

<b>RUOLO</b>	<b>FUNZIONI</b>
<p><b>Dirigente Scolastica</b></p> <p><i>Dott.ssa Antonietta Allegretta</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costituisce il rappresentante legale dell'istituzione.</li> <li>- Presiede all'organizzazione e alla gestione generale della scuola.</li> <li>- Garantisce gli indirizzi per un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali.</li> <li>- 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> <li>- Presiede tutti gli OO. CC. (tranne il Consiglio d'Istituto).</li> <li>- Interviene, elabora e assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli O.O. C.C.</li> <li>- Procedo 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).</li> <li>Ha inoltre facoltà di ridurre il numero degli alunni per classe.</li> <li>- Stipula convenzioni, accordi di programma e contratti.</li> <li>- Predisporre il calendario delle assemblee (sindacali, dei genitori ecc.);</li> <li>- Promuove e coordina, insieme al collegio Docenti, le attività di sperimentazione, di aggiornamento e di formazione.</li> <li>- Valorizza l'impegno dei docenti sia a livello individuale sia collegiale.</li> <li>- Adotta e propone, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente.</li> <li>- Valuta il periodo di prova dei docenti e nomina i tutor.</li> <li>- Intrattiene rapporti con l'amministrazione scolastica centrale e periferica, con gli Enti locali e con gli organi del distretto scolastico.</li> <li>- Cura i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psico-pedagogico.</li> <li>- Tutela l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti alunni e docenti, compresi la vigilanza e il controllo.</li> </ul>
<p><b>Collegio dei docenti</b></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"> <li>- Elabora il Piano dell'Offerta Formativa Triennale.</li> <li>- Delibera le linee educative - didattiche generali della scuola nonché i criteri e le modalità di attuazione.</li> <li>- Valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica (produttività scolastica).</li> <li>- Formula proposte alla Dirigente in ordine alla formazione delle classi e all'orario delle lezioni.</li> <li>- 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).</li> <li>- Adotta o promuove iniziative di sperimentazione.</li> <li>- Incoraggia iniziative di aggiornamento dei docenti.</li> <li>- Elegge i propri rappresentanti negli OO. CC.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p><b>Consiglio d'Istituto</b></p> <p><i>Dirigente Scolastica: Dott.ssa Antonietta Allegretta</i></p> <p><i>Docenti: Anteghini Elisa Benini Miranda Boattin Anna Bottoni Maria Grazia Forlani Silvia Fusi Catia Rosati Eleonora</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora e adotta gli indirizzi del PTOF e determina le forme di autofinanziamento.</li> <li>- Approva il programma annuale.</li> <li>- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno.</li> <li>- Approva le modifiche al programma annuale.</li> <li>- Approva il Conto Consuntivo predisposto dalla D.S.G.A e sottoposto dalla Dirigente all'esame del Collegio dei revisori dei conti.</li> <li>- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese.</li> <li>- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dalla Dirigente entro trenta giorni.</li> <li>- Delibera sulle attività negoziali.</li> </ul>

<p><i>Travagli Elisa</i></p> <p><b>Genitori:</b>  <i>Brugnatti Sara</i>  <i>Cestari Ketì</i>  <i>Fanelli Antonello</i>  <i>Fogli Mascia</i>  <i>Minghini Alessandro</i>  <i>Pappi Annalisa</i>  <i>Pozzati Silvia (Ostellato)</i>  <i>Pozzati Silvia (Massafiscaglia)</i></p> <p><b>Personale ATA:</b>  <i>Finessi Francesca</i>  <i>Tagliati Anna</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti della Dirigente.</li> </ul> <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"> <li>○ adozione del regolamento d'istituto;</li> <li>○ criteri generali per la programmazione educativa;</li> <li>○ 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;</li> <li>○ 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;</li> <li>○ partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;</li> <li>○ forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;</li> <li>○ esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;</li> <li>○ esercita funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento;</li> <li>○ esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;</li> <li>○ delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;</li> <li>○ delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica;</li> <li>○ delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti.</li> </ul>
<p><b>Collaboratori della Dirigente Scolastica</b></p> <p><i>Anteghini Elisa</i></p> <p><i>Secchiero Maria Cecilia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supportano la Dirigente Scolastica e l'organizzazione della Scuola dell'Infanzia e Primaria.</li> <li>- Supportano la Dirigente Scolastica e l'organizzazione della Scuola Secondaria.</li> </ul>
<p><b>Comitato di valutazione</b></p> <p><i>Dirigente Scolastica:</i>  <i>Dott.ssa Antonietta Allegretta</i></p> <p><i>Docenti nominati dal C.D:</i>  <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>Boattin Anna</i></p> <p><i>Membro esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale:</i>  <i>Prof.ssa Cestari Catia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.</li> <li>- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dalla Dirigente scolastica, che lo presiede, dai docenti e si integra con la partecipazione dell'insegnante cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria.</li> <li>- Valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica.</li> <li>- Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.</li> </ul>
<p><b>Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione bilancio-ordini e gestione finanziaria corsi: verifica incarichi docenza, rapporti con relatori interni ed esterni per parte fiscale, liquidazione corsi, logistica. Ordini materiali, gare, determine, ordini e MEPA, collaborazione Ufficio tecnico.</li> </ul>

<p><i>Enrico Giacomo Martinez</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione finanziaria gare: vigilanti ed educatori, viaggi d'istruzione, forniture, assicurazione, progetti.</li> <li>- Gestione patrimonio inventario e facile consumo: confronto con l'Ufficio tecnico per interventi informatici, manutenzioni, arredi, ausili didattici e sicurezza.</li> <li>- Gestione fiscale personale per liquidazioni da bilancio: anagrafe prestazioni Mod. 770/F24/Irap/Cu/DMA2 Uniemens.</li> <li>- Gestione progetti: PON/PNSD, incarichi gestione fatture.</li> <li>- Preparazione convocazioni e predisposizione Consiglio d'Istituto.</li> <li>- Personale: coordinamento Ata, supporto logistico ai docenti (in collaborazione con l'Ufficio del Personale).</li> <li>- Archiviazione atti di competenza.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Coordinatori di dipartimento disciplinare</b></p> <p><u>Scuola Secondaria</u>  Area linguistica:  <i>La Rocca Daniela</i>  Area matematico-scientifico-tecnologica: <i>Sergio Valentina</i>  Area lingue straniere:  <i>Paparella Loredana</i>  Area dei linguaggi espressivi:  <i>Carrara Luca</i>  Area del sostegno:  <i>Faccini Roberto</i></p>	<p>Presiede le riunioni di dipartimento e coordina le attività per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o rivedere sistematicamente i curricoli disciplinari;</li> <li>o approfondire problematiche sulla valutazione;</li> <li>o far circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'Istituto;</li> <li>o favorire occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-tecnologie didattiche etc.)</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Dipartimenti disciplinari</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare e concordare obiettivi generali e specifici, che siano una base di lavoro comune.</li> <li>- Identificare criteri condivisi relativi alla pratica didattica.</li> <li>- Definire i criteri di valutazione.</li> <li>- Costruire strumenti condivisi di valutazione e di osservazione per la certificazione delle competenze.</li> <li>- Predisporre rubriche di valutazione.</li> <li>- Offrire occasioni di socializzazione e confronto di esperienze didattiche, nell'ottica di una reale continuità.</li> <li>- Redigere il Curricolo d'Istituto e dell'Educazione Civica.</li> <li>- Stilare il documento DDI (Didattica Digitale Integrata).</li> </ul>

<p><b>Funzioni strumentali</b></p> <p>Area 1  <b>GESTIONE E VERIFICA DEL P.T.O.F. – GESTIONE DEI PROGETTI E RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>  <i>Staff Dirigente</i></p> <p>Area 2  <b>ORIENTAMENTO E CONTINUITA'</b>  <i>Travagli Elisa</i></p> <p>Area 3  <b>SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO</b>  <i>//</i></p> <p>Area 4  <b>AREA DELL'INCLUSIONE: DAL PAI ALLA PROGETTAZIONE QUOTIDIANA; INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI.</b>  <i>Faccini Roberto  Pedretti Enrica  Zerbini Andrea</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e verifica delle attività del P. T. O. F.</li> <li>- Stesura del piano triennale rapportato al RAV e al PDM.</li> <li>- Coordinamento e verifica della progettazione didattica e dei progetti.</li> <li>- Rapporti con Enti operanti sul territorio.</li> <li>- Produzione materiali.</li>   <li>- Coordinamento della continuità verticale e orizzontale e attività di orientamento.</li> <li>- Pianificazione dei progetti.</li> <li>- Organizzazione degli Open Days.</li>   <li>- Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento.</li> <li>- Rilevazione dati INVALSI per la somministrazione delle prove, lettura e restituzione dati.</li> <li>- Revisione e stesura del Piano di miglioramento.</li> <li>- Revisione RAV.</li>   <li>- Ricognizione dei bisogni educativi speciali di cui sono portatori gli alunni frequentanti la scuola.</li> <li>- Acquisizione Diagnosi Funzionale.</li> <li>- Elaborazione Piano Educativo Individualizzato e Profilo Dinamico Funzionale.</li> <li>- Organizzazione incontri USL.</li> <li>- Scambio e confronto tra tutti i docenti di sostegno sulle modalità operative e sulle metodologie utilizzate.</li> <li>- Organizzazione della formazione per un giusto approccio didattico con tutti i bambini disabili.</li> <li>- Integrazione alunni stranieri.</li> <li>- Contatto (all'occorrenza) con il Mediatore culturale.</li> <li>- Diffusione delle pratiche delineate nelle Linee Guida elaborate dal Distretto SUD Est.</li> </ul>
<p><b>Coordinatori di plesso</b></p> <p><i>Scuola dell'Infanzia di Corte Cascina:  Simoni Renza</i></p> <p><i>Scuola dell'Infanzia di Via Lidi Ferraresi:  Bottoni Samanta</i></p> <p><i>Scuola dell'Infanzia di Via del Parco:  Mella Elisa</i></p> <p><i>Scuola dell'Infanzia di Massa Fiscaglia: Fiorini Francesco</i></p> <p><i>Scuola Primaria di Dogato://</i></p> <p><i>Scuola Primaria di Massa Fiscaglia:  Pedretti Enrica</i></p> <p><i>Scuola Primaria di Migliarino:  Fusi Catia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Risponde a esigenze amministrativo-gestionale in collaborazione con gli uffici.</li> <li>- Presenta ai colleghi la necessità di adempiere le prescrizioni delle delibere assunte dagli OO. CC.</li> <li>- Provvede alla sostituzione dei docenti assenti, all'organizzazione del servizio in caso di sciopero, eventi atmosferici e naturali gravi.</li> <li>- Cura, all'occorrenza, i rapporti con Enti locali e genitori.</li> <li>- Su richiesta, rappresenta la Dirigente in caso di impedimento o assenza della stessa.</li> <li>- Provvede a riferire alla Dirigente o ai suoi collaboratori problematiche degne di nota, relative al funzionamento della scuola.</li> <li>- Presiede, in assenza della Dirigente, ai consigli d'intersezione/d'interclasse/classe.</li> </ul>

<p><i>Scuola Primaria di Ostellato:</i> //</p> <p><i>Scuola Secondaria di Fiscaglia:</i> <i>Felletti Andrea</i></p> <p><i>Scuola Secondaria di Ostellato:</i> <i>Forlani Silvia</i></p>	
<p><b>Coordinatori di classe</b></p> <p><i>Scuola Secondaria di Fiscaglia:</i> 1^C Scanavacca Silvano 2^C Tosi Franca 3^C Anteuri Barbara 1^D Zeri Giulia 2^D Deponti Francesco 3^D Secchiero M. Cecilia 2^E La Rocca Daniela 3^E Giatti Silvia</p> <p><i>Scuola Secondaria di Ostellato:</i> 1^A Sergio Valentina 2^A Naldi Simona 3^A Scanavini Paola 1^B Scaranaro Lorena 2^B Cambioli Sara 3^B Forlani Silvia</p>	<p>Presiede le riunioni del consiglio in assenza della D.S.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene continui contatti con i colleghi per valutare l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento.</li> <li>- Verifica le assenze degli alunni.</li> <li>- Svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe.</li> <li>- Predispose comunicazioni alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina.</li> <li>- Assume l'iniziativa, ove ne ravvisi necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia.</li> <li>- Si fa promotore, alla presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p><b>Staff dirigenziale</b> <i>Dirigente Scolastica, Docente primo collaboratore Coordinatrici scuola dell'Infanzia, Coordinatori di plesso.</i></p> <p><b>Staff dirigenziale allargato</b> <i>Staff dirigenziale con la presenza delle Funzioni Strumentali e l'Animatore Digitale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con la Dirigente Scolastica assumendo funzioni trasversali e comuni a tutta l'organizzazione; coordina la definizione degli obiettivi, fornisce linee guida e indirizzi, supporta le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo delle attività, garantisce il necessario supporto alle scelte ed alle azioni intraprese.</li> </ul>
<p><b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b></p> <p><b>AREA ALUNNI</b></p> <p><i>Boffardi Jolanda</i></p> <p><i>Scutiero Guglielmina</i></p>	<p>Protocollo atti assegnati.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alunni: SIDI e gestionale alunni interno all'Istituto (Madisoft-Nuvola); anagrafe alunni, monitoraggi, ausili H, INVALSI, infortuni alunni, docenti e Ata, vaccinazioni, iscrizioni, organico alunni, scrutini, esami.</li> <li>- Gestione e calendari Consigli di classe: elezioni scolastiche OO.CC.</li> <li>- Circolari: comunicazioni varie.</li> <li>- Archiviazione di tutti gli atti di competenza.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Protocollo: verifica, gestione, smistamento/assegnazione POSTA; protocollo atti assegnati; scioperi/assemblee.</li> <li>- Gestione Registro elettronico.</li> <li>- Gestione centralino e accoglienza utenza.</li> </ul>

<p><b>AREA PERSONALE</b></p> <p><i>Roverati Monica</i></p> <p><i>Bertini Barbara</i></p> <p><i>Mastracola Luciano</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti esterni: ASL ed emergenza COVID-19, Comuni (eventuali manifestazioni ludiche), comitato mensa.</li> <li>- Libri di testo, cedole librerie.</li> <li>- Comunicazione e convocazioni Consiglio d'Istituto.</li> <li>- Uscite didattiche e viaggi d'istruzione: gestione scuolabus, incarichi ed elenchi uscite didattiche e viaggi d'istruzione (gestione didattica completa e rapporti organizzativi con docente).</li> <li>- Pratica sportiva attività di Educazione fisica: gare e spostamenti.</li> <li>- Archiviazione atti di competenza.</li> <li>- Archivio storico</li> </ul> <p>Protocollo atti assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti diretti con il Dirigente Scolastico, con altre scuole, UST, USR.</li> <li>- Contratti: incarichi al personale TI e TD, centro per l'impiego.</li> <li>- Gestione del personale: inquadramenti economici, neo immessi in ruolo, pensioni, lista PosPa, TFR, rilevazioni varie, cambi turno in collaborazione con il DSGA.</li> <li>- Assenze del personale: docente (in collaborazione con Barbara Bertini) e Ata (in collaborazione con Luciano Mastracola).</li> <li>- Organico di diritto e di fatto: docente e Ata.</li> <li>- Archiviazione atti di competenza.</li> <li>- Privacy in collaborazione con il Dirigente Scolastico.</li> </ul> <p>Protocollo atti assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circolari: comunicazioni varie.</li> <li>- Gestione personale: ricostruzione di carriera.</li> <li>- Assenze del personale docente (in collaborazione con Monica Roverati).</li> <li>- Gestione supplenti: anagrafiche, reclutamento, convalide docenti, rapporti con l'UST.</li> <li>- Sicurezza L.81/08: rapporti con RSPP, incarichi e corsi di formazione, medico competente.</li> <li>- Archiviazione atti di competenza.</li> </ul> <p>Protocollo atti assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corsi di formazione: adesioni, firmari, attestati (collaborazione con DSGA per incarichi).</li> <li>- Gestione supplenti: graduatorie interne docenti e Ata.</li> <li>- Assenze del personale Ata (in collaborazione con Monica Roverati), banca ore.</li> <li>- Gestione supplenti: anagrafiche, reclutamento, convalide Ata, rapporti con l'UST.</li> <li>- Circolari: comunicazioni varie.</li> <li>- Archiviazione atti di competenza.</li> </ul>
<p><b>AREA TECNICA</b></p> <p><i>Pocaterra Emma</i></p>	<p>Protocollo atti assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività funzionali al POF: gestione didattica dei progetti in collaborazione con il DSGA, calendario impegni annuali, pre-scuola, CIR mensa e diete, somministrazione farmaci, esoneri, uscite anticipate (in collaborazione con l'Ufficio gestione alunni).</li> <li>- Gestione ore funzionali al POF: incarichi FIS e progetti.</li> <li>- Supporto pratico ordini: gestione richieste docenti e Ata (registrazione facile consumo), ordini materiali, gare, determine, ordini e MEPA (in collaborazione con il DSGA).</li> <li>- Manutenzioni: pratiche, interventi ordinari e informatici, richiesta uso e concessione dei locali.</li> <li>- Registrazione e gestione PagoPa: contributo assicurativo e volontario, progetti (in collaborazione con DSGA).</li> <li>- Circolari varie: comunicazioni varie.</li> </ul>

<p><b>Collaboratori scolastici</b></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"> <li>- Archiviazione atti di competenza.</li> <li>- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Circolo;</li> <li>- 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;</li> <li>- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;</li> <li>- pulizia accurata delle aule e dei laboratori non utilizzati durante le attività didattiche e, dopo l'intervallo, i servizi -degli allievi e i corridoi;</li> <li>- pulizia del cortile esterno ed eventualmente sgombero della neve;</li> <li>- cura delle piante negli spazi assegnati;</li> <li>- piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;</li> <li>- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;</li> <li>- sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori e corridoi, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;</li> <li>- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni diversamente abili;</li> <li>- servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione del Dirigente;</li> <li>- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi riservati al turno di competenza;</li> <li>- accompagnare in caso di estrema necessità (es. assenza di familiari o del docente) presso strutture sanitarie gli allievi infortunati;</li> <li>- compiti esterni (Ufficio postale, Municipio, Banca ecc...);</li> <li>- segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'Istituto;</li> <li>- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;</li> <li>- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio;</li> <li>- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;</li> <li>- 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);</li> <li>- accompagnare gli alunni, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, ecc..</li> </ul>
<p><b>Animatore Digitale</b> <i>Zironi Rita</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel PNSD, che coordina e diffonde nell'Istituto.</li> <li>- Cura la formazione metodologica e tecnologica dei docenti; favorisce la partecipazione e stimola l'attività dei docenti, degli studenti e dei genitori progettando e organizzandocorsi, laboratori e iniziative presso l'atelier Creativo</li> </ul>
<p><b>Referente Sito Web</b> <i>Marco Verri</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Su indicazione della Dirigente, si occupa della pubblicazione dei documenti sul sito Web dell'istituto.</li> </ul>
<p><b>Referenti attività di Educazione Civica</b> <i>Roccati Agnese</i> <i>Secchiero Maria Cecilia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con il Dirigente Scolastico per il buon governo dell'istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze.</li> <li>- Coordina le attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica.</li> </ul>
<p><b>Referenti nuove tecnologie</b></p> <p><i>Scuola dell'Infanzia di Corte Cascina: Tonazzi Nadia</i></p> <p><i>Scuola dell'Infanzia di Via Lidi ferraresi: Roccati Agnese</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si occupano della manutenzione e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici presenti nel loro plesso.</li> <li>- Rilevano malfunzionamenti e si interfacciano con l'A.D per concordare in merito a come procedere.</li> </ul>



<p><i>Scuola dell'Infanzia di Via del Parco: Mezzetti Samanta</i></p> <p><i>Scuola dell'Infanzia di Massa Fiscaglia: Francesco Fiorini</i></p> <p><i>Scuola primaria di Dogato: //</i></p> <p><i>Scuola primaria di Massa Fiscaglia: //</i></p> <p><i>Scuola primaria di Migliarino: //</i></p> <p><i>Scuola primaria di Ostellato: //</i></p> <p><i>Scuola secondaria di Fiscaglia: //</i></p> <p><i>Scuola secondaria di Ostellato: Sergio Valentina</i></p>	
<p><b>Nucleo di autovalutazione</b></p> <p><i>Dirigente Scolastica</i></p> <p><i>Anteghini Elisa</i> <i>La Rocca Daniela</i> <i>Secchiero Maria Cecilia</i> <i>Tagliani Elena</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica il grado di soddisfazione nei destinatari/utenti del Piano annuale e l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di miglioramento previsti.</li> <li>- Monitora il Piano dell'Offerta Formativa attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>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.);</li> <li>o una valutazione esterna che riguarda l'analisi dei risultati delle prove Invalsi;</li> <li>o revisione del PdM;</li> <li>o aggiornamento del RAV.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Gruppo di miglioramento</b></p> <p><i>Bonafini Francesca</i> <i>Gelli Cristiana</i> <i>La Rocca Daniela (ref. Scuola Secondaria)</i> <i>Scanavini Paola</i> <i>Sergio Valentina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora rubriche dei voti per definire livelli di apprendimento.</li> <li>- Predisporre iniziative per rendere effettivo il curricolo verticale.</li> </ul>
<p><b>Gruppo di lavoro per l'inclusione GLI</b></p> <p><i>Rappresentanza di:</i> <i>Docenti</i> <i>Famiglie</i> <i>Enti locali</i> <i>Esperti istituzionali in regime di convenzione con la scuola.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora il Piano Annuale dell'Inclusività (P.A.I) riferito a tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali all'interno dell'Istituto.</li> </ul>
<p><b>Gruppo Screening</b></p> <p><i>Referente: //</i></p> <p><i>Componenti:</i> <i>Bonafini Francesca</i> <i>Mastrocinque Veronica</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attua il Progetto Screening d'Istituto per le classi prime e seconde mediante la somministrazione di prove per: <ul style="list-style-type: none"> <li>o l'individuazione precoce degli alunni con difficoltà nell'acquisizione della tecnica della letto-scrittura e nelle abilità di calcolo;</li> <li>o l'intervento precoce sugli alunni individuati, con percorsi personalizzati;</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ l'informazione- coinvolgimento dei genitori per consulenza adeguata ed eventuale invio allo S.M.R.I.A, in classe seconda.</li> </ul>
<p><b>Gruppo E - Safety Policy</b> Referente e coordinatore: //</p> <p><i>Forlani Silvia, Mazzoni Deborah, Tonazzi Nadia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora interventi ed organizza eventi per la prevenzione dei fenomeni legati al cyberbullismo;</li> <li>- rileva e gestisce le problematiche connesse ad un uso non consapevole delle tecnologie digitali.</li> </ul>
<p><b>Referenti di plesso Sicurezza</b></p> <p><i>Scuola dell'Infanzia di Corte Cascina: Tonazzi Nadia</i></p> <p><i>Scuola dell'Infanzia di Via Lidi Ferraresi: Mella Desi</i></p> <p><i>Scuola dell'Infanzia di Via del Parco: Codeluppi Elena</i></p> <p><i>Scuola dell'Infanzia di Massa Fiscaglia: Mascellani Michela</i></p> <p><i>Scuola Primaria di Dogato: Meloncelli Giada Rocchi Maurizia</i></p> <p><i>Scuola Primaria di Massa Fiscaglia: Pasqualini Rita</i></p> <p><i>Scuola Primaria di Migliarino: Garolla Cinzia Battistini Maria</i></p> <p><i>Scuola Primaria di Ostellato: Bazzanini Sandra</i></p> <p><i>Scuola Secondaria di Fiscaglia: Carrara Luca Tebaldi Donato</i></p> <p><i>Scuola Secondaria di Ostellato: Carrara Luca Guandalini Antonella</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conserva i documenti di Sicurezza riguardanti il plesso (piano di evacuazione, piano di gestione delle emergenze, registro dei controlli periodici).</li> <li>- Aggiorna i documenti a ogni inizio di anno scolastico.</li> <li>- Informa il personale delle procedure di evacuazione e di primo soccorso.</li> <li>- Coordina l'evacuazione per il personale docente e gli alunni.</li> <li>- Programma e verbalizza le prove di evacuazione.</li> <li>- Controlla che le planimetrie dei locali indichino vie di fuga e punti di raccolta esterni.</li> <li>- Incontra periodicamente l' R.S.P.P (Responsabile dei Servizi di prevenzione e protezione).</li> </ul>

<p><b>Referente scolastico per Covid-19 di plesso</b></p> <p><i>Scuola dell'Infanzia di Corte Cascina: Tonazzi Nadia, Buzzoni Cristina</i></p> <p><i>Scuola dell'Infanzia di Via Lidi Ferraresi: Mella Desi, Boni Rita</i></p> <p><i>Scuola dell'Infanzia di Via del Parco: Mella Elisa, Bui Annamaria</i></p> <p><i>Scuola dell'Infanzia di Massa Fiscaglia: Mascellani Michela, Bruno Giuseppina</i></p> <p><i>Scuola Primaria di Dogato: Meloncelli Giada, Rocchi Maurizia</i></p> <p><i>Scuola Primaria di Massa Fiscaglia: Rita Pasqualini, Masiero Brunella</i></p> <p><i>Scuola Primaria di Migliarino: Garolla Cinzia Pirani Lairetta</i></p> <p><i>Scuola Primaria di Ostellato: Ghetti Sara, Bazzanini Sandra</i></p> <p><i>Scuola Secondaria di Fiscaglia: La Rocca Daniela, Tebaldi Donato</i></p> <p><i>Scuola Secondaria di Ostellato: Scanavini Paola, Guandalini Antonella</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riceve un'adeguata formazione sugli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti e/o confermati. Corso FAD (<a href="http://www.eduiss.it">http://www.eduiss.it</a>).</li> <li>- Svolge un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione.</li> <li>- Crea una rete con altre figure analoghe del territorio.</li> </ul>
<p><b>Coordinatore Scuole dell'Infanzia</b></p> <p><i>Simoni Renza Mascellani Michela</i></p> <p><b>Coordinatore L2 Infanzia</b> <i>Fiorini Francesco</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assume un ruolo di rappresentanza delle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto.</li> <li>- Coordina l'organizzazione educativo-didattica dei singoli plessi.</li> <li>- Coordina e sovrintende alla realizzazione del progetto.</li> </ul>
<p><b>Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza RLS</b></p> <p><i>Tonioli Ilaria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuove proposte e si fa portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute e alla sicurezza sul lavoro.</li> <li>- Interagisce con gli addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti.</li> </ul>

	- Partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art.35 del D. Lgs 81/08.
--	--