



ISTITUTO COMPRENSIVO SANDRO PERTINI
 via Emilia Romagna, 290 - 41056 Savignano sul Panaro (MO)
 tel. 059.730804 - mail moic81400e@istruzione.it moic81400e@pec.istruzione.it
 C.F. 80013950367 - C.M. MOIC81400E
www.icsavignano.edu.it



Funzionigramma a.s. 2024/25

Area organizzativa	Docente	Compiti e funzioni
Collaboratrice del DS	<i>Alice Zacchi</i>	- Sostituire il Dirigente durante le assenze dal servizio, compreso il periodo estivo, ovvero qualora sia impedito per motivi istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti per i quali non sia prevista la valutazione discrezionale e di responsabilità diretta; - Collaborare con il Dirigente per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale dell'Istituto sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento; - Collaborare, insieme al Dirigente, con i docenti designati quali Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione delle attività progettate; - Collaborare con la segreteria per pianificazione e le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza; - Partecipare alle riunioni periodiche dello Staff; - Sviluppare in collaborazione con il Dirigente rapporti di collaborazione e di comunicazione proficua sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio; - Esercitare la funzione direttiva, in assenza del Dirigente o in concomitanza di impegni, a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge; - Collaborare con i Coordinatori di Plesso relativamente agli aspetti organizzativi e progettuali dei diversi ordini; - Collaborare con i Coordinatori dei diversi ordini per la progettazione degli aspetti di continuità e di confronto tra i plessi; - Curare la documentazione dell'Istituto; - Coordinare la predisposizione del Piano di Miglioramento e del PTOF; - Partecipare ad incontri con Enti su delega del Dirigente.

Funzioni strumentali	Docenti	Compiti
Inclusione	Isabella Burgin	- Collaborare con la Dirigenza e coordinare i docenti di funzione. - Partecipare a incontri di collaborazione con specialisti Asl; - Offrire consulenza ai docenti per le attività da svolgere; - Aggiornare il Protocollo per l'inclusione di alunni con DSA, con BES e stranieri; - Supportare i docenti per la compilazione del PEI; - Coordinare gli incontri tra scuola- famiglia-operatori; - Partecipare al GLI d'istituto, anche al fine della stesura del Piano Annuale per l'Inclusione; - Diffondere le linee e i principi adottati dall'Istituto al fine di sostenere la cultura dell'inclusione; - Controllare e archiviare la documentazione che accompagna gli alunni durante la permanenza nella scuola: certificazione, diagnosi funzionale, PEI, PDF, PDI, verbali incontri AUSL, verifiche, in collaborazione con l'Ufficio di segreteria; - Coordinare gli incontri con i docenti di classe, di sostegno e personale educativo assistenziale; - Preparare richiesta organico per posti di sostegno (di diritto e in deroga) in collaborazione con personale di segreteria; - Partecipare a incontri formativi sulla tematica dell'integrazione Alunni ex legge 104; - Diffondere la documentazione ai docenti; - Occuparsi della elaborazione e stesura di eventuali Progetti; - Curare l'attuazione della nuova normativa di riferimento, tenendo conto delle sue costanti evoluzioni.
Innovazione didattica e nuove tecnologie digitali	Elia Corsi	- Collaborare con il Dirigente e coordinare i colleghi di funzione; - Occuparsi della manutenzione pc e periferiche dell'Istituto (aule e laboratori); - Formare e offrire consulenza ai docenti per uso e installazione di software di ausilio didattico; - Coordinare gli acquisti e gli aggiornamenti dei materiali; - Interfacciarsi con i fornitori e tecnici per Hw e Sw didattici;

		- Organizzare l'uso dei principali software applicativi per videoconferenze (Gsuite); - Curare la configurazione del Registro elettronico e l'efficacia, anche attraverso azioni di "sincronizzazione" con l'Ufficio di segreteria e il fornitore del servizio; - Introdurre i nuovi docenti all'utilizzazione del Registro elettronico, anche attraverso incontri specifici; - Affiancare i docenti durante l'intero anno scolastico per migliorare l'utilizzazione del Registro elettronico, raccogliere le criticità e trovare soluzioni a eventuali punti di debolezza del sistema; - Preparare il Registro elettronico alle fasi valutative di fine quadrimestre.
Ptof e Valutazione d'Istituto	Elisa Tossani	- Occuparsi della revisione, integrazione e aggiornamento del PTOF, in formato cartaceo e multimediale; - Monitorare le scelte del PTOF e le proposte di correzione, ampliamento, miglioramento; - Coordinare le attività intra ed extra curriculari in coerenza con il PTOF; - Operare in sinergia con le altre FF.SS., i referenti e i responsabili delle commissioni; - Operare in sinergia con i docenti del Nucleo di valutazione d'Istituto per il monitoraggio del PdM: obiettivi conseguiti/da conseguire, proposte, attività; - Collaborare con Dirigenza e Staff nella realizzazione dei processi messi in atto dall'Istituzione scolastica secondo le indicazioni fornite dal Miur; - Autoaggiornarsi (lettura documentazione, circolari, collegamenti e contatti con il SNV) e partecipare a seminari rivolti al personale referente per la valutazione e l'autovalutazione d'Istituto; - Coordinare il gruppo NIV (Nucleo Valutazione Istituto) per aggiornamento RAV e PDM e monitoraggio; - Coordinare l'analisi dei risultati INVALSI del precedente a.s.; - Individuare interventi correttivi in itinere, in rapporto ai monitoraggi; - Pubblicizzare i dati in itinere nei collegi e sul sito; - Partecipare alla Commissione per il nuovo Documento di Valutazione.

Referenti	Docenti	Compiti
Invalsi	<i>Carmelo Cappello</i>	- Curare le comunicazioni con l'Invalsi e aggiornare i docenti sulle informazioni relative al SNV; - Seguire i percorsi di formazione specifici; - Predisporre il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere; - Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; - Analizzare i dati restituiti dall'Invalsi, confrontandoli con gli esiti della valutazione interna, anche nell'ottica di promuovere azioni per il miglioramento degli esiti degli alunni e delle alunne; - Comunicare al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate; - Collaborare con la Segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.
Bes/DSA	<i>Linda Monari</i>	- Aggiornarsi e fornire informazioni ai colleghi riguardo alle disposizioni normative vigenti; - Supportare i cdc/team per l'individuazione di casi di alunni bes/dsa; - Preparare la documentazione necessaria per alunni con dsa; - Partecipare e promuovere incontri di aggiornamento specifici per migliorare il percorso didattico di alunni con dsa e con bes; - Analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/segnalazione) per la pianificazione di attività/progetti/strategie <i>ad hoc</i>; - Partecipare, se necessario, ai consigli di classe/team e fornire collaborazione/consulenza alla stesura dei documenti; - Fornire indicazioni su strumenti compensativi e misure dispensative, al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; - Offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; - Collaborare nell'organizzazione di momenti di approfondimento, formazione e aggiornamento sulla base delle necessità rilevate dall'istituto; - Monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il collegio dei docenti; - Partecipare alle riunioni della commissione inclusione a supporto del lavoro della relativa Funzione Strumentale.

Intercultura	<i>Giovanna Santorsola</i>	- Seguire le varie fasi dell'inserimento degli alunni stranieri di recente immigrazione a partire dal momento della richiesta dell'iscrizione a scuola; - Organizzare la progettualità relativa all'alfabetizzazione degli alunni stranieri; - Individuare i materiali adatti all'apprendimento dell'italiano L2, fornendo apposita bibliografia ai Consigli di Classe/Team; - Monitorare il numero degli alunni stranieri per interventi di inclusione; - Monitorare e raccogliere i dati relativi alle situazioni di maggior disagio per progettare risposte adeguate; - Curare e coordinare le azioni progettuali inerenti al disagio, alla dispersione e all'intercultura con la relativa rendicontazione; - Interfacciarsi a nome dell'Istituto presso gli Enti locali; - Coordinare gli interventi dei mediatori culturali in collaborazione con l'Amministrazione comunale e la Cooperativa; - Partecipare alle riunioni della commissione Inclusione a supporto del lavoro della relativa Funzione Strumentale.
Cyberbullismo	<i>Ilaria Ambrosetti</i>	- Coordinarsi, d'intesa con il Dirigente scolastico, con i servizi territoriali (Salute, Sociali, Forze dell'Ordine, Giustizia Minorile, etc...) per fornire supporto specializzato e continuativo ai minori interessati; - Occuparsi della raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche per la prevenzione e il contrasto; - Aggiornare e integrare il documento di e-Policy dell'Istituto; - Formare i colleghi relativamente alla normativa e alle risorse educativo-didattiche utilizzabili in classe; - Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; - Coordinare le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, con eventuale affiancamento di genitori e studenti; - In ottemperanza a quanto previsto dal PTOF, pianificare una serie di iniziative volte alla prevenzione e al contrasto del fenomeno, sensibilizzando e promuovendo la partecipazione

		agli eventi di portata extraterritoriale, coinvolgere Enti, Forze dell'Ordine, strutture del terzo settore in attività formative.
NIV/RAV/PdM	<i>Sonia Cappelli</i>	- Analizzare i risultati delle prove Invalsi verificando il raggiungimento degli obiettivi del PTOF; - Monitorare e valutare gli aspetti specifici del Piano di Miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo; - Collaborare con la Funzione Strumentale PTOF e Valutazione soprattutto nella redazione/revisione del RAV in funzione anche della RS; - Curare il monitoraggio e l'aggiornamento del PTOF; - Monitorare e valutare gli aspetti specifici del Piano di Miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo; - Collaborare con la Funzione Strumentale Ptof e Valutazione soprattutto nella redazione/revisione del RAV anche in funzione della RS.
Orientamento	<i>Elena Pederzoli Francesca Conticelli</i>	- Collaborare con i colleghi per lo sviluppo, la valutazione e il miglioramento dell'offerta formativa, anche in un'ottica orientativa; - Portare il proprio contributo a gruppi di lavoro tra docenti e membri dello Staff, anche per favorire la diffusione dei servizi di orientamento disponibili; - Curare la raccolta e l'analisi delle schede per il passaggio delle informazioni infanzia-primaria e primaria-secondaria di primo grado; - Sperimentare l'utilizzo del documento per il consiglio orientativo e monitorarne l'efficacia eventualmente riprogettandolo; - Organizzare attività in continuità tra vari ordini di scuola; - Definire tempi e modalità per la presentazione dell'Istituto e della sua offerta formativa (<i>input e output</i>); - Prevedere percorsi di <i>counseling</i> per alunni e famiglie; - Partecipare alle riunioni della commissione Ptof e Valutazione d'Istituto a supporto del lavoro della relativa Funzione Strumentale.
Referenti mensa	<i>Rosanna Albano Maria Ninfa Genco Agostina La Rocca</i>	- Esercitare, in collaborazione con l'Amministrazione comunale e nell'interesse dell'utenza, un compito di vigilanza e di controllo sulla qualità e quantità dei cibi somministrati agli alunni; - Porsi da collegamento tra utenti e Amministrazione Comunale e di consulenza per quanto

		riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio; - Valutare e monitorare il servizio attraverso la compilazione delle schede di gradimento anche in ragione dei diversi menù proposti e offerti all'utenza.
--	--	--

Piano Scuola Digitale	Docenti	Compiti
Animatore digitale	<i>Elia Corsi</i>	- Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica, alunni, famiglie e tutto il personale, alle attività formative; - Creare soluzioni innovative, per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso; - Potenziare i laboratori e la dotazione multimediale attraverso la consulenza nella gestione dei finanziamenti ricevuti per l'acquisto di dotazioni informatiche e nell'assegnazione delle risorse; - Verificare il funzionamento delle attrezzature acquistate, delle dotazioni dei diversi spazi/aule; - Occuparsi della risoluzione di piccoli problemi e malfunzionamenti; - Raccordarsi con gli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature; - Assistere i docenti attraverso azioni di consulenza per problemi relativi all'utilizzo delle macchine o di specifici software; - Coordinare e monitorare, attraverso il team digitale, le attività realizzate nell'Istituto; - Diffondere risorse per la didattica (software didattici, risorse e siti in internet...); - Coordinare il Team digitale di Istituto.
Team Digitale	<i>Tania Bezzi</i> <i>Isabella Burgin</i> <i>Alice Zanetti</i>	- Promuovere l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica; - Favorire le attività di ricerca-azione finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie e alla riflessione metodologica; - Accrescere il confronto e lo scambio di esperienze e materiali di didattica innovativa; - Supportare l'Animatore digitale nell'espletamento delle sue funzioni.

Sito web	Alice Zacchi	- Curare il regolare e tempestivo aggiornamento dei dati; - Favorire la facile reperibilità e fruibilità delle informazioni e curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo; - Raccogliere e pubblicare il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da studenti e/o docenti; - Aggiornare, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi; - Controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola; - Fornire consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola; - Costruire un rapporto di "consuetudine" col Sito web da parte dei vari fruitori rendendolo "affidabile", ricco di informazioni aggiornate e complete; - Formarsi relativamente alla nuova strutturazione e gestione del sito web per la PA; - Curare il passaggio alla nuova struttura, in ottemperanza alle indicazioni ministeriali.
----------	--------------	--

Area Organizzativa	Docenti	Compiti
Coordinatore di scuola dell'infanzia	Tamara Oca	- Coordinare le attività didattiche e organizzative previa informazione costante al Dirigente scolastico; - Favorire la comunicazione tra Dirigente scolastico e personale scolastico in servizio presso la scuola; - Partecipare agli incontri formativi del coordinamento pedagogico; - Partecipare alle operazioni di definizione degli organici e formazione delle sezioni; - Partecipare alle riunioni di Staff di presidenza a supporto del lavoro del Dirigente Scolastico.
Responsabili di plesso	Angela de Paola Francesca Bellei Paola Visconti Lorena Reggianini	- Collaborare con il Dirigente scolastico per la verifica giornaliera delle assenze e le relative eventuali sostituzioni dei docenti assenti; - Pianificare la fruizione dei permessi brevi richiesti dai docenti, secondo le indicazioni del DS; - Vigilare sul rispetto del Regolamento d'Istituto; - Curare i rapporti tra personale docente e ausiliario del plesso, per prevenire o favorire la risoluzione di eventuali problematiche organizzative;

	<i>Elisa Tossani Carmelo Cappello</i>	- Segnalare eventuali problematiche in merito alla sicurezza e alla tutela della salute; - Collaborare con il Dirigente scolastico nei rapporti con l'Amministrazione, con l'Ente Locale e con gli Enti esterni; - Partecipare alle riunioni di Staff di presidenza a supporto del lavoro del Dirigente scolastico.
Referente organico e orario Scuola secondaria	<i>Raimondo Galli</i>	- Collaborare con il Dirigente scolastico per la verifica giornaliera delle assenze e le relative eventuali sostituzioni dei docenti assenti; - Pianificare la fruizione dei permessi brevi richiesti dai docenti, secondo le indicazioni del Dirigente scolastico; - Vigilare sul rispetto del Regolamento d'Istituto; - Segnalare eventuali problematiche in merito alla sicurezza e alla tutela della salute; - Partecipare alle operazioni di definizione degli organici e formazione delle sezioni; - Favorire la comunicazione tra Dirigente scolastico e personale; - Partecipare alle riunioni di Staff di presidenza a supporto del lavoro del Dirigente scolastico.
Coordinatori di Interclasse (Scuola primaria)	<i>Isabella Burgin Elisabetta Canova Annamaria Oliva Fausta Tallarico Francesca Tinti</i>	- Presiedere la seduta del Consiglio di Interclasse, di cui è coordinatore, in caso di assenza del Dirigente scolastico; - Coordinare, all'interno della propria Interclasse, i lavori relativi alla progettazione dell'attività educativo-didattica; - Verificare il buon andamento della progettazione delle classi parallele; - Curare i rapporti e le comunicazioni con le famiglie; - Presiedere le Assemblee dei genitori, su convocazione del Dirigente scolastico; - Monitorare l'andamento disciplinare degli alunni, dando seguito alle opportune comunicazioni al Dirigente scolastico e alle famiglie; - Segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali problematiche emerse all'interno del Consiglio di Interclasse, proponendo strategie di soluzione.
Coordinatori di classe (Scuola secondaria di primo grado)	<i>Francesca Capasso Carmelo Cappello Emanuela Cavani Elia Corsi Francesca Donini</i>	- Presiedere la seduta del Consiglio di Classe, di cui è coordinatore, in caso di assenza del Dirigente scolastico; - Coordinare, all'interno della propria Classe, i lavori relativi alla progettazione dell'attività educativo-didattica; - Verificare il buon andamento della progettazione della classe; - Curare i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;

	<i>Leonilda Fiore</i> <i>Raimondo Galli</i> <i>Anna Lo Gatto</i> <i>Paola Malaguti</i> <i>Saida Paglioli</i> <i>Elena Pederzoli</i> <i>Anna Tallarico</i> <i>Viviana Vitale</i>	- Presiedere le Assemblee dei genitori, su convocazione del Dirigente scolastico; - Monitorare l'andamento disciplinare degli alunni, dando seguito alle opportune comunicazioni al Dirigente scolastico e alle famiglie; - Sovrintendere all'insegnamento dell'Educazione civica in sinergia con il Consiglio di classe e acquisire gli elementi conoscitivi di ciascun discente, al fine di formulare una proposta di voto espressa in decimi nel primo e nel secondo quadrimestre; - Partecipare al GLH(O); - Segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali problematiche emerse all'interno del Consiglio di classe, proponendo strategie di soluzione.
--	--	---

Tutor neoassunti	Docenti	Compiti
Tutor neoassunti	<i>Maria Ninfa Genco</i> <i>Maria Popola Rospini</i> <i>Anna Cangiano</i> <i>Paola Roggiani</i> <i>Isabella Burgin</i> <i>Marica Quartulli</i>	- Sostenere il docente in formazione per quanto attiene alla partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione; - Porsi da facilitatore per quanto concerne i rapporti interni ed esterni all'Istituto e di accesso all'informazione; - Collaborare alla formulazione dei documenti richiesti al neoassunto per la costruzione del Portfolio professionale; - Sostenere l'"apprendimento in servizio" attraverso la pratica del <i>peer to peer</i>.

Area didattica		
Commissione formazione classi	<i>Team cinque anni</i> <i>Team classi quinte</i> <i>Team interdisciplinare</i>	- Effettuare gli incontri di continuità con i docenti degli ordini precedenti e successivi; - Analizzare le domande di iscrizione; - Elaborare i gruppi-classe da proporre al Dirigente scolastico sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti e confermati dal Consiglio di Istituto.

Referenti laboratori primaria	<i>Matteo Bastoni Fausta Tallarico</i>	- Sistemare i locali adibiti a biblioteca, anche in vista della futura integrazione dei materiali acquistati con il PNRR; - Reperire libri mediante donazioni, progetti, iniziative; - Catalogare i libri per le diverse tipologie testuali; - Inventariare il materiale; - Strutturare gli di apertura e di turnazioni delle classi; - Organizzare eventi (incontri con l'autore, letture animate, continuità infanzia-primaria) sia all'interno dell'Istituto sia sul territorio con in collaborazione con enti e specialisti; - Integrare il patrimonio fisico con proposte digitali; - Curare la sezione ludoteca.
Referente laboratori secondaria	<i>Viviana Vitale</i>	- Inventariare il materiale; - Strutturare gli orari di apertura e di turnazione dei docenti/classe in collaborazione con il personale ATA e DSGA; - Gestire la manutenzione dei dispositivi presenti; - Definire le procedure e i regolamenti di utilizzo dei laboratori; - Formare i docenti sull'utilizzo dei dispositivi in collaborazione con l'animatore digitale.
Referenti progetti	<i>Francesca Greco Francesca Tinti Alice Zanetti</i>	- Coordinare le attività didattiche e organizzative previa informazione costante al Dirigente scolastico; - Collaborare con il Dirigente scolastico nei rapporti con l'Amministrazione, con l'Ente Locale e con gli Enti esterni; - Favorire la comunicazione tra Dirigente scolastico e personale scolastico in servizio presso la scuola; - Partecipare alle riunioni di Staff di presidenza a supporto del lavoro del Dirigente scolastico.
Referenti uscite didattiche	<i>Francesca Greco Agostina La Rocca Nadia Sorrentino</i>	- Prendere visione del Regolamento di riferimento; - Raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc.; - Organizzare i viaggi di fine anno scolastico, anche attraverso azioni di supporto;

		- Raccogliere le proposte dei diversi consigli di classe/interclasse/intersezione; - Raccogliere le richieste generiche di organizzazione dei viaggi di istruzione, onde poter richiedere un preventivo di massima alle agenzie di viaggio; - Predisporre un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'infanzia e dalla Scuola Primaria e Secondaria; - 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 le coordinatrici 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 delle uscite/visite guidate; - Segnalare al DS e DSGA eventuali disfunzioni e inconvenienti riscontrati con pullman e con le agenzie di viaggio.
--	--	--