



ISTITUTO COMPRESIVO
Bondeno
TEODORO BONATI



ISTITUTO COMPRESIVO "T.BONATI"- BONDENO (FE)

Via Gardenghi n° 5- BONDENOCAP. 44012- Tel. 0532-898077

Codice meccanografico FEIC802005- C.Fiscale: 93053630385- Codice Univoco Fatturazione elettronica: UFUI4I

Sito: www.icbonatibondeno.edu.it- Email: feic802005@istruzione.it – feic802005@pec.istruzione.it

ccb: Monte dei Paschi di Siena SPA- Agenzia di Bondeno - IT 62 X 01030 67190 000010283110-Conto Tesoreria Unica
0311681



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle
Risorse Umane, il personale (Strumenti)
Direzione Centrale per gli interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESI)

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2019-2020

**DIRIGENTE SCOLASTICA
CARRERA ANNUNZIATA**

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

**COLLABORATORE DEL
DS**

FUNZIONI

**DOCENTE CON FUNZIONE
VICARIA**

ITALIANO GINA

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza e in caso incontri e riunioni esterne all'I.S
- Sostituzione del D.S. a presiedere incontri, commissioni o gruppi di lavoro
- Partecipazione a riunioni periodiche di Staff dirigenziale
- Segnalazione al DS di problematiche inerenti il personale (ottemperanza sull'orario di servizio e sul regolamento d'Istituto)
- Presenza quotidiana negli uffici di direzione per:
 - o Lettura quotidiana della posta e smistamento della stessa
 - o Rapporti con i referenti di plesso per la gestione delle supplenze in caso di assenza del personale
 - o Rapporti con il personale e l'utenza per richieste e/o problematiche varie (di qualsiasi problematica verrà informato il DS; qualora alcune richieste richiedano l'autorizzazione del DS, il docente Vicario si accerterà dal DS se l'autorizzazione potrà essere accordata)
 - o Collaborazione con il DS per l'organizzazione di scioperi, assemblee sindacali, chiusure per elezioni, ...
 - o Rapporti con l'Ente Locale, con particolare riguardo al monitoraggio degli interventi di manutenzione attivati dall'E.L.; eventi e progetti; servizi comunali (trasporto, pre e post scuola, doposcuola ...)
 - o Organici, di diritto e di fatto: stesura, in collaborazione con il DS, della richiesta di

organico all'UST e controllo se quanto assegnato risulta corrispondente alle richieste

- Iscrizioni in corso d'anno degli alunni alle classi/sezioni di scuola Primaria e dell'Infanzia: cura dell'istruttoria, in collaborazione con il personale di segreteria, colloquio con i genitori per una prima analisi della situazione e della documentazione in arrivo, proposta di assegnazione alla classe/sezione. Tale proposta deve essere coerente con quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e con la normativa di sicurezza. Sarà sempre opportuno richiedere l'assenso del dirigente nell'assegnazione definitiva dell'alunno alla classe/sezione. Nel caso di alunni con BES sarà necessario anche sentire il parere delle funzioni strumentali per l'integrazione e l'inclusione
- Assistenza al personale di segreteria per la compilazione dei monitoraggi per conto dell'USR, UST e MIUR
- Cura e conservazione della documentazione d'Istituto (Verbali del Consiglio d'Istituto; certificazioni e diagnosi; tabelloni orari; organici; quadri sinottici, ...).
- Stesura del Calendario degli Impegni del piano annuale delle attività
- Stesura, in collaborazione e dietro indicazione del DS, dell'Organigramma della Sicurezza e degli incarichi da affidare agli addetti alla gestione delle emergenze
- Organizzazione, in collaborazione con il DS, dei corsi di formazione e aggiornamento in materia di sicurezza
- Verbali del Collegio dei Docenti unificato e di settore di inizio d'anno: stesura e cura della tenuta e conservazione degli stessi
- Tabulazione e successiva rendicontazione dei Progetti presentati a carico del Fondo di Istituto
- Supporto al personale docente e di segreteria per le operazioni di Scrutinio Elettronico di primo e secondo quadrimestre
- Inserimento articoli sulla homepage del Sito Istituzionale.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Organizzazione degli incontri per Classi Parallele (calendarizzazione degli incontri e cura dell'odg degli stessi) ○ Supporto al personale di segreteria per la redazione del piano annuale visite guidate e viaggi d'istruzione ○ Raccordo con le figure di sistema (FF.SS, incarichi specifici, referenti, ...) ○ Raccordo con la F.S. inclusione per i progetti di richiesta di personale educativo- assistenziale per alunni con disabilità e i rapporti con i Servizi Territoriali (sociali, di neuropsichiatria, ...) ○ Raccordo con la F.S. stranieri per la richiesta e monitoraggio del progetto di mediazione interculturale ○ Collaborazione con il personale di segreteria per la gestione delle fotocopie ○ Pubblicazione di circolari e comunicazioni del DS su bacheca web.
RESPONSABILI DI PLESSO	FUNZIONI
<p>PRIMARIA BONDENO CASAZZA DEBORA</p> <p>PRIMARIA SCORTICHINO SOFRITTI MILENA</p> <p>INFANZIA BONDENO PAGANINI DEBORA</p> <p>INFANZIA LEZZINE COSTA RITA</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Accoglienza dei nuovi docenti – Organizzazione della sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con la segreteria – Registrazione permessi brevi e relativi recuperi in collaborazione con la segreteria – Segnalazione al DS di problematiche inerenti il personale, gli alunni, le famiglie, altro ... – Segnalazione al DS di criticità inerenti la tenuta e conservazione (a scuola) dei registri di classe – Segnalazione al DS su mancanze relative al rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e del personale – Contatti con le famiglie (nel caso di problemi organizzativi o di problemi che vanno oltre la dimensione del gruppo-classe) – Partecipazione alle riunioni periodiche di Staff dirigenziale e supporto al lavoro del Dirigente Scolastico – Raccolta, smistamento e verifica settimanale delle firme sulle Circolari (quelle residuali cartacee per scioperi, assemblee) – Funzione di referente del plesso per gli Uffici di Direzione e Segreteria – Segnalazione interventi di manutenzione all'edificio, agli arredi, agli spazi esterni (= PREPOSTO).

	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta e conservazione materiale relativo al D.Lgs 81/2008, al protocollo somministrazione farmaci, etc... - Coordinamento fra l'attività scolastica e i servizi dei collaboratori scolastici - Proposte date e ordini del giorno di assemblee di genitori e interclasse/intersezione - Verifica osservanza del divieto di fumare nei locali scolastici - Assumere un ruolo attivo nel servizio di protezione e prevenzione - Verifica stato di conservazione delle bandiere e richiesta di sostituzione delle stesse in caso di usura - Coordinamento con gli addetti al servizio di pre- post-dopo scuola - Custodia/Vigilanza sul materiale didattico in uso nel plesso.
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO CAMPI FRANCA	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione della sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con la segreteria - Registrazione permessi brevi e relativi recuperi in collaborazione con la segreteria - Proposta date e ordini del giorno di assemblee di genitori, ricevimenti generali e consigli di classe; - Calendario esami di licenza - Raccolta, smistamento e verifica settimanale delle firme sulle Circolari cartacee (quelle residuali) - Accoglienza dei nuovi docenti/supplenti - Segnalazione al DS su criticità inerenti il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e del personale - Partecipazione alle riunioni periodiche di Staff dirigenziale - Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico - Coordinamento fra l'attività scolastica e i servizi dei collaboratori scolastici
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO ITALIANO GINA	<ul style="list-style-type: none"> - Segnalazione interventi di manutenzione all'edificio, agli arredi, agli spazi esterni (=PREPOSTO) - Raccolta e conservazione materiale relativo al D.Lgs 81/2008 - Verifica osservanza del divieto di fumare nei locali scolastici - Contatti con le famiglie (nel caso di problemi che vanno oltre la dimensione del gruppo-classe) - Segnalazione al DS di criticità inerenti la tenuta e conservazione (a scuola) dei registri di classe o il registro elettronico.
FUNZIONI STRUMENTALI	FUNZIONI
Area 1 INCLUSIONE	AREA DIVERSAMENTE ABILI <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione e coordinamento GLI d'istituto

DIVERSAMENTE ABILI

**BATTAGLIA GIULIA
CASELLI SERENA
BOSCHETTI MAIRA**

- Coordinamento dei progetti interni e di eventuali progetti per Diversamente abili e handicap realizzati in collaborazione con Enti Esterni
- Cura dei rapporti con EE. LL e AUSL per gli alunni diversamente abili, in collaborazione con la dirigenza;
- Presenza, su delega del DS, ad incontri dei servizi UONPIA con i docenti e i genitori degli alunni diversamente abili
- Referente per la gestione dei sussidi informatici e dei materiali disponibili per gli alunni diversamente abili;
- Partecipazione ad incontri di formazione specifica per l'area di riferimento
- Supporto ai docenti per la stesura del PDP
- Redazione e monitoraggio del PAI
- Raccolta dei PEI degli alunni e della documentazione relativa alla certificazione.
- Rapporti col CTS
- Costituzione di una rete all'interno dell'Istituto per la gestione dei sussidi informatici e dei materiali disponibili.

AREA DSA

DSA

DI SCIUVA ANTONIETTA

- Verifica certificazioni DSA
- Monitoraggio continuo situazione alunni certificati DSA;
- Progetto di Identificazione Precoce DSA
- Supporto alla stesura del PDP DSA
- Coordinamento delle procedure di segnalazione al Centro di Alta specializzazione DSA
- Cura dei rapporti col centro di alta specializzazione per DSA su delega del DS
- Rapporto con associazione ONLUS SOS DISLESSIA (CASCO)
- Collaborazione alla stesura PAI d'Istituto insieme alle altre FFSS per l'inclusione
- Definizione e/o costruzione e/o archiviazione di strumenti compensativi
- Referente gestione dei sussidi e dei materiali compensativi;
- Partecipazione a incontri di formazione specifica per l'area di riferimento
- Costituzione di una rete all'interno dell'Istituto per la gestione dei sussidi informatici e dei materiali disponibili.

AREA STRANIERI- DISAGIO

STRANIERI

**BARBETTA VIOLETTA-
CASTELLANO ROSANNA**

- Proposta e coordinamento del progetto "Una Lingua per" L'integrazione degli alunni stranieri finalizzato all'alfabetizzazione, al recupero delle abilità linguistiche di italiano L2, allo sviluppo dei rapporti interpersonali e all'integrazione fra culture diverse
- Coordinamento interventi di mediazione linguistica
- Aggiornamento del protocollo d'accoglienza
- Elaborazione e somministrazione di test atti ad accertare le competenze degli alunni di primissima alfabetizzazione

	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione delle competenze degli alunni stranieri al termine del primo anno di alfabetizzazione - Supporto ai docenti per la stesura del piano di studi personalizzato - Referente per la gestione dei sussidi informatici e dei materiali disponibili per alunni stranieri - Partecipazione ad incontri di formazione specifica per l'area di riferimento - Contatti con gli Enti esterni per il progetto "Punto di vista" Promeco e del Progetto Adolescenti - Collaborazione con la Dirigenza per i casi seguiti dai Servizi Sociali con particolare riferimento ai casi di restrizione della patria potestà - Redazione e monitoraggio del PAI - Costituzione di una rete all'interno dell'Istituto per la gestione dei sussidi informatici e dei materiali disponibili.
<p>Area 2</p> <p>CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO</p> <p>INFANZIA IANNUZZO CARMEN</p> <p>PRIMARIA CASAZZA DEBORA</p> <p>SECONDARIA I GRADO CAMPI FRANCA SALETTI LAURA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proposta e coordinamento del progetto di continuità fra gli ordini di scuola dell'istituto: con la scuola dell'infanzia (Iannuzzo Carmen); con la scuola primaria (Casazza Debora); con la scuola secondaria I° (Campi Franca/ Laura Saletti) - Proposta e coordinamento del progetto di Orientamento della Scuola Secondaria di I grado; contatti coi docenti referenti dell'orientamento della Secondaria di II grado (Campi Franca/ Laura Saletti) - Partecipazione ad incontri di formazione specifica per l'area di riferimento (Iannuzzo, Casazza, Campi/Saletti) - Organizzazione incontri di passaggio di informazioni tra ordini di scuola e redazione della scheda di passaggio (Iannuzzo, Casazza) - Passaggio di informazioni alla Commissione formazioni classi/sezioni (Iannuzzo, Casazza) - Elaborazione proposte nuovo modulo consiglio orientativo (Campi/Saletti) - Monitoraggio esiti post secondaria I° (Campi/Saletti); - Monitoraggio esiti fra ordini di scuola interno all'I.S. (Iannuzzo, Casazza, Campi/Saletti) - Allestimento festa dell'accoglienza
<p>Area 3</p> <p>PTOF – VALUTAZIONE</p> <p>D'ANIELLO MARGHERITA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento della revisione e/o aggiornamento del documento del POF d'istituto - Organizzazione di un archivio didattico dei vari progetti; - Elaborazione di strumenti per il monitoraggio del POF; - Redazione del mini- POF pieghevole per i genitori e l'utenza - Partecipazione a incontri di formazione specifica per l'area di riferimento - Coordinamento ed organizzazione della somministrazione delle Prove Invalsi Scuola Primaria - Partecipazione al NIV - Promozione progetti di innovazione didattica;

	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi dei risultati forniti dal SNV e per l'individuazione degli elementi critici sui quali impostare azioni di miglioramento - Collaborazione alla redazione del RAV e del PdM - Monitoraggio di attività e progetti caratterizzanti il POF d'Istituto, attraverso l'elaborazione di indicatori valutativi - Collaborazione alla rendicontazione sociale.
<p>Area 4</p> <p>TIC</p> <p>VENTIMIGLIA TERESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Efficienza e Gestione del Laboratorio informatico: <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinamento e promozione dell'utilizzo degli strumenti didattici b) Promozione ed utilizzo razionale e corretto dei laboratori informatici ed ambienti digitali c) Monitoraggio dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature informatiche <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione di.... A) Prodotti multimediali, materiale didattico, video, ipertesti, iperfilm, unità didattiche. - Consulenza e Supporto a) Creazione di uno "Sportello" di consulenza e supporto per colleghi e studenti <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e Monitoraggio a) Diffusione e promozione di materiale didattico e condivisione dei progetti <ul style="list-style-type: none"> - Promozione gemellaggio elettronico (e-twinning), in collaborazione con i docenti di lingua.
<p>COORDINATORI DI CLASSE</p>	<p>FUNZIONI</p>
<p>-SCUOLA PRIMARIA</p> <p>-SCUOLA SECONDARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presidenza delle sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il Dirigente - Stesura del piano didattico della classe - Punto di riferimento circa le deliberazioni del CdC e le problematiche emergenti in seno al consiglio di classe con particolare riferimento a questioni organizzative, educative, agli alunni in difficoltà e con BES - Collegamento diretto con la presidenza per informare il dirigente sugli avvenimenti e i problemi della classe - Collaborazione con gli altri docenti della classe - Contatto con la rappresentanza dei genitori - Corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà - Controllo delle assenze degli studenti, con particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento. <ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipazione agli incontri con ASL insieme al docente di sostegno 2. Partecipazione ad incontri periodici fra coordinatori di classe
<p>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI</p>	<p>FUNZIONI</p>

<p>Infanzia: Graci C. Rutolo C.</p> <p>Primaria Benedusi S. Gallini M.</p> <p>Secondaria I° Castellano I Roberti R.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiscono e coordinano il progetto “Continuità” promuovendo attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio dalla scuola dell’infanzia alla scuola primaria e dalla scuola primaria alla scuola secondaria di I° grado e infine alla scuola secondaria di II grado - calendarizzano gli incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola per il passaggio delle informazioni - elaborano la modulistica per il passaggio di informazioni. - collaborano con la F.S. POF nella organizzazione degli incontri di presentazione delle classi iniziali dei tre ordini di scuola. <p><u>scuola secondaria I grado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborano con la funzione strumentale per la somministrazione di test attitudinali agli alunni delle classi terze della scuola secondaria di I grado - offrono, in collaborazione con la F.S. supporto e consulenza ad alunni, colleghi e genitori in merito all’offerta formativa presente sul territorio - raccolgono i dati relativi agli esiti finali degli alunni in uscita al termine del primo anno della scuola secondaria di II grado
<p>INCARICO DI COLLABORAZIONE PER FORMULAZIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA I GRADO</p> <p>CASARI TIZIANA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DS per la formulazione dell’orario della scuola secondaria di I grado
<p>COMMISSIONE NIV</p>	<p>FUNZIONI</p>
<p>Infanzia: Iannuzzo Carmen</p> <p>Primaria Monari Barbara D’Aniello Margherita Stile Daniela Zaghi Gloria</p> <p>Secondaria I° Brancaleoni Francesco,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre i materiali per l’elaborazione/aggiornamento annuale PTOF - Controlla la coerenza interna del PTOF e dei Progetti collegati. - Predisporre la revisione del RAV e del Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni - Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento - Si occupa della raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF - Proposte su modalità e strumenti per l’autovalutazione e la valutazione d’Istituto. - Predisporre la Rendicontazione sociale

Di Sciuva Antonietta Michelini Beatrice Saletti Laura	
GLI	FUNZIONI
DS Docenti di sostegno FF.SS. inclusione docente curricolare per ordine: Caleffi Anna Paola, Sitta Daniela, Tassi Monica. <u>Rappresentante EE.LL.</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Effettua focus/confronto sui casi, offre consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi - rileva, effettua monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola - raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLI Operativi sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI - Elabora una proposta di Piano Annuale per l’Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	FUNZIONI
<u>Animatore digitale</u> Ventimiglia Teresa <u>Infanzia</u> Marchetti Elisa <u>Primaria</u> Culatti Carla, Tinazzo Rita, D’Aniello Margherita, Vassalli Donatella, Stile Daniela <u>Secondaria di I grado</u> Di Sciuva Antonietta, Del Bo Riccardo, Casari Tiziana	<ul style="list-style-type: none"> - Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l’organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatori), favorendo l’animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative - favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell’organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD - individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno degli ambienti della scuola coerenti con l’analisi dei fabbisogni della scuola stessa.

INCARICHI	
VENTIMIGLIA TERESA	- Referente lim
MARCHETTI ELISA	- Referente atelier digitale Primaria
DS ITALIANO GINA VENTIMIGLIA TERESA	- Referenti pubblicazione sito WEB e FACEBOOK
VENTIMIGLIA TERESA	- Referente ambienti digitali - Referente laboratorio informatico (pc, tablet, chromecast)
DI SCIUVA ANTONIETTA DEL BO RICCARDO AMMINISTRATORI DOMINIO @icbondeno.istruzioneer.it	- Supporto registro digitale
DS ITALIANO GINA DI SCIUVA ANTONIETTA VENTIMIGLIA TERESA	- Amministratori dominio - @icbondeno.istruzioneer.it
DS ITALIANO GINA	- Amministratore calendar
REFERENTI CYBERBULLISMO	FUNZIONI
Primaria Benedusi Sandra Sec. I Ventimiglia Teresa Grado	- Coordinano le attività volte alla prevenzione del bullismo - formazione in tema di cyberbullismo
DOCENTE TUTOR NEO IMMESSI DEL BO RICCARDO (Secondaria I grado) RUTOLO CECILIA (Infanzia)	- Accoglie e favorisce il percorso formativo del docente in formazione - svolge attività di osservazione in classe –peer to peer- formazione tra pari - collabora alla predisposizione della documentazione di interesse - partecipa alla fase finale della valutazione del docente in formazione.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	FUNZIONI
DOCENTI BARBETTA VIOLETTA CASAZZA DEBORA MARCHETTI ELISA COMPONENTE GENITORI ALVISI FABIO PANINI ANGELICA COMPONENTE ESTERNO PIRANI LORENA	<p>-elabora i criteri per la valorizzazione del merito sulla base:</p> <p>a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti</p> <p>b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche</p> <p>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale</p> <p>- Esprime parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor</p>
REFERENTI PROGETTI COMUNALI	FUNZIONI
Infanzia Casari Lezzine Magda Infanzia Paganini Bondeno Debora Primaria Sofritti Scortichino Milena Tinazzo Primaria Rita, Bondeno D'Aniello Margherita Casari Tiziana, Campi I Grado Franca, Michelini Beatrice, Tassi Monica	<ul style="list-style-type: none"> - Valutano la fattibilità dei progetti - Collaborano con la Dirigenza per la loro realizzazione/rendicontazione.
REFERENTI CCRR	FUNZIONI

Sec. I Grado Primaria	Tassi, Michelini Stile Daniela	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività legate al progetto - rendicontazione delle attività svolte
REFERENTI COMMISSIONE MENSA		FUNZIONI
Infanzia Lezzine Infanzia Bondeno Primaria Scortichino Primaria Bondeno	Casari Magda Caleffi Anna Paola Roncagli Michela Vassalli Donatella, Gallini Margherita, Biagi Loretta	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alle riunioni con il Comune - riferire al DS le problematiche relative all'attività di somministrazione del cibo.
RSU CAVALIERI LAURA D'ANIELLO MARGHERITA GUANDALINI FLAVIA		<ul style="list-style-type: none"> - Svolge funzioni di rappresentanza sindacale
COLLEGAMENTO POSTA		FUNZIONI
Infanzia Lezzine Infanzia Bondeno Primaria Scortichino	Casari Magda Iannuzzo Carmen Boschetti Maira	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le attività di corrispondenza tra la sede di lavoro e la sede degli uffici.
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI		
DSGA LANCELLOTTI ORNELLA		

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

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

UFFICI	FUNZIONI
VICARIO DSGA GESTIONE ALUNNI GIOVANARDI MONICA	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento inerente le proprie mansioni • Front office • Didattica Alunni: • Iscrizioni • Elenchi • Fascicoli • Assenze • Certificazione • Esoneri educazione fisica • Procedimenti disciplinari • Trasmissione documenti • Nulla osta e trasferimenti • Attestati • Stampa pagelle • Diplomi • Comunicazioni famiglie • Vaccinazioni

	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta dati contributi volontari genitori, gestione dati e rilascio dichiarazioni ai fini fiscali (in collaborazione con Barbieri) • INVALSI: collaborazione referenti, verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati primarie e secondaria (in collaborazione con Barbieri) • Mensa scolastica: predisposizione elenchi e comunicazione dati al Comune (in collaborazione con Barbieri) • Gestione rubriche in SD (in collaborazione con Barbieri) • Gestione Registro elettronico • Gestione scrutini • Gestione esami di stato • Alunni diversamente abili • Certificazioni alunni diversamente abili • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per alunni H, DSA, stranieri, BES • Comunicazioni famiglie • Organici per alunni • Rilevazioni statistiche; aggiornamento periodico anagrafe nazione studenti • Collaborazione diretta con D.S. e DSGA • Supporto e sostituzione attività lavorativa degli AA.AA Middea e Barbieri
<p>GESTIONE PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI</p> <p>MIDDEA GIACOMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento inerente le proprie mansioni • Front office • Segreteria digitale: • Protocollo informatico e archivio titolario • Posta elettronica • Smistamento posta e corrispondenza con i plessi • Intranet • Preparazione della posta giornaliera in uscita e controllo distinte mensili • Distribuzione, raccolta e trasmissione circolari docenti e ATA e relative comunicazioni interne • Gestione Registro elettronico • Stage alunni: gestione pratiche e rapporti con i altri Istituti • Rapporti con il Comune per segnalazione di interventi nelle varie sedi • Rapporti con Enti esterni e con Enti Locali • Rapporti con CLARA (smaltimento materiali) • Scioperi e Assemblee sindacali (comunicazioni relative all'organizzazione di servizio e monitoraggi SIDI) • Elezioni organi collegiali e RSU • Monitoraggi in collaborazione con Vicaria DS e DSGA • Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.


	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e sostituzione attività lavorativa degli AA.AA Giovanardi e Barbieri.
<p>GESTIONE ALUNNI/AFFARI GENERALI</p> <p>BARBIERI CRISTINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento inerente le proprie mansioni • Front office • Mensa scolastica: predisposizione elenchi e comunicazione dati al Comune (in collaborazione con Giovanardi) • Raccolta dati contributi volontari genitori, gestione dati e rilascio dichiarazioni ai fini fiscali (in collaborazione con Giovanardi) • Gestione Registro elettronico • Gestione rubriche in SD (in collaborazione con Giovanardi) • Libri di testo e cedole librerie • Viaggi d'istruzione e uscite didattiche • Infortuni alunni, docenti e ATA • Gestione deleghe alunni • INVALSI: collaborazione referenti, verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati primarie e secondaria (in collaborazione con Giovanardi) • Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A. • Supporto e sostituzione attività lavorativa degli AA.AA Giovanardi e Middea
<p>GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE E ASSENZE PERSONALE DOCENTE ED ATA</p> <p>CAVALIERI LAURA (PT 30 ORE)</p>	<p>Aggiornamento inerente le proprie mansioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Front office • Gestione sostituzioni personale ATA in collaborazione con CS Martinozzi Mauro • Gestione Tirocini Formativi (SARE) • Gestione assenze personale ATA • Protocollo assenze personale docente e ATA (in collaborazione con Grossi e Gulinelli) • Acquisti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ordini e relativa fatturazione ○ Tenuta registro facile consumo ○ Certificazione DURC e CIG ○ Mandati di pagamento ○ Collegamento al bilancio • Gestione e rilevazione fotocopie • Inventario: <ul style="list-style-type: none"> ○ Carico e scarico ○ Scarto d'archivio • Gestione Funzioni Miste • Gestione rilevatore presenze • Collaborazione diretta con D.S e D.S.G.A.
<p>GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE E ASSENZE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento inerente le proprie mansioni

<p>PERSONALE DOCENTE E ATA (PT 6 ORE)</p> <p>SANNINO MARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Front office • Anagrafe delle prestazioni personale Esterno • Dichiarazione dei servizi (in collaborazione con Gulinelli) • Gestione carico/scarico magazzino materiale igienico-sanitario • Archiviazione documenti • Richiesta unificazione fascicoli personale Docente e ATA (in collaborazione Grossi) • Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A. • Supporto attività lavorativa delle AA.AA Gulinelli e Grossi
<p>SUPPORTO GESTIONE PERSONALE DOCENTE E ATA</p> <p>GROSSI ELISA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento inerente le proprie mansioni • Front office • Gestione permessi brevi e assenze personale docente • Protocollo assenze personale docente e ATA (in collaborazione con Cavalieri e Gulinelli) • Gestione assenze scioperi e permessi assemblee sindacali • Graduatorie d'Istituto personale Docente e ATA • Reclutamento personale supplente e assunzione di servizio • Verifica veridicità autocertificazioni personale prima assunzione e casellario giudiziale (in collaborazione con Gulinelli) • Richiesta unificazione fascicoli personale Docente e ATA (in collaborazione Sannino) • Certificati di servizio personale docente e ATA • Visite fiscali docenti e ATA • Rilevazione mensile assenze SIDI e NET • Graduatorie Personale Docente e ATA 3^a Fascia • Raccolta e conteggio ore eccedenti • Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A. • Supporto e sostituzione attività lavorativa delle AA.AA Gulinelli e Cavalieri
<p>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA</p> <p>GULLINELLI MARINELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento inerente le proprie mansioni • Front office • Personale Docente e ATA: <ul style="list-style-type: none"> ○ Assunzioni e contratti ○ Incarichi personale interno ○ Pratiche RTS ○ Dichiarazione dei servizi (in collaborazione con Sannino) ○ Ricostruzioni di carriera ○ PA04 ○ TFR ○ Decreti ○ Comunicazioni Centro impiego • Pratiche quiescenza docenti e ATA

	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo assenze personale docente e ATA (in collaborazione con Cavalieri e Grossi) • Verifica veridicità autocertificazioni personale prima assunzione e casellario giudiziale (in collaborazione con Grossi) • Liquidazione ferie e 13[^] • Anagrafe delle prestazioni personale Interno • ANF docenti e ATA • Organico Docenti, IRC, ATA in collaborazione Vicaria e DSGA • Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A. • Supporto e sostituzione attività lavorativa delle AA.AA Grossi e Cavalieri
GESTIONE BIBLIOTECA ZAPPATERRA SIMONA	<ul style="list-style-type: none"> • Catalogazione informatica di tutti i libri presenti presso la biblioteca "T. Bonati" • Catalogazione informatica di tutti i libri presenti presso la biblioteca "C. Battisti" • Addetta al prestito dei libri
PERSONALE ATA	
SERVIZI	FUNZIONI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza alunni e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente, durante le attività didattiche, durante la ricreazione - Vigilanza e assistenza alunni durante la mensa scolastica, ove previsto.
COLLABORAZIONE CON I DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Offrire la propria collaborazione al personale docente al fine di consentire un'efficace ed efficiente erogazione del servizio scolastico.
CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo e sorveglianza dei locali scolastici - Chiusura scuola e cancelli esterni - Occorre segnalare tempestivamente al DSGA e/o al D.S. eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza.
PULIZIA DEI LOCALI, DEGLI SPAZI SCOLASTICI E DEGLI ARREDI	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia locali scolastici, spazi esterni, arredi: lavaggio pavimenti, sanitari, zoccolino, banchi, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e di disinfezione - Spostamento suppellettili, nel rispetto delle misure di sicurezza, impartite nei corsi di sicurezza ex D.Lgs 81/2008;

	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione di eventuali danneggiamenti da parte degli alunni.
ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO	<ul style="list-style-type: none"> - Si raccomanda di attenersi al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, DPR 62/2013 - Si ricorda inoltre che l'articolo 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ha introdotto nel corpo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 55-novies. Quest'ultima disposizione prevede che: <i>"I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro"</i> <p>Pertanto il personale deve: indossare un cartellino identificativo o apporre una targa presso la propria postazione di lavoro</p> <p>nel rispondere al telefono, occorre salutare, informare che si è in collegamento con la Scuola e presentarsi.</p>
AUSILIO MATERIALE AGLI ALUNNI	<p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCCNL 2007</p> <p>Per quanto riguarda l'ausilio nella cura dell'igiene personale degli alunni diversamente abili, esso sarà prestato prioritariamente dal personale beneficiario delle risorse di cui all'ex art. 7 (CCNL 2005) e dal personale individuato con incarico specifico, da remunerare con le risorse contrattuali (art. 47 CCNL)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pe l'individuazione del personale di cui sopra, si terrà conto del sesso del minore con disabilità.
REFERENTI SICUREZZA	FUNZIONI
RSPP VENTURI ALESSANDRA	<ul style="list-style-type: none"> - Rappresenta, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, il Dirigente scolastico nel Plesso in cui presta la propria attività - Assume un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione - Partecipa alle riunioni della Commissione sicurezza, comprese quelle promosse dall'RSPP, in accordo con il DS - Conserva i documenti di sicurezza riguardanti il plesso - Affigge in bacheca i Piani di evacuazione in caso di emergenza e di Primo soccorso - Aggiorna i documenti ad ogni inizio anno e informa in particolare i nuovi lavoratori rispetto alle procedure di Evacuazione e di Primo soccorso - Programma ad ogni inizio anno due Evacuazioni in caso di emergenza, per consentire a lavoratori e alunni di

	<p>apprendere rapidamente le procedure, e ne monitora i risultati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accerta che in ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza, con le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni - Verifica periodicamente il materiale presente nelle cassette di medicazione, provvedendo alla richiesta di acquisto ove necessario - Raccoglie le istanze del personale relativamente al miglioramento delle condizioni di sicurezza e le comunica in Direzione - Partecipa periodicamente ad azioni formative inerenti la propria funzione.
<p>MEDICO COMPETENTE SITA GIANNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi - programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 D.Lgs. 81/2008 attraverso protocolli sanitari definiti - istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; d) fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria - comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori - visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi.
<p>RSL MAGRI DANIELE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - E' consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda - è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente - è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo

- 
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali
 - promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori
 - formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
 - partecipa alla riunione periodica.

**La Dirigente scolastica
Annunziata Carrera**