratore Vicario**  
**Patrizia Poggioli**

**Referenti di Plesso**  
Poggioli P. - Prim.Ponte  
Aghellotti G. - Sec.Ponte  
Marrocco C. - Prim.Vigolzon  
Salvadori E - Sec. Vigolzone  
Cavanna A. - Sec.Bettola  
Scagnelli Piera - Prim. Bettola  
Fornaroli Laura - Inf.Bettola  
Cavanna M. - Inf. Farini  
Chinosi Silvia - Prim farini  
Anselmi Chiara - Sec Farini  
Benzi M.. - Inf. Ferriere  
Rago Luigi - Prom.Ferriere  
Morelli Daniela - Sec. Ferriere

**Funzioni strumentali**  
Marrocco Cristina  
Caravaggi Ginetta  
Alberici Loredana  
Seghini Susanna  
Anselmi Enrica  
Moggi Elena  
De Seta Pasquale

**AREA  
GESTIONALE**

**D.S.G.A**  
**Luigina Marchetti**

**Assistenti amm.vi**  
Arduino Gerarda  
Dallanoce Elena  
Barile Rosalba  
Obertelli Loretta  
Grisenti Vanda

**Collaboratori  
Scolastici**

**AREA  
COLLEGIALE**

**Collegio Docenti**

**Consiglio d'Istituto**

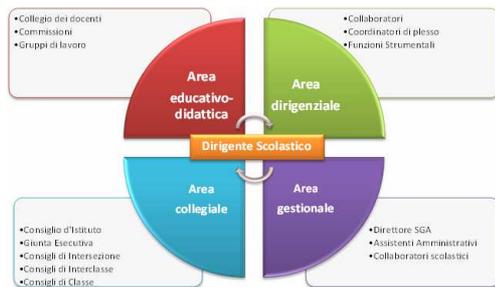
**Giunta Esecutiva**

**Consiglio di  
Intersezione**

**Consiglio di  
Interclasse**

**Consiglio di Classe**

# Organigramma-Funzionigramma



## FUNZIONIGRAMMA

**DIRIGENTE SCOLASTICO:** Dott. ssa Carla Busconi

## AREA DIRIGENZIALE

**COLLABORATORE VICARIO:** Patrizia Poggioli a cui sono delegate le seguenti funzioni:

- collaborazione nella gestione dell'assetto organizzativo dell'Istituto
- sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di brevi assenze, o di coincidenza di impegni (funzione vicaria).
- collaborazione nella gestione delle relazioni esterne con l'amministrazione ed il territorio.
- stesura dei verbali del Collegio Docenti unitario

## REFERENTI DI PLESSO:

- Poggioli Patrizia (Sc. Primaria di Ponte dell'Olio)
- Agnellotti Graziella (Sc. Second I grado di Ponte dell'Olio)
- Marrocco Christina ( Sc. Primaria di Vigolzone),
- Salvadori Enrica (Sc. Second I grado di Vigolzone)
- Fornaroli Laura (Infanzia di Bettola)
- Scagnelli Piera (Prim. di Bettola)
- Cavanna Andreina (Second I grado di Bettola)
- Cavanna Monica ( Infanzia Farini)
- Chinosi Silvia (Prim. di Farini)
- Anselmi Chiara (Second. I gr di Farini)
- Benzi Monica ( Infanzia di Ferriere)
- Rago Luigi (Prim. di Ferriere)
- Morelli Daniela (Second. I gr di Ferriere)

## Compiti:

- tiene i rapporti diretti con l'Ufficio del Dirigente
- tiene i rapporti diretti con l'Ufficio di Segreteria
- tiene i contatti con i docenti del plesso, raccoglie eventuali richieste e/o problematiche e se ne fa portavoce presso l'Ufficio di Presidenza
- tiene i rapporti con i genitori, raccoglie richieste e/o problematiche e riferisce all'ufficio di Presidenza
- presenta i progetti didattici relativi alla sede di competenza deliberati e approvati dagli organi competenti, in particolare :
  - raccoglie verbali
  - raccoglie le relazioni di fine attività
- cura le attività organizzative dei viaggi d'istruzione / gite del proprio ordine di scuola in collaborazione con il personale di segreteria, senza prendere contatti per ordinativi, pagamenti e senza prendere impegni anche solo verbali
- predispone, quando approvata dalla Dirigente, la sostituzione di colleghi assenti di ogni ordine, confrontandosi con gli interessati ed in caso di impedimenti e/o disaccordi contatta ESCLUSIVAMENTE l'Ufficio di Presidenza, , inoltre controlla eventuali proposte di variazione oraria (docenti) e con il permesso della Dirigenza attua i cambi
- coordina e controlla la trasmissione della posta (cartacea e on-line) servendosi anche dei collaboratori scolastici in caso sia richiesta la firma di presa visione, quindi verifica che tutti gli interessati l'abbiano apposta

- cura le comunicazioni ai genitori sia quelle a mezzo diario scolastico e/o libretto, sia quelle che pervengono dall'Ufficio di Dirigenza
- controlla che siano rispettati gli orari di servizio da parte del personale, in caso di ritardo/uscita anticipata rispetto all'orario di servizio, fa richiedere permessi brevi e se ciò avviene con frequenza, riferisce all'Ufficio di Dirigenza

## **FUNZIONI STRUMENTALI:**

- Marrocco Christina : "PTOF - RAV - Rendicontazione sociale" - Compiti: Formulare una programmazione delle attività da presentare al Collegio Docenti - Coordinare le attività previste da POF - PTOF - RAV raccogliendo i dati conoscitivi funzionali al piano - Verificare la coerenza tra attività svolte e pianificazione - Relazionare al CD sull'attività svolta in itinere ed al termine delle attività didattiche
- Caravaggi Ginetta: "Integrazione scolastica degli alunni i situazione di handicap - DSA " - Compiti: Formulare una programmazione delle attività da presentare al Collegio Docenti - Coordinare le attività svolte per piano inclusività d'istituto e aggiornare il piano stesso - Verificare la coerenza tra attività svolte e piani funzionali - Relazionare al CD sull'attività svolta in itinere ed al termine delle attività didattiche
- Alberici Loredana: "Integrazione scolastica degli alunni BES" - Compiti: Formulare una programmazione delle attività da presentare al Collegio Docenti - Coordinare le attività svolte per piano inclusività d'istituto e aggiornare il piano stesso - Verificare la coerenza tra attività svolte e piani funzionali - Relazionare al CD sull'attività svolta in itinere ed al termine delle attività didattiche
- Anselmi Enrica, Moggi Elena e De Seta Pasquale: "Nuove Tecnologie - registro elettronico" - Compiti: Formulare una programmazione delle attività da presentare al Collegio Docenti - Coordinare le attività di innovazione didattica, animatore digitale, formazione del personale - Verificare l'implementazione del registro elettronico per tutte le attività previste anche con attività di formazione supportando anche la regolarità degli scrutini periodici e finali- Relazionare al CD sull'attività svolta in itinere ed al termine delle attività didattiche
- Seghini Susanna: "Orientamento-Continuità" - Compiti: Formulare una programmazione delle attività da presentare al Collegio Docenti - Coordinare le attività per orientamento in ingresso, itinere ed uscita secondo programmazione d'istituto - Relazionare al CD sull'attività svolta in itinere ed al termine delle attività didattiche

## **AREA EDUCATIVA-DIDATTICA**

### **COMMISSIONI (di ausilio alle funzioni strumentali)**

Commissione POF/PTOF/RAV - Composta da Marrocco C., Fogliazza E., Poggioli P., Benzi M., Scagnelli P., Cavanna M., Salvadori E, Pipino E.

Commissione BES/Stranieri - Composta da Alberici L., Poggioli M.R., Vecchia R., Mutti E., Rossi L., Ferrari M.L., Pavesi P., Agnellotti G., Fornaroli L., Guaschino C.

Commissione Diversamente abili alunni DSA - Composta da Caravaggi G., Rossi V., Micco D., Lavezzi L., Costa C., Santoro A., Petrulli M.F., Caselli B., Guaschini C., Cotti L.

Commissione Orientamento - Composta da Fantinati E., Poggioli M.R., Geraci V., Carbone M., Anselmi C., Bassi M.

Commissione Continuità - Composta da Vecchia R., Gheduzzi G., Poggioli S., Costa C., Triolo V., Scagnelli P., Chinosi S., Salvadori E.

Commissione Erasmus - Composta da Cavanna M., Sbordi E., Micco D., Benzi M., Cavanna B., Lavezzi L., Cavanna A., Carbone M., Fava S., Triolo V., Brega A., Verrone M.

## **SCUOLA INFANZIA**

### **COORDINATORI**

#### **- INTERSEZIONE**

<b>SCUOLE INFANZIA BETTOLA-FARINI-FERRIERE</b>	COSTA Claudia
--	---------------

#### **- SEZIONE**

<b>SCUOLA INFANZIA BETTOLA</b>	FORNAROLI Laura
<b>SCUOLA INFANZIA FARINI</b>	CAVANNA Monica
<b>SCUOLA INFANZIA FERRIERE</b>	BENZI Monica

Compiti del coordinatore di intersezione:

- Riferire e/o spiegare tempestivamente al Dirigente e/o al Collaboratore Vicario i problemi emersi nell'attività didattica per individuare le soluzioni migliori
- Raccogliere i documenti, le circolari e prospetti vari da condividere con il team

Compiti del segretario del consiglio di sezione:

- Verbalizzare con precisione, chiarezza, completezza gli argomenti all'odg, registrando le fasi salienti della discussione ed i risultati delle votazioni
- Registrare con particolare attenzione gli assenti alle riunioni dei consigli di sezione
- Ricordare che il verbale è un atto pubblico e fa fede in caso di ricorsi davanti all'autorità amministrativa; il verbale deve essere compilato entro 15 giorni e controfirmato da chi ha presieduto la riunione

## **SCUOLA PRIMARIA**

### **COORDINATORI**

SCUOLA PRIMARIA DI PONTE DELL'OLIO		SCUOLA PRIMARIA DI VIGOLZONE	
1^A	<b>Losi Vanna</b>	1^A	<b>Vecchia Roberta</b>
1^B	<b>Marenghi Roberta</b>	/	
2^A	<b>Nardo Stefania</b>	2^A	<b>Bernazzani Patrizia</b>
2^B	<b>Carini Adele</b>	2^B	<b>Bocciarelli Elena</b>
3^A	<b>Gheduzzi Gabriella</b>	3^A	<b>Anselmi Enrica</b>
3^B	<b>Baldini Elisabetta</b>	3^B	<b>Mutti Eleonora</b>
4^A	<b>Poggioli Patrizia</b>	4^A	<b>Pipino Manuela</b>
4^B	<b>Fogliazza Elena</b>	4^B	<b>Serena Valeria</b>
/		4^C	<b>Cassinari Valeria</b>
5^A	<b>Maloberti Andreina</b>	5^A	<b>Marrocco Christina</b>
5^B	<b>Demaldé Monica</b>	5^B	<b>Alberici Loredana</b>

SCUOLA PRIM DI BETTOLA		SCUOLA PRIM DI FARINI		SCUOLA PRIM DI FERRIERE	
1^A	<b>Miserotti Laura</b>	1^A	<b>Repetti Michela</b>	1^A	<b>Rago Luigi</b>
2^A	<b>Molinari Cristina</b>	2^A			
3^A	<b>Lavezzi Luisa</b>	3^A	<b>Chinosi Silvia</b>	3^A	<b>Draghi Lara</b>
4^A	<b>Scagnelli Piera</b>	4^A			
5^A	<b>Poggioli Cristian</b>	5^A			

### **SEGRETARI DI CLASSE**

SCUOLA PRIMARIA DI PONTE DELL'OLIO		SCUOLA PRIMARIA DI VIGOLZONE	
1^A/B	<b>Losi Vanna</b>	1^A	<b>Vecchia Roberta</b>
2^A/B	<b>Carini Adele</b>	2^A/B	<b>Bernazzani Patrizia</b>
3^A/B	<b>Gheduzzi gabriella</b>	3^A/B	<b>Mutti Eleonora</b>
4^A/B	<b>Rossi Valeria</b>	4^A/B/C	<b>Cotti Lorena</b>
5^A/B	<b>Demaldé Monica</b>	5^A/B	<b>Scaglia M. Luisa</b>

SCUOLA PRIM DI BETTOLA		SCUOLA PRIM DI FARINI		SCUOLA PRIM DI FERRIERE	
1^A	<b>Miserotti Laura</b>	1^A	<b>Repetti Michela</b>	1^A	<b>Labati Silvana</b>
2^A	<b>Molinari Cristina</b>	2^A			
3^A	<b>Lavezzi Luisa</b>	3^A	<b>Chinosi Silvia</b>	3^A	<b>Labati Silvana</b>
4^A	<b>Scagnelli Piera</b>	4^A			
5^A	<b>Poggioli Cristian</b>	5^A			

### **VICEPRESIDENTI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE**

COMUNE	SCUOLA	CLASSE/SEZ	VICEPRESIDENTE	SEGRETARIA
<b>PONTE DELL'OLIO</b>	PRIMARIA	1 <sup>a</sup> - 2 <sup>e</sup>	<i>Peroni Marica</i>	<i>A rotazione</i>
	"	3 <sup>e</sup> - 4 <sup>e</sup> - 5 <sup>e</sup>	<i>Poggioli Patrizia</i>	<i>A rotazione</i>
<b>VIGOLZONE</b>	PRIMARIA	1 <sup>a</sup> - 2 <sup>e</sup>	<i>Bocciarelli Elena</i>	<i>A rotazione</i>
		3 <sup>e</sup> - 4 <sup>e</sup> - 5 <sup>e</sup>	<i>Alberici Loredana</i>	<i>A rotazione</i>
<b>BETTOLA</b>	PRIMARIA	1 <sup>a</sup> - 2 <sup>e</sup>	<i>Miserotti Laura</i>	<i>A rotazione</i>
		3 <sup>e</sup> - 4 <sup>e</sup> - 5 <sup>e</sup>	<i>Scagnelli Piera</i>	<i>A rotazione</i>
<b>FARINI</b>	PRIMARIA	tutte	<i>Chinosi Silvia</i>	
<b>FERRIERE</b>	PRIMARIA	tutte	<i>Rago Luigi</i>	

Compiti del coordinatore di classe:

- Riferire e/o spiegare tempestivamente al Dirigente e/o al Collaboratore Vicario i problemi emersi nell'attività didattica per individuare le soluzioni migliori;
- Inserire la valutazione del comportamento e le assenze sul registro elettronico
- Raccogliere i documenti, le circolari e prospetti vari da condividere con il team

Compiti del segretario del consiglio di classe:

- verbalizzare con precisione, chiarezza, completezza gli argomenti all'odg, registrando le fasi salienti della discussione ed i risultati delle votazioni;
- registrare con particolare attenzione gli assenti alle riunioni dei Consigli di classe.
- ricordare che il verbale è un atto pubblico e fa fede in caso di ricorsi davanti all'autorità amministrativa; il verbale deve essere compilato entro 15 giorni e controfirmato da chi ha presieduto la riunione.

## **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

### **COORDINATORI**

COMUNE	SCUOLA	Cl/sez	COORDINATORI	SEGRETARIA
PONTE DELL'OLIO	SECOND.1°GR	1 <sup>a</sup> A	<b>Coppola Carmela</b>	Agnellotti Graziella
	"	2 <sup>a</sup> A	<b>Lavezzi Elia</b>	Gazzola Giorgia
	"	3 <sup>a</sup> A	<b>Seghini Susanna</b>	Rossi Lucia
	"	1 <sup>a</sup> B	<b>Cabrini Benedetta</b>	Monici Diletta
	"	2 <sup>a</sup> B	<b>Poggioli M. Raffaella</b>	De Seta Pasquale
		3 <sup>a</sup> B	<b>Moggi Elena</b>	De Nobile Manuela
VIGOLZONE	SECOND.1°GR	1 <sup>a</sup> A	<b>Brega Anna</b>	Molinari Mirella
	"	2 <sup>a</sup> A	<b>Pavesi Paola</b>	Ferrari M. Luigia
	"	3 <sup>a</sup> A	<b>Merlino Vitro Francesca</b>	Esopi Giulia
	"	1 <sup>a</sup> B	<b>Sbordi Emanuela</b>	Silva Maria Pia
	"	2 <sup>a</sup> B	<b>Salvadori Enrica</b>	Serena Eleonora
		3 <sup>a</sup> B	<b>Fava Silvia</b>	Micco Daniela
BETTOLA	SECOND.1°GR	1 <sup>a</sup> A	<b>Cavanna Andreina</b>	Cavanna Andreina
	"	2 <sup>a</sup> A	<b>Geraci Valentina</b>	Geraci Valentina
	"	3 <sup>a</sup> A	<b>Aina M. Gabriella</b>	Aina M. Gabriella
FARINI	SECOND.1°GR	1-2-3 <sup>a</sup> A	<b>Anselmi Chiara</b>	Anselmi Chiara
FERRIERE	SECOND.1°GR	1-2-3 <sup>a</sup> A	<b>Morelli Daniela</b>	Cravedi Pietro

Compiti del coordinatore di classe:

- Presiedere, in caso di assenza del Dirigente come suo delegato, i lavori del Consiglio di classe sia nella fase di programmazione sia in quella di valutazione del profitto degli studenti;
- Presiedere l'assemblea iniziale dei genitori per l'elezione dei rappresentanti di classe e presentare il piano di lavoro elaborato chiarendone gli obiettivi, i metodi e i criteri di valutazione;
- Curare le linee generali della programmazione educativa della classe con particolare riguardo per gli alunni in difficoltà
- Controlla la progettazione di eventuali interventi personalizzati;
- Controllare la compilazione puntuale del registro di classe e le assenze degli alunni
- Riferire e/o spiegare tempestivamente al Dirigente e/o al Collaboratore Vicario i problemi emersi nell'attività didattica per individuare le soluzioni migliori;
- Controllare, raccogliere le varie autorizzazioni e / o comunicazioni distribuite agli alunni della classe, correttamente firmate dai genitori
- Preparare i prospetti riassuntivi delle valutazioni quadrimestrali per le operazioni di scrutinio
- Controllare la corretta stampa delle schede di valutazione di ogni alunno al termine delle operazioni di scrutinio;

- Curare i rapporti scuola-famiglia
- Preparare la proposta di relazione di presentazione della classe all'Esame di Stato

Compiti del segretario del consiglio di classe:

- verbalizzare con precisione, chiarezza, completezza gli argomenti all'odg, registrando le fasi salienti della discussione ed i risultati delle votazioni:
- registrare con particolare attenzione gli assenti alle riunioni dei Consigli di classe.
- ricordare che il verbale è un atto pubblico e fa fede in caso di ricorsi davanti all'autorità amministrativa; il verbale deve essere compilato entro 15 giorni e controfirmato da chi ha presieduto la riunione.

**RSU (RAPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA):** Micco Daniela - Ponticelli Emanuela - Scagnelli Piera

## AREA GESTIONALE

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:** Luigina Marchetti

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-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, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

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.

Ai sensi e per gli effetti dell'art 25 bis D.L.vo 29/93 e successive modificazioni e integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

### **Assistenti Amministrativi (Area B)**

**Obertelli Loretta - Grisenti Vanda - Area Alunni - Area Protocollo** compiti assegnati:

Informazioni utenza interna ed esterna; Iscrizione alunni; Gestione registro matricolare e relativo cambio annuale dei fascicoli singoli alunni da archiviare e/o trasmettere; Assenza e comunicazione alunni; Tenuta fascicoli documenti; Richiesta e trasmissione documenti; Gestione corrispondenza con famiglie; Gestione statistiche; Gestione assenze ed assenze programmate; Certificazioni varie e tenuta registri; Esoneri educazione fisica; monitoraggi relativi agli alunni (obbligo scolastico e formativo); gestione documentale per esami di stato; Infortuni alunni; gestione richieste rientro a casa degli alunni; monitoraggi per mensa; predisposizione elenchi per mensa; gestione pratica attività sportiva (controllo certificati medici, elenchi ecc.) gestione manifestazioni. avvisi a diario alunni

Gestione del Protocollo informatico (Amministrazione digitale) - Avvisi - Collaborazione col Dirigente Scolastico e col Vicario per circolari al personale e agli alunni

**Barile Rosalba - Arduino Gerarda - Area Personale - Area Protocollo** compiti assegnati:

Tenuta fascicoli personali, docenti, ATA, D.S.G.A. e dirigente Scolastico, richiesta e trasmissione documenti, valutazione domande supplenti docenti ed ATA e inserimento in SIDI, compilazione graduatorie interne, individuazione soprannumerari docenti ed ATA, trasferimenti, assegnazione provvisorie, utilizzazioni, registro e compilazione certificati di servizio e vari, convocazione attribuzione supplenze, ricostruzioni di carriera, pratiche pensioni, visite fiscali, aggiornamento assenze e presenze personale, con emissione decreti congedi ed aspettative varie e tenuta dei registri, pratiche maternità/interdizione, accredito figurativo, pratiche infortunio sul lavoro, pratiche cause di servizio, circolari e moduli per attività aggiuntive, A.T.A., orari personale ATA, gestione part-time docenti e ATA, diritto allo studio 150 ore, anagrafe personale, autorizzazione libere professioni, preparazione documenti periodo di prova, controllo documenti di rito dell'assunzione, gestione contratti a tempo determinato,

elaborazione dati SIDI, gestione TFR, gestione SARE personale a T.D. e T.I. Gestione Graduatorie - Gestione del Protocollo informatico (Amministrazione digitale) - Gestione attività sindacale

**Elena Dallanoce - Area Contabile - Area Protocollo e acquisti - compiti assegnati**

Tenuta contabile documentazione relativa alla banca cassiera, contabilizzazione e liquidazione delle fatture per voci sulla previsione e controllo contabile delle schede G, liquidazione fatture, versamento dei contributi assistenziali e previdenziali relativi al personale interno/esterno e quelli relativi alle collaborazioni occasionali e contestuale, versamento ritenute erariali e versamento IRAP. Preventivi, ordini e liquidazione fatture, versamento dei contributi per tutti i progetti e contestuale dichiarazione annuale. Gestione AVCP, Piattaforma Certificazione dei Crediti .

Liquidazione competenze accessorie al personale a T.I, liquidazione competenze accessorie al personale supplente ATA e docente, liquidazione compensi ad esperti esterni (lavoratori autonomi e di altre AA.PP), rilascio CU e dichiarazioni fiscali (770 - IRAP), rapporti D.P.T., gestione 770 - Gestione Registro Elettronico - Gestione sito web - Gestione comunicazioni informatiche attraverso nuove funzioni registro elettronico

Gestione del Protocollo informatico (Amministrazione digitale) - Avvisi - Collaborazione col Dirigente Scolastico e col Vicario per circolari - Gestione acquisti - Gestione sito-web

Il personale amministrativo:

- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
- Attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Docenti distaccati dall'insegnamento e utilizzati in segreteria

**Ponticelli Emanuela** - Compiti : Gestione alunni H, BES e DSA in collaborazione con le funzioni strumentali Caravaggi Ginetta e Alberici Loredana

### **Collaboratori scolastici (Area A)**

L'organico di diritto dei collaboratori scolastici è costituito da 19 unità. Non tutto il personale è di ruolo o con incarico presso l'Istituto Comprensivo della Val Nure. Ogni anno scolastico si procede all'assegnazione dei collaboratori presso i plessi dell'Istituto.

Le mansioni del collaboratore scolastico sono disciplinate dall'attuale Contratto vigente (CCNL Scuola 2006-2009)

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

## **AREA COLLEGALE**

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e si dividono in organi collegiali territoriali e organi collegiali scolastici.

## COLLEGIO DOCENTI

- Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione
- Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente d'Istituto convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti
- Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, il Collegio dei docenti può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei compiti
- Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative
- Progetta il curricolo d'istituto tenendo conto delle Indicazioni Nazionali e delle scelte educative definite dal progetto d'Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento
- Programma l'attività didattico-educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto
- Elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto
- Fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo
- Propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili
- Il Collegio dei docenti formula proposte /o pareri in merito a: criteri per la formazione delle classi - assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi - orario delle lezioni - attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale - funzioni di coordinamento
- Il collegio dei docenti approva: il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento - i criteri che regolano la suddivisione del fondo di istituto (per la parte non fissa per norma) - la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni
- Il Collegio dei docenti elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Il Collegio individua i docenti componenti il Comitato di valutazione

### Consiglio di intersezione

Scuola dell'infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato

### Consiglio di interclasse

Scuola primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato

### Consiglio di classe

Scuola media: tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato

### Consiglio d'Istituto

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 membri, così suddivisi:

- n. 8 rappresentanti del personale insegnante
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- n. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario
- il Dirigente Scolastico

Il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

La **Giunta esecutiva** è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

### Principali compiti e funzioni

I Consigli di intersezione - interclasse - classe : hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i

rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Il Consiglio di circolo o di istituto : elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno d'istituto, l'acquisto di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti. Inoltre il consiglio di circolo o di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici.

Giunta esecutiva : prepara i lavori del consiglio d'istituto, feromo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e, cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal decreto interministeriale n. 44 del 1° febbraio 2001, art 2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

Il consiglio d'Istituto, a sua volta, elegge al suo interno la Giunta Esecutiva.

## **AREA SICUREZZA**

**RSPP (RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE /PROTEZIONE):** Prof. Angelillo Stefano

**RSL (RAPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA):** Negri Romina