

I.C. STATALE - "D. MATTEUCCI" - FAENZA CENTRO  
Prot. 0019232 del 18/12/2024  
II (Uscita)



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**"Domenico Matteucci" – Faenza Centro**

Codice meccanografico RAIC82200C – Codice Fiscale 81002000396 - Codice univoco UF755B

E-mail: raic82200c@istruzione.it      Sito Web: www.icmatteuccifaenza.edu.it

Pec: [raic82200c@pec.istruzione.it](mailto:raic82200c@pec.istruzione.it)

Via Martiri Ungheresi, 7  
48018 FAENZA (RA)

Tel. 0546-21277  
Fax 0546-22078

Approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 11.12.2024 con delibera n. 27

**FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO**

ANNO SCOLASTICO 2024/2025

Il presente funzionigramma d'istituto chiarisce, in modo trasparente, i ruoli e definisce chi fa cosa. Il funzionigramma descrive l'organizzazione complessa di questa istituzione scolastica, rappresentando una mappa di responsabilità, funzioni e competenze.

Il Dirigente Scolastico insieme con il Consiglio d'Istituto, il Collegio docenti, la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, i collaboratori, i fiduciari di plesso, le funzioni strumentali, il DSGA, il personale ATA, i docenti che collaborano e si impegnano ad offrire all'utenza un servizio scolastico di qualità così come implementato dallo stile di leader diffusa del dirigente scolastico che agevola il lavoro fondato sui criteri di condivisione e collegialità. Fondamentale in una comunità umana a legame debole è il riconoscimento ed il rispetto di ruoli differenti e di livelli di responsabilità gestionale.

## INDICE

**Dirigente Scolastico: Maria Vittoria Marino**

**Primo Collaboratore Graziella Costa**

**Secondo Collaboratore Cristina Banzola**

**Fiduciario responsabile del Plesso Scuola dell'Infanzia**

**-Plesso "Il Giardino dei sogni": Gandolfa Onorato e Marilena Plazzi**

**-Plesso "Il Girasole": Gloria Flamigni**

**Fiduciario responsabile del Plesso Scuola Primaria**

**- Plesso "Tolosano": Natascia Piancastelli**

**- Plesso "Pirazzini": Enrica Rivalta**

**Fiduciario responsabile del Plesso Scuola Secondaria I Grado**

**- Plesso "Cova Lanzoni": Alice Bolognesi**

**Segretario verbalizzante del Collegio Sebastiana Barone**

**Tutor Docenti Neoassunti:**

- Per Virginia Chiodi: Roberta Nobili
- Per Laura: Quitadamo Elisa Frola
- Per Michela Ambrosio: Laura Piazza
- Per Francesca Manis: Fabiana Foresta
- Per Rosa Gravina: Emilia Cavina
- Per Terenzia Sebastiani: Elisabetta Mazzoni
- Per Cristina Popa: Milva Ravaioli
- Per Tiziana Capaldo: Elena Graziani
- Per Viviana Magno: Paola Panzavolta
- Per Neri Alice: Villa Pamela

**Funzioni Strumentali**

**AREA 1 PTOF, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

- Matilde Dalmonte
- Serena Bonato

**AREA 2 INTERCULTURA-INCLUSIONE ALUNNI STRANIERI**

- Luca Cericola (per la scuola primaria)
- Ilaria Sabbatani (per la scuola secondaria)

### AREA 3 INCLUSIONE ALUNNI CON DISABILITÀ, CON DSA E CON BES

- Fioralba Coci (per la scuola secondaria, ambito A)
- Paola Panzavolta (per la scuola primaria, ambito A)
- Maria Tatavitto (per la scuola primaria, ambito A)
- Giada Robbiano (per la scuola dell'infanzia, ambito A)
- Rosa Baldini (ambito B)

### AREA 4 ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ

- Margherita Pirazzini (ambito A)
- Maria Cristina Rocchi (ambito B)

### AREA 5 INNOVAZIONE DIGITALE

Alice Bolognesi

### **Referenti d'Istituto**

Referenti d'Istituto Bullismo/Cyberbullismo e sportello d'ascolto.

- Elisa Frola
- Barbara Vincenti
- Antonella Ronconi
- Anna Rita Ravaioli

Referenti d'Istituto registro elettronico

- Sara Forti (scuola primaria)
- Alica Bolognesi (scuola secondaria)

Referente d'Istituto GSuite

- Francesca Tronconi
- Filippo Mantovani

Referente d'Istituto DADA Logica

- Provvidenza Proetto
- Luca Cericola
- Natascia Piancastelli
- Donatella Marcantonio

- Enrica Rivalta
- Sara Forti
- Elena Graziani
- Nisia Taroni
- Maria Cristina Rocchi

Referente d'Istituto DADA

- Fioralba Coci
- Graziella Costa
- Flavia Venturelli
- Anna Rita Ravaioli
- Donata Donati
- Serena Monti

Referente d'Istituto Orientamento/Piattaforma UNICA

- Margherita Pirazzini

Referente del Sito d'Istituto

- Francesco Bucci
- Margherita Pirazzini

Referente d'Istituto Tirocini

- Barbara Frattini

Referente d'Istituto Consulta delle ragazze e dei ragazzi

- Matilde Dalmonte

Referente d'Istituto PROVE INVALSI

- Sebastiana Barone

Referente d' Istituto Mobility manager

- Mariagiovanna Catauro

Referente d'Istituto E-Twinning-Erasmus

- Simona Montaguti
- Elena Graziani
- Monia Melandri

Referente progetto 0-6 infanzia

- Pamela Villa
- Concetta Sardina

Referente continuità 0-6 infanzia

- Cristina Argnani
- Annalisa Conti

Referente pagina facebook

- Gloria Flamigni
- Marilena Plazzi
- Maria Grazia Foschini
- Lorenzo Messina
- Alice Bolognesi

Referente FAMI

- Maria Grazia Foschini

## **Commissioni**

Commissione PTOF monitoraggio e valutazione

- Marica Cavina
- Claudia Maiullari
- Antonella Lessi

Commissione continuità

- Patrizia Nicolella
- Serena Monti
- Claudia Maiullari
- Noemi Vadalti
- Federica Poli
- Sara Forti
- Marilena Sangiorgi
- Luisa Bonifazi

- Chiara Zama
- Tosca Zampini
- Nisia Taroni
- Francesco Bucci
- Filomena Vittoria Brasacchio

#### Commissione inclusione e disabilità

- Patrizia Nicolella
- Emilia Cavina
- Nicoletta Nobile
- Fabiana Foresta
- Veronica Santacroce
- Igor Sabister
- Ilaria Sabbatani
- Alessia Pasini
- Maria Di Cicco
- Serena Bonato
- Elisabetta Mazzoni

#### Commissione VAP

- Francesco Bucci
- Tosca Zampini
- Clemente Tabanelli

#### Commissione educazione civica

- Monia Melandri
- Ilaria Giorgia Donarelli
- Francesco Bucci
- Matilde Dalmonte
- Clemente Tabanelli
- Patrizia Nicolella

#### Commissione DSA

- Igor Sabister
- Giada Robbiano
- Marialuisa Romano
- Maria Tatavitto

- Alice Neri

#### Commissione orario lezioni

- Graziella Costa
- Cristina Banzola
- Rosa Baldini
- Michela Casadio
- Paola Panzavolta (per docenti di sostegno)
- Fioralba Coci (per docenti sostegno)
- Filippo Mantovani
- Gloria Flamigni
- Alice Bolognesi
- Gandolfa Onorato
- Marilena Plazzi
- Natascia Piancastelli
- Enrica Rivalta
- Giada Robbiano (per il sostegno infanzia)

#### Commissione biblioteca

- Cristina Argani
- Diana Maccolini
- Marialuisa Romano
- Concetta Sardina
- Michela Casadio
- Barbara Vincenti
- Matilde Dalmonte
- Sara Stampa
- Serena Bonato
- Cristina Elena Popa
- Tiziana Capaldo

#### Commissione viaggi d'istruzione

- Gloria Flamigni
- Mariacristina Montoneri
- Laura Piazza
- Roberta Piccinini

- Michela Casadio
- Filippo Mantovani
- Valbruna Magnani
- Gandolfa Onorato
- Marilena Plazzi

#### Commissione Radio Moa

- Filippo Mantovani
- Monica Mordini
- Alice Bolognesi

#### Commissione educazione fisica

- Gloria Flamigni
- Simona Mantaguti
- Cristina Banzola
- Igor Sabister
- Flavia Venturelli
- Carmine Tartaglione

#### Commissione intercultura

- Joanne Morelli
- Veronica Santacroce
- Maria Grazia Foschini
- Monica Mordini
- Maria Di Cicco
- Sara Stampa

#### Commissione rapporti con comitato genitori ed organizzazione eventi

- Perla Girasole
- Gloria Flamigni
- Roberta Benini
- Lorena Cimatti
- Maria Grazia Foschini
- Sara Stampa
- Maria Cristina Rocchi
- Bruno Mattioni
- Luca Cericola



## **Coordinamento**

Coordinatore Dipartimento scuola secondaria

- Coordinatore dipartimento di lettere: Sebastiana Barone
- Coordinatore dipartimento di matematica: Filippo Mantovani
- Coordinatore Dipartimento di lingue Monia Melandri
- Coordinatore Dipartimento di musica Donata Donati
- Coordinatore Dipartimento di arte Serena Monti
- Coordinatore Dipartimento di educazione fisica FlaviaVenturelli
- Coordinatore Dipartimento di tecnologia Clemente Tabanelli
- Coordinatore Dipartimento inclusione Fioralba Coci
- Coordinatore Dipartimento IRC Anna Rita Ravaioli

## **COORDINATORI E SEGRETARI SCUOLA SECONDARIA**

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
1A	BARONE	SABBATANI
1B	DE LEONARDIS	RONCONI
1C	MELANDRI	MONTI
1D	MASOTTI S.	FILIPPI
2A	BOLOGNESI	COCI
2B	COMETTI	CALAMELLI
2C	DALMONTE M.	VENTURELLI
2D	BUCCI	SANTACROCE
3A	BONATO	GAGGIANO
3B	CASADIO	GIARDINI
3C	CARROLI	PEDALINA
3D	PIRAZZINI	TABANELLI
3E	MANTOVANI	LINARI

## **Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Vittoria Marino**

Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D. lgsvo 165/2001:

- ✓ assicura la gestione unitaria della scuola
- ✓ valorizza le risorse umane
- ✓ è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
- ✓ è responsabile dei risultati del servizio
- ✓ organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia
- ✓ promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni

Il Dirigente Scolastico organizza e controlla la vita scolastica, coinvolge gli utenti, promuove la loro partecipazione attraverso gli organi collegiali. Predisporre l'atto di indirizzo indicando i principi ispiratori del PTOF. Promuove e favorisce positivi rapporti tra genitori, alunni e docenti

Si elencano a scopo esemplificativo alcuni tra la miriade di compiti, responsabilità e adempimenti del Dirigente scolastico:

Definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica (in coerenza con la Legge n.107/15, art. 1, comma 93, lettera e: "direzione unitaria della scuola, promozione della partecipazione e della collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, dei rapporti con il contesto sociale e nella rete di scuole"):

- Condivide con le parti interessate un'approfondita analisi del contesto, delle esigenze e delle aspettative della comunità educativa
- definisce chiaramente e condivide interamente e diffusamente con la comunità scolastica la missione della scuola e le priorità strategiche, le strategie e le azioni per il perseguimento degli obiettivi prefissati, con il contesto sociale di riferimento tramite azioni concordate con finalità e obiettivi comuni di lungo periodo
- Gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse professionali (in coerenza con la Legge n.107/15, art. 1 comma 93, lettera b: "valorizzazione dell'impegno e dei meriti professionali del personale dell'istituto, sotto il profilo individuale e negli ambiti collegiali")
- Definisce con chiarezza e in modo analitico ruoli e compiti specifici del personale dell'istituzione scolastica;
- Assegna compiti e incarichi a soggetti in possesso di competenze professionali specifiche, accertate mediante apposita indagine continuamente aggiornata e accertamento di disponibilità
- Organizza azioni di formazione sulla base delle esigenze formative del personale rilevate mediante un'indagine metodologicamente curata
- Individua i docenti destinatari del bonus annuale per la valorizzazione del merito sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti, analizza accuratamente le evidenze disponibili e cura le motivazioni da esplicitare nella comunicazione di assegnazione
- Promuove nella procedura il coinvolgimento della comunità scolastica
- Pubblica i criteri stabiliti dal Comitato; la distribuzione del bonus rispetta i criteri di selettività e premialità con una particolare attenzione alla specificità della professione docente
- Promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto (in coerenza con la

Legge n.107/15, art.1, comma 93, lettera e: “direzione unitaria della scuola, promozione della partecipazione e della collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, dei rapporti con il contesto sociale e nella rete di scuole”)

- Realizza con efficacia forme sistematiche di coordinamento delle attività degli organi collegiali e dei soggetti destinatari di incarichi e compiti specifici
- Assume un ruolo strategico nel coinvolgere e motivare la comunità scolastica al raggiungimento di obiettivi comuni, curando la comunicazione e la realizzazione di incontri formali e informali tra la scuola, le famiglie e gli altri soggetti del territorio, per far conoscere e comprendere l'attività della scuola e promuovere la partecipazione attiva in relazione agli specifici ruoli
- Promuove collaborazioni con scuole e con parecchi soggetti pubblici o privati, integrando opportunamente il PTOF della scuola con l'offerta formativa del territorio
- Promuove la partecipazione della scuola a più reti territoriali e/o di scopo; i questionari del personale docente e ATA e i riscontri forniti dagli stakeholder evidenziano un elevato apprezzamento dell'operato della scuola;
- Gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi (in coerenza con la Legge n.107/15, art. 1, comma 93, lettera a: “competenze gestionali ed organizzative finalizzate al raggiungimento dei risultati, correttezza, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione dirigenziale, in relazione agli obiettivi assegnati nell'incarico triennale”)
- Pianifica con particolare accuratezza e attua e presidia azioni organizzative pertinenti ed efficaci rispetto agli obiettivi assegnati nell'incarico
- Pianifica e utilizza le risorse strumentali e finanziarie al massimo delle loro potenzialità convogliandole in modo mirato sulle attività e i progetti fondamentali per la realizzazione delle priorità educative dell'istituzione scolastica
- Promuove attivamente la ricerca e ha ottenuto finanziamenti aggiuntivi mediante l'elaborazione di progetti con i soggetti del territorio e tramite la partecipazione della scuola a progetti, bandi e concorsi
- Espleta tutti gli adempimenti normativi con pieno rispetto dei tempi e dei modi previsti
- Introduce sistemi di informazione e comunicazione di grande supporto alla gestione sia organizzativa sia amministrativa sia didattica, che sono utilizzati da tutta la comunità scolastica
- Monitoraggio, valutazione e rendicontazione (in coerenza con la Legge n.107/15, art. 1, comma 93, lettera d: “contributo al miglioramento del successo formativo e scolastico degli studenti e dei processi organizzativi e didattici, nell'ambito dei sistemi di autovalutazione, valutazione e rendicontazione sociale”)
- Costituisce il nucleo interno di valutazione e partecipa pienamente e attivamente ai lavori dello stesso presidiandolo e coordinandolo, favorendo l'interpretazione dei dati ai fini dell'autovalutazione, l'individuazione delle priorità di intervento e la diagnosi dei problemi ai fini dell'elaborazione del Piano di miglioramento
- Monitora sistematicamente lo stato di avanzamento del Piano di miglioramento e di avvicinamento agli obiettivi da conseguire e effettua, se necessario, interventi di riorientamento delle strategie e di riprogettazione delle azioni
- Supporta le parti interessate a riflettere sui valori e sugli obiettivi dell'istituzione scolastica, al fine di promuovere l'innovazione e il miglioramento; i risultati del monitoraggio evidenziano una tendenza significativamente positiva di avvicinamento ai traguardi previsti
- Realizza in forma autonoma un percorso di rendicontazione sociale, rendendo pubblici i risultati

Redige e cura i seguenti documenti:

- PTOF
- RAV
- PdM
- Monitoraggi
- Esiti dei questionari del personale docente e ATA

- Atto di indirizzo al Collegio docenti per l'elaborazione del PTOF
- Piano annuale delle attività
- Direttiva annuale al DSGA
- Relazioni di accompagnamento al Programma annuale e al Conto consuntivo
- Contratto di Istituto
- Organigramma e funzionigramma
- Piano della formazione del personale Docente e ATA

#### INOLTRE:

- Redige atti, firma documenti interni, cura i rapporti con l'esterno
- Garantisce il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche
- Collabora con lo staff per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute
- Predispone con lo staff le presentazioni per le riunioni collegiali
- Predisposizione le circolari e ordini di servizio con lo staff
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi
- Collabora con lo staff per questioni inerenti a sicurezza e privacy
- Definisce e aggiorna la valutazione dei risultati scolastici di cui è responsabile
- Attiva il percorso per la valutazione dei dati sui risultati scolastici
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni in collaborazione con collaboratori e fiduciari responsabili dei vari plessi
- Indice e coordina le riunioni di coordinamento
- Predispone le graduatorie d'Istituto in collaborazione con staff e uffici di segreteria
- Elabora l'organigramma
- Gestisce, coordina e controlla l'organizzazione e l'attuazione del PTOF
- Predispone formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto
- Predispone l'organico del personale docente di scuola dell'infanzia, di scuola primaria, di scuola secondaria di primo grado
- Predispone l'organico del personale docente di strumento musicale di scuola secondaria di primo grado
- Predispone l'organico del personale ATA
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto
- Organizza eventi e manifestazioni in collaborazione con lo staff anche con strutture esterne
- Crea vision e mission
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione
- Gestisce la partecipazione a concorsi e gare
- Partecipa a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici e centrali
- Organizza la gestione del sito web dell'Istituto
- Sovrintende al funzionamento del registro elettronico
- Organizza le attività di orientamento
- Segue le iscrizioni degli alunni
- Predispone questionari Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto

- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
- Vigilanza e controlla la disciplina
- Vigilanza e controlla la corretta organizzazione interna
- Supervisiona, controlla l'orario scolastico
- Controlla la corretta predisposizione dei materiali inerenti l'azione didattico-educativa: verbali, calendari, circolari...
- Predisporre atti amministrativi, decreti...
- Predisporre firma libretti delle giustificazioni
- Predisporre richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi
- Predisporre richieste ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni
- Concede ferie e permessi al personale e modulistica interna

### **Primo collaboratore     Prof.ssa Graziella Costa**

Il primo collaboratore del D.S. è delegato a svolgere le seguenti attività:

- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza temporanea e dal Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata
- Collabora alla sostituzione dei docenti assenti, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza, con i Responsabili dei plessi e dell'Assistente Amministrativo a ciò preposto
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici
- Collabora con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente
- Fornisce supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione
- Mantiene regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente
- In caso di impedimento del Dirigente, lo sostituisce alla Presidenza degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva)
- Vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni
- Svolge altre mansioni con particolare riferimento alla
  - a) vigilanza e controllo della disciplina
  - b) supervisione orario scolastico

### **Secondo Collaboratore     Ins. Cristina Banzola**

Il Secondo Collaboratore è delegato a svolgere le seguenti attività:

- Sostituzione del Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta
- Organizzazione e coordinamento del servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche
- Supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali
- Collaborazione con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto
- Collabora alla sostituzione dei docenti assenti, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni

- privi di vigilanza, con i Responsabili dei plessi e dell'Assistente Amministrativo a ciò preposto
- Vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni
  - Provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
  - Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale
  - Tiene regolari contatti telefonici e via Internet con il Dirigente
  - Attribuzione di tutte le funzioni delegate al Primo Collaboratore del Dirigente relativamente agli adempimenti urgenti e indifferibili, d'intesa con il Dirigente e nel rispetto delle direttive impartite, in caso di assenza o impedimento sia del Dirigente che del Primo Collaboratore
  - Collaborazione con i referenti di plesso per la stesura degli orari di servizio dei docenti dell'Infanzia e della Primaria

### **Fiduciari di plesso**

con funzione di:

- Vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e sull'assolvimento dell'obbligo d'istruzione da parte degli alunni, in collaborazione con i coordinatori di classe, provvedendo alle necessarie segnalazioni di competenza
- Predisposizione delle sostituzioni nelle classi dei docenti assenti
- Coordinamento autorizzazioni all'uscita anticipata degli alunni e giustificazione dei ritardi degli stessi.
- Coordinamento generale delle operazioni relative al rinnovo degli Organi Collegiali d'Istituto.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nell'attività di vigilanza didattica e delle iniziative previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Collaborazione con il secondo Collaboratore per la stesura degli orari di servizio dei docenti dell' Infanzia e della Primaria

### **Nucleo Interno di Valutazione**

con la funzione di

- Elaborare il Piano di Miglioramento (di seguito indicato con PdM)
- Valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base di quanto predisposto nel Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.
- Per la realizzazione dei propri compiti, il NIV si avvale:
  - del RAV d'Istituto
  - dei dati presenti in "Scuola in chiaro" che consentono un confronto rispetto a contesto, risorse, processi e risultati dell'Istituzione scolastica
  - di propri indicatori adeguati, al fine di monitorare e valutare gli aspetti specifici del PTOF. In particolare il NIV adotta un sistema di valutazione interna riferita:
    - ai risultati ottenuti dagli studenti attraverso prove standardizzate INVALSI, risultati degli esami di stato, agli esiti in uscita dalla scuola o altre modalità di verifica delle competenze acquisite
    - ai risultati osservabili a distanza
    - al giudizio espresso dalla componente genitori, alunni, docenti ed ATA, mediante colloqui con i rappresentanti presenti negli organi collegiali
  - provvedere, entro la fine dell'anno scolastico, alla presentazione di monitoraggi in funzione dell'aggiornamento del RAV e della verifica dell'attuazione del PdM

## **Comitato di Valutazione**

con la funzione di:

- Esprimere 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 previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria
- Valutare il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501. L'organo, nella fase di valutazione dei docenti neoassunti, si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor. Per questa due fattispecie il Comitato opera con la presenza dei genitori e degli eventuali studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato, nel qual caso verrà sostituito con un docente scelto dal Consiglio di Istituto

## **Tutor Docente Neoassunto**

con funzione di tutoraggio scandita nelle seguenti fasi:

- bilancio iniziale delle competenze: il tutor supporta il docente neoassunto nell'identificazione dei punti di forza e di debolezza, anche rispetto al quadro delle competenze richieste dai modelli didattici innovativi, correlando le esperienze maturate in precedenti ambiti professionali e personali, per fare il punto sulle competenze possedute e su quelle da potenziare; stipula del patto formativo: il dirigente scolastico, il docente e il tutor stipulano un Patto per lo sviluppo professionale del docente neoassunto, in base al bilancio delle competenze iniziali definito e ai bisogni della scuola. Il patto costituisce il programma di formazione per il docente nell'anno di prova
- programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer-to-peer: il tutor e il docente condividono la progettazione delle attività di osservazione peer-to-peer, a partire dal terzo mese di servizio, che consistono in:
- osservazione del tutor nella classe del docente neoassunto; osservazione del neoassunto nella classe del tutor; e che prevedono attività in itinere di verifica dell'esperienza (12 ore)
- bilancio finale delle competenze: il tutor supervisiona la compilazione del bilancio finale delle competenze del docente, supportandolo anche nell'identificazione delle aree di miglioramento
- incontro di valutazione conclusivo: il tutor presenta al Comitato di Valutazione i risultati delle attività didattiche e formative predisposte e svolte dal docente e della sua partecipazione alla vita della scuola

## **Funzioni Strumentali**

### **AREA 1 PTOF, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

- Coordinamento PTOF
- Costruzione e costante aggiornamento del PTOF, delle attività in esso contenute secondo gli indirizzi del D.S. ed elaborazione degli stessi da parte del Collegio dei Docenti, progettazione, redazione e monitoraggio
- Coordinamento RAV - PDM
- Coordinamento Valutazione

### **AREA 2 INTERCULTURA-INCLUSIONE ALUNNI STRANIERI**

Accoglienza, inclusione, integrazione alunni stranieri

- Referente dei docenti di classe per l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri
- Responsabile dei progetti per l'integrazione
- Referente gruppo di lavoro PAI
- Supporto ai docenti per attività di progettazione e di individuazione delle strategie operative al fine di gestire situazioni problematiche
- Referente per gli incontri organizzati dal Comune (tavoli...)

### **AREA 3 INCLUSIONE ALUNNI CON DISABILITÀ, CON DSA E CON BES**

#### **Ambito A Accoglienza, inclusione, integrazione alunni con disabilità certificata L. 104/92**

- Referente dei docenti di classe per l'inserimento e l'integrazione degli alunni con disabilità certificata
- Responsabile dei progetti per l'integrazione
- Coordinatore insegnanti di sostegno
- Referente gruppo di lavoro PAI
- Referente per operatori Ausl ed educatori
- Referente istruzione domiciliare
- Supporto ai docenti per attività di progettazione e di individuazione delle strategie operative al fine di gestire situazioni problematiche

#### **Ambito B Accoglienza, inclusione, integrazione alunni con DSA e con BES**

- Referente dei docenti di classe per l'inserimento e l'integrazione degli alunni con DSA e con BES
- Responsabile dei progetti per l'integrazione
- Referente per operatori Ausl ed educatori
- Supporto ai docenti per attività di progettazione e di individuazione di strategie operative per affrontare situazioni problematiche
- Aggiornamento del fascicolo degli alunni

### **AREA 4 ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ**

#### **Ambito A Orientamento in uscita**

- Coordinamento con le scuole superiori, aziende, associazioni, Enti locali per le attività di orientamento in uscita
- Distribuzione calendari "open days" delle scuole del territorio



- Coordinamento delle attività di orientamento rivolte ad alunni e genitori
- Coordinamento incontro alunni con i referenti delle scuole superiori
- Organizzazione ministage presso scuole superiori del territorio
- **Ambito B Tutor per l'orientamento**
- Comunicazione ad alunni e alle famiglie delle iniziative o degli incontri riguardanti l'orientamento e distribuzione del materiale informativo proveniente dalle scuole superiori
- Organizzazione e coordinamento attività con lo psicologo orientatore: incontri con le classi, test attitudinali, colloqui individuali
- Organizzazione e coordinamento dello "sportello d'ascolto" per studenti, genitori, insegnanti
- Referente progetti d'istituto per la continuità

#### **AREA 5 INNOVAZIONE DIGITALE**

- Realizzazione di una cultura digitale nella scuola
- Adozione di soluzioni innovative dal punto di vista tecnologico
- Supporto ai docenti e alle famiglie sull'uso del digitale

#### **Referenti d'Istituto**

Referenti d'Istituto Bullismo/Cyberbullismo e sportello d'ascolto

con funzione di

- coordinare le relazioni tra figure ed enti coinvolti: insegnanti, Polizia Postale, Enti preposti, famiglie, alunni;
- proporre corsi di formazione per gli insegnanti sulla piattaforma dedicata
- predisporre incontri formativi con esperti esterni
- organizzare e coordinare il servizio "sportello d'ascolto" per studenti, genitori, insegnanti

Referenti d'Istituto registro elettronico

con la funzione di

- perfezionare la configurazione del sistema e avviarne il funzionamento
- introdurre i nuovi docenti alla sua utilizzazione, attraverso incontri specifici
- affiancare tutti i docenti durante l'intero anno, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni ai punti di debolezza del sistema
- monitorare costantemente il funzionamento del Software e il suo livello di qualità
- preparare il software alle fasi valutative di fine quadrimestre e scrutini e affiancare il delicato lavoro dei coordinatori nella gestione dei tabelloni e delle stampe

Referente d'Istituto GSuite

- Coordinamento piattaforma Gsuite
- Assegnazione account ad ogni nuovo docente

Referente d'Istituto DADA Logica

- Predisposizione del regolamento e del patto di corresponsabilità per l'attivazione del modello DADA Logica

Referente d'Istituto DADA

- Predisposizione del regolamento e del patto di corresponsabilità per l'attivazione del modello DADA

#### Referente d'Istituto Orientamento/Piattaforma UNICA

- Coordinamento e gestione della modulistica da inserire nella piattaforma

#### Referente d'Istituto Sito

con la funzione di:

- assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito Internet Istituzionale dell'Ente.
- In particolare:
- partecipare alla definizione delle politiche di aggiornamento dei contenuti
- coordinare e gestire i contenuti e le informazioni presenti sul sito Internet Istituzionale
- coordinare e gestire i processi redazionali dell'amministrazione
- raccogliere le segnalazioni sui contenuti obsoleti e sulle difformità tra le informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei provvedimenti originali. Si occupa solo ed esclusivamente delle segnalazioni inerenti i contenuti del sito

#### Referente d'Istituto Tirocini

- Predisposizione delle richieste di Tirocinio degli studenti del Corso di laurea in Scienze della Formazione (Infanzia e Primaria) delle Università accreditate con il nostro IC (Unibo e Uniurb)
- Confronto e scelta, condivisa con il DS, del numero di tirocinanti da coinvolgere nei plessi e del tutor d'aula da assegnare ad ogni tirocinante
- Accoglienza e sostegno ai tirocinanti
- Supervisione della relazione del tutor d'aula (se richiesta dalla sede universitaria)
- Completamento dei questionari (se richiesti dalle sedi universitarie accreditate con il nostro IC)

#### Referente d'Istituto Consulta delle ragazze e dei ragazzi

- Gestione delle iniziative organizzate dal Comune in collaborazione con la scuola secondaria

#### Referente d'Istituto PROVE INVALSI

- Divulgazione ai colleghi dei risultati delle prove
- Promuovere la formazione su proposta degli INVALSI
- Coordinazione e supporto ai colleghi nell'organizzazione delle prove stesse

#### Referente d'Istituto Mobility manager

- Figura deputata a gestire gli spostamenti casa/lavoro dei dipendenti attraverso l'ottimizzazione dei trasporti e la riduzione dell'uso dei mezzi privati
- Migliore organizzazione degli orari al fine ultimo di limitare la congestione del traffico e le emissioni in atmosfera

Referente d'Istituto E-Twinning-Erasmus

- Gestione progetto presente in piattaforma e che prevede attività di collaborazione tra scuole

Referente progetto 0-6 infanzia

- Progettare in rete con tutte le scuole dell'infanzia dei territori di Faenza e Brisighella.
- Partecipare agli incontri con i docenti per approfondire la tematica da trattare nelle sezioni
- Coordinare le modalità necessarie ad affrontare la tematica scelta
- Promuovere con gli insegnanti e i genitori la formazione e l'evento finale aperto a tutta la cittadinanza.

Referente continuità 0-6 infanzia

- Partecipare al tavolo, organizzato dal Comune, allo scopo di confrontarsi per coordinare il passaggio dall'asilo nido alla scuola dell'infanzia

Referente pagina Facebook

- Collaborare congiuntamente al DS alla gestione della pagina scolastica per assicurare la progettazione e lo sviluppo della piattaforma, nonché la continua pubblicazione di notizie e servizi innovativi relativi all'Istituto

## **Commissioni**

Commissione PTOF-RAV-PdM-RS-Formazione docenti

- Aggiornamento del PTOF, progettazione, redazione e monitoraggio.
- Organizzazione RAV – PDM e Valutazione

Commissione continuità

- Predisporre le attività da svolgere durante gli Open day
- Essere di supporto ai colleghi in ogni fase di svolgimento di preparazione e attuazione delle attività

Commissione inclusione e disabilità

- Assicura un'efficace coordinamento di tutte le attività progettuali di Istituto finalizzate a promuovere la piena integrazione di ogni alunno nel contesto della classe e della scuola.
- Sensibilizza e approfondisce tematiche specifiche sui DSA per supportare i Consigli di classe, per favorire la relazione con le famiglie

#### Commissione VAP

- Assistenza agli alunni per preparazione veicoli e allenamenti per partecipazione alle gare delle VAP

#### Commissione di educazione civica:

- Gestione della programmazione di educazione civica inerente il curricolo verticale

#### Commissione DSA

- Consulenze ai colleghi per dubbi, informazioni e richieste
- Monitoraggio dei modelli PDP
- Monitoraggio somministrazione prove atte alla rilevazione di alunni con DSA
- Censimento e tabulazione mediante schede di rilevazione degli alunni DSA
- Stesura protocollo alunni con DSA

#### Commissione orario lezioni

- Elabora la proposta di orario per l'anno scolastico tenendo conto delle priorità didattiche individuate dal Collegio Docenti, del monte ore assegnato a ciascun docente e delle scelte organizzative e di gestione del personale effettuate dal dirigente scolastico

#### Commissione biblioteca

con la funzione di

- organizzare il servizio di prestito di libri rivolto agli alunni della scuola
- partecipare ad iniziative di promozione della lettura
- organizzare incontri con gli autori e mostre del libro
- promuovere la partecipazione a concorsi letterari
- costruire progetti in collaborazione con le biblioteche del territorio
- digitalizzazione di libri sulla piattaforma Cloud (Pirazzini)
- registrazione di tutti gli utenti (alunni e insegnanti) e creazione delle tessere per effettuare il prestito digitale (Pirazzini)

#### Commissione viaggi d'istruzione

con la funzione di

- raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc....
- predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite
- elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dall'Istituto
- organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni, prenotazioni, richieste di informazioni
- fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate
- curare i contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate
- gestire la modulistica relativa all'organizzazione dei viaggi/visite guidate
- calendarizzare le diverse uscite
- collaborare con il referente orchestra per le uscite degli alunni strumentisti

## Commissione Radio Moa

- Preparazione e coordinamento trasmissioni radiofoniche

## Commissione educazione fisica

- Organizzazione attività motorie nei singoli plessi
- Curare i progetti sportivi anche in collaborazione con il CONI e il MIUR
- Favorire il coinvolgimento delle associazioni sportive del territorio con la scuola

## Commissione intercultura

- Collaborazione con la Funzione Strumentale
- Individuazione nel proprio plesso degli alunni che necessitano di corsi di recupero di lingua italiana
- Farsi portavoce di progetti e percorsi dedicati, definiti in commissione, con i colleghi dei plessi
- Predisporre, anche in collaborazione con gli Enti del territorio, documenti utili e fruibili dalle famiglie dei neoarrivati

## Commissione rapporti con comitato genitori ed organizzazione eventi

- Collaborazione con il Comitato dei genitori per l'organizzazione di eventi come la festa di fine anno

## **Coordinamento**

### Coordinatore Dipartimento

con le funzioni di

- attivare gruppi di lavoro all'interno del proprio dipartimento, o in sinergia con altri, per la predisposizione o revisione di materiali didattici di varia natura, di unità didattiche da svolgere con metodologie laboratoriali e con strumentazioni ICT, compresa la messa a punto ed il monitoraggio di prove d'ingresso disciplinari e/o di asse culturale la revisione dei curricula disciplinari e di area, da sottoporre all'esame del dipartimento stesso e/o del collegio docenti
- definire, a seguito di riunioni indette in autonomia, la programmazione per competenze, corredate di obiettivi minimi, di test unici per valutazioni intermedie, di proposte di prove di competenza, di specifici criteri di valutazione di conoscenze ed abilità
- curare la stesura dei verbali delle riunioni e della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico, consegnandone copia al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento

### Coordinatore di classe scuola secondaria I grado

con la funzione con delega a:

- presiedere le riunioni del consiglio di classe in assenza del DS
- curare la corretta stesura dei verbali
- garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ODG
- coordinare la predisposizione, la verifica in itinere e a fine anno della programmazione annuale in relazione agli obiettivi educativi e cognitivi trasversali e curare la raccolta dei progetti
- proporre al DS argomenti di cui trattare nei consigli in considerazione della specificità di ogni classe e
- aggiornare le riunioni con propria circolare in caso di mancato esaurimento dei punti all'o.d.g. con incarico di:
- curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto

- verificare periodicamente lo stato di avanzamento del PEI per gli alunni diversamente abili
- coordinare lo svolgimento di attività integrative curricolari ed extracurricolari, verificandone la corrispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale

Segretario classe scuola secondaria I grado  
con la funzione di

- redigere il verbale delle riunioni
- gestire la comunicazione con le famiglie in base a quanto stabilito dal regolamento di Istituto

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Maria Vittoria Marino**

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse