



ISTITUTO COMPRENSIVO 1 Decima - Persiceto

Piazza Carducci, 6 – 40017 San Giovanni in Persiceto (BO)

e-mail: BOIC870001@istruzione.it - PEC: BOIC870001@pec.istruzione.it

Centralino: Tel. 051.821229 - Sito Web: www.ic1decimapersiceto.edu.it

CODICE MECC.: BOIC870001 - CODICE FISCALE: 91234980372

Funzionigramma d'Istituto

Anno scolastico 2022/2023

Condiviso nel Collegio Docenti del 13 settembre 2022

Sommario

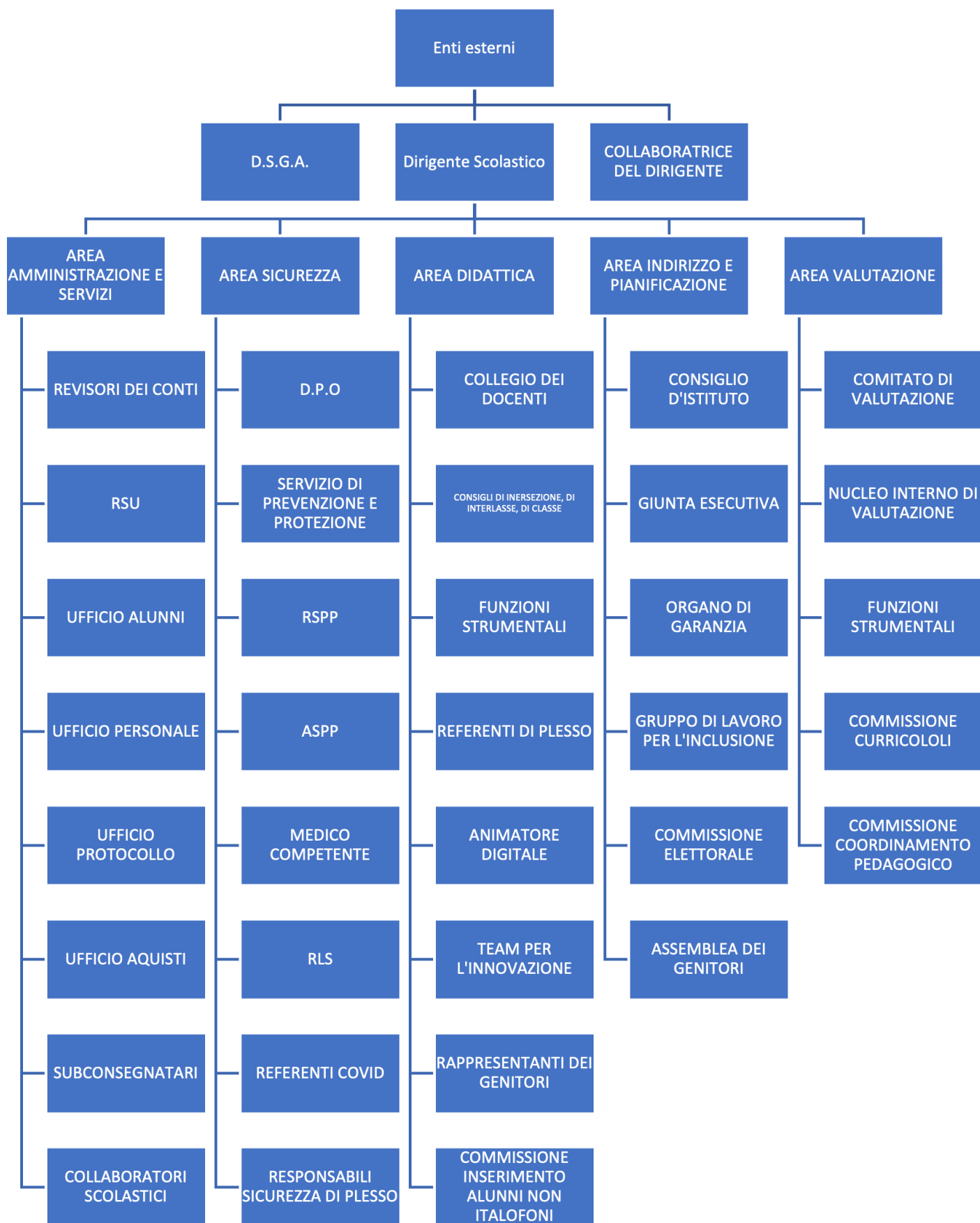
<i>Modello organizzativo dell'Istituto</i>	2
<i>Organigramma</i>	3
<i>Consiglio di Istituto</i>	4
<i>Collegio docenti</i>	4
<i>Consigli di Classe, Intersezione e Interclasse.</i>	4
<i>DIRIGENTE SCOLASTICO</i>	5
<i>COLLABORATRICE DEL DS</i>	6
<i>DIRETTORE S.G.A.</i>	7
<i>STAFF del DIRIGENTE</i>	8
<i>RESPONSABILI DI PLESSO</i>	8
<i>REFERENTI ORARIO</i>	9
<i>SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI</i>	9
<i>REFERENTI DI PLESSO COVID- 19</i>	9
<i>RSPP</i>	10
<i>REFERENTI SICUREZZA/SEGNALAZIONI</i>	10
<i>AREE FUNZIONI STRUMENTALI</i>	10
<i>PRESIDENTI DI INTERCLASSE/COORDINATORI</i>	14
<i>MENSA- RAPPORTI CON MATILDE RISTORAZIONE</i>	15
<i>RESPONSABILI</i>	15
<i>COMMISSIONI E COORDINAMENTI</i>	16
<i>GLI – GRUPPO LAVORO INCLUSIONE</i>	16
<i>COMITATO DI VALUTAZIONE</i>	17
<i>CONSIGLIO D'ISTITUTO</i>	18
<i>GIUNTA ESECUTIVA consiglio d'istituto verbale n. 1 del 12/12/2022</i>	19
<i>RSU</i>	20
<i>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</i>	20
<i>ORGANO DI GARANZIA consiglio d'istituto verbale n. 2 del 20/12/2022</i>	20
<i>RLS</i>	20
<i>MEDICO COMPETENTE</i>	21
<i>REVISORI DEI CONTI</i>	21
<i>PRIVACY</i>	21

L'organigramma descrive l'organizzazione dell'istituzione scolastica.

In esso sono indicate le attività svolte dai vari soggetti all'interno delle diverse competenze ed è funzionale alla trasparenza interna ed esterna.

La scuola, come organizzazione complessa, necessita di un modello organizzativo coerente e finalizzato alla realizzazione del progetto formativo. Tale modello, regolato da principi di unitarietà, coordinamento, interazione e circolarità, è, al tempo stesso, aperto e flessibile.

Il Dirigente Scolastico, gli organi collegiali, le figure intermedie (collaboratori del dirigente scolastico, funzioni strumentali, responsabili e referenti di progetto) e i singoli docenti, operano in modo sinergico in funzione della realizzazione di un servizio scolastico di qualità. Il Dirigente Scolastico presidia e promuove l'intero processo, garantisce la correttezza delle procedure e orienta l'organizzazione.



Consiglio di Istituto

Il consiglio d'istituto formato dalle varie componenti interne alla scuola e si occupa della gestione e della trasparenza amministrativa. Delibera in merito al funzionamento della scuola, all'adattamento del calendario scolastico, approva il P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) delibera il programma annuale e approva il conto consuntivo. È presieduto da un membro della componente genitori.

Collegio docenti

È presieduto dal Dirigente Scolastico, è l'organo tecnico. Delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, di scelte culturali e didattiche, di programmazione e di aggiornamento. Elege la componente docente del Comitato per la valutazione degli insegnanti, individua le aree per l'assegnazione delle Funzioni strumentali al PTOF, elabora e verifica il Piano dell'offerta formativa e i progetti, definisce Piano delle attività funzionali all'insegnamento che consentono l'accesso al Fondo d'Istituto, adotta i libri di testo, pianifica le iniziative di aggiornamento.

Consigli di Classe, Intersezione e Interclasse.

Il Consiglio di Classe (interclasse e intersezione) delibera in merito alla didattica ed all'organizzazione funzionale alla realizzazione del PTOF, in coerenza con le indicazioni del Collegio Docenti, è presieduto dal DS o da un suo delegato. Si riunisce, a seconda delle materie oggetto di delibera, con la presenza di tutte le componenti (rappresentanti dei genitori) ovvero con la sola presenza dei docenti.

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività. Elege all'inizio di ciascun anno un proprio rappresentante (Infanzia e Primaria) e due rappresentanti (Secondaria) scelti tra i genitori degli alunni frequentanti la classe. I Consigli di Intersezione e Interclasse formulano proposte educative e le iniziative di sperimentazione al collegio dei docenti; verificano l'andamento educativo-didattico delle classi, agevolano i rapporti tra docenti, genitori ed alunni ed esprimono pareri in ordine ai libri di testo da adottare. Le proposte di adozione vanno formulate per iscritto ai rispettivi Consigli e al Collegio Docenti che ne delibera l'adozione. L'Interclasse per soli docenti propone, approva progetti di apertura delle classi per il recupero di alunni con difficoltà di apprendimento o in situazione di disabilità e fornisce materiale per la progettazione curricolare dell'Istituto.

Funzionigramma

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. **Massimiliano Angelo Campisi**

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 ed efficacia formative. È titolare delle relazioni sindacali.

Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi.

È responsabile dell'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale

Individua docenti ai quali delegare specifici compiti organizzativi

Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici dell'Istituto.

Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni. Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione.

Ins. Ieno Francesca

- Condivide e coordina con il Dirigente Scolastico le scelte educative e didattiche, programmate nel P.T.O.F.
- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza
- Coordina le attività di vicepresidenza e tutte le figure di sistema dell'Istituto Comprensivo
- Attua le direttive del DS e ne cura l'informativa interna ed esterna
- Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico
- Controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate
- Cura le archiviazioni dei verbali del Collegio dei Docenti
- Calendarizza gli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie e gli scrutini
- Predisporre l'archiviazione della documentazione relativa alle programmazioni, consigli di Interclasse e relazioni finali
- Coordina la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale insieme all'Animatore Digitale
- Supporta e coordina la digitalizzazione degli uffici di Segreteria
- Coadiuvare il DS nelle relazioni con il personale docente e ATA, le famiglie e il territorio
- Coordina le figure strumentali, i coordinatori di classe, i referenti di Plesso
- Collabora con il DS nella formazione delle classi e nella definizione degli organici sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti
- Coordina e monitora la progettualità scolastica dell'Istituto Comprensivo
- Collabora alla redazione delle comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici
- Supporta l'ufficio del personale
- Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste
- Partecipa alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico
- È di supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.

Dott.ssa Elisabetta Astolfi

Cura l'organizzazione ed ha autonomia operativa rispetto alla gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili.

Predisporre le sostituzioni del personale ATA assente e dei rientri pomeridiani per attività funzionali al PTOF.

Gestisce le graduatorie per l'individuazione dei supplenti, predisporre la nomina del personale supplente.

Predisporre l'attività negoziale (determina, bandi, richiesta preventivi, CIG, ordine acquisti del materiale.

Scarica le fatture elettroniche dal SIDI e attribuisce protocolli. Conserva e archivia tutti i documenti probatori della contabilità, aggiorna e tiene il registro dei beni di facile consumo. Tiene e aggiorna il registro del C/C postale, tiene e aggiorna il registro dei contratti, comunica i compensi anagrafe delle prestazioni PERLAPA. Si occupa della richiesta DURC, CIG, del controllo convenzioni CONSIP etc.

Cura l'organizzazione ed ha autonomia operativa rispetto alla gestione dei servizi generali e amministrativi

Assistenti Amministrativi:

- **Ufficio Alunni:**
 - Brando Rosaria
 - Cosentino Viviana
- **Ufficio Acquisti:**
 - Sessa Alfonsina
- **Ufficio Personale**
 - Mantarro Laura
 - Miele Carmela
 - Preti Luisa
 - Ruscelli Vittoria
- **Ufficio Protocollo**
 - Miele Carmela

STAFF del DIRIGENTE

Lo staff del Dirigente è composto dai collaboratori del Ds, dai referenti di plesso, dall'animatore digitale, dal referente della sicurezza d'Istituto e dalle funzioni strumentali. Sono previste riunioni di staff calendarizzate mensilmente e sulla base delle esigenze rilevate.

RESPONSABILI DI PLESSO

Il Responsabile di Plesso, nel momento e nella misura in cui sta svolgendo il ruolo e le funzioni di cui al presente atto, rappresenta a tutti gli effetti il Dirigente Scolastico e la Direzione; è il punto di riferimento per tutto il personale docente e ATA in servizio nel plesso, per gli alunni, le famiglie ed i soggetti esterni (previamente autorizzati dalla Dirigenza) che accedono ai locali scolastici.

Il primo compito del Responsabile di Plesso è quello di provvedere al regolare funzionamento didattico e alla vigilanza degli alunni all'interno del proprio plesso, predisponendo la sostituzione dei docenti assenti, in collaborazione con la Segreteria e con i relativi referenti.

Oltre a questa funzione fondamentale rientrano nei compiti del Responsabile di Plesso le seguenti mansioni (qui declinate a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- fungere da "intermediario" nella comunicazione tra il Plesso, la Dirigenza e la Segreteria (per tali ragioni il R. di P. ha libero accesso agli Uffici di Segreteria indipendentemente dagli orari di apertura al pubblico);
- mantenere i contatti con gli altri plessi e, su delega del Dirigente, con i rappresentanti del territorio;
- partecipare allo Staff di Direzione, al G.L.I., cooperare con il D.S. e con le figure di riferimento;
- partecipare alle attività di formazione relative ad eventuali figure di riferimento all'interno del plesso;
- coordinare e indirizzare le attività educative e didattiche che vengono svolte secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;
- far rispettare i Regolamenti vigenti all'interno dell'Istituto;
- raccogliere e trasmettere al Dirigente Scolastico segnalazioni di problematiche e/o disservizi riguardanti il plesso;
- accogliere i supplenti temporanei dando loro le necessarie indicazioni e, al termine del loro periodo di supplenza, informare gli stessi degli adempimenti dovuti;
- predisporre, con i colleghi referenti e l'ufficio di dirigenza, orari e turni di utilizzo degli ambienti comuni (cortili esterni, palestra e servizi igienici) e gli ingressi per tutte le classi;
- vigilare, con i diversi referenti, sull'uso delle strutture, delle attrezzature e dei beni presenti nel plesso;
- partecipare a riunioni del gruppo Inclusione-integrazione e alle assemblee di presentazione della propria Scuola ai genitori dei futuri alunni;
- accogliere e accompagnare i soggetti esterni, previamente autorizzati dalla Dirigenza, che accedono ai locali scolastici;
- coordinare e predisporre i lavori in occasione di riunioni di plesso;
- controllare affinché siano rispettate le scadenze per la presentazione di relazioni e domande;
- collaborare alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso, insieme al docente referente, e alla puntuale registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, presenze,...);

- sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.

Responsabile di plesso Infanzia Scagliarini: Bencivenni Elena
Responsabile di plesso Infanzia Nicoli: Di Giampaolo Concettina
Responsabili di plesso Primaria Gandolfi: Simeone Teresa
Responsabili di plesso Primaria Quaquarelli: Cassandro Maria Raffaella
Responsabili di plesso Secondaria I grado Mezzacasa: Ferri Silvia - Scagliarini Micaela

REFERENTI ORARIO

- Infanzia *Nicoli*: **Di Giampaolo Concettina/Malferrari Serena**
- Infanzia *Scagliarini*: **Bencivenni Elena**
- Primaria *Gandolfi*: **Masina Lorena**
- Primaria *Quaquarelli*: **Germani Barbara**
- Secondaria *Mezzacasa*: **Micaela Scagliarini**

SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI

- Plesso *Nicoli*: **Malferrari Serena**
- Plesso *Scagliarini*: **Bencivenni Elena**
- Plesso *Gandolfi*: **Masina Lorena**
- Plesso *Quaquarelli*: **Preti Luisa**
- Plesso *Mezzacasa*: **Scagliarini Micaela - Ferri Silvia**

REFERENTI DI PLESSO COVID- 19

Forni Cristina	Referente Covid Plesso <i>Nicoli</i>
Forni Anita	Referente Covid Plesso <i>Scagliarini</i>
Favero Barbara	Referente Covid Plesso <i>Gandolfi</i>
Mirando Maria Luigia	Referente Covid Plesso <i>Quaquarelli</i>
Cassandro Maria Raffaella	Referente Covid Plesso <i>Quaquarelli</i>
Desiato Antonio	Referente Covid Plesso <i>Mezzacasa</i>

ING. Coalberto Testa

Ha responsabilità di: – individuazione dei fattori di rischio; – valutazione dei rischi; – individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell’ambiente di lavoro; – elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; – elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; – proposta di programmi di formazione e informazione lavoratori.

REFERENTI SICUREZZA/SEGNALAZIONI

Mirando Maria Luigia	Referente Unico d’Istituto
Forni Cristina	Referente Plesso <i>Nicoli</i>
Forni Anita	Referente Plesso <i>Scagliarini</i>
Favero Barbara	Referente Plesso <i>Gandolfi</i>
Desiato Antonio	Referente Plesso <i>Mezzacasa</i>

AREE FUNZIONI STRUMENTALI

Il Collegio dei docenti, in base alle disposizioni previste a livello contrattuale, individua ogni anno le funzioni strumentali al P.T.O.F. La funzione–strumentale progetta, coordina e supporta l’organizzazione nel settore per il quale ha ricevuto l’incarico.

- Area 1 → PIANO TRIENNALE DELL’OFFERTA FORMATIVA: **Blundo Mariagabriella**
- Mansioni:
 - redigere un piano progettuale, da presentare all’Ufficio di Dirigenza, tramite l’indirizzo di posta dell’istituzione scolastica, per lo svolgimento delle attività annuali relative alla funzione strumentale;
 - coordinare le azioni inerenti la funzione strumentale con il D.S.;
 - presiedere i gruppi di lavoro inerenti l’area di appartenenza;
 - partecipare agli incontri di Staff di Istituto;
 - cooperare e coordinare le azioni con l’Ufficio di Dirigenza, il personale di Segreteria e le altre Funzioni Strumentali;
 - partecipare alle attività di formazione relative alla funzione strumentale;
 - organizzare e classificare i progetti e le attività d’Istituto funzionali alla realizzazione del P.T.O.F.;
 - coordinare e redigere il P.T.O.F. sulla base della progettualità d’Istituto in accordo con l’Ufficio di dirigenza e le altre F.S.;
 - coordinare le operazioni di valutazione e rendicontazione delle attività svolte;
 - promuovere i lavori di revisione e aggiornamento dei curricula verticali;
 - organizzare i lavori relativi alle commissioni di revisione e aggiornamento del Piano triennale dell’offerta formativa;
 - contribuire, in accordo con le altre F.S., a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall’intera comunità scolastica.

- Referente Curricoli: **F.S. Blundo Mariagabriella**
- Gruppo di lavoro
 - *Commissione G.d.L. CURRICOLI:* **Bergamini Stefania, Cannella Caterina (infanzia), Cavallotti Simonetta, Rosso Fiorella, Fazio Cinzia, Gambero Elena, Magliulo Rita, Marchesini Danila, Scalici Michele, Grassi Teresa.**
 - *Commissione Regolamento sulla Valutazione:* **Cavallotti Simonetta, Cristillo Domenica Milena, Grassi Teresa, Mazza Tiziana, Colantoni Veronica Bruna.**
- Area 2 → INCLUSIONE: **Sestito Giuseppina**
- Mansioni:
 - redigere un piano progettuale, da presentare all'Ufficio di Dirigenza, tramite l'indirizzo di posta istituzionale dell'istituzione scolastica, per lo svolgimento delle attività annuali relative alla funzione strumentale;
 - coordinare le azioni inerenti la funzione strumentale con il D.S.;
 - presiedere i gruppi di lavoro inerenti l'area di appartenenza;
 - partecipare agli incontri di Staff di Istituto;
 - cooperare e coordinare le azioni con l'Ufficio di Dirigenza, il personale di Segreteria, le altre Funzioni Strumentali e le referenti per l'inclusione dei singoli plessi;
 - partecipare alle attività di formazione relative alla funzione strumentale;
 - raccogliere e organizzare i documenti previsti dalla normativa;
 - supportare, nella costruzione dell'orario, i docenti di sostegno ed educatori;
 - organizzare e coordinare le attività dei docenti di sostegno;
 - avere funzioni di raccordo con le agenzie del territorio sui temi dell'inclusività;
 - coordinare il progetto PRO-DSA e promuovere le iniziative inerenti il P.A.I.;
 - coordinare e promuovere le iniziative di accoglienza con relativa stesura e revisione di eventuali protocolli.
- Figura di supporto alla F.S. in un'ottica di FormAzione: **Grimaldi Giovanna**
- Referenti:
 - Orario sostegno ed educatori I.C 1: **Lo Russo Laura, Sestito Giuseppina**
 - Inclusione Infanzia Nicoli: **Gherardi Francesca**
 - Inclusione Infanzia Scagliarini: **Forni Anita**
 - Inclusione Primaria Quaquarelli: **Cattabriga Elena**
 - Inclusione Secondaria Mezzacasa: **Grano Eugenio**
- Gruppo di lavoro
 - *Commissione Inserimento alunni non italofoni:* **Sestito Giuseppina, Barone Ilaria, Ippolito Maria**
- Area 3 → AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO: **Mazza Tiziana**

➤ Mansioni:

- redigere un piano progettuale, da presentare all'Ufficio di Dirigenza, tramite l'indirizzo di posta istituzionale dell'istituzione scolastica, per lo svolgimento delle attività annuali relative alla funzione strumentale;
- coordinare le azioni inerenti la funzione strumentale con il D.S.;
- presiedere i gruppi di lavoro inerenti l'area di appartenenza;
- partecipare agli incontri di Staff di Istituto;
- cooperare e coordinare le azioni con l'Ufficio di Dirigenza, il personale di Segreteria e con le altre Funzioni Strumentali;
- partecipare alle attività di formazione relative alla funzione strumentale;
- calendarizzare, coordinare e promuovere gli incontri e le azioni del N.I.V.;
- coordinare e redigere il RAV, il P.d.M e il Bilancio Sociale in accordo con l'Ufficio di Dirigenza, il N.I.V. e le altre F.S.;
- organizzare, coordinare e monitorare le azioni relative alla valutazione d'Istituto (prove INVALSI, prove comuni, questionario di autovalutazione...);
- analizzare e diffondere i dati relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento;
- individuare ed implementare le azioni per la rilevazione dei bisogni formativi degli alunni e dei docenti;
- individuare, sperimentare e diffondere buone pratiche a livello didattico e organizzativo.

➤ Figura di supporto alla F.S. in un'ottica di FormAzione: **Manganelli Virginia Lucia**

➤ Referenti:

- INVALSI: **Lo Russo Laura** (*Gandolfi*) **Mazza Tiziana**
- (*Quaquarelli*) **Alemanno Simone** (*Mezzacasa*)
- RAV E PdM
 - *Primaria*: **Forni Tiziana**
 - *Secondaria*: **Cavallotti Simonetta**

➤ Gruppo di lavoro:

- NIV: **Mazza Tiziana, Diamanti Patrizia, Forni Tiziana, Cavallotti Simonetta, Serra Piera, Cantori Maria Rosa.**

➤ Area 4 → NUOVE TECNOLOGIE E INNOVAZIONE DIDATTICA: **Maurella Maria Elisabetta**

➤ Mansioni:

- redigere un piano progettuale, da presentare all'Ufficio di Dirigenza, tramite l'indirizzo di posta istituzionale dell'istituzione scolastica, per lo svolgimento delle attività annuali relative alla funzione strumentale;
- coordinare le azioni inerenti la funzione strumentale con il D.S.;
- presiedere i gruppi di lavoro inerenti l'area di appartenenza;
- partecipare agli incontri di Staff di Istituto;

- cooperare e coordinare le azioni con l'Ufficio di Dirigenza, il personale di Segreteria, con i referenti dell'informatica dei singoli plessi e con le altre Funzioni Strumentali;
 - partecipare alle attività di formazione relative alla funzione strumentale;
 - organizzare, curare ed effettuare la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nell'istituto;
 - gestire e aggiornare il sito web dell'istituzione scolastica e la relativa promozione di iniziative all'interno dello stesso;
 - individuare, organizzare e promuovere corsi di aggiornamento rivolti al personale docente e ATA in collaborazione con l'animatore digitale;
 - coordinare le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica in collaborazione con l'animatore digitale e con enti esterni;
 - coordinare ed interagire con i referenti di plesso e l'ufficio di dirigenza per tutte le operazioni relative all'utilizzo del registro elettronico;
 - aggiornare, redigere e digitalizzare la modulistica (personale scolastico e famiglie) in accordo con l'ufficio di dirigenza e gli uffici di segreteria.
- Figura di supporto alla F.S. in un'ottica di FormAzione: **Saracino Alessandra**
- Animatore Digitale: **Alemanno Simone**
- Referenti:
- Informatica Infanzia *Nicoli*: **Tornabene Agata**
 - Informatica Infanzia *Scagliarini*: **Antonino Maria Pia**
 - Informatica Primaria *Gandolfi*: **Trippi Agnese**
 - Informatica Primaria *Quaquarelli*: **F.S. Maurella Maria Elisabetta - Gelli Susanna**
 - Informatica Secondaria *Mezzacasa*: **Alemanno Simone**
 - Referente d'Istituto per la connettività: **F.S. Maurella Maria Elisabetta**
- Gruppo di lavoro presieduto dall'Animatore Digitale
- Team per l'Innovazione Digitale: **Antonino Maria Pia, Gelli Susanna, Tornabene Agata, Trippi Agnese, Saracino Alessandra**
- E-Policy: **Ieno Francesca**
- Cyberbullismo d'Istituto: **Ferri Silvia**
- Team antibullismo e per l'emergenza: **Alemanno Simone, Cassandro Maria Raffaella, Ferri Silvia, Ieno Francesca, Scagliarini Micaela, Simeone Teresa**
- Area 5 → CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO: **Giungato Ilaria**
- Figura di supporto alla F.S. in un'ottica di FormAzione: **Brocadello Elisabetta**
- Mansioni:
- redigere un piano progettuale, da presentare all'Ufficio di Dirigenza, tramite l'indirizzo di posta istituzionale dell'istituzione scolastica, per lo svolgimento delle attività annuali relative alla funzione strumentale;
 - coordinare le azioni inerenti la funzione strumentale con il D.S.;

- presiedere i gruppi di lavoro inerenti l'area di appartenenza;
- partecipare agli incontri di Staff di Istituto;
- cooperare e coordinare le azioni con l'Ufficio di Dirigenza, il personale di Segreteria, con i referenti dell'informatica dei singoli plessi e con le altre Funzioni Strumentali;
- partecipare alle attività di formazione relative alla funzione strumentale;
- coordinare il passaggio di informazioni relativo agli alunni in entrata e in uscita;
- organizzare e partecipare alle operazioni di formazione delle classi iniziali;
- promuovere le azioni in collaborazione con le istituzioni scolastiche e gli enti territoriali per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione;
- organizzare e monitorare le azioni funzionali alla realizzazione della continuità in orizzontale e in verticale;
- collaborare con le scuole secondarie di primo grado del territorio per l'aggiornamento, la revisione della scheda di valutazione digitale in uscita basata sulle competenze;
- individuare, sperimentare e implementare i processi innovativi funzionali alla realizzazione di un curriculum d'Istituto.

➤ Referenti:

- Continuità Infanzia *Nicoli*: **Nicoli Marisa**
- Continuità Infanzia *Scagliarini*: **Bongiovanni Elena**
- Continuità Primaria *Gandolfi*: **Capponcelli Cinzia**
- Continuità Primaria *Quaquarelli*: **F.S. Giungato Ilaria**
- Continuità e orientamento Secondaria *Mezzacasa*: **Mammolini Lorenza, Scalici Michele**

➤ Gruppi di lavoro:

- Formazione classi prime *Quaquarelli*: **La Gamba Serafina, Cristillo D. Milena, Martino Marcella, Giungato Ilaria**
- Formazione classi prime *Gandolfi*: **Marra Isabella, Cerabona Domenico Maria, Ferriani Loretta, Forni Valeria.**
- Formazioni classi prime *Mezzacasa*: **docenti non impegnati negli esami di Stato.**

PRESIDENTI DI INTERCLASSE/COORDINATORI

1. Docenti referenti di Interclasse *Primaria Gandolfi*:

- Classi prime: **Capponcelli Cinzia**
- Classi seconde: **Bonasoni Lucia**
- Classi terze: **Cerabona Domenico Maria**
- Classi quarte: **Pietrobuoni Maria Teresa**
- Classi quinte: **Magliulo Rita**

2. Docenti referenti di Interclasse Primaria Quaquarelli:

- Classi prime: **Giungato Ilaria**
- Classi seconde: **Di Matteo Teresa**
- Classi terze: **Scaglione Gabriella**
- Classi quarte: **Calcagno Piera**
- Classi quinte: **Cipolletta Valeria**

3. Coordinatori e segretari di classe Secondaria:

Classe	Coordinatore	Segretario
1^a A	Cacia Marilena	Grano Eugenio
2^a A	Alemanno Simone	Deodato Giuliana
3^a A	Cavallotti Simonetta	Sperimenti Giorgia
1^a B	Scagliarini Micaela	Colantoni Veronica Bruna
2^a B	Valenzano Eliana	Capponcelli Maria Grazia
3^a B	Scalici Michele	Di Maria Roberto
3^a C	Ferri Silvia	Natali Stefania

A disposizione, per sostituzione segretari assenti o verbali di collegio di plesso:

- Desiato Antonio
- Magrì Maria Pia

MENSA- RAPPORTI CON MATILDE RISTORAZIONE

- Referenti IC1: **Floris Lina - Marra Isabella**

RESPONSABILI

- Biblioteca *Nicoli*: **Nicoli Marisa**
- Biblioteca *Scagliarini*: **Palavanchi Paola**
- Biblioteca *Gandolfi*: **Inchingalo Antonia**
- Biblioteca *Quaquarelli*: **Sansone Maria Franca**
- Biblioteca *Mezzacasa*: **Cavallotti Simonetta**
- CTI: **Germani Barbara**
- Concorsi *Gandolfi*: **Cevolani Elena**
- Concorsi *Quaquarelli*: **Ciancio Arianna - Cassandro Maria Raffaella**
- Gioco Sport *Gandolfi*: **Cocchi Sara**
- Gioco Sport *Quaquarelli*: **Nibali Lupica Ivana**

- Pedibus *Gandolfi*: **Marchi Giuliana**
- Pedibus *Quaquarelli*: **Scaglione Gabriella**
- Sussidi *Nicoli*: **Forni Cristina**
- Sussidi *Quaquarelli*: **Forni Laura**
- Tirocinio- Stage- alternanza S/L: **Barone Ilaria**
- Verbali Collegio dei Docenti: **Mammolini Lorenza**

COMMISSIONI E COORDINAMENTI

- *Comitato di Valutazione*: **Roli Antonella (Infanzia); Casali Carmela (Primaria); Mammolini Lorenza (Secondaria di primo grado)**
- *Commissione elettorale*: **Vaccaro Angelina (Primaria Quaquarelli); Di Maria Roberto (Secondaria Mezzacasa)** (costituita nov. A.s. 2022/23)

GLI – GRUPPO LAVORO INCLUSIONE

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è costituito come segue:

Il Dirigente Scolastico, Prof. **Massimiliano Angelo Campisi**;

Responsabile NPIA Pianura Ovest: **Dott. Santi**

Per NPIA: **Dott.ssa Bicocchi**

Comune: **Mara Silvestri**

Cooperativa: **Eleonora Lambertini**

FSI: **Sestito Giuseppina**

Referenti di plesso: **Bencivenni Elena, Di Giampaolo Concettina, Cassandro Maria Raffaella, Simeone Teresa, Ferri Silvia, Scagliarini Micaela**

Referenti inclusione: **Sestito Giuseppina, Grano Eugenio, Forni Anita, Gherardi Francesca, Cattabriga Elena.**

Il GLI d'Istituto presiede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dai PEI. In particolare il GLI svolge le seguenti funzioni:

- Provvedere, all'inizio dell'anno scolastico, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola, all'adattamento del Piano Annuale per l'Inclusività, in base al quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse;
- Rilevare i BES presenti nella scuola;
- Raccogliere e documentare gli interventi didattico – educativi già posti in essere e predisporre ulteriori piani di intervento; elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti);

- o Analizzare la situazione complessiva dell'Istituto, rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- o Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli gruppo operativi e dai Consigli di classe; Definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità da inserire nel PTOF;
- o Coordinare le attività dei Consigli di classe e degli insegnanti specializzati per le attività di sostegno, verificando che siano attuate le corrette procedure e perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- o Proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi e ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni BES;
- o Definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità (soprattutto nel passaggio da un ordine di scuola all'altro) e formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- o Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione delle classi;
- o Costituire una rete con il Gruppo di Lavoro Interistituzionale Regionale (GLIR) attraverso i Centri Territoriali di Supporto (CTS).

COMITATO DI VALUTAZIONE

COMPONENTE DOCENTI	Mammolini Lorenza	Designata dal Collegio Docenti
COMPONENTE DOCENTI	Casali Carmela	Designata dal Collegio Docenti
COMPONENTE DOCENTI	Roli Antonella	Designato dal Consiglio di Istituto
COMPONENTE GENITORI	Morisi Davide	Designato dal Consiglio di Istituto
COMPONENTE GENITORI	Campanini Simone	Designato dal Consiglio di Istituto
COMPONENTE ESTERNO	Zanetti Nadia	Designata dall'Ufficio V - Ambito Territoriale di Bologna

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- o Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

- o 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;
- o Delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- o Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- o Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio 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 dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione 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, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. 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, approva il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti. Inoltre il consiglio 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 scolastici.”

Campisi Massimiliano Angelo	Dirigente
------------------------------------	-----------

Agusto Marta	Genitore
Alberghini Martina	Genitore
Barchetta Camilla	Genitore
Bussolari Emanuele	Genitore
Campanini Simone	Genitore
Mazzanti Emma	Genitore
Morisi Davide	Genitore
Tartari Dimitri	Genitore
Casali Carmela	Docente
Cristillo Domenica Milena	Docente
Desiato Antonio	Docente
Forni Tiziana	Docente
Forni Valeria	Docente
Ieno Francesca	Docente
Mi Marta	Docente
Roli Antonella	Docente
Cocchi Maurizio	Ata
Cosentino Viviana	Ata

GIUNTA ESECUTIVA consiglio d'istituto verbale n. 1 del 12/12/2022

Cognome e nome	Componente
Campisi Massimiliano Angelo	Dirigente – membro di diritto
Astolfi Elisabetta	DSGA – membro di diritto
Tartari Dimitri	Componente genitori
Alberghini Martina	Componente genitori
Ieno Francesca	Componente docenti
Cosentino Viviana	Componente ATA

RSU

Cassandra Maria Raffaella

Floris Lina

Mazzullo Annunziata

La Rappresentanza Sindacale Unitaria è l'organismo che rappresenta i lavoratori della scuola all'interno dei singoli istituti e viene nominata attraverso elezioni che si svolgono di norma ogni tre anni.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Campisi Massimiliano Angelo	DIRIGENTE SCOLASTICO
Mazza Tiziana	Docente Scuola Primaria – F.S.
Diamanti Patrizia	Docente Scuola Primaria
Forni Tiziana	Docente Scuola Primaria
Cavallotti Simonetta	Docente Scuola Secondaria I°
Serra Piera	Docente Scuola dell'Infanzia
Cantori Maria Rosa	Docente Scuola dell'infanzia

ORGANO DI GARANZIA consiglio d'istituto verbale n. 2 del 20/12/2022

Campisi Massimiliano Angelo	Dirigente Scolastico
Desiato Antonio	Docente nominato dal Consiglio d'Istituto
Agusto Marta	Genitore nominato dal Consiglio d'Istituto
Mazzanti Emma	Genitore nominato dal Consiglio d'Istituto

L'Organo di Garanzia interessa la Scuola Secondaria di primo e secondo Grado. Nel caso dell'IC1 Decima Persiceto, il plesso interessato è la Scuola Secondaria di primo grado F. Mezzacasa di San Matteo della Decima.

Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio. Ha come principale obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori. Ha il compito di intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa.

RLS

Melchionda Annamaria

MEDICO COMPETENTE

Dott. Mussi Alessandra

REVISORI DEI CONTI

In attesa di nomina – MEF

Bazzoni Daniela – Miur

PRIVACY

Istituto Comprensivo 1 Decima-Persiceto

Istituto Comprensivo 1 Decima – Persiceto Piazza Carducci, 6, 40017 - San Giovanni in Persiceto (BO)

Tel: 051 821229 Fax. 051 826201

rappresentato dal Dirigente Scolastico Prof. Massimiliano Angelo Campisi

Il Responsabile per la Protezione dei Dati

PrivacyControl - brand di Privacycert Lombardia S.r.l.

Soggetto indicato quale referente per la privacy

Ai sensi del Reg. eur. 679/201

E-mail: info@privacycontrol.it

Dott. Massimo Zampetti