



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ALDA COSTA"

Scuola dell'infanzia "G. B. Guarini" – Scuole primarie "A. Costa" – "G. B. Guarini" – "A. Manzoni"

Scuola Secondaria di I grado "M. M. Boiardo" - "Sezione Ospedaliera"

Sede: Via Previati, 31 – 44121 **Ferrara** Tel. 0532/205756 – Fax 0532/241229

e-mail feic810004@istruzione.it PEC feic810004@pec.istruzione.it - <http://scuole.comune.fe.it/>

C.F. 93076210389 - COD. MEC. FEIC810004

Modello organizzativo dell'Istituto: Organigramma 2020/21

L'organigramma d'Istituto descrive l'organizzazione del nostro Istituto e rappresenta una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle loro funzioni: "chi fa – che cosa fa".

Nell'organigramma sono indicate tutte le attività svolte dalle varie funzioni nelle diverse aree di competenza, per garantire una certa trasparenza, sia all'interno, sia verso gli utenti del servizio, per sapere a chi rivolgersi e per quale informazione.

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. Per questo è necessario che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da precisi principi, quali il coordinamento, l'interazione, l'unitarietà e la circolarità.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio d'Istituto, Collegio docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure gestionali intermedie (collaboratori del dirigente scolastico, funzioni strumentali, fiduciari e referenti di progetto), i singoli docenti, operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire all'alunno un servizio scolastico di qualità.

Il Dirigente Scolastico si pone come promotore e facilitatore di tale processo, garante della correttezza delle procedure, della funzionalità ed efficacia del modello organizzativo.

L'Istituto si è dato inoltre una struttura per Dipartimenti orizzontali e verticali. Lo scopo dei dipartimenti è quello di agevolare la gestione delle attività di progettazione e verifica dell'attività didattica, nel corrente anno scolastico impegnati nelle elaborazione delle Unità di Apprendimento per competenze, come previsto dal Piano di miglioramento.

Gli obiettivi sono: accogliere i nuovi insegnanti, promuovendo la conoscenza delle scelte dell'istituto e la diffusione di buone pratiche; elaborare test comuni in ingresso e in uscita e prove comuni; progettare e organizzare gli interventi di recupero; verificare l'andamento dell'attività didattica e l'efficacia degli standard comuni.

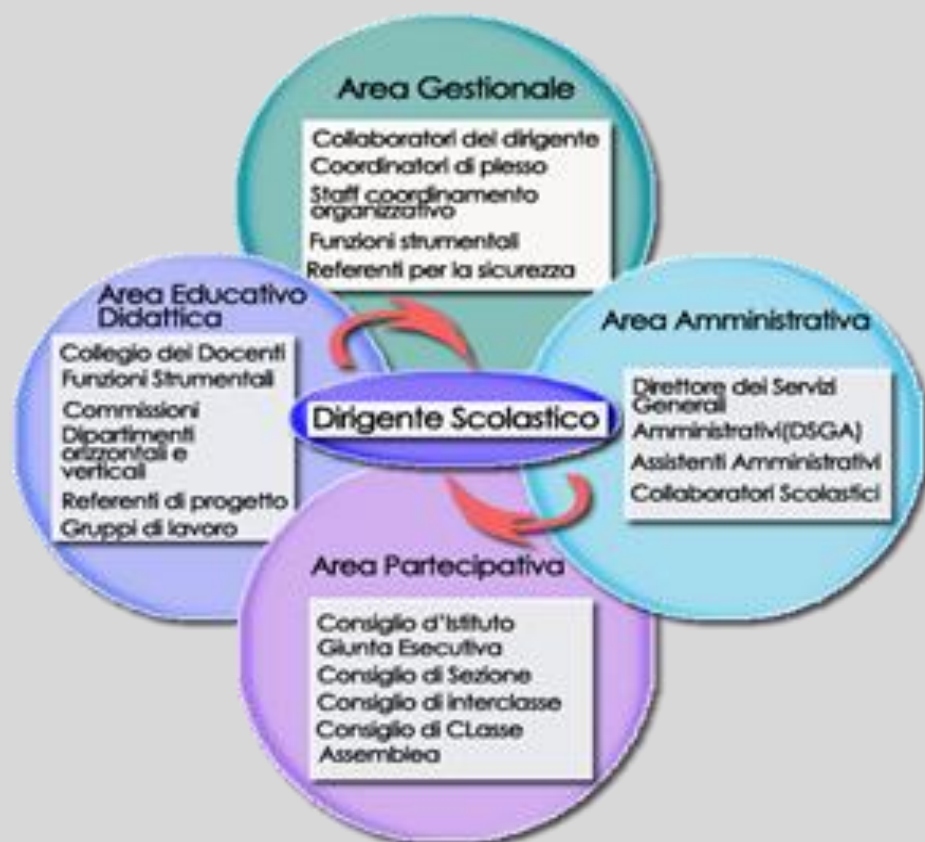
Il Dipartimento è quindi luogo di produzione culturale e rappresenta il punto di riferimento a cui il Consiglio di Classe e il singolo docente ricorrono nella fase della progettazione didattico - educativa e di realizzazione del curriculum. È inoltre luogo del confronto e della condivisione, della comunicazione intersoggettiva come garanzia della condivisione delle scelte culturali e metodologiche.

Organismi gestionali

Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto delibera rispetto agli orari di funzionamento delle scuole e degli uffici, all'adattamento del calendario scolastico, approva il Piano annuale e triennale dell'offerta formativa,

delibera il Programma annuale. Ne fanno parte il Dirigente Scolastico, rappresentanti del personale docente e dei genitori delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo e rappresentanti del personale ATA. Le delibere del Consiglio di Istituto sono rese pubbliche tramite affissione all'Albo on line.



Collegio docenti

Si riunisce presso la scuola "A. Costa" ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Principalmente delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, di scelte culturali e didattiche, di programmazione e di aggiornamento. Tra gli altri compiti si ricordano l'elezione della componente docente del Comitato per la valutazione degli insegnanti, l'individuazione delle aree per l'assegnazione delle Funzioni – strumentali al PTOF, l'elaborazione e la verifica del Piano dell'offerta formativa e dei progetti, la definizione del Piano delle attività funzionali all'insegnamento che consentono l'accesso al Fondo d'Istituto, l'adozione dei libri di testo, l'organizzazione delle iniziative d'aggiornamento.

Consigli d'Intersezione, d'Interclasse.

I Consigli d'Intersezione e d'Interclasse si riuniscono in ciascun plesso, almeno ogni bimestre con la componente genitori. Formulano al Collegio docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verificano l'andamento educativo – didattico delle classi, agevolano i rapporti tra docenti, genitori ed alunni ed esprimono pareri in ordine ai libri di testo da adottare. I libri di testo sono consegnati in visione ai genitori rappresentanti delle classi, a cura dei fiduciari di plesso. Le proposte di adozione vanno formulate per iscritto dai docenti interessati e presentate ai rispettivi Consigli e al Collegio Docenti che ne delibera l'adozione, di norma, entro il mese di Maggio. L'Interclasse per soli docenti propone, approva progetti di apertura delle classi per il recupero di alunni con problemi di apprendimento o in situazione di handicap, provvede alla progettazione curricolare dell'Istituto.

Consigli di classe

Il Consiglio di Classe delibera in merito alla realizzazione del coordinamento didattico, della programmazione e della valutazione, promuovendo l'identità di intenti e comportamenti, l'individuazione dei bisogni degli alunni, la definizione degli itinerari didattici, l'assunzione di criteri comuni nell'ambito delle verifiche e valutazioni.

Articolazione del Collegio docenti: gruppi progetto e commissioni di Istituto

Il Collegio dei docenti si articola in commissioni che adottano le seguenti regole di funzionamento:

- sono gestite da un coordinatore che ne stabilisce le modalità e i tempi di funzionamento, si tratta generalmente dei docenti funzioni-strumentali al PTOF.
- operano in base a specifiche indicazioni programmatiche stabilite dal Collegio dei docenti.
- stabiliscono nel primo incontro un progetto di lavoro che evidenzia: obiettivi, modalità organizzative, tempi e monte ore per i componenti.
- di ogni incontro vengono raccolte le firme di presenza e viene redatto un verbale. I coordinatori curano la diffusione delle informazioni circa il lavoro svolto attraverso comunicazione scritte e resoconti dei verbali nei plessi.
- in itinere e a conclusione dell'attività, il coordinatore relaziona sul lavoro svolto al Collegio.
- la partecipazione alle commissioni dà accesso al Fondo d'Istituto, nei limiti e con le modalità previsti dalla contrattazione integrativa di Istituto.

ORGANISMI GESTIONALI	ARTICOLAZIONI FUNZIONALI DEL COLLEGIO DOCENTI	FIGURE GESTIONALI
<p style="text-align: center;">CONSIGLIO D'ISTITUTO</p> <p>Fissa gli indirizzi generali degli aspetti educativi, gestionali e di programmazione economico finanziaria. Approva il PTOF.</p>	<p>Commissioni/gruppi progetto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Commissione PTOF 2. Nucleo interno valutazione Istituto 3. Commissione inclusione (GLI) 4. Gruppo lavoro progetto Continuità - Orientamento 5. Gruppo lavoro progetto Lettura – Musica 6. Gruppo lavoro progetto prevenzione disagio - educazione alle relazioni 7. Gruppo progetto didattica per competenze 8. Commissione educazione civica 9. Commissione sicurezza 10. Commissione orario scuola primaria e secondaria 11. Gruppo coordinamento dipartimenti disciplinari verticali 12. Commissione COVID <p>Le commissioni dell'Istituto sono coordinate da un docente funzione strumentale al PTOF per le aree individuate dal Collegio o da un docente referente di progetto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigente Scolastico. 2. Primo collaboratore del Dirigente Scolastico 3. Collaboratore del Dirigente Scolastico 4. Docenti fiduciari di plesso. 5. Docenti referenti per la sicurezza 6. Docenti funzioni – strumentale al PTOF 7. Coordinatori di Commissione 8. Responsabili di progetto e di gruppi di lavoro 9. Direttore dei servizi amministrativi 10. Assistenti amministrativi
<p style="text-align: center;">COLLEGIO DOCENTI</p> <p>Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, di scelte culturali e didattiche, di programmazione e di valutazione.</p>		
<p style="text-align: center;">CONSIGLIO DI INTERSEZIONE</p> <p style="text-align: center;">CONSIGLIO DI INTERCLASSE</p> <p style="text-align: center;">CONSIGLIO DI CLASSE</p> <p>Formula proposte sull'azione educativa e sulla sperimentazione; verifica l'andamento didattico delle classi.</p>		

FUNZIONIGRAMMA

Figure	Funzioni ed aree di competenza
<p>Dirigente scolastico</p> <p>Stefania Musacci</p>	<p>Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative. È titolare delle relazioni sindacali. Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi. È responsabile dell'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale Individua docenti ai quali delegare specifici compiti organizzativi Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici dell'Istituto. Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni. Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.</p>
<p>Primo Collaboratore Dirigente Scolastico</p> <p>Donatella Goldoni</p>	<p>Nel rispetto delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico: in assenza temporanea del Dirigente Scolastico svolge, all'interno dell'Istituto, le relative funzioni sostitutive. Svolge le funzioni assegnate e/o delegate. Coordina gli aspetti organizzativi della scuola secondaria di 1° grado. Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico. Presiede riunioni interne o partecipa a incontri con Istituzioni esterne in rappresentanza del Dirigente scolastico Si confronta e si relaziona, in nome e per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche relative alla scuola secondaria. Dispone sulle sostituzioni dei docenti assenti in rappresentanza del Dirigente scolastico in conformità ai criteri concordati. Partecipa al Nucleo di autovalutazione di Istituto.</p>
<p>Collaboratore Dirigente Scolastico</p> <p>Marianna Peluso</p>	<p>Nel rispetto delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico: in assenza temporanea del Dirigente Scolastico svolge, all'interno dell'Istituto, le relative funzioni sostitutive. Svolge le funzioni assegnate e/o delegate. Coordina gli aspetti organizzativi della scuola primaria. Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico. Coordina le attività delle commissioni di istituto. Coordina le attività di formazione ed aggiornamento del personale docente ed ATA Dispone sulle sostituzioni dei docenti assenti in rappresentanza del Dirigente scolastico in conformità ai criteri concordati. Partecipa al Nucleo di autovalutazione di Istituto.</p>
<p>Fiduciari di plesso</p> <p>Paola Menegatti/Maria Triepi (Infanzia) Pagnotta Irma (Costa) Peruzzi Laura (Guarini) Daria Chiari (Manzoni) Isabella Dallapiccola (Boiardo)</p>	<p>Coordina, controlla ed è responsabile degli aspetti organizzativi per garantire il regolare funzionamento del servizio scolastico in ogni plesso. Collabora con la segreteria del personale nella sostituzione del personale assente sulla base dei criteri fissati. Collabora direttamente con il DS per gli aspetti relativi alla progettazione educativa e didattica del plesso, garantendo la circolazione delle informazioni tra i docenti. Cura nel plesso i rapporti con i genitori. Verifica che il personale docente e ATA operi nel rispetto del Regolamento (puntualità, rispetto dei compiti, delle funzioni e delle responsabilità). Cura della comunicazione interna ed esterna (registro delle circolari e delle comunicazioni varie, rapporti con i servizi del territorio). Conduzione del Consiglio di Interclasse/Intersezione in assenza del Dirigente.</p>

Funzioni strumentali al PTOF	<p>Sono individuate annualmente sulla base delle aree scelte dal Collegio dei docenti, in base alle disposizioni previste a livello contrattuale.</p> <p>Il docente funzione–strumentale svolge attività di progettazione, di coordinamento, di supporto, di consulenza, di rinforzo organizzativo nel settore per il quale ha ricevuto l’incarico.</p>
Coordinatore di Commissione	<p>Propone la convocazione delle riunioni e stabilisce l’o.d.g.</p> <p>Svolge un’attività di coordinamento, di progettazione ed organizzazione rispetto ai compiti specifici della commissione.</p> <p>Redige verbale scritto degli incontri.</p> <p>Tiene periodicamente informato il Dirigente Scolastico dell’attività della Commissione.</p> <p>Informa i docenti dell’Istituto delle realizzazioni della commissione.</p> <p>Avanza proposte al Collegio dei docenti.</p>
Coordinatore di classe	<p>Rappresenta il punto di riferimento e di coordinamento delle problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.</p> <p>E’ garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe, favorendo un clima di positive relazioni all’interno e con le famiglie.</p> <p>Tiene periodicamente informato il Preside.</p> <p>Illustra all’assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.</p> <p>Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l’andamento educativo-didattico della classe.</p> <p>Redige verbale scritto di ogni seduta.</p>
Coordinatori di dipartimento	<p>Coordina le attività di progettazione dei dipartimenti.</p>
Responsabili di settore e/o di progetto	<p>Si occupano di uno specifico ambito di attività (progetti previsti nel PTOF, laboratori, ed altro); ne curano la progettazione, il coordinamento e la realizzazione.</p>
Referente di plesso per la sicurezza	<p>Segnala tempestivamente le emergenze e gli aspetti relativi alla sicurezza degli alunni e del personale.</p> <p>Mantiene i contatti con l’Ente locale per i problemi relativi alla sicurezza, alla manutenzione delle strutture e la loro messa a norma. Predisporre i piani di emergenza.</p> <p>Svolge con il DS azione di informazione del personale scolastico.</p> <p>Partecipa a specifiche iniziative di formazione.</p>
Staff di coordinamento di Istituto	<p>Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione e realizzazione degli aspetti organizzativi e formativi dell’Istituto. E’ formato dal DS, dai docenti collaboratori del DS, dai fiduciari di plesso, dai docenti funzioni-strumentali al POF e dai responsabili di progetto.</p>
DSGA Angela Malacarne	<p>Cura l’organizzazione ed ha autonomia operativa rispetto alla gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili.</p>

DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.



In applicazione dell'art. 33 del CCNL 2007, il Collegio Docenti ha identificato le aree per l'assegnazione delle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa:

- **Area PTOF-Valutazione-Autovalutazione di Istituto: Veronica Tonello**
- **Area Inclusione: Massimiliano Macalli, Laura Monti, Georgia Loperfido, Cinzia Ricci**
- **Area Continuità: Rossella Fantoni**
- **Area Prevenzione bullismo e disagio: Simona Margotto**
- **Area Didattica Digitale e Didattica Integrata: Toso**

I docenti funzioni-strumentali attuano **incontri bimestrali** per la progettazione comune, la verifica-valutazione del lavoro svolto e per garantire il coordinamento delle attività.

FUNZIONE STRUMENTALE	OBIETTIVI DI LAVORO - RISULTATI ATTESI
<p>AREA PTOF VALUTAZIONE AUTOANALISI ISTITUTO</p> <p>Veronica Tonello</p>	<p>Coordinamento per l'elaborazione e attuazione del PTOF.</p> <p>Coordinamento attività relative alla valutazione degli apprendimenti.</p> <p>Gestione e coordinamento attività relative alla somministrazione prove INVALSI per i due ordini di scuola e per l'esame di stato.</p> <p>Coordinamento attività del Nucleo di autovalutazione di Istituto.</p> <p>In raccordo con la referente gestione PTOF, cura la somministrazione e analisi dei risultati dei questionari di autoanalisi per progettazione di percorsi di miglioramento.</p> <p>Diffusione dei risultati delle prove ai docenti.</p> <p>Supporto alla attuazione del Piano di Miglioramento.</p>
<p>AREA INCLUSIONE</p> <p>Laura Monti Cinzia Ricci Massimiliano Macalli Georgia Loperfido</p>	<p>Coordinamento e gestione delle attività d'integrazione alunni disabili.</p> <p>Aggiornamento della documentazione alunni disabili.</p> <p>Raccolta delle programmazioni/progetti educativi individualizzati.</p> <p>Sviluppo di percorsi di ricerca-azione sull'utilizzo delle nuove tecnologie.</p> <p>Relazioni con EE.LL., AUSL, docenti di sostegno, genitori alunni.</p> <p>Coordinamento del calendario degli incontri tra i docenti e AUSL.</p> <p>Elaborazione dell'orario degli insegnanti di sostegno statali e comunali.</p> <p>Per gli alunni certificati: coordinamento e monitoraggio dei percorsi didattici programmati attraverso griglie e tracce comuni da utilizzare periodicamente nel corso dell'anno. (Programmazione, stesura del PEI, relazione finale, verbali)</p> <p>Coordinamento dei progetti di continuità e orientamento per gli alunni certificati. Coordinamento della commissione formata dai docenti responsabili di plesso. Applicazione del protocollo di Istituto relativo agli alunni DSA</p> <p>Supporto e attività tutoriali per i docenti.</p>
<p>AREA CONTINUITA'</p> <p>Rossella Fantoni</p>	<p>Realizza e coordina riunioni della Commissione Continuità dell'Istituto e mantiene i rapporti con la scuola infanzia, con le secondarie di 1° grado.</p> <p>Concorda una serie di incontri tra i vari ordini di scuola.</p> <p>Organizza contatti e incontri con la scuola secondaria di II grado per la progettazione di attività didattiche da svolgere negli istituti.</p> <p>Cura i rapporti di collaborazione con Enti ed Istituzioni presenti nel Territorio (Area giovani, Enti locali, Associazioni di volontariato, Comune, Ass. alla Pubblica Istruzione, ASL, Servizi Sociali, Promeco, ecc.), per offrire agli alunni migliori opportunità, in termini di conoscenza delle risorse disponibili e di orientamento. Prepara dépliant illustrativi del P. T.O. F. dell'istituto.</p> <p>Organizza in diverse giornate iniziative di "open day".</p> <p>Propone e realizza il progetto di accoglienza.</p> <p>Partecipa alle varie manifestazioni e attività proposte dalle scuole di ogni ordine.</p>

Didattica Digitale e Didattica Integrata Sara Toso	Coordina il processo di digitalizzazione della scuola in attuazione del PNSD, in collaborazione con il team per l'innovazione digitale. Organizza attività e laboratori per la diffusione della cultura digitale.
PREVENZIONE DISAGIO E BULLISMO Simona Margotto	Coordinamento degli incontri del gruppo progetto prevenzione disagio. Coordinamento delle attività delle classi nell'ambito della prevenzione bullismo. Conduzione delle attività relative al Punto di ascolto. Coordinamento e gestione delle attività di formazione relative a tale ambito. Coordinamento delle attività per la sperimentazione del Patto educativo di corresponsabilità. Monitoraggio delle situazioni di disagio giovanile individuate dai consigli di classe, predisponendo le strategie più idonee per la risoluzione. Organizzazione di attività e percorsi da realizzare in classe su tematiche legate al disagio giovanile. Cura dei rapporti con Promeco. Monitoraggio delle strategie messe in atto e valutazione dei risultati.

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

COMMISSIONE PTOF (Collaboratore del DS + Funzione Strumentale) VALUTAZIONE Veronica Tonello Marianna Peluso (Coordinamento)	La Commissione PTOF elabora il Piano Triennale dell'Offerta formativa con particolare riferimento alla progettazione curricolare, la valutazione degli apprendimenti, la progettazione extracurricolare. Ne stabilisce le modalità per il monitoraggio e la valutazione intermedia e finale. Supporta il Nucleo di autovalutazione nell'attuazione del Piano di miglioramento, cura l'organizzazione delle Prove Invalsi e dei questionari autoanalisi di Istituto. Cura la documentazione del curriculum, delle UDA e delle buone pratiche.
NUCLEO AUTOVALUTAZIONE Veronica Tonello Marianna Peluso	Il Nucleo di autovalutazione ha il compito di coordinare l'elaborazione del RAV e del Piano di Miglioramento, ne cura la verifica intermedia e finale. Provvede all'elaborazione della rendicontazione sociale. Partecipa alle iniziative di formazione organizzate dall'UAT.
GRUPPO PROGETTO INCLUSIONE	Il gruppo Inclusione ha come compito, oltre a quello di collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative e d'integrazione che riguardano studenti con disabilità, di occuparsi delle problematiche relative agli alunni con DSA, con disturbi evolutivi specifici e alunni stranieri o in situazione di svantaggio socio-culturale.
GRUPPO PROGETTO CONTINUITA' Rossella Fantoni (Coord. Funzione Strumentale)	Il gruppo di lavoro cura e coordina il Progetto Continuità e di orientamento sia all'interno dell'Istituto sia verso la secondaria di II grado. L'Istituto si propone come obiettivo quello di realizzare con i vari ordini di scuola un "ponte" di esperienze educative e didattiche che accompagnino il bambino nei momenti di passaggio, il tutto in ottica di condivisione tra i docenti e le famiglie.

<p>GRUPPO PROGETTO LETTURA MUSICA Annamaria Laudicina</p>	<p>Il gruppo Lettura/Musica organizza e coordina le varie attività dei docenti di tutti gli ordini di scuola, relative alle iniziative, manifestazioni musicali e alla promozione alla lettura. L'esperienza musicale, all'interno di un ambiente formativo multidimensionale, rappresenta per gli alunni un'occasione importante per acquisire una forma espressiva e un codice comunicativo che rappresenta anche oggi l'universale umano.</p>
<p>GRUPPO PROGETTO PREV. BULLISMO- ED. ALLE RELAZIONI Margotto Simona (coord. Funzione Strumentale)</p>	<p>Il progetto intende prevenire e ridurre il fenomeno del bullismo, promuovere un'educazione alle relazioni. A tal scopo il gruppo lavora per rafforzare la formazione e sensibilizzazione di insegnanti e genitori promuovendo incontri con alunni e famiglie; elabora proposte progettuali specifiche per rispondere a eventuali situazioni di criticità; procede al monitoraggio delle strategie messe in atto e alla valutazione dei risultati. Cura i rapporti con la psicologa di Promeco che opera all'interno della scuola secondaria di I grado.</p>
<p>COMMISSIONE SICUREZZA Referenti di plesso della sicurezza</p>	<p>La commissione sicurezza sovrintende e vigila sull'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza. Segnala al dirigente scolastico la presenza dei fattori di rischio e, nell'attesa di interventi, adotta tutte le misure cautelative temporanee necessarie per limitare il più possibile la situazione di rischio.</p>
<p>COMMISSIONE ORARI</p>	<p>Elabora gli orari della scuola secondaria di I grado e delle scuole primarie.</p>
<p>COORDINAMENTO DIPARTIMENTI DISCIPLINARI VERTICALI</p>	<p>I coordinatori programmano, per quanto possibile, l'azione didattica e disciplinare per corsi e classi parallele; definiscono le scansioni temporali delle unità di apprendimento, gli obiettivi didattici da raggiungere per ciascun livello, gli strumenti da adoperare per la verifica e la valutazione; predispongono test di ingresso e finali.</p>
<p>GRUPPO PROGETTO DIDATTICA COMPETENZE</p>	<p>Il gruppo di lavoro cura la progettazione curricolare verticale dell'Istituto e i progetti afferenti alle azioni del piano di miglioramento nell'ambito della pianificazione del curriculum, coordina i dipartimenti disciplinari orizzontali e verticali. Cura la documentazione del curriculum, delle UDA e delle buone pratiche. Revisiona il Protocollo della valutazione alunni elaborato a livello di istituto.</p>
<p>TEAM DIGITALE E DIDATTICA INTEGRATA Maria Beatrice Baio/Toso Sara/Cibinetto Tommaso/Tonello Veronica</p>	<p>Il team digitale si occupa della formazione interna attivando corsi sul corretto utilizzo della componentistica hardware, software e gli strumenti per sviluppare la didattica e le conoscenze tecnico/grafiche rivolte a tutti gli operatori della scuola. Supporta la predisposizione di materiali e percorsi inclusivi con l'utilizzo di materiali e strumentazioni adeguati a studenti con bisogni educativi speciali.</p>

ASSEGNAZIONE DOCENTI FUNZIONE STRUMENTALE

AREA		DOCENTI
SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	GESTIONE PTOF, VALUTAZIONE AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO	TONELLO VERONICA
SOSTEGNO E SERVIZIO PER GLI ALUNNI	INCLUSIONE-INTEGRAZIONE	MACALLI MASSIMILIANO LOPERFIDO GIORGIA LAURA MONTI CINZIA RICCI
	CONTINUITÀ – ORIENTAMENTO	FANTONI ROSSELLA ROMAGNOLI CHIARA
	ATTIVITÀ DI PREVENZIONE BULLISMO ED EDUCAZIONE ALLE RELAZIONI	SIMONA MARGOTTO
	DIDATTICA DIGITALE E TECNOLOGIA	TOSO SARA

GRUPPI DI PROGETTO

1.	COMMISSIONE PTOF - AUTOANALISI
2.	NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE
3.	GRUPPO PROGETTO INCLUSIONE
4.	GRUPPO PROGETTO CONTINUITA' - ORIENTAMENTO
5.	GRUPPO PROGETTO LETTURA - MUSICA
6.	GRUPPO PROGETTO PREVENZIONE DISAGIO
7.	GRUPPO LAVORO EDUCAZIONE CIVICA
8.	GRUPPO PROGETTO DIDATTICA PER COMPETENZE
9.	TEAM DIGITALE E DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA
10.	COMMISSIONE COVID
11.	COMMISSIONE SICUREZZA
12.	SICUREZZA COMMISSIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA E PRIMARIA
13.	COMITATO DI VALUTAZIONE

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

GRUPPI	COORDINAMENTO	COMPONENTI
GRUPPO PTOF VALUTAZIONE (Collaboratore del DS + Funzione Strumentale)	Tonello Veronica Peluso Marianna	1. Tripepi Maria/Menegatti Paola 2. Pagnotta Irma 3. Peluso Marianna 4. Dallapiccola Isabella 5. Donatella Goldoni 6. Peruzzi Laura 7. Baio M. Beatrice

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	Tonello Veronica Peluso Marianna	1. Baio Beatrice 2. Peca Lara 3. Chiari Daria
GRUPPO PROGETTO INCLUSIONE- DSA- STRANIERI (Coord. Funzioni Strumentali)	Macalli Massimiliano Laura Monti Cinzia Ricci	I docenti di sostegno della scuola infanzia, primaria e secondaria.
GRUPPO PROGETTO CONTINUITA' (Coord. Funzione Strumentale)	Rossella Fantoni	1. Rutolo Cecilia 2. Cantarini/ Piccoli/Pilotto/ Peluso/Mirra 3. Marchitiello/Fantinuoli 4. Conato/Laudicina 5. Romagnoli (orientamento scuola secondaria)
GRUPPO PROGETTO PREV. BULLISMO- ED. ALLE RELAZIONI (coord. Funzione Strumentale)	Margotto Simona	1. Goldoni Lidia 2. Boarini Milva 3. Clara Andreasi 4. Macalli Massimiliano 5. Canella Martina
TEAM DIGITALE	Cibinetto Tommaso/Toso Sara	1. Baio Maria Beatrice 2. Albieri Sofia 3. Duca Federico 4. Tonello Veronica
COMMISSIONE ED. CIVICA	Meneghini Chiorboli	Andreasi – Toso – Berardi – Meneghini – Dallari – Ruffini – Barioni – Margotto Per la primaria due docenti per ogni plesso Gloria Fabbri/Susanna Losciale/Marchitiello Allitto/Donegà/Fantoni
GRUPPO PROGETTO DIDATTICA COMPETENZE	Cima Ornella	1.Cima Ornella 2.Canella Martina 3.Fugalli Chiara 4.Baio Beatrice
GRUPPO PROGETTO LETTURA E MUSICA	Coordinamento Laudicina Fabbri - Astolfi	Dolorati-Bocchi-DiDionisio-Conato-Chiari-Losciale-Favretti-Astolfi-Laudicina-Pilotto-Dallara -Fabbri
COMMISSIONE SICUREZZA Referenti di plesso	DS	1. Mezzaro Chiara 2. Pagnotta Irma 3. Peruzzi Laura 4. Boccaccini Giorgia 5. Dallapiccola Isabella
COMMISSIONE ORARI	Cima /Menatti/Roveroni/Peruzzi/Chiari	
COMITATO VALUTAZIONE	Romagnoli-Scalambra-Monti	
COMMISSIONE COVID	DS	Infanzia: D'Amico / Donegà Primaria "Costa": Pagnotta /Peluso Primaria "Guarini": Peruzzi / Di Dionisio Primaria: "Manzoni": Chiari /Boccaccini Secondaria "Boiardo": Goldoni Donatella/ Dallapiccola Isabella/Dallari Deana

ASSEGNAZIONE INCARICHI FUNZIONALI

AREE ED AMBITI	INCARICHI	NOMINATIVI DOCENTI
Collaborazione del DS	Collaboratori dirigente scolastico	Goldoni Donatella / Peluso Marianna
Coordinamento didattico – organizzativo dei plessi	Fiduciari di plesso	1. Tripepi Maria/Menegatti Paola (infanzia) 2. Pagnotta Irma(A.Costa) 3. Peruzzi Laura (Guarini) 4. Chiari Daria (Manzoni) 5. Dallapiccola Isabella/Romagnoli Chiara (scuola sec I°) 6. Forlani Chiara (SIO)
Coordinamento di Istituto	Educazione Civica	Chiorboli- Meneghini
Coordinamento di Istituto	Referente formazione	Tonello Veronica
Coordinamento di Istituto	Referente tutor tirocinio studenti	Tonello Veronica
Animatore digitale		Cibinetto Tommaso
Coordinatori di classe	Come da designazione Collegio	1^ A Petronelli/ 2^ A Cibinetto / 3^ A Barioni 1^ B Cima 2^ B Monti/ 3^ B /Melloni 1^ C Barbieri 2^ C Canella 3^ C Dallapiccola 1^D Trasforini/2^D Bonafè /3^ D Rossi 1^ E Ruffini / 2^ E Cataldo/ 3^ E Brunelli 1^F Duca/ 2^F Zappaterra 3^ F / Menatti 1^G Falchi / 2^ G Cioni/ 3^G Margotto
Coordinatori dei dipartimenti scuola media	Come da designazione Collegio	Lettere: Canella Martina Matematica e Scienze: Cima Ornella Lingue comunitarie: Fugalli Chiara Tecnologia: Toso Sara Musica: Scalambra Lorella Strumento: Astolfi Valeria Arte: Meneghini Silvia Motoria: Dallari Deana Sostegno: Macalli Massimiliano/Loperfido Georgia Religione: Andreasi Clara
Referenti di progetto referenti di Istituto responsabili di plesso	Referente biblioteca Scuola sec. di I grado	Dallapiccola Isabella
	Progetto ed. ambientale –salute	Dallapiccola Isabella
	Referenti di istituto per attività motoria	1. Roveroni Paola (scuola Primaria) 2. Dallari Deana (scuola secondaria)
	Responsabili gestione laboratori informatica + Responsabili beni informatici	1. Raiteri Roberta 2. Peruzzi Laura 3. Tonello Veronica
	Referente COVID di Istituto	Dallapiccola Isabella

**FUNZIONIGRAMMA ISTITUTO COMPRENSIVO
ALDA COSTA – FERRARA
2020/2021**

Funzioni e nominativo	Compiti
<p style="text-align: center;">Dirigente Scolastico</p> <p style="text-align: center;"><i>Dott.ssa Stefania Musacci</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene e agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici dell'Istituto. • Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni. • Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione. • Assicura la collaborazione con le istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. • E' responsabile dell'adozione di provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. • Individua docenti ai quali delegare specifici compiti organizzativi.
<p style="text-align: center;">Docente Vicario</p> <p style="text-align: center;"><i>Ins. Donatella Goldoni</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce io Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento per brevi periodi o durante le ferie secondo un piano di sostituzioni concordato con il D.S. • Coordina gli aspetti organizzativi della scuola secondaria Di 1° grado. • Presiede riunioni interne o partecipa a incontri con istituzioni esterne in rappresentanza del Dirigente Scolastico. • Si relazione , in nome o per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale della scuola secondaria di 1° grado.
<p style="text-align: center;">Docente collaboratore</p> <p style="text-align: center;"><i>Ins. Marianna Peluso</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce io Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento per brevi periodi o durante le ferie secondo un piano di sostituzioni concordato con il D.S. • Si relazione , in nome o per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale della scuola primaria e di infanzia. • Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico. • Coordina le attività dei gruppi disciplinari e POF. • Coordina le attività di formazione ed aggiornamento del personale docente e ATA. • Coordina le attività delle commissioni di istituto.
<p style="text-align: center;">Docenti fiduciari di plesso</p> <p style="text-align: center;"><i>Isabella Dallapiccola Daria Chiari Laura Peruzzi Irma Pagnotta Menegatti/Tripepi Forlani (Scuolaospedale)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina, controlla ed è responsabile degli aspetti organizzativi per garantire il regolare funzionamento del servizio scolastico di ogni plesso. • Collabora direttamente con il DS per gli aspetti relativi alla progettazione educativa e didattica del plesso, garantendola circolazione delle informazioni tra i docenti. • Cura nel plesso i rapporti con i genitori. • Attenzione sul personale docente e ATA nel rispetto del Regolamento (puntualità, rispetto dei compiti, delle funzioni e delle responsabilità). • Cura della comunicazione interna ed esterna (registro

	<p>delle circolari e delle comunicazioni varie, rapporti con i servizi del territorio).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduzione del Consiglio di Interclasse/Intersezione in assenza del Dirigente.
Docenti coordinatori di classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresenta il punto di riferimento e di coordinamento delle problematiche formative e didattiche del gruppo – classe rispetto ai colleghi e alle famiglie. • E' garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di classe, favorendo un clima di positive relazioni all'interno e con le famiglie. • Tiene periodicamente informato il Dirigente Scolastico. • Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del consiglio di Classe. • Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo – didattico della classe. • Redige il verbale scritto di ogni seduta.
<p>Referente per la sicurezza</p> <p><i>Ins.</i> <i>Irma Pagnotta</i> <i>Chiara Mezzaro</i> <i>Laura Peruzzi</i> <i>Giorgia Boccaccini</i> <i>Isabella Dallapiccola</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione tempestiva delle emergenze e degli aspetti relativi alla sicurezza degli alunni e del personale. • Mantiene i contatti con l'Ente locale per i problemi relativi alla sicurezza, alla manutenzione delle strutture e la loro messa a norma. Predisporre i piani di emergenza. • Svolge con il DS azioni di informazione del personale scolastico. • Partecipa a specifiche iniziative di formazione.
<p>Funzione Strumentale PTOF/Autovalutazione/Autoanalisi di Istituto</p> <p><i>Ins. Veronica Tonello</i> <i>Marianna Peluso</i></p> <p>Commissione PTOF (Collaboratore del DS + Funzione Strumentale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività relative alla valutazione degli apprendimenti. • Gestione e coordinamento attività relative alla somministrazione prove INVALSI per i due ordini di scuola e per l'esame di stato. • Coordinamento attività del nucleo di autovalutazione di Istituto. • In raccordo con la referente gestione PTOF, cura la somministrazione e analisi dei risultati dei questionari di autoanalisi per progettazione di percorsi di miglioramento. • Diffusione dei risultati delle prove ai docenti. • Supporto alla attuazione del Piano di Miglioramento. • La commissione PTOF elabora il Piano triennale dell'Offerta formativa con particolare riferimento alla progettazione curricolare, la valutazione degli apprendimenti, la progettazione extracurricolare. • Ne stabilisce le modalità per il monitoraggio e la valutazione intermedia e finale. • Supporta il Nucleo di autovalutazione nell'attuazione del Piano di miglioramento, cura la somministrazione delle prove Invalsi e dei questionari di autoanalisi di Istituto. • Cura la documentazione del curricolo, delle UDA e delle buone pratiche.
<p>Funzione Strumentale Inclusione</p> <p><i>Inss.</i> <i>Laura Monti</i> <i>Cinzia Ricci</i> <i>Massimiliano Macalli</i> <i>Georgia Loperfido</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e gestione delle attività d'integrazione alunni disabili. • Aggiornamento della documentazione alunni disabili. • Raccolta delle programmazioni/progetti educativi individualizzati. • Sviluppo di percorsi di ricerca-azione sull'utilizzo delle nuove tecnologie. • Relazioni con EE.LL., AUSL, docenti di sostegno, genitori

<p>Gruppo Progetto Integrazione Coordinamento DSA- Stranieri (Coord. Funzione Strumentale) + Gruppo Lavoro inclusione di Istituto</p>	<p>alunni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del calendario degli incontri tra i docenti e AUSL. • Organizzazione dell'orario degli insegnanti di sostegno statali e comunali. • Per gli alunni certificati: coordinamento e monitoraggio dei percorsi didattici programmati attraverso griglie e tracce comuni da utilizzare periodicamente nel corso dell'anno. (Programmazione, stesura del PEI, relazione finale, verbali) • Coordinamento dei progetti di continuità e orientamento per gli alunni certificati • Coordinamento della commissione formata dai docenti responsabili di plesso. • Condivisione della normativa. • Applicazione del protocollo di Istituto relativo agli alunni DSA • Supporto e attività tutoriali per i docenti. • Monitoraggio dell'utilizzo del modello PDP di Istituto. • Il gruppo Inclusione ha come compito, oltre a quello di collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative e d'integrazione che riguardano studenti con disabilità, di occuparsi delle problematiche relative agli alunni con disturbi evolutivi specifici e dell'area dello svantaggio. • Si occupa della progettazione di interventi di integrazione in collaborazione con le famiglie degli alunni in difficoltà. • Dell'approfondimento e della ricerca/azione su tematiche relative all'inserimento degli alunni nel contesto scolastico.
<p>Funzione strumentale continuità</p> <p><i>Ins. Rossella Fantoni</i></p> <p>Gruppo progetto continuità (Coord. Funzione Strumentale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizza e coordina riunioni della Commissione Continuità dell'Istituto e mantiene i rapporti con la scuola infanzia, con le secondarie di 1° grado; • Concorda una serie di incontri tra i vari ordini di scuola. • Organizza contatti e incontri con la scuola secondaria di II grado per la progettazione di attività didattiche da svolgere negli istituti. • Cura i rapporti di collaborazione con Enti ed Istituzioni presenti nel Territorio (Area giovani, Enti locali, Associazioni di volontariato, Comune, Ass. alla Pubblica Istruzione, ASL, Servizi Sociali, Promeco, ecc.), per offrire agli alunni migliori opportunità, in termini di conoscenza delle risorse disponibili e di orientamento. • Prepara depliant illustrativi del P. O. F. dell'istituto. • Organizza in diverse giornate iniziative di "scuola aperta". • Propone e realizza il progetto di accoglienza. • Partecipa alle varie manifestazioni e attività proposte dalle scuole di ogni ordine. • Il gruppo di lavoro cura e coordina il Progetto Continuità e di orientamento sia all'interno dell'Istituto sia verso la secondaria di II grado. •
<p>Progetto Lettura e Progetto Musica</p> <p><i>Inss. Gloria Fabbri Annamaria Laudicina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del gruppo progetto lettura e musica. • Supervisione nella gestione didattica delle attività di promozione alla lettura a livello di Istituto, con la collaborazione dei referenti di plesso. • Predisposizione di attività e modalità per il progetto "I giorni della lettura"

<p>Gruppo Lettura e Musica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione attività per le varie manifestazioni musicali. • Cura dei rapporti con le associazioni ed enti del territorio. • Organizzazione delle attività di educazione musicale. • Gestione degli incontri di formazione per i docenti. • Il gruppo Lettura/Musica organizza e coordina le varie attività dei docenti di tutti gli ordini di scuola, relative alle iniziative, manifestazioni musicali e alla promozione alla lettura.
<p>Prevenzione disagio e bullismo</p> <p><i>Ins. Simona Margotto</i></p> <p>Gruppo progetto prevenzione bullismo (coord. Funzione Strumentale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento degli incontri del gruppo progetto prevenzione disagio. • Coordinamento delle attività delle classi nell'ambito della prevenzione bullismo. • Conduzione delle attività relative al Punto di ascolto. • Coordinamento e gestione delle attività di formazione relative a tale ambito. • Coordinamento delle attività per la sperimentazione del Patto educativo di corresponsabilità. • Monitoraggio delle situazioni di disagio giovanile individuate dai consigli di classe, predisponendo le strategie più idonee per la risoluzione. • Organizzazione di attività e percorsi da realizzare in classe su tematiche legate al disagio giovanile. • Cura dei rapporti con Promeco. • Monitoraggio delle strategie messe in atto e valutazione dei risultati. • Il gruppo lavora per rafforzare la formazione e sensibilizzazione di insegnanti e genitori; elabora proposte progettuali specifiche per rispondere a situazioni di bullismo già in essere; procede al monitoraggio delle strategie messe in atto e alla valutazione dei risultati.
<p>Coordinamento dipartimenti disciplinari verticali DS (Coordinamento)</p> <p>Docenti coordinatori dei dipartimenti Gruppo didattico per competenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il gruppo di lavoro formato dai coordinatori di dipartimento programmano, per quanto possibile, l'azione didattica e disciplinare per corsi e classi parallele; • Coordinano i dipartimenti, predispongono i materiali per l'elaborazione delle UDA; • predispongono prove di ingresso iniziali e finali.

Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

<p>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi incaricata</p> <p><i>Angela Malacarne</i></p>	<p>Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA.</p> <p>Il DSGA si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione finanziaria; • Conto Consuntivo; • Rapporti con i Revisori dei Conti; • Monitoraggi ministeriali flussi di cassa e gestione dei fabbisogni ;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta del registro minute spese; • Richieste di finanziamenti e la relativa rendicontazione; • Elaborazione atti (assegnazione risorse FIS) relativi alle relazioni sindacali; • Il supporto contabile amministrativo ai Progetti previsti nel PTOF; • Mandati di pagamento / reversali d'incasso e tenuta; giornale di cassa nonché tenuta dei rapporti con la Banca Cassiera ; • Rapporti con Ditte o fornitori per preventivi e certificazioni varie; • Procedure d'acquisto di beni e materiali- attività negoziale e relativo controllo delle merci ; • Gestione inventario, verbali di collaudo e scarica inventariale.
<p>Segreteria didattica</p> <p><i>Cinzia Mantovani</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione amministrativo/contabile con il DSGA e sua sostituzione. • Pratiche connesse all'attività negoziale. • Tenuta registro del Conto Corrente Postale on-line. • Tenuta registri inventariali e scarico inventariale. • Tenuta Registro dei Contatti in collaborazione con DSGA. • Adempimenti relativi alla gestione del DURC on line. • Diretta collaborazione con la DSGA per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi all'attività negoziale anche tramite CONSIP E MEPA. • Adempimenti Certificazione Crediti. • Dichiarazioni annuali IRAP – Certificazione Unica e Mod. 770. • Gestione nuovo registro elettronico. • Rilascio attestazione ritenuta di acconto al personale esterno all'amministrazione. • Adempimenti relativi alle prove INVALSI. • Gestione amministrativo-contabile delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione. • Comunicazione Scuola-Ente Locale in materia di sicurezza e supporto al DS per la redazione delle circolari e degli incarichi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro. • Gestione interventi di manutenzione degli edifici scolastici, richieste di intervento, segnalazione anche tramite la procedura on-line DUKENET del Comune di Ferrra.
<p>Ufficio del Personale amministrazione e stato giuridico</p> <p><i>Alberta Polmonari</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato(fascicoli personali- assunzione in servizio- trasmissione documenti- contratti di lavoro- permessi ed assenze- scioperi- registri delle assenze- richieste visite fiscali- ricerca supplenti e aggiornamento graduatorie- organici di diritto e di fatto- trasferimenti- certificati di servizio- assegnazioni provvisorie e utilizzazioni- relazioni con la Ragioneria Provinciale e comunicazioni al Centro per l'impiego- Rilevazioni statistiche e monitoraggi relativi al personale.) • Graduatorie docenti e ATA(Corrispondenza con UAT per la loro gestione e accoglimento, controllo e valutazione domande, inserimento punteggi e graduatorie di istituto- tenuta e aggiornamento dei fascicoli cartacei ed elettronici del personale- adempimenti relativi a: ricostruzione di carriera, dichiarazione servizi, riconoscimento servizi ai fini

	<p>pensionistici, buonuscita, pensione e TFR- istruttoria neo immessi in ruolo- pratiche relative alle convenzione con Università e altri enti per i tirocini formativi- rilevazione delle ore eccedenti in SIDI- rilevazione delle ore eccedenti prestate dal personale docente in sostituzione dei colleghi assenti- gestione domande assegno nucleo familiare- elaborazione del prospetto ferie- gestione infortuni personale scolastico).</p>
<p>Ufficio del personale amministrazione progetti</p> <p><i>Eleonora Melchiori</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato(fascicoli personali- assunzione in servizio- trasmissione documenti- contratti di lavoro- permessi ed assenze- scioperi- registri delle assenze- richieste visite fiscali- ricerca supplenti e aggiornamento graduatorie- organici di diritto e di fatto- trasferimenti- certificati di servizio- assegnazioni provvisorie e utilizzazioni- relazioni con la Ragioneria Provinciale e comunicazioni al Centro per l'impiego- Rilevazioni statistiche e monitoraggi relativi al personale.) • Graduatorie docenti e ATA(Corrispondenza con UAT per la loro gestione e accoglimento, controllo e valutazione domande, inserimento punteggi e graduatorie di istituto- tenuta e aggiornamento dei fascicoli cartacei ed elettronici del personale- gestione contabile dei contratti a tempo indeterminato e determinato- pratiche relative alla gestione e all'aggiornamento di ENTRATEL e all'invio delle relative dichiarazioni- gestione dei progetti del PTOF per la parte amministrativo/contabile ed elaborazione del rendiconto finale e della documentazione necessaria per la liquidazione dei compensi da corrispondere al personale- gestione delle pratiche inerenti la Sezione di Scuola in Ospedale- Ordini di servizio personale ATA- verifica firmari, permessi, recuperi e predisposizione prospetto ferie personale ATA).
<p>Ufficio del personale affari generali</p> <p><i>Danila Caputo Rosa</i> <i>Marzia Occhiali</i> <i>Enrico Tarroni</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato(fascicoli personali- assunzione in servizio- trasmissione documenti- contratti di lavoro- permessi ed assenze- scioperi- registri delle assenze- richieste visite fiscali- ricerca supplenti e aggiornamento graduatorie- registro delle assenze- richiesta visite fiscali- certificati di servizio). Rilevazioni statistiche e monitoraggi relativi al personale. • Archiviazione degli atti <ul style="list-style-type: none"> -tenuta ed aggiornamento dei fascicoli cartacei ed elettronici del personale docente ed ATA -archiviazione atti e aggiornamento fascicoli de personale anni precedenti. • Affari Generali <ul style="list-style-type: none"> -tenuta registro protocollo informatico -scarico quotidiano posta elettronico -catalogazione atti – albo e comunicazioni -smistamento posta ai plessi tramite -gestione sito web dell'Istituto - supporto alla DS per redazione modulistica e attestati corsi di aggiornamento.

<p>Settore didattica</p> <p><i>Marzia Occhiali</i> <i>Danila Caputo Rosa</i> <i>Cinzia Mantovani</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione dell'area didattica alunni Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1^ grado e Scuola dell'Infanzia <ul style="list-style-type: none"> -gestione informatizzata delle iscrizioni on-line -tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni in formato elettronico e cartaceo -trasferimenti interni ed esterni, rilascio nulla-osta, certificazioni e dichiarazioni relative agli alunni -comunicazioni esterne (scuola-famiglia) -circolari interne - gestione Elezioni degli Organi Collegiali a livello di istituto e relative convocazioni -gestione delle operazioni connesse agli esami di Stato della Scuola secondaria di 1^ grado -compilazione registro dei diplomi -gestione amministrativa INVALSI -gestione procedura adozioni libri di testo -gestione mense scolastiche per tutti i plessi di primaria e infanzia - gestione infortuni alunni
---	--

Funzioni del personale ATA: Collaboratori Scolastici

Ai collaboratori scolastici, oltre alla sorveglianza, vengono assegnati incarichi organizzativi specifici.

I Collaboratori	Compiti
<p>Maura Barbieri Barbara Bottoni Castaldelli Anna Maria Chiozzi M. Angela Coletti Barbara De Capitani Immacolata Gargiulo M. Laura Gavazzoni Nicolò Genna Giuliana La Rosa Attilio Lamberti Michela Malavasi Francesco Marchetti Franca Massaro Emanuela Mazzanti Tiberio Morabito Anna Negri Susanna Palazzi Assunta Paturzi Alessandra Tebaldi Giuseppa Tomaselli Annalisa Vallarelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sorveglianza e custodi dei locali scolastici. ● Controllo del materiale di pulizia, di materiale sanitario e dei presidi di emergenza. ● Sorveglianza e vigilanza degli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, durante il pasto nelle mense scolastiche e se richiesto, concorso in accompagnamento degli alunni all'interno della sede scolastica o in altre sedi. ● Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap ● Pulizia locali scolastici, arredi, giochi e sussidi ● Pulizie generali dei locali assegnati durante la sospensione dell'attività didattica. ● Servizio di centralino e portineria, servizio fotocopie, raccolta presenze refezione scolastica, diffusione delle circolari, degli avvisi o ordini di servizio. ● Assistenza ai docenti, collaborazione con la segreteria nel controllo dell'utenza e servizio di front office, rispettare e far rispettare gli orari di ricevimento e l'accesso agli uffici di segreteria.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDA COSTA FERRARA"

ORGANIGRAMMA 2020/2021

