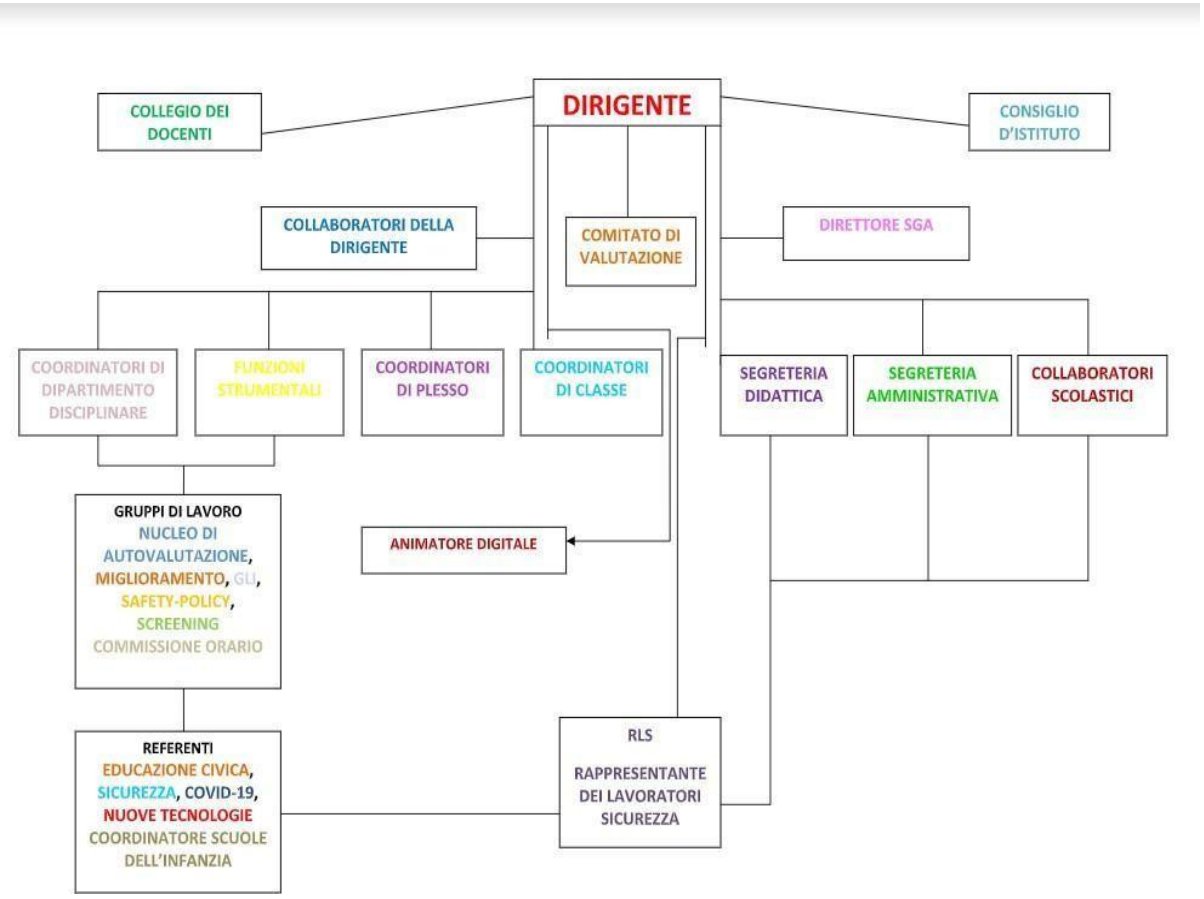
ORGANIGRAMMA



Funzionigramma d'Istituto

Dirigente Scolastico *Dott. Nicola Bianchin*	- Costituisce il rappresentante legale dell'istituzione. - Presiede all'organizzazione e alla gestione generale della scuola. - Garantisce gli indirizzi per un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali. - Promuove e coordina le attività dell'Istituto assicurandone il buon andamento, per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema d'istruzione. - Presiede tutti gli OO. CC. (tranne il Consiglio d'Istituto). - Interviene, elabora e assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli O.O. C.C. - Procede alla formazione delle classi, all'assegnazione a esse dei docenti, alla formulazione dell'orario (sulla base dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e delle proposte avanzate dal Collegio Docenti). Ha inoltre facoltà di ridurre il numero degli alunni per classe. - Stipula convenzioni, accordi di programma e contratti. - Predispone il calendario delle assemblee (sindacali, dei genitori ecc.); - Promuove e coordina, insieme al collegio Docenti, le attività di sperimentazione, di aggiornamento e di formazione. - Valorizza l'impegno dei docenti sia a livello individuale sia collegiale. - Adotta e propone, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente. - Valuta il periodo di prova dei docenti e nomina i tutor. - Intrattiene rapporti con l'amministrazione scolastica centrale e periferica, con gli Enti locali e con gli organi del distretto scolastico. - Cura i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psico-pedagogico. - Tutela l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti alunni e docenti, compresi la vigilanza e il controllo.

Collegio dei docenti	- Elabora il Piano dell'Offerta Formativa Triennale. - Delibera le linee educativo - didattiche generali della scuola nonché i criteri e le modalità di attuazione. - Valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica (produttività scolastica). - Formula proposte alla Dirigente in ordine alla formazione delle classi e all'orario delle lezioni. - Provvede all'adozione dei libri di testo (sulla base delle proposte dei Consigli di classe e interclasse) e alla scelta dei sussidi didattici (sulla base delle indicazioni del Consiglio d'Istituto). - Adotta o promuove iniziative di sperimentazione. - Incoraggia iniziative di aggiornamento dei docenti. - Elegge i propri rappresentanti negli OO. CC. - Nomina: i docenti con Funzione Strumentale; i componenti delle Commissioni (Coordinatori e membri di Commissione); i docenti con attività aggiuntive; i docenti con attività progettuale generale nell'ambito dell'organizzazione; i responsabili del funzionamento degli OO. CC. (verbali del Consiglio d'Istituto e delle riunioni delle R.S.U.); i docenti per il Comitato di Valutazione.
Consiglio d'Istituto	- Elabora e adotta gli indirizzi del PTOF e determina le forme di autofinanziamento. - Approva il programma annuale. - Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno. - Approva le modifiche al programma annuale. - Approva il Conto Consuntivo predisposto dalla D.S.G.A e sottoposto dalla Dirigente all'esame del Collegio dei revisori dei conti. - Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese. - Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dalla Dirigente entro trenta giorni. - Delibera sulle attività negoziali. - Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti della Dirigente. Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: o adozione del regolamento d'istituto; o criteri generali per la programmazione educativa; o criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione; o promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi d'informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative

	di collaborazione; o partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; o forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto; o esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi; o esercita funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento; o esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici; o delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze; o delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica; o delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti.

Collaboratori del Dirigente Scolastico Fogli Eleonora Forlani Silvia	- Supportano il Dirigente Scolastica e l'organizzazione della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria
Comitato di valutazione	- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. - Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dalla Dirigente scolastica, che lo presiede, dai docenti e si integra con la partecipazione dell'insegnante cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria. - Valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica. - Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.
Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA Dott.ssa Fortini Raffaella	Mansioni: - Gestione bilancio-ordini; gestione finanziaria corsi: verifica incarichi docenza, rapporti con relatori interni ed esterni per parte fiscale, liquidazione corsi, logistica. - Ordini materiali, gare, determina, ordini e MEPA, collaborazione Ufficio tecnico. - Gestione finanziaria gare: vigilanti ed educatori, viaggi d'istruzione, forniture, assicurazione, progetti. - Gestione patrimonio inventario e facile consumo. - Gestione fiscale personale per liquidazioni da bilancio. - Mod. 770/F24/Irap/Cu/DMA2 Uniemens. - Gestione progetti: PON/PNSD, incarichi gestione fatture. - Preparazione convocazioni e predisposizione Consiglio d'Istituto.

	- Personale: coordinamento ATA, supporto logistico ai docenti (in collaborazione con l'Ufficio del Personale). - Archiviazione atti di competenza.

Coordinatori di dipartimento disciplinare	Presiede le riunioni di dipartimento e coordina le attività per: o rivedere sistematicamente i curricoli disciplinari; o approfondire problematiche sulla valutazione; o far circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'Istituto; o favorire occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-tecnologie didattiche etc.)
Dipartimenti disciplinari	- Individuare e concordare obiettivi generali e specifici, che siano una base di lavoro comune. - Identificare criteri condivisi relativi alla pratica didattica. - Definire i criteri di valutazione. - Costruire strumenti condivisi di valutazione e di osservazione per la certificazione delle competenze. - Predisporre rubriche di valutazione. - Offrire occasioni di socializzazione e confronto di esperienze didattiche, nell'ottica di una reale continuità. - Redigere il Curricolo d'Istituto e dell'Educazione Civica. - Stilare il documento DDI (Didattica Digitale Integrata).

Funzioni strumentali Area 1 *GESTIONE E VERIFICA DEL P.T.O.F. – GESTIONE DEI PROGETTI E RAPPORTI CON IL TERRITORIO* *Bottoni Mita*	- Coordinamento e verifica delle attività del P. T. O. F. - Stesura del piano triennale rapportato al RAV e al PDM. - Coordinamento e verifica della progettazione didattica e dei progetti. - Rapporti con Enti operanti sul territorio. - Produzione materiali.
Area 2 ORIENTAMENTO E CONTINUITA' *Travagli Elisa* *Mezzetti Samanta*	- Coordinamento della continuità verticale e orizzontale e attività di orientamento. - Pianificazione dei progetti. - Organizzazione degli Open Days.
Area 3 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO *Bonafini Francesca*	- Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento. - Rilevazione dati INVALSI per la somministrazione delle prove, lettura e restituzione dati. - Revisione e stesura del Piano di miglioramento. - Revisione RAV.
Area 4 AREA DELL'INCLUSIONE: DAL PAI ALLA PROGETTAZIONE QUOTIDIANA; INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI. *Beltrami Giada* *Visentin Maura*	- Ricognizione dei bisogni educativi speciali di cui sono portatori gli alunni frequentanti la scuola. - Acquisizione Diagnosi Funzionale. - Elaborazione Piano Educativo Individualizzato e Profilo Dinamico Funzionale. - Organizzazione incontri USL. - Scambio e confronto tra tutti i docenti di sostegno sulle modalità operative e sulle metodologie utilizzate. - Organizzazione della formazione per un giusto approccio didattico con tutti i bambini disabili. - Integrazione alunni stranieri. - Contatto (all'occorrenza) con il Mediatore culturale. - Diffusione delle pratiche delineate nelle Linee Guida elaborate dal Distretto SUD Est.

Coordinatori di plesso	- Risponde a esigenze amministrativo-gestionale in collaborazione con gli uffici. - Presenta ai colleghi la necessità di adempiere le prescrizioni delle delibere assunte dagli OO. CC. - Provvede alla sostituzione dei docenti assenti, all'organizzazione del servizio in caso di sciopero, eventi atmosferici e naturali gravi. - Cura, all'occorrenza, i rapporti con Enti locali e genitori. - Su richiesta, rappresenta la Dirigente in caso di impedimento o assenza della stessa. - Provvede a riferire alla Dirigente o ai suoi collaboratori problematiche degne di nota, relative al funzionamento della scuola. - Presiede, in assenza della Dirigente, ai consigli d'intersezione/d'interclasse/classe.
Coordinatori di classe	Presiede le riunioni del consiglio in assenza della D.S. - Mantiene continui contatti con i colleghi per valutare l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento. - Verifica le assenze degli alunni. - Svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe. - Predispone comunicazioni alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina. - Assume l'iniziativa, ove ne ravvisi necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia. - Si fa promotore, alla presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio. - Presiede l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa concernente lo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali.
Staff dirigenziale *Dirigente, Docenti collaborator, Coordinatrici scuola dell'Infanzia, Coordinatori di plesso.* **Staff dirigenziale allargato** *Staff dirigenziale con la presenza delle Funzioni Strumentali e l'Animatore Digitale*	- Collabora con la Dirigente Scolastica assumendo funzioni trasversali e comuni a tutta l'organizzazione; coordina la definizione degli obiettivi, fornisce linee guida e indirizzi, supporta le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo delle attività, garantisce il necessario supporto alle scelte ed alle azioni intraprese.

SERVIZI AMMINISTRATIVI	

AREA ALUNNI **Italiano Domenicantonio**	Mansioni: • Gestione atti assegnati. • Gestione degli alunni mediante le piattaforme informatiche utilizzate nell'istituto: SIDI Madisoft, Nuvola; • Anagrafe alunni – monitoraggi; • Ausili H; • Prove INVALSI; • Infortuni alunni, docenti e Ata; • Vaccinazioni; • Iscrizioni; • Organico alunni; • Scrutini ed esami di stato; • Libri di testo; • Gestione Registro elettronico. • Gestione e calendari Consigli di classe: • elezioni scolastiche OO.CC. in collaborazione con il collega Nicola Sgroi, • Registrazione e gestione PAGOINRETE – SIDI/NUVOLA • Archiviazione di tutti gli atti di competenza • Consegna dei diplomi
Sgroi Nicola	Mansioni: • Gestione atti assegnati; • Circolari e comunicazioni varie; • Scioperi/assemblee; • Gestione registro elettronico; • Gestione protocollo e smistamento posta in entrata; • elezioni scolastiche OO.CC. in collaborazione con il collega Italiano Domenicantonio, • Consegna diplomi;

	• Invio fascicoli alunni trasferiti in altri istituti; • Gestione scuolabus; • Pratica sportiva Attività Ed. fisica - gare e spostamenti; • Gestione e comunicazioni per il prescuola; • Somministrazione farmaci in collaborazione con il collega Antonio Italiano; • Esoneri uscite anticipate; • Gestione del sito web dell'istituto • Confronto con uff. Tecnico per interventi e rapporti tecnici informatici e manutenzioni; • Confronto con uff. Tecnico per interventi e rapporti con comuni: contributi, arredi, ausili didattici sicurezza, coordinamento per elezioni elettorali in collaborazione con la collega Succi Simona; • Richiesta uso e concessioni locali comunali; • Archiviazione atti di competenza
AREA PERSONALE **Roverati Monica**	Mansioni: • Gestione atti assegnati; • Rapporti con altre scuole/UST/USR; • Contratti: incarichi personale TI/TD - centro per l'impiego. • Gestione personale docente • neo immessi in ruolo; • pensioni, passweb; • TFS, TFR; • rilevazioni varie. • Assenze personale: ogni tipo di assenza personale docente; • Organico di diritto e di fatto (docenti e ATA); • Archiviazione atti di competenza; • Convocazioni del personale docente;
Bertini Barbara	Mansioni: • Gestione atti assegnati; • Circolari e comunicazioni di competenza; • Gestione personale docente; • Ricostruzioni di carriera; • Graduatorie interne docenti;

Padovani Cecilia	• Decreti di assenza del personale; • Decreti di inquadramento e applicazioni (pass web); • Gestione supplenti docenti; • Contratti e comunicazioni al centro per l'impiego; • Anagrafiche/reclutamento/convalide docenti; • rapporti con UST; • Gestione dei tirocini formativi; • Archiviazione atti di competenza. Mansioni: • Gestione atti assegnati; • Privacy in collaborazione con il Dirigente Scolastico. • Circolari e comunicazioni di competenza; • Contratti personale ATA; • Monitoraggio orario ATA; • Controllo marcatempo e ore eccedenti personale ATA; • Cambi turno personale ATA in collaborazione con DSGA; • Gestione supplenti ATA, convocazioni; • Gestione OIV; • Archiviazione atti di competenza; • Attività di supporto alla gestione del personale ATA; • Orari e ordini di servizio del personale ATA; • Assenze personale ATA e docenti con inserimento su SIDI/NUVOLA

AREA TECNICA **Succi Simona**	Mansioni: • gestione atti assegnati; • Rapporti con enti e pubbliche amministrazioni • Comunicazione e convocazioni Consiglio Istituto; • Incarichi e elenchi uscite didattiche e viaggi istruzione (gestione didattica completa e rapporti organizzativi con docente). • attività funzionali al PTOF: • gestione didattica dei progetti collabora con DSGA; • calendario impegni annuali; • gestione ore progetti; • incarichi FIS e progetti. • Supporto pratico ordini: • gestione richieste docenti e Ata; • ordini materiali - gare, determina, ordini e MEPA • gestione patrimonio – Inventario (sia cartaceo che Levrini) in collaborazione con DSGA; • sicurezza L. 81/08: • rapporti con RSPP incarichi e corsi di formazione (adesioni/firmari/attestati); • medico competente. (in collaborazione con la DSGA). • Confronto con uff. Tecnico per interventi e rapporti con comuni: contributi, arredi, ausili didattici sicurezza, coordinamento per elezioni elettorali in collaborazione con il collega Sgroi Nicola; • archiviazione atti di competenza.
Brancaleone Falzoni Nicola	Mansioni: • Gestione atti assegnati • Gestione atti relativi alla sicurezza: corsi di aggiornamento • Nomina dei referenti sicurezza per i vari plessi e delle squadre di emergenza • Circolari e comunicazioni di competenza • Manutenzioni: pratiche, interventi ordinari e informatici, comunicazioni ai Comuni in collaborazione con la collega Succi Simona • Archiviazione atti di competenza;

Collaboratori scolastici *Tutti i collaboratori scolastici in servizio nelle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado dell'Istituto.*	- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento; - sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori e corridoi, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; - accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni diversamente abili; - servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione del Dirigente; - chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi riservati al turno di competenza; - accompagnare in caso di estrema necessità (es. assenza di familiari o del docente) presso strutture sanitarie gli allievi infortunati; - compiti esterni (Ufficio postale, Municipio, Banca ecc…); - segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'Istituto; - segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne; - portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio; - effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche; - durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di pulizia e riordino generali); - accompagnare gli alunni, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, ecc.

Animatore Digitale *Zironi Rita*	- Responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel PNSD, che coordina e diffonde nell'Istituto. - Cura la formazione metodologica e tecnologica dei docenti; favorisce la partecipazione e stimola l'attività dei docenti, degli studenti e dei genitori progettando e organizzando corsi, laboratori e iniziative presso l'atelier Creativo
Referenti Sito Web *Rita Zironi* *Sgroi Nicola*	- Su indicazione del Dirigente, si occupa della pubblicazione dei documenti sul sito Web dell'istituto.
Referenti attività di Educazione Civica	- Collabora con il Dirigente Scolastico per il buon governo dell'istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze. - Coordina le attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica.
Referenti nuove tecnologie e sub-consegnatari	- Si occupano della manutenzione e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici presenti nel loro plesso.

	- Rilevano malfunzionamenti e si interfacciano con l'A.D per concordare in merito a come procedere.
Nucleo Interno di valutazione	- Verifica il grado di soddisfazione nei destinatari/utenti del Piano annuale e l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di miglioramento previsti. - Monitora il Piano dell'Offerta Formativa attraverso: o un'attività di analisi e di valutazione interna realizzata mediante la compilazione di questionari afferenti alle Aree che lo compongono (progettuale, gestionale, organizzativa, ecc.); o una valutazione esterna che riguarda l'analisi dei risultati delle prove Invalsi; o revisione del PdM; o aggiornamento del RAV.
Gruppo di miglioramento	- Monitora i progetti del Piano di Miglioramento - Elabora proposte relative alla valutazione - Elabora rubriche per definire livelli di apprendimento. - Predispone iniziative per revisionare il curricolo verticale.
Gruppo di lavoro per l'inclusione GLI *Rappresentanza di:* *Docenti* *Famiglie* *Enti locali* *Esperti istituzionali in regime di convenzione con la scuola.*	- Elabora il Piano Annuale dell'Inclusività (P.A.I) riferito a tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali all'interno dell'Istituto.
Gruppo Screening	- Attua il Progetto Screening d'Istituto per le classi prime e seconde mediante la somministrazione di prove per: o l'individuazione precoce degli alunni con difficoltà nell'acquisizione della tecnica della letto-scrittura e nelle abilità di calcolo; o l'intervento precoce sugli alunni individuati, con percorsi personalizzati; o l'informazione- coinvolgimento dei genitori per consulenza adeguata ed eventuale invio allo S.M.R.I.A, in classe seconda.
Gruppo E - Safety Policy	- Elabora interventi ed organizza eventi per la prevenzione dei fenomeni legati al cyberbullismo; - rileva e gestisce le problematiche connesse ad un uso non consapevole delle tecnologie digitali.

Referenti di plesso Sicurezza	- Conserva i documenti di Sicurezza riguardanti il plesso (piano di evacuazione, piano di gestione delle emergenze, registro dei controlli periodici). - Aggiorna i documenti a ogni inizio di anno scolastico. - Informa il personale delle procedure di evacuazione e di primo soccorso. - Coordina l'evacuazione per il personale docente e gli alunni. - Programma e verbalizza le prove di evacuazione. - Controlla che le planimetrie dei locali indichino vie di fuga e punti di raccolta esterni. - Incontra periodicamente l'R.S.P. P (Responsabile dei Servizi di prevenzione e protezione).

Coordinatore Scuole dell'Infanzia	- Assume un ruolo di rappresentanza delle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto. - Coordina l'organizzazione educativo-didattica dei singoli plessi.
Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza RLS *Mezzetti Samanta*	- Promuove proposte e si fa portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute e alla sicurezza sul lavoro. - Interagisce con gli addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti. - Partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art.35 del D. Lgs 81/08.