



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmassa (RO) - Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

www.comprensivocastelmassa.edu.it

Organigramma e Funzionigramma a. s. 2022/2023

L'organigramma e il funzionigramma sono l'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità, delle attività attribuite, delle articolazioni, dei compiti, delle funzioni e delle competenze delle risorse umane della Scuola

DIRIGENTE SCOLASTICA

- Assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.
- Organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
- Nella nuova previsione della Legge 107/2015 formula l'atto di indirizzo per la progettazione del piano triennale dell'offerta formativa

STAFF DELLA DIRIGENTE

- Lo staff affianca la Dirigente Scolastica nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto
- Riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti all'organizzazione e gestione degli stessi anche sulla base delle segnalazioni raccolte.



Deleghe ai collaboratori:

Primo collaboratore

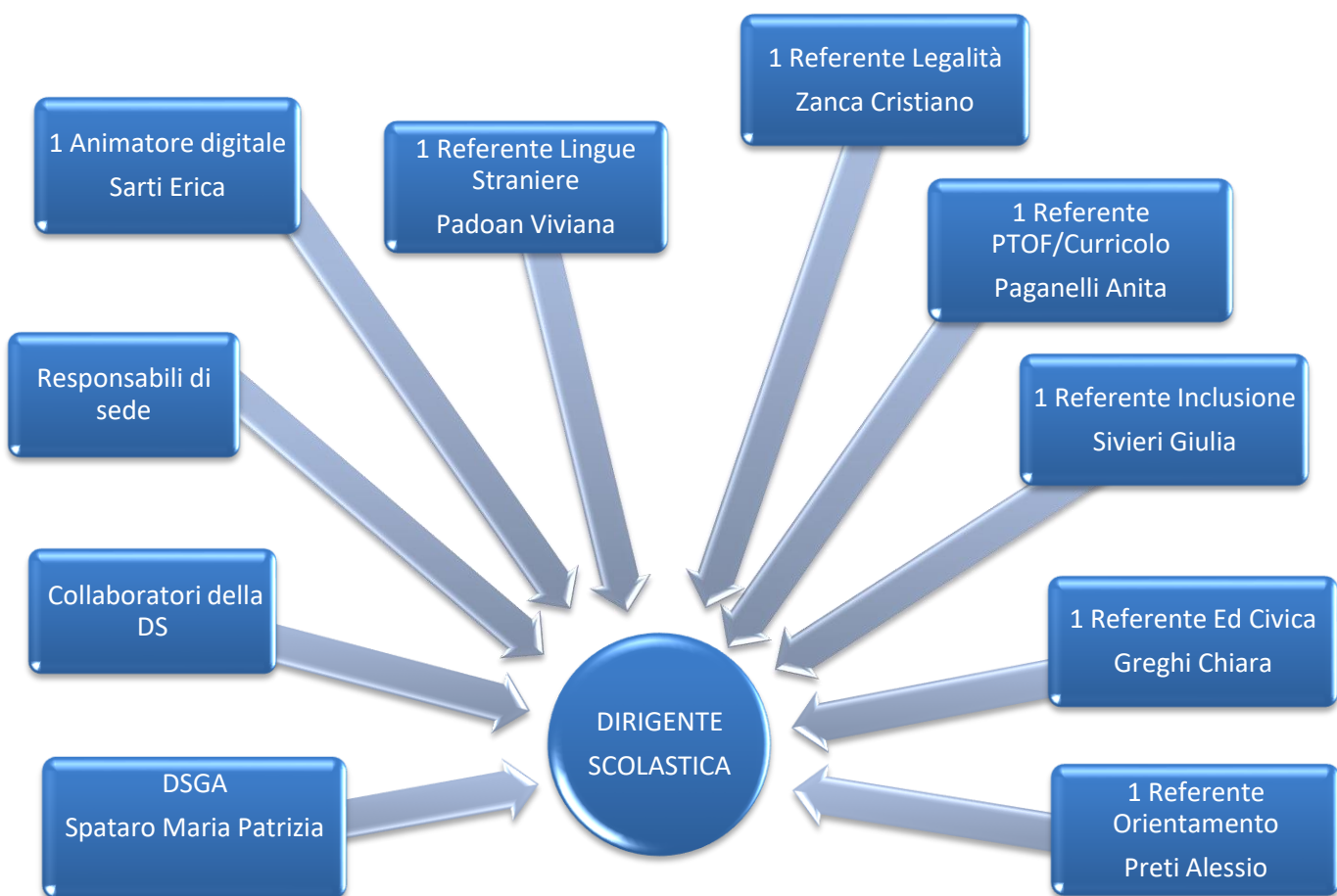
- Collabora con la Dirigente scolastica per gli aspetti organizzativi della gestione dell'Istituto
- Partecipa ad incontri con organismi esterni e con le componenti scolastiche
- Controlla il regolare andamento delle attività didattiche
- Si relaziona con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunica alla Dirigente le problematiche emerse
- Coordina e supervisiona l'elaborazione dell'orario dei docenti in base alle esigenze di servizio e alle necessità determinate dalle attività previste nel Piano triennale dell'Offerta Formativa
- Organizza e gestisce le sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti comunicando con la Segreteria
- Registra i permessi brevi, recuperi, le ore eccedenti prestate per le sostituzioni e collabora con la Segreteria per la trasmissione della documentazione
- Organizza gli interventi necessari in materia di orario, di flessibilità (recupero ore) e di supplenze
- Prepara comunicazioni per docenti/alunni su argomenti specifici
- Accoglie i docenti nuovi e i supplenti temporanei
- Controlla il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni con l'ausilio del personale docente e ATA (ritardi, uscite anticipate, accesso genitori durante le lezioni)
- Segnala tempestivamente le emergenze
- Verbalizza le sedute del Collegio Docenti
- Partecipa agli incontri di Staff e del Nucleo di autovalutazione
- Partecipa, su delega della Dirigente scolastica, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
- Applica il protocollo sicurezza per la ripartenza e collabora con la DS nella vigilanza sull'applicazione dello stesso da parte del personale
- Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
 - vigilanza e controllo della disciplina degli alunni;
 - organizzazione interna.
- In caso di sostituzione della DS, il collaboratore designato è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:
 - atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
 - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
 - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
 - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
 - documenti di valutazione degli alunni;
 - libretti delle giustificazioni;
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
 - richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
- Collabora per la puntuale applicazione degli adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008

Secondo collaboratore

- Collabora con la Dirigente scolastica per gli aspetti organizzativi della gestione dell'Istituto
- Partecipa ad incontri con organismi esterni e con le componenti scolastiche

ROIC80000E - AB89AF6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005243 - 25/10/2022 - I.2 - I

- Controlla il regolare andamento delle attività didattiche
- Si relaziona con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunica al Dirigente le problematiche emerse
- Coordina l'elaborazione dell'orario dei docenti in base alle esigenze di servizio e alle necessità determinate dalle attività previste nel Piano triennale dell'Offerta Formativa
- Collabora con la Segreteria per le sostituzioni dei docenti temporaneamente
- Organizza gli interventi necessari in materia di orario, di flessibilità (recupero ore) e di supplenze
- Prepara comunicazioni per docenti/alunni su argomenti specifici
- Accoglie i nuovi docenti, compresi i supplenti temporanei
- Controlla il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni con l'ausilio del personale docente e ATA (ritardi, uscite anticipate, accesso genitori durante le lezioni)
- Segnala tempestivamente le emergenze
- Verbalizza le sedute del Collegio Docenti d'Istituto in assenza del primo collaboratore
- Partecipa, su delega della Dirigente scolastica, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
- Applica il protocollo sicurezza per la ripartenza e collabora con la DS nella vigilanza sull'applicazione dello stesso da parte del personale.
- Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
 - vigilanza e controllo della disciplina degli alunni;
 - organizzazione interna.
- In caso di sostituzione della DS, il collaboratore designato è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:
 - atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
 - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
 - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
 - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
 - documenti di valutazione degli alunni;
 - libretti delle giustificazioni;
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
 - richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
- Collabora per la puntuale applicazione degli adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008



Infanzia BERGANTINO	• MORETTI SANDRA
Infanzia MELARA	• MELOTTO ORIANNA
Infanzia CASTELMASSA	• GARBO STEFANIA
Infanzia CASTELNOVO	• BIANCARDI RACHELE
Primaria BERCANTINO	• ROVERONI ANNA
Primaria CASTELMASSA	• CAVICCHIOLI ALESSIA
Primaria CASTELNUOVO	• SILVESTRI DANIELA
Primaria CENESELLI	• FRANCHINI CHIARA
Primaria MELARA	• GEMINIANI ELEONORA
SS1G BERGANTINO	• BAROZZI RAFFAELLA
SS1G CASTELMASSA	• FIORAVANTI ANNA
SS1G CASTELNUOVO	• ZAVATTI ELISA
SS1G MELARA	• RUGGIERI CINZIA

Deleghe al Responsabile di sede:

- Coordina le riunioni di plesso e invia relativi verbali sul registro elettronico
- Accerta il rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico
- Accerta il rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOCC
- Organizza diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe
- Organizza la ricezione delle comunicazioni interne e delle circolari
- Mantiene rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio
- Raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali

ROIC80000E - AB89AF6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005243 - 25/10/2022 - I.2 - I

- Espone in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, avvisi e comunicazioni per i genitori
- Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento)
- Assume un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione
- Partecipa alle riunioni della Commissione sicurezza, comprese quelle promosse dall'RSPP, in accordo con la DS
- Conserva i documenti di sicurezza riguardanti il plesso
- Affigge in bacheca i Piani di evacuazione in caso di emergenza e di Primo soccorso
- Aggiorna i documenti ad ogni inizio anno e informa in particolare i nuovi lavoratori rispetto alle procedure di Evacuazione e di Primo soccorso
- Verifica periodicamente il materiale presente nelle cassette di medicazione, provvedendo alla richiesta di acquisto ove necessario
- Raccoglie le istanze del personale relativamente al miglioramento delle condizioni di sicurezza e le comunica in Direzione
- Partecipa periodicamente ad azioni formative inerenti la propria funzione
- Applica il protocollo sicurezza per la ripartenza e vigila sull'applicazione dello stesso da parte del personale del plesso.

Deleghe all'Animatore digitale

- Elabora Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali
- Collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici
- Fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI, ...)
- Svolge attività di formazione per i docenti e workshop per studenti e genitori
- Gestisce la newsletter del sito

Deleghe al referente Lingue straniere

- Coordina le iniziative relative al potenziamento delle lingue straniere nei tre ordini di scuola (avviamento alla lingua inglese nella scuola dell'infanzia, preparazione alle prove Invalsi per la scuola primaria e attività di potenziamento per la scuola secondaria come per esempio lettorato o teatro in lingua)
- Promuove la certificazione linguistica Trinity, coordina le lezioni di preparazione, organizza le giornate d'esame
- Promuove tra i docenti iniziative ed eventi di formazione
- Segue eventuali progetti Erasmus e piattaforma e-twinning
- Si relaziona con enti ed associazioni
- Si relaziona periodicamente con la Dirigente scolastica e lo staff direzione e con la segreteria relativamente agli aspetti amministrati.

Deleghe al referente PTOF/Curricolo/Valutazione

- Partecipa agli incontri del Nucleo di Autovalutazione per il monitoraggio e l'aggiornamento dei documenti strategici (PTOF, RAV, PdM)
- Coordina le attività di programmazione/formazione finalizzate alla definizione di un curriculum verticale di Istituto per competenze chiave e di cittadinanza

ROIC80000E - AB89AF6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005243 - 25/10/2022 - I.2 - I

- Raccoglie e divulga i materiali prodotti dai gruppi di lavoro per lo sviluppo di progettazioni comuni e per la produzione di strumenti finalizzati alla progettazione e valutazione delle competenze chiave e di cittadinanza
- Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV
- Coadiuvare la DS. nell'organizzazione delle prove
- Coordina lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni
- Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove
- Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con i collaboratori della DS al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento
- Comunica e informa il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione;
- Cura la pubblicazione dei materiali prodotti per l'archiviazione dei dati rilevati

Deleghe al referente Innovazione didattica:

- Promuove e diffonde idee e processi di innovazione didattica.
- Condivide spunti progettuali da implementare nella didattica.
- Individua metodologie d'innovazione che vanno nella direzione di una scuola che cambia a misura delle competenze proprie della società della conoscenza e delle modalità oggi utilizzate per insegnarle e apprendere.
- Consiglia ai docenti siti web in cui trovare nuove metodologie didattiche.
- Individua nelle agenzie educative esterne occasioni per arricchire l'agito della Scuola attraverso un'innovazione continua che ne garantisca la qualità.
- Cura gli ambienti di apprendimenti al fine di superare il modello trasmissivo e adottare modelli aperti di didattica.
- Collabora con il referente Curricolo/Valutazione per giungere alla definizione del Curricolo Verticale per Competenze
- Collabora con i docenti titolari della funzione strumentale Area 2 con l'obiettivo di valorizzare le TIC come linguaggi a supporto dei nuovi modi di insegnare, apprendere e valutare

Deleghe al Referente Inclusione:

- Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.
- Organizza gli incontri GLHO in collaborazione con ULSS e ne predispone le convocazioni interagendo con la segreteria didattica
- Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione.
- Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri.
- Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne.
- Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa.
- Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.
- Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento inerenti l'inclusione scolastica
- Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno.

ROIC80000E - AB89AF6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005243 - 25/10/2022 - I.2 - I

- Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti.
- Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta.
- In collaborazione con i docenti titolari di FS:
- Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili
- Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali.
- Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti.
- Si interfaccia con il referente provinciale

Deleghe al referente Legalità:

- Coordina le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti e formatori esterni;
- Coordina gli interventi nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario
- Diffonde i risultati delle azioni effettuate
- Supporta la DS e lo Staff nell'aggiornamento del Regolamento di Istituto
- Promuove la cultura della legalità sin dalla scuola dell'infanzia con proposte progettuali
- Diffonde iniziative di formazione o eventi/manifestazioni
- Collabora con il referente Curricolo/Valutazione per implementare la progettazione di Istituto con i valori e la cultura della legalità
- Si interfaccia con il referente provinciale
- Coordina l'organizzazione delle attività per la "Giornata della Legalità" – 21 marzo 2022

FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
AREA 1 GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA/VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none">-Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità-Componente/i NIV per aggiornamento RAV e PDM-Aggiornamento e/o raccolta curriculum vitae docenti-Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari-Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti)-Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.	Barozzi Raffaella Pavanello Elisa Basaglia Sonia Garbo Stefania
AREA 2 INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA	<ul style="list-style-type: none">-Coordinamento delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per la didattica digitale-Animatore digitale d'Istituto-Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica-Stesura curriculum digitale verticale-Responsabile registro elettronico con supporto ai docenti-Organizzazione e gestione delle piattaforme didattiche digitali (Google Apps for Education ecc.)	Rossato Ilaria Gabban Andrea

	<p>-Promozione di una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo anche attraverso classi sperimentali (laboratori, attività in gruppo, problem solving, strategie inclusive, ecc.)</p> <p>-Sostegno al lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione</p> <p>-Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro</p>	
<p>AREA 3</p> <p>INCLUSIONE E INTERCULTURA</p>	<p>Area 3 A INCLUSIONE</p> <p>-Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari</p> <p>-Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti</p> <p>-Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità (PEI)</p> <p>-Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza</p> <p>-Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES</p> <p>-Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.</p> <p>-Collabora con la FS Intercultura, il referente DSA e il referente Inclusione.</p>	<p>Ottoboni Stefania Cavicchio Nevy Marzola Silla Mazzi Paola</p>
<p>AREA 3</p> <p>INCLUSIONE E INTERCULTURA</p>	<p>Area 3 B INTERCULTURA</p> <p>-Cura dei contatti con gli Enti esterni all'Istituto</p> <p>-Referente istituto per la rete Tante Tinte</p> <p>-Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti degli atti dovuti secondo le norme vigenti</p> <p>-Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni stranieri (PdP)</p> <p>-Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza</p> <p>-Coordinamento progetti per l'intercultura</p> <p>-Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.</p> <p>-Collabora con la FS Inclusione, con il referente DSA e il referente Inclusione.</p>	<p>Fioravanti Anna</p>
<p>AREA 4</p> <p>INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI</p>	<p>Area 4 Progettualità esterne, manifestazioni, eventi, visite guidate e viaggi di istruzione</p> <p>-Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche</p> <p>-Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione</p>	<p>Pisa Serena</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola -Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni -Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc. -Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate -Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi -Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio previa autorizzazione della DS -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. 	
--	---	--

REFERENTI COVID

PLESSO	REFERENTE
Referente Istituto	Fioravanti Enrico
Sedi	Responsabili di sede

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Laura Petronella