

| RUOLO | FUNZIONI |
|---|---|
| <p data-bbox="398 288 763 320">Dirigente Scolastica</p> <p data-bbox="398 363 763 395"><i>Dott.ssa Antonietta Allegretta</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="840 308 1563 339">- Costituisce il rappresentante legale dell'istituzione. <li data-bbox="840 339 1749 371">- Presiede all'organizzazione e alla gestione generale della scuola. <li data-bbox="840 371 1760 435">- Garantisce gli indirizzi per un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali. <li data-bbox="840 435 1816 531">- Promuove e coordina le attività dell'Istituto assicurandone il buon andamento, per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema d'istruzione <li data-bbox="840 531 1637 563">- Presiede tutti gli OO. CC. (tranne il Consiglio d'Istituto). <li data-bbox="840 563 1783 627">- Interviene, elabora e assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli O.O. C.C. <li data-bbox="840 627 1805 754">- Procede alla formazione delle classi, all'assegnazione a esse dei docenti, alla formulazione dell'orario (sulla base dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e delle proposte avanzate dal Collegio Docenti). Ha inoltre facoltà di ridurre il numero degli alunni per classe. <li data-bbox="840 754 1615 786">- Stipula convenzioni, accordi di programma e contratti. <li data-bbox="840 786 1827 818">- Predispone il calendario delle assemblee (sindacali, dei genitori ecc.); <li data-bbox="840 818 1727 882">- Promuove e coordina, insieme al collegio Docenti, le attività di sperimentazione, di aggiornamento e di formazione. <li data-bbox="840 882 1805 914">- Valorizza l'impegno dei docenti sia a livello individuale sia collegiale. <li data-bbox="840 914 1839 1010">- Adotta e propone, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente. <li data-bbox="840 1010 1615 1042">- Valuta il periodo di prova dei docenti e nomina i tutor. <li data-bbox="840 1042 1794 1106">- Intrattiene rapporti con l'amministrazione scolastica centrale e periferica, con gli Enti locali e con gli organi del distretto scolastico. <li data-bbox="840 1106 1760 1169">- Cura i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psico-pedagogico. <li data-bbox="840 1169 1827 1233">- Tutela l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti alunni e docenti, compresi la vigilanza e il controllo. |

| | |
|--|--|
| <p>Collegio dei docenti</p> <p><i>Tutti i docenti di: Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di 1° grado</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Elabora il Piano dell'Offerta Formativa Triennale. - Delibera le linee educativo - didattiche generali della scuola nonché i criteri e le modalità di attuazione. - Valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica (produttività scolastica). - Formula proposte alla Dirigente in ordine alla formazione delle classi e all'orario delle lezioni. - Provvede all'adozione dei libri di testo (sulla base delle proposte dei Consigli di classe e interclasse) e alla scelta dei sussidi didattici (sulla base delle indicazioni del Consiglio d'Istituto). - Adotta o promuove iniziative di sperimentazione. - Incoraggia iniziative di aggiornamento dei docenti. - Elegge i propri rappresentanti negli OO. CC. - Nomina: i docenti con Funzione Strumentale; i componenti delle Commissioni (Coordinatori e membri di Commissione); i docenti con attività aggiuntive; i docenti con attività progettuale generale nell'ambito dell'organizzazione; i responsabili del funzionamento degli OO. CC. (verbali del Consiglio d'Istituto e delle riunioni delle R.S.U.); i docenti per il Comitato di Valutazione. |
| <p>Consiglio d'Istituto</p> <p><i>Dirigente Scolastica: Dott.ssa Antonietta Allegretta</i></p> <p><i><u>Docenti:</u> Anteghini Elisa Benini Miranda Boattin Anna Bottoni Maria Grazia Forlani Silvia Fusi Catia Gulmini Irene Travagli Elisa</i></p> <p><i><u>Genitori:</u> Brugnatti Sara Cestari Ketì Fanelli Antonello Fogli Mascia Minghini Alessandro Pappi Annalisa</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Elabora e adotta gli indirizzi del PTOF e determina le forme di autofinanziamento. - Approva il programma annuale. - Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno. - Approva le modifiche al programma annuale. - Approva il Conto Consuntivo predisposto dalla D.S.G.A e sottoposto dalla Dirigente all'esame del Collegio dei revisori dei conti. - Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese. - Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dalla Dirigente entro trenta giorni. - Delibera sulle attività negoziali. - Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti della Dirigente. <p>Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> o adozione del regolamento d'istituto; o criteri generali per la programmazione educativa; |

| | |
|--|--|
| <p><i>Pozzati Silvia (Ostellato)</i> <i>Pozzati Silvia (Massafiscaglia)</i></p> <p><u>Personale ATA:</u> <i>Finessi Francesca</i> <i>Tagliati Anna</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione; ○ promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi d'informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; ○ partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; ○ forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto; ○ esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi; ○ esercita funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento; ○ esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici; <ul style="list-style-type: none"> ○ delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze; ○ delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica; ○ delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti. |
| <p>Collaboratori della Dirigente Scolastica</p> <p><i>Anteghini Elisa</i></p> <p><i>Secchiero Maria Cecilia</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Supportano la Dirigente Scolastica e l'organizzazione della Scuola dell'Infanzia e Primaria. - Supportano la Dirigente Scolastica e l'organizzazione della Scuola Secondaria. |
| <p>Comitato di valutazione</p> <p><i>Dirigente Scolastica:</i> <i>Dott.ssa Antonietta Allegretta</i></p> <p><i>Docenti nominati dal C.D</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. - Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dalla Dirigente scolastica, che lo presiede, dai |

| | |
|---|---|
| <p><i>Tonioli Ilaria</i> <i>Sergio Valentina</i></p> <p><i>Rappresentanti dei genitori nominati dal C.d.I:</i> <i>Minghini Alessandro</i> <i>Pozzati Silvia (Massafiscaglia)</i></p> <p><i>Rappresentante dei docenti nominati dal C.d.I</i> <i>Gulmini Irene</i></p> <p><i>Membro esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale:</i> <i>Prof.ssa Cestari Catia</i></p> | <p>docenti e si integra con la partecipazione dell'insegnante cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica. - Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente. |
| <p>Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA</p> <p><i>Fortini Raffaella</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Stesura e Relazione tecnica del Programma Annuale, variazioni di bilancio e Conto Consuntivo con relativi allegati; invio flussi di cassa e monitoraggi finanziari. - Impegni e accertamenti; mandati di pagamento e reversali di incasso in gestione OIL; gestione fatture elettroniche registrazione piattaforme e conservazione registro. - Gestione piattaforma Certificazione crediti (PCC). Compilazione e trasmissione modelli 770, IRAP e F 24. - Elaborazione del Cedolino Unico per il pagamento dei compensi accessori MOF. - Stesura Contratti e Convenzioni per la realizzazione dei progetti inseriti nel PTOF e per svolgimento di corsi di Formazione. - Gestione registro di cassa, dei partitari, del conto corrente postale e delle minute spese. - Corrispondenza inerente atti contabili con gli Enti Locali, Provincia e Regione, Fondazioni, Enti vari e Privati, Istituto Bancario, Ufficio postale ecc. <ul style="list-style-type: none"> - Stesura relazione tecnica della Contrattazione d'Istituto, compilazione verbali Athena e collaborazione diretta con i Revisori dei Conti. - Controllo quotidiano della posta in arrivo. - Convocazione del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva con relativa partecipazione; stesura delle delibere. - Presiede, insieme al Dirigente, alle riunioni con i collaboratori scolastici. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Partecipa alle riunioni stabilite dal Dirigente Scolastico per la gestione dei conflitti; organizza le sostituzioni del personale tramite cambi di turno o con eventuali ore di straordinario preventivamente autorizzate. - Monitoraggi relativi alle spese gestionali; rendicontazione Progetti Pon, Stem e Atelier Creativi; gestione documentazione riservata in collaborazione con l'ass.te amm.va Roverati Monica. |
| <p style="text-align: center;">Coordinatori di dipartimento disciplinare</p> <p><i>Scuola Secondaria</i> <i>Area linguistica: Tosi Franca</i> <i>Area matematico-scientifico- tecnologica: Sergio Valentina</i> <i>Area lingue straniere: Faniello Francesco</i> <i>Area dei linguaggi espressivi: Emma Maria Auxiliadora Carmela</i> <i>Area del sostegno: Finessi Anna</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Presiede le riunioni di dipartimento e coordina le attività per: <ul style="list-style-type: none"> o rivedere sistematicamente i curricoli disciplinari; o approfondire problematiche sulla valutazione; o far circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'Istituto; o favorire occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-tecnologie didattiche etc.) |
| <p style="text-align: center;">Dipartimenti disciplinari</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Individuare e concordare obiettivi generali e specifici, che siano una base di lavoro comune. - Identificare criteri condivisi relativi alla pratica didattica. - Definire i criteri di valutazione. - Costruire strumenti condivisi di valutazione e di osservazione per la certificazione delle competenze. - Predisporre rubriche di valutazione. - Offrire occasioni di socializzazione e confronto di esperienze didattiche, nell'ottica di una reale continuità. |

Funzioni strumentali

Area 1

GESTIONE E VERIFICA DEL
P.T.O.F. - GESTIONE DEI
PROGETTI E RAPPORTI CON
IL TERRITORIO
Sartori Maria Rita

- Coordinamento e verifica delle attività del P. T. O. F.
- Stesura del piano triennale rapportato al RAV e al PDM.
- Coordinamento e verifica della progettazione didattica e dei progetti.
- Rapporti con Enti operanti sul territorio.
- Produzione materiali.

Area 2

ORIENTAMENTO E
CONTINUITA'
Faniello Francesco
Forlani Silvia

- Coordinamento della continuità verticale e orizzontale e attività di orientamento.
- Pianificazione dei progetti.
- Organizzazione degli Open Days.

Area 3

SOSTEGNO AL LAVORO DEI
DOCENTI VALUTAZIONE E
AUTOVALUTAZIONE
D'ISTITUTO
Benini Miranda
Merlo Giulia

- Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento.
- Rilevazione dati INVALSI per la somministrazione delle prove, lettura e restituzione dati.
- Revisione e stesura del Piano di miglioramento.
- Revisione RAV.

Area 4

AREA DELL'INCLUSIONE: DAL
PAI ALLA PROGETTAZIONE
QUOTIDIANA; INSERIMENTO
ALUNNI STRANIERI.
Faccini Roberto
Pedretti Enrica
Zerbini Andrea

- Ricognizione dei bisogni educativi speciali di cui sono portatori gli alunni frequentanti la scuola.
- Acquisizione Diagnosi Funzionale.
- Elaborazione Piano Educativo Individualizzato e Profilo Dinamico Funzionale.
- Organizzazione incontri USL.
- Scambio e confronto tra tutti i docenti di sostegno sulle modalità operative e sulle metodologie utilizzate.
- Organizzazione della formazione per un giusto approccio didattico con tutti i bambini disabili.
- Integrazione alunni stranieri.
- Contatto (all'occorrenza) con il Mediatore culturale.
- Diffusione delle pratiche delineate nelle Linee Guida elaborate dal Distretto SUD Est.

Referente Dsa:
Manoli Stefania

Coordinatori di plesso

*Scuola dell'Infanzia Corte Cascina:
Simoni Renza*

*Scuola dell'Infanzia di Migliarino Via Lidi Ferraresi:
Bottoni Samanta*

*Scuola dell'Infanzia di Migliarino Via del Parco:
Mella Elisa*

Scuola dell'Infanzia di Massa Fiscaglia: Ravani Arianna

*Scuola Primaria di Dogato:
Zironi Rita*

*Scuola Primaria di Massafiscaglia:
Martinello Adriana –
Vindigni Maria Grazia*

*Scuola Primaria di Migliarino:
Fusi Catia*

*Scuola Primaria di Ostellato:
Tonioli Ilaria*

*Scuola Secondaria di Fiscaglia:
Anteuri Barbara
Scaranaro Debora*

*Scuola Secondaria di Ostellato:
Faniello Francesco
Forlani Silvia*

- Risponde a esigenze amministrativo-gestionale in collaborazione con gli uffici.
- Presenta ai colleghi la necessità di adempiere le prescrizioni delle delibere assunte dagli OO. CC.
- Provvede alla sostituzione dei docenti assenti, all'organizzazione del servizio in caso di sciopero, eventi atmosferici e naturali gravi.
- Cura, all'occorrenza, i rapporti con Enti locali e genitori.
- Su richiesta, rappresenta la Dirigente in caso di impedimento o assenza della stessa.
- Provvede a riferire alla Dirigente o ai suoi collaboratori problematiche degne di nota, relative al funzionamento della scuola.
- Presiede, in assenza della Dirigente, ai consigli d'intersezione/d'interclasse/classe.

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Coordinatori di classe</p> <p><i>Scuola Secondaria di Fiscaglia:</i> 1^C Scanavacca Silvano 2^C Antauri Barbara 3^C Tosi Franca 1^D Lanzoni Claudio 2^D Marconi Rita 3^D Secchiero M.Cecilia 1^E Luciani Monica 2^E Vignali Jessica 3^E La Rocca Daniela</p> <p><i>Scuola Secondaria di Ostellato:</i> 1^A Sergio Valentina 2^A Scanavini Paola 3^A Forlani Silvia 1^B Faniello Francesco 2^B Forlani Silvia 3^B Scaranaro Lorena</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Presiede le riunioni del consiglio in assenza della D.S. - Mantiene continui contatti con i colleghi per valutare l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento. - Verifica le assenze degli alunni. - Svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe. - Predispose comunicazioni alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina. - Assume l'iniziativa, ove ne ravvisi necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia. - Si fa promotore, alla presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio. - Presiede l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa concernente lo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali. |
| <p>Staff dirigenziale <i>Dirigente Scolastica, Docente primo collaboratore Coordinatrici scuola dell'Infanzia, Coordinatori di plesso.</i></p> <p>Staff dirigenziale allargato <i>Staff dirigenziale con la presenza delle Funzioni Strumentali e l'Animatore Digitale</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con la Dirigente Scolastica assumendo funzioni trasversali e comuni a tutta l'organizzazione; coordina la definizione degli obiettivi, fornisce linee guida ed indirizzi, supporta le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo delle attività, garantisce il necessario supporto alle scelte ed alle azioni intraprese. |
| <p style="text-align: center;">Area amministrativo- didattica</p> <p><i>Buosi Lucia</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione alunni: iscrizioni, certificati, trasferimenti, nulla osta, richiesta di trasmissione documenti e ricerche d'archivio. - Gestione schede di valutazione e gestione registro elettronico (per la parte di competenza amm.va); cartelle dei documenti degli alunni; comunicazioni alle famiglie; gestione spettacoli teatrali, visite guidate e |

| | |
|---|---|
| <p><i>Naldoni Sara</i></p> | <p>viaggi d'istruzione con relativa richiesta di preventivi (determina e cig); elenco alunni partecipanti per classe e raccolta di assenso da parte dei genitori.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statistiche alunni, anagrafe regionale e nazionale, rilevazioni integrative al SIDI. - Concorsi e borse di studio per alunni; cedole librerie. - Gestione e controllo vaccinazione alunni. - Collaborazione prove INVALSI. - Organico classi. - Convocazione Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione. Elezione Organi Collegiali annuali. - Comunicazioni di propria competenza al personale docente e ATA. - Registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni alunni e personale per inoltro ai vari enti. |
| <p><i>Pancaldi Laura (sostituta DSGA)</i></p> <p><i>Roverati Monica</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione completa del personale Ata: Contratti e assenze del personale Ata; convocazioni supplenti Ata; predisposizione piano ferie, rendicontazione crediti/debiti orari e gestione; rapporti con la Direzione provinciale del tesoro e con la Ragioneria provinciale dello Stato; gestione retribuzioni stipendiali del personale docente e Ata. Gestione assegni familiari a tutto il personale. - Anagrafe delle prestazioni. Gestione documentazione riservata in collaborazione con la Dsga. - Monitoraggio annuale procedimenti disciplinari. - Contratti personale a tempo determinato - Certificati o dichiarazioni su richiesta del personale. Gestione dei fascicoli del personale docente. inserimento dati riguardanti il personale (trasferimenti, quiescenza, statistiche ecc). - Registro delle assenze del personale docente, richiesta visite medico-fiscali. - Gestione registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio per tutto il personale docente. - Dichiarazioni servizi pre-ruolo, ricostruzioni di carriera, pratiche riscatto ai fini pensionistici, B.U. - Gestione richieste piccolo prestito o cessione del quinto. - Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e con la Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente. Richiesta e trasmissione notizie sul personale. - Rapporti con il Centro per l'impiego. |

**Area
amministrativo-
contabile**

Pocaterra Emma

- Formazione e documentazione anno di prova dipendenti neo-immessi in ruolo. Modelli TFR (trattamento fine rapporto).
- Trasmissione circolari via mail al personale docente e comunicazioni di propria competenza.
- Gestione emolumenti accessori e conguaglio fiscale.
- Organico Personale docente e ata e Gestione delle graduatorie ai fini dell'individuazione degli eventuali perdenti posto.
- Elezioni Organi Collegiali di durata annuale e triennale (RSU e C. Istituto).
- Preparazione elenco docenti per svolgimento Esami di Licenza scuola secondaria di 1° grado **affidati in particolare a Pancaldi Laura.**
- Convocazione supplenti docenti in sostituzione del personale assente.

- Compilazione graduatorie e nuove inclusioni personale docente e ata (valutazione dei titoli, inserimento a SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza).
- Collaborazione con la Direttrice Sga relativamente alla gestione dei PON.

- Ordini di materiale e forniture varie; ricerca Consip e richiesta in genere dei preventivi.
- Gestione dei beni patrimoniali, tenuta registro delle scritture contabili, relazione del DS, verbali di collaudo ecc... Acquisizione della documentazione prevista dalla normativa (D.L. 33/2013 sulla trasparenza).
- Determine a contrarre e di affidamento.
- Gestione ambito AVCP, individuazione CIG con relative richieste e conservazione dei DURC.
- Corrispondenza e rapporti con gli Enti Locali per la manutenzione degli edifici scolastici.
- Tenuta carteggio comunicazioni per elezioni politiche e amministrative. Richiesta utilizzo Teatri e Sale Polifunzionali.
- Gestione organizzativa del Decreto Lg.vo n. 81/2008 per la sicurezza sul posto di lavoro.
- Collaborazione con la Dsga relativamente alla gestione dei PON e dei Progetti inclusi nel PTOF.
- Convocazione delle commissioni e dei gruppi di lavoro previsti dal PTOF.
- Gestione Registro e Schede di osservazione Scuole Infanzia.

| | |
|--|--|
| <p><i>Brighenti Anna Maria</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione incarichi e informativa relativi alla privacy per il personale docente e ata e per i fornitori. - Trasmissione circolari via mail al personale docente e comunicazioni interne di propria competenza. - Prestiti materiali/ausili alunni h. CTS. - Protocollo e archiviazione posta destinata alla Dirigente. - Gestione Registro Diplomi. - Rilevazione scioperi e organizzazione oraria delle assemblee sindacali. - Assicurazione annuale degli alunni e del personale con relativo controllo dei versamenti tramite bollettino postale. - Gestione comunicazioni di propria competenza al personale docente e Ata. - Gestione Orientamento e Fascicoli personali degli alunni. - Gestione corsi di Formazione generici; Gestione organizzativa dei Corsi di Formazione in caso di Scuola capofila (esclusi Corsi sulla Sicurezza ai sensi del D.L. 81/2008) destinati a tutto il personale e conservazione firme di presenza. - Registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni alunni e personale per inoltrare ai vari enti in condivisione con Buosi Lucia - Collaborazione con la Direttrice Sga relativamente alla gestione dei PON. |
| <p style="text-align: center;">Collaboratori scolastici</p> <p><i>Tutti i collaboratori scolastici in servizio nelle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado dell'Istituto.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Circolo; - quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse; - pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente; - pulizia accurata delle aule e dei laboratori non utilizzati durante le attività didattiche e, dopo l'intervallo, i servizi -degli allievi e i corridoi; - pulizia del cortile esterno ed eventualmente sgombero della neve; - cura delle piante negli spazi assegnati; - piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici; - sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori e corridoi, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; - accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni diversamente abili; - servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione del Dirigente; - chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi riservati al turno di competenza; - accompagnare in caso di estrema necessità (es. assenza di familiari o del docente) presso strutture sanitarie gli allievi infortunati; - compiti esterni (Ufficio postale, Municipio , Banca ecc...); - segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'Istituto; - segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne; - portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio; - effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche; - durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di pulizia e riordino generali); - accompagnare gli alunni, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, ecc.. |
| Animatore Digitale Zironi Rita | <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel PNSD, che coordina e diffonde nell'Istituto. - Cura la formazione metodologica e tecnologica dei docenti; favorisce la partecipazione e stimola l'attività dei docenti, degli studenti e dei genitori progettando e organizzando corsi, laboratori e iniziative presso l'atelier Creativo. |
| Referente Sito Web Ghetti Sara | <ul style="list-style-type: none"> - Su indicazione della Dirigente, si occupa della pubblicazione dei documenti sul sito Web dell'istituto. |
| Referenti nuove tecnologie Primaria Ostellato: Rosati Eleonora, Ghetti Sara, Primaria Dogato: Zironi Rita | <ul style="list-style-type: none"> - Si occupano della manutenzione e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici presenti nel loro plesso. - Rilevano malfunzionamenti e si interfacciano con l'A.D per concordare in merito a come procedere. |

| | |
|--|--|
| <p>Primaria Massafiscaglia: Adamo Tamara</p> <p>Secondaria Fiscaglia: Padovani Roberto – Vignali Jessica</p> <p>Secondaria Ostellato: Faniello Francesco</p> | |
| <p style="text-align: center;">Nucleo di valutazione</p> <p><i>Dirigente Scolastica Anteghini Elisa Benini Miranda Merlo Giulia Sartori Maria Rita Secchiero Maria Cecilia Tagliani Elena Zironi Rita</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica il grado di soddisfazione nei destinatari/utenti del Piano annuale e l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di miglioramento previsti. - Monitora il Piano dell'Offerta Formativa attraverso: <ul style="list-style-type: none"> o un'attività di analisi e di valutazione interna realizzata mediante la compilazione di questionari afferenti alle Aree che lo compongono (progettuale, gestionale, organizzativa, ecc.); o una valutazione esterna che riguarda l'analisi dei risultati delle prove Invalsi. o Revisione del PdM. |
| <p style="text-align: center;">Gruppo di miglioramento</p> <p><i>FS Sostegno al lavoro docente: Merlo Giulia Benini Miranda</i></p> <p><i>Balbo Luciana Bottoni Samanta Fusi Catia La Rocca Daniela (ref. Scuola Secondaria) Sartori Maria Rita Scanavini Paola Sergio Valentina Simoni Renza</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Elabora prove oggettive d'ingresso, intermedie e finali per la Scuola Primaria e Secondaria di 1 grado. - Analizza e confronta gli esiti. - Elabora rubriche dei voti per definire livelli di apprendimento. - Predisporre iniziative per rendere effettivo il curriculum verticale. |

| | |
|--|--|
| <p>Gruppo di lavoro per l'inclusione GLI</p> <p><i>Rappresentanza di: Docenti Famiglie Enti locali Esperti istituzionali in regime di convenzione con la scuola.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Elabora il Piano Annuale dell'Inclusività (P.A.I) riferito a tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali all'interno dell'Istituto. |
| <p>Gruppo Screening</p> <p><i>Referente: Scabbia Elena</i></p> <p><i>Componenti: Benini Miranda Dezio Giuseppina Magri Patrizia Parma Daniela Saraceni Francesca Sartori Maria Rita Tagliani Elena</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Attua il Progetto Screening d'Istituto per le classi prime e seconde mediante la somministrazione di prove per: <ul style="list-style-type: none"> o l'individuazione precoce degli alunni con difficoltà nell'acquisizione della tecnica della letto-scrittura e nelle abilità di calcolo; o l'intervento precoce sugli alunni individuati, con percorsi personalizzati; o l'informazione- coinvolgimento dei genitori per consulenza adeguata ed eventuale invio allo S.M.R.I.A, in classe seconda. |
| <p>Gruppo E - Safety Policy</p> <p>Referente e coordinatore: Tiberio Mariagrazia</p> <p><i>Forlani Silvia, Mascellani Michela, Mazzoni Deborah, Sartori Maria Rita, Sasso Maria</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Elabora interventi ed organizza eventi per la prevenzione dei fenomeni legati al cyberbullismo; - rileva e gestisce le problematiche connesse ad un uso non consapevole delle tecnologie digitali. |
| <p>Referenti di plesso Sicurezza</p> <p><i>Scuola dell'Infanzia Corte Cascina: Tonazzi Nadia</i></p> <p><i>Scuola dell'Infanzia di Massa Fiscaglia: Mascellani Michela</i></p> <p><i>Scuola dell'Infanzia di Migliarino Via Lidi Ferraresi:</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Conserva i documenti di Sicurezza riguardanti il plesso (piano di evacuazione, piano di gestione delle emergenze, registro dei controlli periodici). - Aggiorna i documenti a ogni inizio di anno scolastico. - Informa il personale delle procedure di evacuazione e di primo soccorso. - Coordina l'evacuazione per il personale docente e gli alunni. - Programma e verbalizza le prove di evacuazione. - Controlla che le planimetrie dei locali indichino vie di fuga e punti di raccolta esterni. |

| | |
|---|---|
| <p><i>Poletti Federica</i></p> <p><i>Scuola dell'Infanzia di Migliarino Via del Parco: Finetti Oretta</i></p> <p><i>Scuola Primaria di Dogato: Meloncelli Giada Zammillo Anna Rita</i></p> <p><i>Scuola Primaria di Massafiscaglia: Vindigni Maria Grazia</i></p> <p><i>Scuola Primaria di Migliarino: Garolla Cinzia Pirani Lairetta</i></p> <p><i>Scuola Primaria di Ostellato: Bazzanini Sandra</i></p> <p><i>Scuola Secondaria di Fiscaglia: Carrara Luca Guandalini Antonella</i></p> <p><i>Scuola Secondaria di Ostellato: Scaranaro Debora Valleriani Cristina</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Incontra periodicamente l' R.S.P.P (Responsabile dei Servizi di prevenzione e protezione). |
| <p>Coordinatore Scuole dell'Infanzia</p> <p><i>Simoni Renza Bottoni Samanta</i></p> <p>Coordinatore L2 Infanzia Bottoni Samanta</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Assume un ruolo di rappresentanza delle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto. - Coordina l'organizzazione educativo-didattica dei singoli plessi. - Coordina e sovrintende alla realizzazione del progetto. |
| <p>Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Promuove proposte e si fa portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute e alla sicurezza sul lavoro. |

RLS

Ghirardello Alessandro

- Interagisce con gli addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti.
- Partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art.35 del D. Lgs 81/08.