



Ministero dell'Istruzione

	ISTITUTO COMPRENSIVO ROVERBELLA		
	Via Trento e Trieste 2 - 46048 Roverbella (Mn) - tel.0376694157		
	C.M. MNIC818005	Codice Univoco: UFSR5X	C.F. 93034770201
	E-mail: mnic818005@istruzione.it		PEC: mnic818005@pec.istruzione.it
		Sito WEB: www.icroverbella.edu.it	
Plessi associati			
SC.SECONDARIA I° gr. "L. Benati" ROVERBELLA	Via Trento Trieste,2		tel.0376694157
SC.PRIMARIA di ROVERBELLA	Viale Rimembranze,13	tel.0376694002	Plessino tel.03761620201
SC.PRIMARIA di MALAVICINA	Via A. Moro		tel.0376696192
SC.INFANZIA di ROVERBELLA	Via Don P. Bazzotti		tel.0376693238
SC.INFANZIA di CASTIGLIONE M.NO	Via D. Alighieri		tel.0376697214
SC.INFANZIA di MALAVICINA	Via A. Moro		tel.0376696525

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO A.S.2020/2021

AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

Dirigente Scolastico - Prof.ssa Roberta Longo

- È il legale rappresentante dell'istituzione scolastica;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa;
- garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali;
- è responsabile dei risultati del servizio;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici, è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;
- è titolare delle relazioni sindacali;
- dirige, coordina e valorizza le risorse umane interne alla scuola;
- può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica;
- adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica;
- facilita la comunicazione all'interno della scuola e tra questa e le altre Istituzioni presenti nel territorio;
- definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione da seguire nell'elaborazione del PTOF;

- partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica;
- presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione, i Consigli di Classe, i Consigli d'Interclasse, la Giunta Esecutiva.

Primo collaboratore – Prof.ssa Vittoria Piccoli

Il primo collaboratore ha l'esonero totale dall'insegnamento (insegnante di scuola primaria) e svolge le seguenti funzioni:

- sostituisce il Dirigente Scolastico in tutti i casi di sua assenza, impedimento o impegni concomitanti, coadiuvandola anche nei rapporti istituzionali esterni con l'Amministrazione Comunale e in quelli con gli alunni e i genitori, con delega alla firma degli atti;
- sovrintende, in stretta collaborazione con il Dirigente, al buon funzionamento dell'Istituto, segnalando ogni situazione potenzialmente pregiudizievole e curando i rapporti con le figure di sistema (Responsabili di Plesso, FF.SS., DSGA ecc...);
- collabora con il Dirigente per tutte le attività inerenti al funzionamento amministrativo dell'Istituto;
- vigila sull'orario di servizio del personale;
- collabora con il D.S. nella predisposizione degli organici e nella formazione delle classi;
- partecipa agli incontri con singoli o gruppi di docenti per l'analisi di particolari situazioni relative alle classi o a singoli alunni;
- collabora con il D.S. nella formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti, verifica le presenze durante il Collegio e redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti unitario;
- partecipa agli incontri di staff;
- collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, collaborando con le altre figure di sistema;
- offre supporto alle attività educativo-didattiche in caso di necessità;
- collabora all'effettuazione di Monitoraggi vari (valutazione d'istituto, efficacia commissioni, etc.);
- collaborazione con il D.S. per gli adempimenti di sicurezza, privacy e anticorruzione;
- collabora con il Dirigente nella predisposizione di atti e documenti propedeutici all'inizio e alla fine dell'anno scolastico.

Referenti di Plesso:

- **Scuola secondaria di I grado – Prof.ssa Maria Angela Guerreschi**
- **Scuola primaria di Roverbella – Ins. Loredana Gelati**
- **Scuola primaria di Malavicina – Ins. Serena Ziviani**
- **Scuola dell'infanzia di Roverbella – Ins. Ilaria Gennari**
- **Scuola dell'infanzia di Castiglione Mantovano - Ins. Paola Mazzi**
- **Scuola dell'infanzia di Malavicina – Ins. Eleonora Marcolin**
- Sono membri dello staff di direzione e partecipano alle riunioni apposite;

- coordinano gli aspetti organizzativi e di sicurezza del loro plesso, in collaborazione con il Dirigente;
- curano le relazioni con le famiglie degli alunni, coordinandosi con il Dirigente;
- in collaborazione con il Dirigente e il primo collaboratore, predispongono il calendario degli impegni collegiali d'istituto, relativamente all'unità scolastica di riferimento;
- collaborano con il Dirigente per la collocazione funzionale delle ore di disponibilità dei docenti per l'effettuazione di supplenze retribuite;
- organizzano la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti e la vigilanza nelle relative classi;
- provvedono alla messa a punto dell'orario scolastico dell'unità scolastica (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- mantengono i contatti con gli uffici di segreteria per il ritiro della posta;
- raccolgono e vagliano le adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
- raccolgono le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie all'unità scolastica;
- raccolgono il materiale da inserire nel sito web e lo trasmettono alla FS d'area;
- verbalizzano le sedute del Collegio docenti specifico;
- predispongono e diffondono modelli e materiali per i docenti;
- redigono, in collaborazione con i collaboratori, un elenco di interventi necessari nell'unità scolastica da inoltrare all'Amministrazione Comunale e segnalano eventuali situazioni di rischi con tempestività;
- riferiscono sistematicamente al Dirigente scolastico riguardo all'andamento, ai problemi e alle esigenze dell'unità scolastica;
- sovrintendono al controllo delle condizioni di pulizia dell'unità scolastica e segnalano eventuali anomalie al DSGA;
- gestiscono l'organizzazione dei Consigli di classe/interclasse/intersezione e l'organizzazione dei colloqui individuali/settimanali dei docenti;
- rivestono un ruolo importante nell'ambito relazionale, per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie. Con i colleghi e con il personale in servizio hanno l'importante compito di essere punto di riferimento organizzativo, riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti, organizzare e controllare l'assistenza alla ricreazione; con gli alunni rappresentano il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola, raccolgono e vagliano adesioni ad iniziative generali; con il personale esterno alla scuola hanno il compito di essere punto di riferimento nell'unità scolastica per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.

FUNZIONI STRUMENTALI

Funzione Strumentale Area Nuove Tecnologie/sito web/G-suite – Prof.ssa Vittoria Piccoli

- Effettua assistenza e consulenza nell'utilizzo delle nuove tecnologie;
- offre supporto tecnico al funzionamento delle strumentazioni informatiche e telematiche;
- aggiorna il sito web mediante l'inserimento dei nuovi dati, comunicazioni, informazioni, in collaborazione con le referenti dei vari ordini di scuola e con l'ufficio di segreteria e di presidenza;
- cura il collaudo, l'organizzazione e la manutenzione dei laboratori, delle attrezzature e delle infrastrutture di rete;
- segnala i problemi di malfunzionamento al tecnico dell'Istituto e segue le operazioni di ripristino delle apparecchiature;
- gestisce la Consolle di amministrazione Google per tutti i servizi dell'organizzazione (aggiungere o rimuovere utenti, resettare password, ecc.);
- collabora e si rapporta con il Dirigente Scolastico per apportare eventuali modifiche al lavoro svolto prima della pubblicazione in rete.

Funzione Strumentale area Inclusione – B.E.S. – Ins. Sonia Falchetti (Alunni con disabilità e con DSA) – Prof.ssa Ada Madella (alunni non italofoeni)

- provvede alla rilevazione degli alunni con BES e degli alunni stranieri presenti nell'Istituto;
- offre consulenza ai docenti nella lettura delle certificazioni e delle diagnosi;
- formula al Dirigente proposte per il miglioramento continuo dei processi di inclusione dell'Istituto;
- fornisce supporto ai docenti, anche nella stesura del PEI, PDP e PDF;
- si rapporta costantemente con i coordinatori e con i responsabili delle classi/sezioni in cui sono inseriti gli alunni con BES e non italofoeni;
- coordina i rapporti con l'ASL, l'UONPIA e con gli specialisti degli alunni con BES;
- coordina i progetti di continuità in favore degli alunni con BES nella fase di passaggio da un ordine di scuola al successivo;
- cura l'aggiornamento della documentazione e delle certificazioni degli alunni con BES;
- cura l'accoglienza, l'inclusione e l'alfabetizzazione dei ragazzi bisognosi di supporto ed individua gli alunni che necessitano di attività di consolidamento;
- collabora con il Dirigente nell'organizzazione interna per quanto riguarda le risorse e il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con BES e non italofoeni;
- partecipa alle riunioni dello staff di direzione;
- coordina gli incontri della Commissione H/DSA/BES;
- organizza le ore di alfabetizzazione e/o consolidamento in lingua italiana, utilizzando le risorse umane presenti nella scuola;
- predispone schede di rilevazione delle componenti linguistiche ed eventuali altre abilità di base degli alunni stranieri neo-arrivati;
- elabora precisi criteri di valutazione degli alunni stranieri;

- definisce pratiche condivise all'interno della scuola in tema di accoglienza e primo inserimento;
- partecipa all'aggiornamento annuale del PTOF;
- provvede all'elaborazione e al monitoraggio del Piano Annuale per l'Inclusione;
- monitora la situazione relativa all'inserimento degli alunni stranieri nelle classi o sezioni;
- partecipa alle riunioni del GLI e GLO;
- coordina l'intervento dello psicologo per la Scuola primaria e la Scuola dell'infanzia.

Funzione strumentale Area promozione salute e benessere – Ins. Cristina Speranzini

- Promuove attività di educazione alla salute comunicando progetti/iniziative e gestendo rapporti con Enti ed Istituti del territorio che condividono finalità formative dell'Istituto;
- attiva relazioni di collaborazione con tutti gli attori dell'istituto a sostegno della loro partecipazione alla costruzione del "benessere" a scuola;
- sostiene il "benessere" a scuola come valore-guida delle decisioni di gestione e di leadership del Dirigente scolastico e delle azioni didattiche;
- coordina le iniziative rivolte al "benessere" degli utenti curandone gli aspetti ideativi ed esecutivi;
- cura il monitoraggio in itinere e a consuntivo delle attività intraprese e la documentazione dei risultati prodotti;
- collabora con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS dell'Istituto nel sostenere programmi e "buone pratiche" che promuovono le condizioni di "benessere" degli studenti nell'ambiente scolastico;
- propone una concezione del "benessere", dal fare "prevenzione per evitare pericoli" al "favorire la capacità di proteggersi dal disagio";
- promuove progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi e gli enti locali;
- contribuisce a creare un positivo e produttivo clima educativo fondato sulla cura delle relazioni interpersonali tra tutte le componenti dell'Istituto;
- si impegna a rilevare situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione;
- interviene su studenti a rischio dispersione in collaborazione con la referente "Progetto Orientamento";
- si raccorda e coopera con la funzione strumentale "BES" anche per il coordinamento delle relative commissioni;
- coordina tutti i progetti inerenti alla promozione del benessere psicofisico, alla diffusione dell'educazione alla legalità e quelli relativi alla Commissione Educazione alla salute;
- partecipa alle iniziative di informazione attinenti al proprio ambito e al mondo scolastico;
- raccoglie le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli studenti.

Funzione Strumentale Area Invalsi/Valutazione/ Autovalutazione Istituto –

Per la Scuola dell’Infanzia: Ins. Emma Simonazzi

Per la Scuola primaria e secondaria: Ins. Simona Fornasari e Ins. Daniela Puttini

- Collabora con il Dirigente nel coordinare le attività connesse alle prove INVALSI per la Scuola secondaria di I grado e per la Scuola primaria;
- collabora con il Dirigente nell’analisi dei dati restituiti dall’INVALSI sulle prove effettuate dagli alunni per proporre al Collegio docenti azioni di miglioramento;
- collabora con il Dirigente alla stesura del RAV e dei documenti propedeutici alla redazione dello stesso;
- coordina i docenti nell’elaborazione e aggiornamento del curricolo verticale;
- collabora con il dirigente e la F.S PTOF per la predisposizione del PTOF;
- coordina i lavori della Commissione valutazione/prove INVALSI;
- predispone i documenti di sintesi dei lavori della Commissione e li rende disponibili su supporto informatico;
- raccoglie e tabula gli esiti delle prove d’ingresso;
- tabula le valutazioni di I e II quadrimestre;
- elabora proposte di miglioramento del processo valutativo;
- collabora nella stesura della rendicontazione sociale;
- analizza i dati riportati nel RAV al fine di condurre una riflessione sugli indicatori e sulla loro valutazione;
- attua un continuo confronto con il Dirigente per la condivisione e diffusione delle scelte compiute nel PDM;
- attua un continuo confronto con il Dirigente nel definire le priorità, i traguardi e gli obiettivi di processo alla luce dei risultati rilevati.

Funzione Strumentale Area Sicurezza- Ins. Serena Ziviani

- Collabora con il Dirigente nella predisposizione dei Piani di Evacuazione degli edifici e organizza le relative esercitazioni, grazie alla consulenza dell’esperto R.S.P.P;
- effettua periodicamente una ricognizione nei diversi ambienti della scuola alla ricerca di eventuali situazioni di rischio da segnalare;
- cura la documentazione specifica in collaborazione con gli uffici di segreteria e aggiornamento della stessa in funzione delle mutate condizioni di rischio;
- informa gli alunni delle prime classi e i nuovi insegnanti riguardo al comportamento da tenere in caso di evacuazione;
- incontra il Dirigente, i coordinatori di plesso, il tecnico comunale per discutere sulle scelte da mettere in atto in merito alla sicurezza;
- coordina la “squadra antincendio”;
- coordina le prove di evacuazione dell’edificio scolastico;

- coordina e verifica l'uniformità di indirizzo delle attività attuate nei diversi plessi per la prevenzione e la sicurezza;
- si occupa della corretta tenuta e dell'aggiornamento dei Registri della Sicurezza di ciascun plesso, nonché della segnaletica di emergenza;
- promuove la cultura della sicurezza e della prevenzione;
- promuove la diffusione delle buone pratiche in tema di sicurezza;
- collabora con il Dirigente Scolastico relativamente ai rapporti con gli Enti territoriali coinvolti nella sicurezza della scuola;
- compila/realizza questionari/documenti di vario genere riconducibili all'Area della Sicurezza.

Funzione Strumentale Area PTOF - Ins. Simona Nieri

- Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. nel corso dell'anno;
- si occupa della stesura del "mini PTOF" d'Istituto;
- avvia e monitora le azioni connesse con il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento d'Istituto;
- redige i relativi documenti in collaborazione con il Dirigente scolastico e il NIV;
- coordina la progettazione di progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
- coordina la stesura della progettazione curricolare ed extracurricolare;
- collabora all'aggiornamento e condivisione della modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...);
- collabora con le FF.SS. dell'area Valutazione/Autovalutazione;
- cura e aggiorna i format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti);
- partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS.;
- coordina i percorsi/progetti comuni ai tre ordini di scuola;
- predispone materiale di supporto alla programmazione, al monitoraggio, alla verifica dell'attività didattica e al passaggio tra i diversi ordini di scuola (test ingresso, prove);
- monitora i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti degli alunni e la Certificazione delle competenze;
- coordina le riunioni necessarie per definire/stilare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento.

AREA INNOVAZIONE

Animatore digitale – Ins. Laura Bagnoli

- stimola la formazione del personale e degli alunni negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- crea soluzioni innovative sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso;

- collabora con la Funzione Strumentale NUOVE TECNOLOGIE/SITO WEB/GSUITE per i servizi inerenti alla piattaforma G-Suite;
- assiste e supporta il personale scolastico (docente e non docente), alunni e genitori, nell'uso corretto e proficuo delle nuove tecnologie digitali;
- partecipa alle riunioni dello staff di direzione;
- collabora nella gestione del comodato d'uso dei dispositivi informatici dell'Istituto.

TEAM digitale – Prof.ssa Vittoria Piccoli, Ins. Loredana Gelati, Ins Serena Ziviani, Prof.ssa Eleonora Guerra, Sig. ra Mara Bernardi, Sig.ra Cinzia Troncone

- accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nella scuola;
- diffonde politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio;
- coinvolge il personale della scuola nello sviluppo di nuove competenze digitali.

AREA EDUCATIVO DIDATTICA

Referente d'Istituto di Educazione civica- Prof.ssa Sara Franchini

Referente ed.civica scuola dell'infanzia – Ins. Lara Baldani Guerra

Referente ed. civica scuola primaria – Ins. Anna Doro

Referente ed. civica scuola secondaria di I grado – Prof.ssa Alessandra Nardi

- Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari, garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- progetta contenuti didattici e attività nei diversi ordini di scuola;
- promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;
- monitora, verifica e valuta il percorso stabilito di ed.civica;
- coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team;

- assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi, possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;
- registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella;
- presenta (il referente d'Istituto) a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

Referente d'Istituto per la Lettura – Ins. Susi Boschini

- Coordina le iniziative di educazione alla lettura/ incontri con autori;
- si rapporta con i docenti dei diversi ordini di scuola per iniziative culturali inerenti alla lettura e promuove e coordina i relativi eventi;
- cura e coordina le richieste dei docenti, relativamente all'acquisto di libri;
- coordina eventi culturali e laboratori di lettura con l'amministrazione comunale e il Dirigente Scolastico;
- cura la valutazione e la documentazione delle azioni progettuali realizzate;
- cura l'allestimento di una piccola biblioteca.

Referente per l'Orientamento – Prof.ssa Sara Franchini

- Coordina le azioni e le attività di Orientamento per gli alunni frequentanti le classi terze della scuola secondaria di I grado;
- coordina e cura i rapporti con le famiglie in materia di orientamento;
- monitora le iscrizioni degli alunni frequentanti le classi terze della scuola secondaria di I grado;
- si rapporta con gli altri docenti delle classi terze ai fini dell'organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento;
- segue corsi in materia di orientamento, compresi quelli organizzati dalla scuola capofila;
- consiglia e offre la propria disponibilità per eventuali colloqui con studenti in merito alla scelta della scuola secondaria di II grado;
- illustra l'offerta formativa della scuola secondaria di II grado agli studenti, e se necessario, alle famiglie.

Referente covid d'Istituto – Ins. Cristina Speranzini

Referenti covid di plesso:

referenti covid Scuola secondaria di I grado - Prof.ssa Annalisa Zapparoli e Prof.ssa Sonia Bassetto

referenti covid Scuola primaria di Roverbella (Plesso Principale) – Ins. Loredana Gelati e Ins. Chiara Casari

referenti covid Scuola primaria di Roverbella (Plessino) – Ins. Simona Nieri, Ins. Antonia Vecchi, Ins. Giovanna Primon, Ins. Arianna Vicentini

referenti Covid Scuola primaria di Malavicina – Ins. Serena Ziviani, Ins. Manuela Pezzo De Medici di Gavardo, Ins. Tiziana Annibaletti, Ins. Sara Michelotto

referenti Covid Scuola dell'infanzia di Roverbella – Ins. Susi Boschini, Ins. Donatella Vincenzi, Ins. Anna Aloe

referenti Covid Scuola dell'infanzia di Castiglione Mantovano – Ins. Paola Mazzi e Ins. Raffaella Veronesi

referenti Covid Scuola dell'infanzia di Malavicina – Ins. Eleonora Marcolin e Ins. Camilla Pirozzi

Funzioni del referente covid di plesso:

- coadiuva il Dirigente scolastico e il referente Covid d'Istituto nelle fasi di gestione e implementazione delle misure organizzative di contenimento per la sicurezza anti-contagio per il plesso di propria competenza;
- sensibilizza ed informa il personale;
- verifica il rispetto del Protocollo di Sicurezza COVID-19 nel plesso di propria competenza;
- cura i rapporti con il Dirigente Scolastico e il Referente Covid d'Istituto e collabora con gli stessi, in modo che questi ultimi possano procedere alla segnalazione di casi al DdP (dipartimento di prevenzione);
- partecipa ai corsi di formazione;
- registra il numero di assenze "elevate" del personale e degli alunni di ogni singola classe del plesso di appartenenza e segnala quelle superiori al 40% al referente COVID di Istituto;
- coadiuva il Dirigente Scolastico e il Referente Covid d'Istituto nell'effettuazione del *contact tracing*;
- raccoglie le segnalazioni di eventuali alunni con sintomi e li segnala al Referente COVID d'Istituto;
- dà avvio alla procedura stabilita dalla scuola nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19: telefona immediatamente ai genitori/tutore legale, fa indossare una mascherina chirurgica all'alunno - se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera; ospita l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento, fa rilevare al collaboratore scolastico la temperatura corporea mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.

Funzioni del Referente Covid di Istituto:

- collabora con il Dirigente e con il Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica nella definizione e nell'attuazione/verifica del rispetto di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;

- collabora con il Dirigente e con le Dipartimento di Prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità;
- legge le comunicazioni nella casella mail "Infocovid" d'Istituto e informa il Dirigente Scolastico circa i casi positivi o contatti stretti di caso;
- si occupa dell'informazione e formazione del personale scolastico, degli alunni e delle alunne e della comunicazione alle famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus;
- partecipa ai corsi di formazione sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.

Referenti Bullismo e Cyberbullismo – Ins. Cristina Speranzini e Ins. Giovanna Primon

- Partecipa alla formazione specifica;
- revisiona il regolamento d'Istituto sull'uso consapevole e responsabile della tecnologia a scuola;
- partecipa alla piattaforma d'indirizzo del MI, con lo scopo di usufruire dei materiali messi a disposizione e al fine dell'allineamento con le linee guida ministeriali sul tema del contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- produce una Policy di e-safety;
- condivide i materiali e diffonde buone pratiche;
- gestisce i rapporti con soggetti esterni quali forze dell'ordine, polizia postale, esperti esterni, e associazioni e promuove la partecipazione ad iniziative di prevenzione del bullismo e cyberbullismo.

Responsabili di Progetto

Per ogni progetto di Istituto/plesso/classe è individuato un docente/gruppo di docenti che:

- ne definisce le fasi, individuando le risorse necessarie alla sua attuazione;
- ne monitora la realizzazione, intervenendo con gli adeguamenti necessari;
- effettua la verifica e la valutazione degli esiti raggiunti, individuando i punti di forza e le criticità per la replicabilità del progetto;
- ne cura la documentazione.

Docente responsabile di una commissione o di un gruppo di lavoro

Si tratta di gruppi di lavoro con un preciso mandato, normalmente definito in un compito professionale da realizzare in tempi definiti. Ogni gruppo/commissione ha un proprio responsabile-coordinatore, cui competono le seguenti funzioni:

- coordina il lavoro del gruppo;
- facilita il lavoro con la predisposizione di materiali informativi e documenti idonei e utili ai membri del gruppo;

- struttura sintesi e/o progressi dei lavori informando, se lo ritiene utile, il Dirigente Scolastico;
- consegna, al termine dei lavori, la documentazione o un report sul lavoro svolto;
- tiene la documentazione delle presenze dei membri del gruppo/commissione, anche ai fini del riconoscimento economico del lavoro svolto.

TEAM antibullismo - Ins. Cristina Speranzini e Ins. Giovanna Primon (Scuola primaria), Prof.ssa Annalisa Zapparoli (Scuola secondaria di I grado), Animatore digitale Ins. Laura Bagnoli, Psicologhe della scuola: Dott.ssa Minelli (Scuola primaria) e Dott.ssa Brunelli (Scuola secondaria di I grado)

- Coadiuvare il Dirigente Scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo;
- interviene come gruppo ristretto nelle situazioni acute di bullismo.

Collegio dei Docenti

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare le progettazioni di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza;
- approva il Piano di formazione dei docenti;
- elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

Coordinatore dei consigli di classe/interclasse/intersezione

- In assenza del Dirigente Scolastico, presiede con delega scritta dello stesso, le riunioni del Consiglio di classe/interclasse/intersezione e relaziona al Dirigente Scolastico sui risultati dell'incontro;
- segnala per tempo al Dirigente eventuali punti da inserire all'o.d.g. delle riunioni periodiche;
- cura, insieme al segretario, la tenuta dei verbali delle riunioni;
- garantisce il passaggio di informazioni tra i vari membri del Consiglio e fornisce eventuali indicazioni circa la gestione della classe/sezione;

in aggiunta, nella scuola secondaria di I grado:

- coordina il lavoro di progettazione del Consiglio di Classe e cura la redazione della progettazione annuale di classe, controllandone la realizzazione;
- presenta il documento di valutazione alle famiglie;
- prende contatti con la segreteria della scuola per la definizione degli aspetti organizzativi di eventuali uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- coordina gli interventi di recupero e potenziamento;
- relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- si occupa di prendere contatti con la segreteria, previo accordo con il Dirigente Scolastico, per l'invio di comunicazioni ufficiali alle famiglie degli allievi per esigenze particolari (disagio degli allievi, problemi di salute, assenze ripetute, scarso impegno ecc.);
- prende contatti, anche su mandato del Dirigente Scolastico, con esperti esterni alla scuola per l'organizzazione di incontri con gli stessi;
- segnala al Dirigente eventuali problemi e/o disfunzioni che incidono sul funzionamento dell'attività didattica;
- redige e consegna al Dirigente Scolastico, al termine delle lezioni, la relazione delle attività effettivamente realizzate dal Consiglio di Classe;
- per le classi terze, redige le relazioni per la commissione d'esame e raccoglie i programmi disciplinari;
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale.

Segretario del Consiglio di classe/interclasse/intersezione

- È il responsabile della redazione e della tenuta del registro dei verbali;
- compila il verbale con particolare attenzione alla segnalazione delle assenze e delle presenze dei membri del consiglio di classe/interclasse/intersezione e all'o.d.g., come indicato nella comunicazione interna;
- compila il verbale, seduta stante o entro sette giorni, per permettere al Dirigente Scolastico e ai membri del Consiglio di vedere la registrazione di quanto si è detto e le decisioni prese e successivamente firma il verbale;
- lavora a stretto contatto con il Coordinatore di classe, coadiuvandolo in materia di programmazione, coordinamento didattico, rapporti interdisciplinari e dialogo con le famiglie;
- cura la raccolta di tutti i documenti del Consiglio di classe, rendendoli disponibili per ogni consultazione;
- procede alla stesura del verbale in forma compiuta e lo sottopone all'approvazione del Presidente (Coordinatore o Dirigente Scolastico).

COORDINATORI E SEGRETARI – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

CLASSE	COORDINATORE	VERBALIZZANTE
1 A	COCO RAFFAELLA	BASSETTO SONIA
2 A	FRANCHINI SARA I Q PANATO CLAUDIA II Q	PANATO CLAUDIA I Q LONGO SILVIA II Q
3 A	BERTAZZOLI LUIGI	MORICCA TIZIANA
1 B	SARTORI EUGENIO	AGUIARI GIULIA
2 B	GUERRESCHI MARIA ANGELA	GUERRA ELEONORA
3 B	ZUCCOTTO LAURETTA	PERTEGHELLA EMANUELA
1 C	NARDI ALESSANDRA	MUNARI PAOLO
2 C	ZAPPAROLI ANNALISA	FERRARINI SILVIA
3 C	CASTIONI MARILENA	FERRARI SARA
2 D	REINA ERNESTO	MEI ALESSIA
3 D	TURRINI ALESSIA	BELLERI ROBERTA

COORDINATORI E SEGRETARI – SCUOLA PRIMARIA DI ROVERBELLA

CLASSE	COORDINATORE	VERBALIZZANTE INTERCLASSE
1 A	BONGIOVANNI ANNA	MORARI EMANUELA
1 B	NIERI SIMONA	MORARI EMANUELA
1 C	MANNARELLA IPPOLITA	MORARI EMANUELA
2 A	FORNASARI SIMONA	TOSONI DANIELA
2 B	LORENZI FRANCESCA	TOSONI DANIELA
2 C	ZUIN MARIA DORIANA	TOSONI DANIELA
3 A	MAGRÌ MARIA FRANCESCA	PARISE MARISA
3 B	ANTOLINI CHIARA	PARISE MARISA
3 C	VECCHI ANTONIA	PARISE MARISA
3 D	DORO ANNA	PARISE MARISA
4 A	SPERANZINI CRISTINA	BAGNOLI LAURA
4 B	GELATI LOREDANA	BAGNOLI LAURA
4 C	TOAJARI LORENA	BAGNOLI LAURA
5 A	BIGNOTTI ANNA SAVINA	PUTTINI DANIELA
5 B	PUTTINI DANIELA	PUTTINI DANIELA
5 C	CASARI CHIARA	PUTTINI DANIELA

COORDINATORI E SEGRETARI – SCUOLA PRIMARIA DI MALAVICINA

CLASSE	COORDINATORE	VERBALIZZANTE INTERCLASSE
1 A	FORMIGONI DANIA	PEZZO DE MEDICI DI GAVARDO MANUELA
2 A	ANNIBALETTI TIZIANA	PEZZO DE MEDICI DI GAVARDO MANUELA
3 A	MERIGHI PAOLA	PEZZO DE MEDICI DI GAVARDO MANUELA
4 A	PANZI SILVIA	PEZZO DE MEDICI DI GAVARDO MANUELA
5 A	ZIVIANI SERENA	PEZZO DE MEDICI DI GAVARDO MANUELA
4 B	MICHELOTTO SARA	PEZZO DE MEDICI DI GAVARDO MANUELA
4 B	PEZZO DE MEDICI DI GAVARDO MANUELA	PEZZO DE MEDICI DI GAVARDO MANUELA

AREA GESTIONALE

Consiglio d'Istituto

- Delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e 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:
 - a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) criteri generali per la programmazione educativa;
 - e) 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 di istruzione;
- f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
 - esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
 - esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento;
 - esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
 - si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

COGNOME E NOME	COMPONENTE
Longo Roberta	Dirigente
Gallina Michele	Presidente
Borelli Claudia	Docente
Baldani Guerra Lara	Docente
Fornasari Simona	Docente
Lorenzi Francesca	Docente
Puttini Daniela	Docente
Bassetto Sonia	Docente
Guerreschi Maria Angela	Docente
Perteghella Emanuela	Docente
Prandini ines	ATA
Trentin Stefania	ATA
Bellei Davide	Genitore
Benedusi Paolo	Genitore
Costa Marianna	Genitore
Cordioli Drania	Genitore
Roveroni Arianna	Genitore
Marchi Alessia	Genitore
Casellato Chiara	Genitore

La giunta esecutiva

- Predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo;

- prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere;
- ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe;

Comitato di valutazione: Dirigente Scolastico, Ins. Emma Simonazzi, Ins. Francesca Lorenzi, Prof. Eugenio Sartori

- 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 ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor;
- valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

RSU

Ins. Francesca Lorenzi, Ins. Paola Mazzi e Ins. Lara Baldani Guerra

- Indice assemblee sindacali per dare informazioni e per raccogliere istanze dai docenti e dal personale ATA;
- promuove incontri con il Dirigente Scolastico con richiesta formale sulla base di un O.d.G preciso;
- partecipa ai lavori per la Contrattazione Integrativa di Istituto.

AREA SICUREZZA

**Responsabile del servizio di prevenzione e protezione – PROMETEO s.r.l.
Engineering & Consulting Ing. Fabrizio Veneziani**

- Coordina e gestisce il SPP che ha il compito di individuare i fattori di rischio, analizzarli all'interno del DVR ed elaborare tutte le misure adatte a mantenere gli ambienti di lavoro in linea con i dettami della normativa vigente nel settore della sicurezza sul lavoro;
- effettua un'attenta valutazione dei rischi in collaborazione con il Datore di Lavoro e del Medico Competente;
- elabora il documento di valutazione dei rischi;
- partecipa alle riunioni periodiche;
- fornisce consulenza al Datore di Lavoro in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza – Prof. Eugenio Sartori

- Rappresenta e tutela i diritti dei lavoratori nell'ambito della sicurezza sul lavoro;
- collabora con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro;
- ascolta i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ed effettua i dovuti controlli in merito alle segnalazioni;

- partecipa a tutte le riunioni riguardanti la sicurezza dei lavoratori;
- controlla l'effettiva realizzazione degli interventi necessari per la sicurezza del lavoro.

Medico Competente – Ditta Hygea Dott. Andrea Chiesi

- Collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria;
- collabora alla predisposizione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori; all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza; all'organizzazione del servizio di primo soccorso, considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria ordinaria ed eccezionale del personale esposto a rischi.

Addetti al primo soccorso

- Intervengono prontamente nei casi di primo soccorso;
- curano l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

COGNOME E NOME	PLESSO
LORENZI FRANCESCA - PUTTINI DANIELA --SPERANZINI CRISTINA - FORNASARI SIMONA – PICCOLI VITTORIA*	Scuola Primaria Roverbella
VECCHI ANTONIA - BAGNOLI LAURA - ZUIN M.DORIANA - CASARI CHIARA - FERRI ELENA - SARZI BRAGA ELENA - TRENTINI STEFANIA	Sede staccata Primaria Rov. "plessino"
MICHELOTTO SARA - ZIVIANI SERENA - PANZI SILVIA – FORMIGONI DANIA - ANNIBALETTI TIZIANA - BAETTA PATRIZIA	Scuola Primaria Malavicina
CHIGNOLA MARGHERITA – GENNARI ILARIA - SERAFINI DANIELA - SIMONAZZI EMMA – BOTTURI LORELLA - BOSCHINI SUSI ZACCHI ANNA MARIA	Scuola dell'Infanzia Roverbella
MAZZI PAOLA - VERONESI RAFFAELLA	Scuola dell'Infanzia Castiglione M.no
MARCOLIN ELEONORA – OLIVA ANTONIETTA - MAFESSANTI MARICA	Scuola dell'Infanzia Malavicina
SARTORI EUGENIO - FERRARINI SILVIA - GUERRESCHI M.ANGELA GANSI PETRONILLA - PRANDINI INES - RONCAGLIA M.GRAZIA	Scuola Secondaria 1° grado Roverbella

Squadre antincendio

- Valutano l'entità del pericolo;
- verificano l'effettiva presenza di una situazione di emergenza;

- intervengono in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrati all'uso degli estintori;
- danno inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

cognome e nome	Plesso
LORENZI FRANCESCA –DORO ANNA - SOMETTI SILVIA - MAGRÌ FRANCESCA - BONGIOVANNI ANNA - PICCOLI VITTORIA*- VECCHI ANTONIA	Scuola Primaria Roverbella
GELATI LOREDANA - TOSONI DANIELA - FERRI ELENA - NIERI SIMONA - GIRARDINI EMANUELE	Sede staccata Primaria Rov. "plessino"
ZIVIANI SERENA - PEZZO MANUELA - BOSCHINI MONICA	Scuola Primaria Malavicina
BORELLI CLAUDIA – BALDANI GUERRA LARA - MAMBRIN SARA – ZACCHI ANNA MARIA	Scuola dell'Infanzia Roverbella
VERONESI RAFFAELLA – MAZZI PAOLA	Scuola dell'Infanzia Castiglione M.no
OLIVA ANTONIETTA – PIROZZI CAMILLA – CODOGNATO ALBERTA	Scuola dell'Infanzia Malavicina
GUERRESCHI M.ANGELA - PERTEGHELLA EMANUELA – PRANDINI INES – RONCAGLIA MARIA GRAZIA - GANSI PETRONILLA	Scuola Secondaria 1° grado Roverbella

SICUREZZA ANTI COVID-19 : COMITATO ANTI COVID-19

Componenti: Dirigente Scolastico

RSPP

RLS

Medico Competente

Referente Covid d'Istituto

Referenti Covid dei diversi plessi (nella versione allargata)

Il Comitato resta in funzione per tutta la durata dell'emergenza epidemiologica ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, in funzione di Datore di lavoro.

Obiettivo del Comitato è fornire indicazioni operative condivise finalizzate ad incrementare, negli ambienti di lavoro, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19.

Il Comitato si riunisce in tutte le circostanze ritenute necessarie, al fine di verificare l'applicazione delle misure contenute nel Protocollo anti contagio d'Istituto e di valutare eventuali ed ulteriori necessità di aggiornamento/integrazione di quanto già posto in essere.

AREA AMMINISTRATIVA

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi – Sig.ra Rita Gambitta

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo- contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti - rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti –al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- predispone le delibere del Consiglio di Istituto;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere contabile;
- organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo e ausiliario.

Personale ATA: personale amministrativo

Gli uffici amministrativi sono ubicati nella sede principale dell'Istituto Comprensivo di Roverbella. Svolgono una funzione pubblica e sono impegnati ad offrire servizi qualitativamente efficienti in termini di celerità delle procedure, trasparenza e informazioni sui servizi di segreteria.

Il Personale cura gli adempimenti amministrativi, contabili, gestionali, strumentali ed operativi connessi all'attività scolastica, in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI:

UFFICIO PROTOCOLLO – Sig.ra Cinzia Troncone

- Gestisce il Protocollo informatico;
- Cura e smista la corrispondenza, anche elettronica;
- cura l'albo on line;
- gestisce le pratiche infortunio degli alunni e del personale;
- cura la sezione "Attività sindacale" del sito, "Assemblee", "rapporti con RSU", "Gestione degli scioperi" ecc..

UFFICIO ACQUISTI – Sig.ra Mara Bernardi

- Collabora nella gestione delle Attività negoziali e contrattuali con il DSGA;
- cura gli adempimenti connessi alla gestione dell'inventario e del magazzino;
- collabora nella gestione degli acquisti su Mepa;
- collabora nella gestione del fascicolo/pratiche Privacy.

UFFICIO PER LA DIDATTICA – Sig.ra Filomena Ingrosso

- Gestisce iscrizioni, trasferimenti, assenze, certificati, controllo fascicoli degli alunni e corrispondenza con le famiglie, cedole librarie ecc..;
- gestisce le procedure di segreteria in merito a INVALSI e Registro Elettronico;

- gestisce le pratiche infortunio degli alunni e del personale;
- gestisce le procedure di segreteria riguardanti gli scrutini, gli esami, le valutazioni e la stampa/invio delle schede di valutazione;
- cura i rapporti con i coordinatori in merito alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

UFFICIO PERSONALE – Sig. Gianpiero Chindamo

- Si occupa delle ricostruzioni di carriera, delle graduatorie interne d'istituto e dell'individuazione dei soprannumerari;
- segue le pratiche relative alla gestione dei contratti e alla cessazione degli stessi;
- cura i fascicoli personali dei lavoratori;
- si occupa della gestione delle assenze/presenze del personale e degli adempimenti ad essa connessi.

UFFICIO SERVIZI CONTABILI – Sig.ra Elisa Dalla Ricca

- Sostituisce il DSGA in caso di assenza;
- collabora con il DSGA (gestione finanziaria): impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese; accertamenti e riscossioni delle entrate; adempimenti contributivi e fiscali;
- gestisce il TFR;
- gestisce pratiche pensionistiche.

Personale ATA- servizi ausiliari: collaboratori scolastici

Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. Sulla base delle mansioni proprie di questo profilo professionale, il collaboratore scolastico svolge le seguenti attività:

- sorveglianza degli alunni nelle aule e nei laboratori in caso di assenza momentanea dei docenti e negli altri spazi interni ed esterni degli edifici scolastici;
- apertura e chiusura dei locali scolastici e controllo dell'accesso agli stessi da parte degli alunni e del pubblico;
- pulizia/igienizzazione/sanificazione dei locali scolastici, degli spazi aperti e degli arredi;
- servizio di ausilio per il personale docente durante le attività didattiche;
- collaborazione con la segreteria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Roberta Longo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93)