

FUNZIONIGRAMMA I.C. SANT'ILARIO D'ENZA 21/22

DIRIGENTE SCOLASTICO

Savino Raffaella A. L.

1. Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
2. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
3. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa.

I° COLLABORATORE COLLABORATORE DIRIGENTE SCOLASTICO

Rabitti Maria Teresa

1. Svolge adempimenti inerenti al funzionamento generale, con delega di firma in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico (con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa);
2. generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche;
3. collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
4. coordinamento delle attività di vice-presidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati;
5. collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC., con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile;
6. raccordo relazionale ed operativo tra Collegio dei docenti e Dirigente scolastico;
7. rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali, su delega del Dirigente scolastico;
8. coordinamento docenti dei vari plessi;
9. coordinamento docenti dello staff di direzione (responsabili di plesso e FS);
10. collegamento Presidenza e Segreteria con

	<p>sedi staccate per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. collaborazione nella gestione dei progetti PTOF; 12. coordinamento formazione classi; 13. coordinamento delle attività del Piano Annuale (orario, calendarizzazione, controllo); 14. vigilanza sul rispetto, da parte di tutte le componenti scolastiche, delle norme interne; 15. sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti delle risorse economiche disponibili; 16. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; 17. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato e di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto; 18. modifiche e adattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; 19. segretario del Collegio dei docenti unitario, con relativi incarichi di stesura del verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta. 20. presiedere agli scrutini per le classi di Scuola Primaria
--	--

II° COLLABORATORE COLLABORATORE DIRIGENTE SCOLASTICO

<p align="center">Sistici Sara</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. adempimenti inerenti al funzionamento della Scuola secondaria, con delega di firma in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico (con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa); 2. generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale della Scuola secondaria di 1° grado per ogni questione inerente alle attività scolastiche; 3. collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto con il 1° collaboratore del DS; 4. supporto alle attività di vice-presidenza (ins. Rabitti Maria Teresa), nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati;
---	--

5. collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC., con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile;
6. raccordo relazionale ed operativo tra Collegio dei docenti della Scuola secondaria di 1° grado e Dirigente scolastico;
7. rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali, su delega del Dirigente scolastico;
8. coordinamento docenti del plesso "L. da Vinci" e, in assenza del DS e del 1° collaboratore, di tutti gli altri plessi di scuola primaria;
9. in sostituzione del DS e del 1° collaboratore, collegamento Presidenza e Segreteria con sedi staccate per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;
10. collaborazione nella gestione dei progetti PTOF;
11. coordinamento formazione classi;
12. coordinamento delle attività del Piano Annuale (orario, calendarizzazione, controllo);
13. vigilanza sul rispetto, da parte di tutte le componenti scolastiche, delle norme interne;
14. sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti delle risorse economiche disponibili;
15. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
16. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato e di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto;
17. modifiche e adattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
18. segretario del Collegio dei docenti di sezione secondaria, con relativi incarichi di stesura del verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta.

REFERENTI DI PLESSO

REFERENTE SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO “L.DA VINCI”**Sistici Sara**

1. Collaborare con il Dirigente scolastico nel coordinamento della Scuola secondaria di 1° grado “L. da Vinci”;
2. verificare la correttezza della stesura dei verbali dei Consigli di classe e della tenuta del registro dei verbali di detti Consigli;
3. vigilare sulle attività antimeridiane e pomeridiane, impegnandosi a riferire al Dirigente eventuali problematiche riscontrate;
4. partecipare agli incontri periodici dello Staff di direzione, stabiliti dal Dirigente scolastico;
5. coordinare le varie attività del plesso “L. da Vinci”, curando i rapporti con il Dirigente scolastico;
6. collaborare all’organizzazione delle prove INVALSI;
7. partecipare agli incontri di progettazione e verifica del PTOF;
8. collaborare per la revisione del Rapporto di auto-valutazione e per l’elaborazione del Piano di miglioramento
9. vigilare sull’osservanza delle norme di sicurezza all’interno dell’istituto.

Fornaciari Paolo

1. collaborare con la referente di sede nel coordinamento della Scuola secondaria di 1° grado “L. da Vinci”.

REFERENTI SCUOLA PRIMARIA “I. CALVINO”**Falco Anna Lucia****Bedogni Lucia**

1. Collaborare con il Dirigente scolastico nel coordinamento del plesso Calvino;
2. verificare la correttezza della stesura dei verbali delle riunioni di Inter-classe e della tenuta del registro dei verbali;
3. vigilare sulle attività antimeridiane e pomeridiane, impegnandosi a riferire al Dirigente eventuali problematiche riscontrate;
4. partecipare agli incontri periodici dello Staff di direzione, stabiliti dal Dirigente scolastico;
5. coordinare le varie attività del plesso Calvino, curando i rapporti con il Dirigente scolastico;
6. collaborare all’organizzazione delle prove INVALSI;
7. partecipare agli incontri di progettazione e verifica del PTOF;
8. collaborare per la revisione del Rapporto di autovalutazione e per l’elaborazione del Piano di miglioramento;
9. vigilare sull’osservanza delle norme di sicurezza all’interno dell’istituto.

REFERENTI SCUOLA PRIMARIA “C. COLLODI”

Ghizzoni Francesco

Musicò Maria

1. Collaborare con il Dirigente scolastico nel coordinamento del plesso Collodi;
2. verificare la correttezza della stesura dei verbali delle riunioni di Interclasse e della tenuta del registro dei verbali;
3. vigilare sulle attività antimeridiane e pomeridiane, impegnandosi a riferire al Dirigente eventuali problematiche riscontrate;
4. partecipare agli incontri periodici dello Staff di direzione, stabiliti dal Dirigente scolastico;
5. coordinare le varie attività del plesso Collodi, curando i rapporti con il Dirigente scolastico;
6. collaborare all'organizzazione delle prove INVALSI;
7. partecipare agli incontri di progettazione e verifica del PTOF;
8. collaborare per la revisione del Rapporto di autovalutazione e per l'elaborazione del Piano di miglioramento;
9. vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno dell'istituto.

REFERENTI SCUOLA PRIMARIA “B. MUNARI”

Bonaretti Andrea C.

Rabitti Maria Teresa

1. Collaborare con il Dirigente scolastico nel coordinamento del plesso Munari;
2. verificare la correttezza della stesura dei verbali delle riunioni di Interclasse e della tenuta del registro dei verbali;
3. vigilare sulle attività antimeridiane e pomeridiane, impegnandosi a riferire al Dirigente eventuali problematiche riscontrate;
4. partecipare agli incontri periodici dello Staff di direzione, stabiliti dal Dirigente scolastico;
5. coordinare le varie attività del plesso Collodi, curando i rapporti con il Dirigente scolastico;
6. collaborare all'organizzazione delle prove INVALSI;
7. partecipare agli incontri di progettazione e verifica del PTOF;
8. collaborare per la revisione del Rapporto di autovalutazione e per l'elaborazione del Piano di miglioramento;
9. vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno dell'istituto.

FUNZIONI STRUMENTALI

Coadiuvano il Dirigente scolastico in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica
(L. 107/2015 comma 83)

AUTO-VALUTAZIONE DI ISTITUTO E PIANO DI MIGLIORAMENTO

Sicuri Francesca

1. Progettazione e coordinamento progetti specifici
2. Formulazione di proposte di acquisto
3. Consulenza ai docenti
4. Partecipazione a tavoli inter-istituzionali su temi specifici
5. Formulazione di proposte per attività di formazione
6. Partecipazione a seminari/convegni/corsi di formazione nell'ambito specifico
7. Documentazione delle buone pratiche
8. Partecipazione ad incontri di progettazione e verifica Ptof
9. Partecipazione ad incontri per la predisposizione del Piano di Miglioramento
10. Coordinamento del nucleo di autovalutazione
11. Verifica dell'attività svolta e relazione finale

INTERCULTURA

Caradente Dario

1. Gestione dei Progetti Intercultura dell'Istituto (progetti finanziati con i fondi Val d'Enza, fondi Forte Processo Immigratorio, fondi F.I.S.);
2. Gestione del servizio di mediazione culturale;
3. Gestione dei rapporti con Unione Val D'Enza e Cooperativa Accento;
4. Verifica dell'attività svolta e relazione finale.
5. membro del GLIP di Istituto
6. referente per la formazione "Italiano L2" organizzata dalla Cooperativa Accento

DISABILITÀ

Dotti Elisabetta

1. Coordinamento della commissione specifica
2. Progettazione e coordinamento progetti specifici
3. Consulenza ai docenti per la stesura dei PDP/PEI
4. Partecipazione al GLI
5. Formulazione di proposte per attività di formazione
6. Formulazione di proposte di acquisto

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Partecipazione a tavoli inter-istituzionali su temi specifici 8. Partecipazione a seminari/convegni/corsi di formazione nell'ambito specifico 9. Documentazione delle buone pratiche 10. Partecipazione ad incontri di progettazione e verifica Ptof 11. Collaborazione per revisione Rav ed elaborazione piano di miglioramento 12. Collaborazione alle attività per la Rendicontazione sociale 13. Verifica dell'attività svolta e relazione finale
--	--

DISTURBI SPECIFICI APPRENDIMENTO

<p>Esposito Paola</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione dei Progetti di formazione per docenti 2. Gestione progetti per alunni 3. Gestione raccolta PDP per DSA 4. Verifica dell'attività svolta e relazione finale 5. Partecipazione a tavoli inter-istituzionali su temi specifici 6. Formulazione di proposte per attività di formazione 7. Partecipazione a seminari/convegni/corsi di formazione nell'ambito specifico 8. Partecipazione al GLI 9. Documentazione delle buone pratiche 10. Partecipazione ad incontri di progettazione e verifica Ptof 11. Collaborazione per revisione Rav ed elaborazione Piano di miglioramento 12. Collaborazione alle attività per la Rendicontazione sociale 13. Collaborazione con il docente ASPP di Istituto per la stesura del documento sullo stress da lavoro correlato 14. Verifica dell'attività svolta e relazione finale
------------------------------	--

PROMOZIONE BENESSERE E BES

<p>SCUOLA SECONDARIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento della commissione specifica 2. Progettazione e coordinamento progetti specifici. 3. Formulazione di proposte di acquisto.
---------------------------------	--

<p>Ruffini Patrizia</p> <p>SCUOLA PRIMARIA</p> <p>Borghi Simonetta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Consulenza ai docenti per la stesura dei PDP degli alunni con bisogni educativi speciali. 5. Partecipazione a tavoli inter-istituzionali su temi specifici. 6. Formulazione di proposte per attività di formazione. 7. Partecipazione a seminari/convegni/corsi di formazione nell'ambito specifico. 8. Partecipazione al GLI. 9. Documentazione delle buone pratiche. 10. Partecipazione ad incontri di progettazione e verifica Ptof. 11. Collaborazione per revisione Rav ed elaborazione Piano di miglioramento. 12. Collaborazione alle attività per la Rendicontazione sociale. 13. Collaborazione con il docente ASPP di Istituto per la stesura del documento sullo stress da lavoro correlato. 14. Verifica dell'attività svolta e relazione finale.
---	--

PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA

<p>Autuori Anna</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento della commissione specifica per la revisione e verifica del PTOF. 2. Coordinamento della commissione specifica per la stesura della Rendicontazione sociale. 3. Formulazione di proposte per attività di miglioramento/revisione dei documenti suindicati. 4. Progettazione e coordinamento progetti specifici. 5. Consulenza ai docenti. 6. Partecipazione a tavoli inter-istituzionali su temi specifici. 7. Partecipazione a seminari/convegni/corsi di formazione nell'ambito specifico. 8. Documentazione delle buone pratiche. 9. Verifica dell'attività svolta e relazione finale
----------------------------	---

COMMISSIONI REFERENTI DEI PLESSI IN SUPPORTO ALLE FS

PTOF

<p>DA VINCI: Sistici Sara</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. collaborazione/supporto aggiornamento annuale PTOF; 2. partecipazione riunioni periodiche; 3. monitoraggio esigenze plessi;
--------------------------------------	--

<p>CALVINO: Anna Lucia Falco</p> <p>COLLODI: Malvasi Assunta</p> <p>MUNARI: Deodato Antonella</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. individuazione corsi di aggiornamento per il personale; 5. partecipazione ad incontri di formazione di Istituto, di Rete di ambito, ecc; 6. collaborazione con FS di Istituto per la “Gestione e monitoraggio PTOF, RAV e PdM”; 7. stesura relazione finale attività svolte durante l’a.s.; 8. rapporti con enti esterni.
DISABILITA’	
<p>DA VINCI: Gaetano Ercole</p> <p>CALVINO: Bedogni Lucia</p> <p>COLLODI: Dotti Elisabetta</p> <p>MUNARI: Copelli Maria Marta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. monitoraggio esigenze di plesso; 2. supporto a docenti ed alunni nelle attività didattiche curricolari e progettuali; 3. partecipazione/organizzazione di riunioni periodiche di progettazione attività; 4. proposte di corsi di aggiornamento per il personale; 5. collaborazione con FS di Istituto “Disabilità” (Dotti E.); 6. partecipazione ad incontri di formazione di Istituto, di Rete di ambito, ecc; 7. stesura relazione finale attività svolte durante l’a.s.; 8. rapporti con enti esterni.
DSA	
<p>DA VINCI: Tamburrino Giuseppina</p> <p>CALVINO: Esposito Paola</p> <p>COLLODI: Garatto Teresa</p> <p>MUNARI: Trani Carmela</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. monitoraggio esigenze di plesso; 2. supporto a docenti ed alunni nelle attività didattiche curricolari e progettuali; 3. partecipazione/organizzazione di riunioni periodiche di progettazione attività; 4. proposte di corsi di aggiornamento per il personale; 5. collaborazione con le FS di Istituto e con il Referente di istituto per DSA; 6. partecipazione ad incontri di formazione di Istituto, di Rete di ambito, ecc; 7. stesura relazione finale attività svolte durante l’a.s.; 8. rapporti con enti esterni.
INTERCULTURA	
<p>DA VINCI: Massafra Anna</p> <p>CALVINO: Manotti Monica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. monitoraggio esigenze di plesso; 2. supporto a docenti ed alunni nelle attività didattiche curricolari e progettuali; 3. partecipazione/organizzazione di riunioni periodiche di progettazione attività; 4. proposte di corsi di aggiornamento per il personale;

<p>COLLODI: Eliseo Serena</p> <p>MUNARI: Guatteri Mariagrazia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. collaborazione con FS di Istituto per l'Intercultura; 6. partecipazione ad incontri di formazione di Istituto, di Rete di ambito, ecc; 7. stesura relazione finale attività svolte durante l'a.s.; 8. rapporti con enti esterni.
<p>PROMOZIONE BENESSERE, BES, SPORTELLO PSICOLOGICO</p>	
<p>DA VINCI: Ruffini Patrizia</p> <p>CALVINO: Baldanza Viviana</p> <p>COLLODI: Iodice Amalia</p> <p>MUNARI: Borghi Simonetta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. monitoraggio esigenze di plesso; 2. supporto a docenti ed alunni nelle attività didattiche curricolari e progettuali; 3. partecipazione/organizzazione di riunioni periodiche di progettazione attività; 4. proposte di corsi di aggiornamento per il personale; 5. collaborazione con le FS di Istituto per il benessere, i BES e lo sportello psicologico; 6. collaborazione con la psicologa di Istituto; 7. partecipazione ad incontri di formazione di Istituto, di Rete di ambito, ecc; 8. stesura relazione finale attività svolte durante l'a.s.; 9. rapporti con enti esterni.
<p>NUOVE TECNOLOGIE</p>	
<p>DA VINCI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Caradente Dario 2. Attardi Mario <p>CALVINO</p> <p>Tedeschi Cristina</p> <p>COLLODI</p> <p>Bolognesi Annalisa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. monitoraggio esigenze di plesso; 2. supporto a docenti ed alunni nelle attività didattiche curricolari, progettuali e nella didattica a distanza; 3. riassetto delle postazioni Lim-pc nelle classi e ripristino della connessione alla rete; 4. monitoraggio della funzionalità di PC, LIM, proiettori, tablet, della rete, con interventi quotidiani continui atti a garantire il loro utilizzo nella didattica a tutti i docenti; 5. gestione interfaccia della rete WiFi; 6. risoluzione dei problemi operativi riscontrati e/o segnalati da terzi di più basso ordine e segnalazione di quelli di ordine superiore a tecnici esterni specializzati (SEDOC-ETIC-Bazzoli e Bagnoli per il Comune); 7. allestimento, manutenzione e regolamento utilizzo di aule informatiche, carrello tablet e chromebook; 8. inventario dei devices in possesso dell'istituto finalizzato ad una più agevole gestione della donazione in comodato d'uso degli stessi alle famiglie; 9. partecipazione/organizzazione di riunioni periodiche di progettazione attività;

<p>MUNARI</p> <p>Olivieri Chiara</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. proposte di corsi di aggiornamento per il personale; 11. collaborazione con le FS di Istituto; 12. partecipazione ad incontri di formazione di Istituto, di Rete di ambito, ecc; 13. stesura relazione finale attività svolte durante l'a.s.; 14. rapporti con enti esterni.
<p>RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE E PIANO DI MIGLIORAMENTO</p>	
<p>DA VINCI: Burgio Lisa</p> <p>CALVINO: Spezzani Patricia</p> <p>COLLODI: Delle Donne Chiara</p> <p>MUNARI: Pettinato Desireè</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. collaborazione/supporto stesura/aggiornamento documenti RAV e PDM; 2. partecipazione/organizzazione di riunioni periodiche di progettazione attività; 3. monitoraggio esigenze plessi; 4. individuazione corsi di aggiornamento per il personale; 5. partecipazione ad incontri di formazione di Istituto, di Rete di ambito, ecc; 6. collaborazione con FS di Istituto "PdM e RAV"; 7. collaborazione con FS di Istituto "Gestione e monitoraggio PTOF e RS"; 8. stesura relazione finale attività svolte durante l'a.s..
<p>SICUREZZA</p>	
<p>DA VINCI: Fornaciari Paolo</p> <p>CALVINO: Barbato Sonia</p> <p>COLLODI: Ghizzoni Francesco</p> <p>MUNARI: Mancino Giulia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. segnalazione tempestiva rischi/pericoli al Dirigente Scolastico; 2. collaborazione/supporto con RSPP/ASPP di Istituto per aggiornamento DVR; 3. richiesta di soccorsi in caso di necessità; 4. coordinamento preposti plessi; 5. collaborazione/supporto organizzazione prove di evacuazione plessi; 6. partecipazione a periodici sopralluoghi per ispezione plessi; 7. monitoraggio esigenze plessi; 8. individuazione corsi di aggiornamento per il personale; 9. partecipazione ad incontri di formazione di Istituto, di Rete di ambito, ecc; 10. stesura relazione finale attività svolte durante l'a.s..
<p>ORARIO PLESSO PRIMARIA</p>	
<p>MUNARI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bonaretti Andrea C. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. predisposizione orario classi e docenti Scuola primaria per a.s. 2021/22;

- Mancino Giulia
- CALVINO**
- Barbato Sonia
 - Esposito Paola
- COLLODI**
- Caniparoli Mariangela
 - Musicò Maria

ORARIO PLESSO SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Dotti Benedetta

Falzone Monica

Fornaciari Paolo

1. predisposizione orario provvisorio e orario definitivo classi Scuola secondaria di primo grado, a.s. 2021/22;
2. predisposizione orario docenti di sostegno Scuola secondaria e collaborazione con referente Scuola secondaria per predisposizione impegni Piano annuale docenti scuola secondaria.

REFERENTI DI ISTITUTO / di PLESSO per

EDUCAZIONE CIVICA

MUNARI
Bonaretti Andrea C.
CALVINO
Falco Anna Lucia
COLLODI
Garatto Teresa
DA VINCI
Vitali Stefania

1. condivisione dei materiali dei corsi di formazione con i docenti dell'Istituto;
2. predisposizione proposta curriculum di istituto per l'insegnamento dell'educazione civica nella scuola;
3. primaria e secondaria di primo grado;
4. partecipazione ad eventi formativi/informativi sulla sperimentazione dell'insegnamento dell'educazione civica;

COVID di Istituto

<p style="text-align: center;">Ghizzoni Francesco</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento docenti referenti Covid di plesso; 2. Sensibilizzazione e informazione al personale dell'Istituto; 3. Divulgazione delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dal comitato di monitoraggio; 4. Verifica del rispetto di quanto previsto dal protocollo interno di gestione COVID-19; 5. Partecipazione a corsi di formazione; 6. Elaborazione report settimanali dati contagio; 7. Contatto diretto con AUSL di Reggio Emilia; 8. Collaborazione con l'Ufficio igiene del Comune di Sant'Ilario d'Enza.
<p>COVID di Plesso</p>	
<p>DA VINCI Sistici Sara, Piovani Silvia</p> <p>CALVINO Bedogni Lucia, Gentile Donatella</p> <p>COLLODI Ghizzoni Francesco, Caniparoli Mariangela</p> <p>MUNARI Bonaretti Andrea C., Pettinato Desireè</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione/supporto al docente referente Covid di Istituto; 2. Sensibilizzazione e informazione al personale dell'Istituto; 3. Divulgazione delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dal comitato di monitoraggio; 4. Verifica del rispetto di quanto previsto dal protocollo interno di gestione COVID-19; 5. Partecipazione a corsi di formazione.
<p>BULLISMO E CYBERBULLISMO</p>	
<p>SECONDARIA Ciati Stefania</p> <p>PRIMARIA Arduini Maria Elena Bitetti Marta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. monitoraggio esigenze di Istituto; 2. organizzazione di incontri specifici per gli studenti e per il personale dell'Istituto; 3. collaborazione con la psicologa di istituto; 4. rappresentanza d'Istituto in occasione di incontri proposti da enti vari; 5. supporto a docenti ed alunni impegnati in progetti/attività riguardanti la tematica del cyberbullismo; 6. partecipazione/organizzazione di riunioni periodiche di progettazione attività; 7. stesura relazione finale attività svolte durante l'a.s.; 8. collaborazione con le FS di Istituto.
<p>PREVENZIONE DROGHE</p>	

<p>Rabitti Anna</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. monitoraggio esigenze di Istituto; 2. organizzazione di incontri specifici per gli studenti e per il personale dell'Istituto; 3. collaborazione con la psicologa di istituto; 4. rappresentanza d'Istituto in occasione di incontri proposti da enti vari; 5. supporto a docenti ed alunni impegnati in progetti/attività riguardanti la tematica della prevenzione droghe; 6. partecipazione/organizzazione di riunioni periodiche di progettazione attività; 7. stesura relazione finale attività svolte durante l'a.s.; 8. collaborazione con le FS di Istituto.
----------------------------	---

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

<p>DA VINCI Piovani Silvia</p> <p>CALVINO Bedogni Lucia</p> <p>COLLODI Ghizzoni Francesco</p> <p>MUNARI Pettinato Desireè</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. monitoraggio esigenze di plesso; 2. supporto a docenti ed alunni nella somministrazione dei farmaci; 3. proposte di corsi di aggiornamento per il personale; 4. collaborazione con FS di Istituto; 5. partecipazione ad incontri di formazione di Istituto, di Rete di ambito, presso l'ASL, ecc.; 6. stesura relazione finale attività svolte durante l'a.s.; 7. rapporti con enti esterni.
---	---

NOMINE DIRIGENZIALI

<p>Musicò Maria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento di tutte le attività relative ai docenti in anno di formazione e prove e per i tirocinanti dell'Università; 2. Supporto ai docenti tutor e ai neo-docenti; 3. Supporto ai tirocinanti dell'Università; 4. Condivisione di materiali per osservazione, attività peer to peer, ecc.
----------------------------	---

ANIMATORE DIGITALE

	<ol style="list-style-type: none"> 1. collaborazione con DS e DSGA nella progettazione e realizzazione di progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD, con particolare riferimento ai seguenti tre ambiti (D.D. n. 50/2015):
--	---

Dotti Benedetta

- a. formazione interna del personale;
 - b. coinvolgimento della comunità scolastica in attività sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie;
 - c. creazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola;
2. collaborazione con i docenti del Team digitale di Istituto;
 3. supporto per utilizzo del "REGISTRO ELETTRONICO SPAGGIARI":
 - a. ai docenti: nell'uso delle varie sezioni dell'AREA DIDATTICA anche mediante la produzione diretta di manuali e tutorial;
 - b. alla segreteria: per specifiche attività relative al RES, quali:
 - i. abbinamento docente-materia, password;
 - ii. funzioni da attivare/disattivare, novità del registro, scrutini, stampa verbali, struttura pagelle ecc.;
 4. proposte di acquisti di strumenti digitali (aule informatiche, rete internet e connessione ecc...);
 5. organizzazione, in collaborazione con il Dirigente scolastico, dei Collegi docenti a distanza e controllo votazione delibere mediante predisposizione di Modulo Google;
 6. collaborazione con il Tecnico informatico all'organizzazione delle elezioni del Consiglio d'Istituto a distanza;
 7. partecipazione/organizzazione di riunioni periodiche di progettazione attività relative all'area digitale;
 8. proposte di corsi di aggiornamento per il personale;
 9. collaborazione con le FS di Istituto;
 10. partecipazione ad incontri di formazione di Istituto, di Rete di ambito, ecc;
 11. stesura relazione finale attività svolte durante l'a.s.;
 12. rapporti con enti esterni.

<p>Sistici Sara</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. collaborazione con i docenti della Commissione tecnologie della Scuola secondaria; 5. partecipazione di riunioni periodiche di progettazione attività; 6. organizzazione riunione con docenti somministratori; 7. stesura relazione finale attività svolte durante l'a.s.
----------------------------	---

SEGRETARIO VERBALIZZANTE COLLEGI DI SEZIONE

<p>SCUOLA PRIMARIA Musicò Maria</p> <p>SCUOLA SEC. DI I GRADO Sistici Sara</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. verbalizzazione per iscritto gli esiti delle riunioni dei Collegi dei docenti di sezione; 2. cura delle relative delibere; 3. pubblicazione dei verbali e delle delibere del Collegio sul sito; 4. appello per verificare la presenza/assenza dei docenti all'inizio del Collegio; 5. controllo firme di presenza dei colleghi a fine Collegio.
--	--

SEGRETARIO VERBALIZZANTE

<p>INTERCLASSE SC. COLLODI Bolognesi Annalisa</p> <p>INTERCLASSE SC. MUNARI Michetti Cinzia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. verbalizzazione per iscritto gli esiti delle riunioni di interclasse; 2. cura delle relative delibere; 3. appello per verificare la presenza/assenza dei docenti all'inizio delle riunioni; 4. controllo presenze a fine riunioni.
---	--

COORDINATORI dei Consigli di Classe

<p>IA Gelosini Veronica</p> <p>IIA Speroni Camilla</p> <p>IIA Cirino Francesca</p> <p>IB Rabitti Anna</p> <p>IIB Quartararo Jade</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presiedono, su delega del Dirigente, le riunioni dei Consigli di classe, curano l'attuazione delle decisioni prese, riferiscono al dirigente eventuali problemi e delibere importanti. 2. Sono responsabili della corretta verbalizzazione dell'attività del Consiglio di Classe e della predisposizione delle attività propedeutiche agli scrutini. 3. Mantengono con gli alunni colloqui educativi, sostenendoli in caso di difficoltà, sviluppandone le capacità di auto-riflessione ed auto-valutazione.
---	---

<p>IIB Prete Valentina</p> <p>IC Pisi Silvia</p> <p>IIC Vitali Stefania</p> <p>IIC Giglio Maria</p> <p>ID De Caro Ilaria</p> <p>IID Falzone Monica</p> <p>IID Dotti Benedetta</p> <p>IE Miselli Roberto</p> <p>IIE Tirabassi Margherita</p> <p>IIIIE Rosa Carla</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Analizzano la situazione iniziale di ogni alunno (competenze, dinamiche relazionali, attitudini) in collaborazione con gli altri membri dell'équipe. 5. Si configurano come Tutor per la classe e ne monitorano la situazione globale e le situazioni difficili eventualmente presenti. 6. Individuano gli Obiettivi Formativi trasversali per la costruzione dell'offerta formativa per la classe e per la valutazione quadrimestrale (rilevazione degli obiettivi formativi), in collaborazione con gli altri membri dell'équipe, coerentemente con gli standard del P.T.O.F. 7. Predispongono, in accordo con i colleghi dell'équipe, la programmazione annuale per la classe, comprensiva delle attività integrative, di ampliamento, di recupero e consolidamento. 8. Organizzano e coordinano gli incontri collegiali ed individuali con i genitori per la socializzazione dell'offerta formativa e la rilevazione delle situazioni individuali di ciascun alunno. 9. Curano la comunicazione con le famiglie (avvisi, scioperi, ecc.). Effettuano la raccolta dati per la compilazione del PDP e convocano le famiglie per la sottoscrizione dei documenti. 10. Controllano, con la collaborazione dei segretari, le assenze e i ritardi degli alunni. 11. Incontrano i rappresentanti dei servizi sociali. Consegnano le schede di valutazione.
<p>SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE</p>	
<p>IA Ferrara Luciano</p> <p>IIA Scandone Nicola</p> <p>IIA Gaetano Ercole</p> <p>IB Massafra Anna</p> <p>IIB Manghisi Caterina</p> <p>IIB Porta Rosanna</p> <p>IC Cancellà Carla</p> <p>IIC Fornaciari Paolo</p> <p>IIC Cetera Silvano</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curano la verbalizzazione delle riunioni dei Consigli di classe. 2. Curano la verbalizzazione di eventuali incontri dei coordinatori con le famiglie. 3. Controllano la giustificazione delle assenze degli alunni mediante registro elettronico. 4. Controllano l'avvenuta visualizzazione da parte delle famiglie degli avvisi presenti sul registro elettronico.

ID Artoni Licia IID Domina Manuela IIID Schiavo Teresa	
IE Attardi Mario IIE Pellegrino Simona IIIE Aldrovandi Aldina	
SQUADRA DI EMERGENZA (primo soccorso e emergenza)	
CALVINO	
Dirigente Scolastico	Savino Raffaella A. L.
Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione (RSPP)	Muzzioli Andrea
Addetto Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)	Ghizzoni Francesco
Coordinatori Emergenza (in ordine di priorità)	Barbato Sonia Spezzani Patricia
Referente SPP. e Preposto Plesso	Barbato Sonia (docente)
Addetti Antincendio (con attestato idoneità VVFF)	Spezzani Patricia (docente) Caliceti Giuseppe (docente)
Squadra Pronto Soccorso	Barbato Sonia (docente) Monica Manotti (docente) Tedeschi Cristina (docente) Barletta Caterina (ATA)
Squadra Antincendio	Spezzani Patricia (docente) Caliceti Giuseppe (docente) Esposito Paola (docente) Balzano Rita (ATA)
Addetto vigilanza divieto di fumo	Barbato Sonia (docente/preposto di plesso)
Referente di Plesso per somministrazione farmaci	Bedogni Lucia (docente)

Referente per classe 5U (Farmaco antiepilettico)	Tedeschi Cristina Esposito Paola
COLLODI	
Dirigente Scolastico	Savino Raffaella A.L.
Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione (RSPP)	Muzzioli Andrea
Addetto Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)	Ghizzoni Francesco
Coordinatori Emergenza (in ordine di priorità)	Ghizzoni Francesco (referente di plesso) Musicò Maria Personale ATA
Referente SPP e Preposto Plesso	Francesco Ghizzoni
Addetti Antincendio (con attestato idoneità VVFF)	Francesco Ghizzoni (docente)
Squadra Pronto Soccorso	Dotti Elisabetta (docente) Ferrari Emilia (docente) Franzoni Giuliana (docente) Taryn Barberis (docente) Arduini Maria Elena (docente) Caniparoli Mariangela (docente) Catellani Laura (docente) Fontana Elva (docente) Garimberti Lorenza (docente)
Squadra Antincendio	Ghizzoni Francesco (docente) Franzoni Giuliana (docente) Bolognesi Annalisa (docente) Taryn Barberis (docente) Arduini Maria Elena (docente)
Addetto vigilanza divieto di fumo	Francesco Ghizzoni (docente)

Referente di Plesso per somministrazione farmaci	Francesco Ghizzoni (docente)
MUNARI	
Dirigente Scolastico	Savino Raffaella A.L.
Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione (RSPP)	Muzzioli Andrea
Addetto Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)	Ghizzoni Francesco
Coordinatori Emergenza (in ordine di priorità)	Bonaretti Andrea Caterina (referente di plesso) Rabitti Maria Teresa
Referente SPP e Preposto Plesso	Mancino Giulia (docente)
Addetti Antincendio (con attestato idoneità VVFF)	Borghi Simonetta (docente) Guatteri Maria Grazia (docente) Ciancia Anna (Ata)
Squadra Pronto Soccorso	Borghi Simonetta (docente) Ciancia Anna (Ata) Noto Giuseppina (Ata) Michetti Cinzia (docente) Guatteri Maria Grazia (docente)
Squadra Antincendio	Borghi Simonetta (docente) Guatteri Maria Grazia (docente) Ciancia Anna (Ata)
Addetto vigilanza divieto di fumo	Mancino Giulia (docente)
Referente di Plesso somministrazione farmaci	Pettinato Desireè (docente)
DA VINCI	
Dirigente Scolastico	Savino Raffaella A.L.

Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione (RSPP)	Muzzioli Andrea
Addetto Servizi Prevenzione e Protezione (ASPP)	Ghizzoni Francesco
Referente Servizi Prevenzione e Protezione (SPP) e Preposto di plesso	Fornaciari Paolo
Coordinatori Emergenza	Savino Raffaella A. L. (Dir. Scol.) Fornaciari Paolo (docente) Russo Adriano (DSGA) Loschi Bice (ATA)
Addetti Antincendio	Falzone Monica Pisi Silvia Artoni Licia
Squadra Pronto Soccorso	Biondi Grazia Canali Patrizia Cuccaro Rosanna Dotti Benedetta Fornaciari Paolo Porta Rosanna
Squadra Antincendio	Biondi Grazia Canali Patrizia Falzone Monica Fornaciari Paolo Pisi Silvia Artoni Licia
Addetto vigilanza divieto di fumo	Fornaciari Paolo
Referente di plesso per la somministrazione dei farmaci	Piovani Silvia

COMMISSIONI CONSIGLIO DI ISTITUTO a.s. 2020/21

MENSA

Garatto Teresa

Manotti Monica

Panciroli Manuela

Gualerzi Federica

GIUNTA

Rabitti Maria Teresa	
Russo Giuseppe	
Panciroli Manuela	
Bertaccini Elisa	
ORGANO DI GARANZIA	
Furlotti Samantha	
Troise Barbara	
Rabitti Maria Teresa	
COMITATO DI VALUTAZIONE	
Gelosini Veronica	
Copelli Maria Marta	
Castellari Maria Grazia	
Codeluppi Clara	
Gualerzi Federica	
GLI COMMITATO	
Catellani Laura	
Ruffini Patrizia	
Michetti Cinzia	
Dotti Elisabetta	
Adbellatif Miral	
Codeluppi Clara	