



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moee037009@istruzione.it](mailto:moee037009@istruzione.it) Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it)

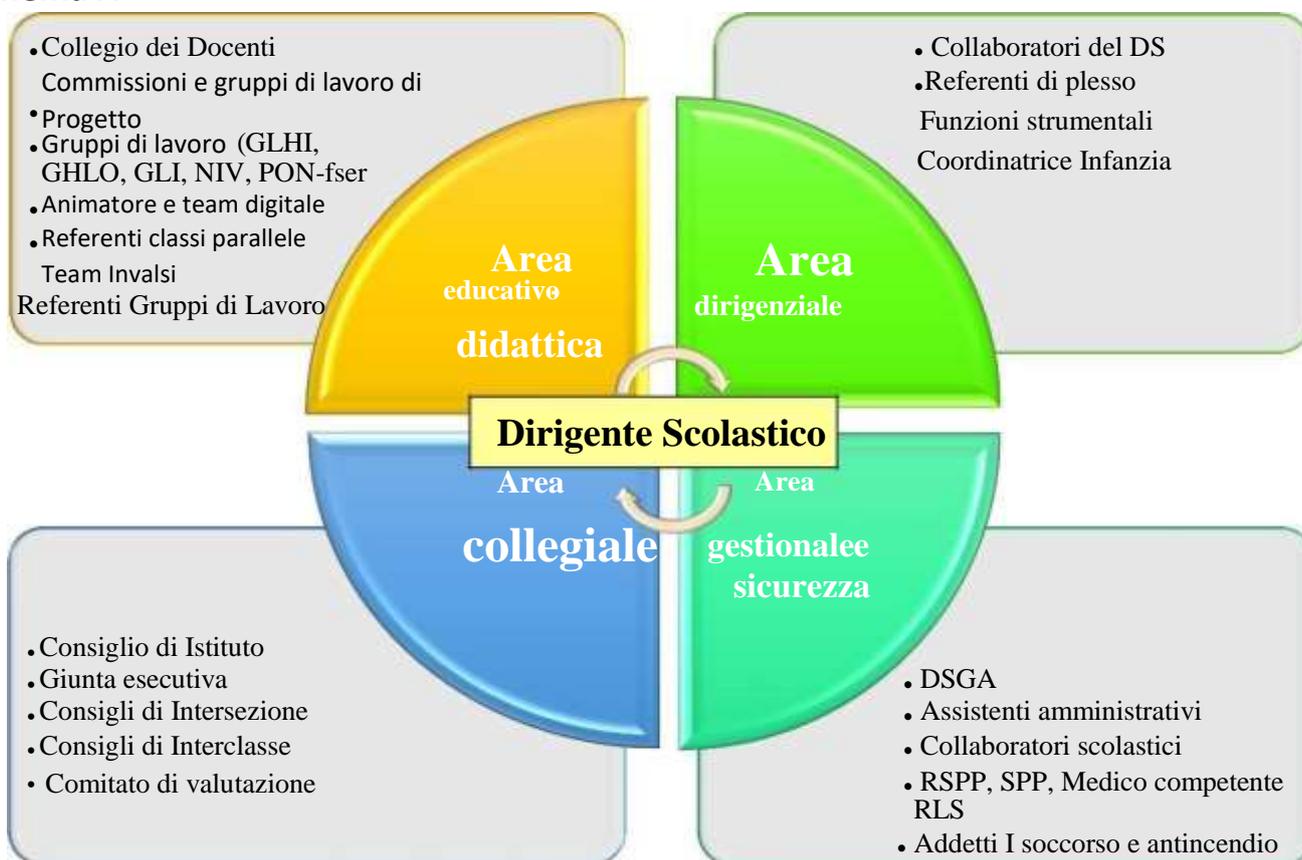
Posta certificata: [moee037009@pec.istruzione.it](mailto:moee037009@pec.istruzione.it)

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L' Organigramma consente di descrivere l'organizzazione del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze, delle responsabilità dei soggetti e delle loro specifiche funzioni (schema A).

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni (schema B)-

### Schema A



## Schema B

### AREA DIRIGENZIALE

#### **Dirigente scolastico: CRISTINA BELMONTE**

**Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica di cui ha la legale rappresentanza.**

- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Ha autonomi poteri di direzione, coordinamento, assegnazione e valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale e di organizzazione degli uffici.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi, assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto di apprendimento, è garante dell'inclusione.

#### **Primo Collaboratore con funzione vicaria: MUSSINI**

Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione, svolge attività di insegnamento in classe e collabora con il dirigente scolastico per l'attuazione del ptof.

Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza, impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento, propone miglioramenti.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Coordina l'organizzazione della Don Mazzoni (formulando proposte per la formulazione dell'orario, comprese le sostituzioni dei docenti assenti) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, in particolar modo si occupa dei rapporti nel plesso Don Mazzoni di cui è referente;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Uso delle aule e dei laboratori;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;

Proposte e documentazione di metodologie didattiche.

## **Secondo Collaboratore e coordinatore PAI di Circolo: TADOLINI**

Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Svolge la funzione di **segretario verbalizzante** delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Coordina l'organizzazione del Piano di Inclusione in quanto referente del Circolo e ne cura i lavori (avvio, verifiche, coordinamento delle figure previste nel Gruppo di lavoro di istituto, cura i lavori e le riunioni);
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, in particolar modo per gli alunni con certificazione sanitaria e con BES;
- Coordina il gruppo di lavoro per l'inclusione costituito dalle funzioni strumentali (Vecchi, Ruggeri, Greco) e dalla referente dell'inclusione della scuola dell'Infanzia Bellotti
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

**Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:**

- Collabora con il dirigente per l'adeguamento del piano del sostegno e l'aggiornamento delle ore in deroga;
- Coordinamento e accompagnamento dei docenti di sostegno nella elaborazione e revisione dei documenti;
- Supporto e consulenza al dirigente in merito all'applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici;
- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna e supporto per l'organizzazione degli incontri in favore degli alunni Bes e con certificazione sanitaria;

Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari, registri cartacei.

### **Referenti di plesso**

<b><i>Docente</i></b>	<b><i>Plesso</i></b>
MOSCATTINI	DON MILANI- CASINALDO
VENTURELLI	V. PALMIERI - MAGRETA
MUSSINI	DON MAZZONI (MAGRETA)
MONTAGNOLA	PRAMPOLINI
TINTORRI	DON ZENO

### **Coordinatori Classi Parallele**

### **Interclasse (coordinatori di team)**

PRIME	CATTELANI
SECONDE	PACELLA
TERZE	GIBERTINI
QUARTE	PUMA
QUINTE	SANTUNIONE

### **AREA GESTIONALE E SICUREZZA**

#### **Direttore SGA: PETRACCA CONCETTA**

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.
- L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

#### **Assistenti amministrativi**

: gestione personale docente: BONINI

: gestione personale ATA: ZAGATTI

: gestione alunni: FORESTIERI

: Protocollo: PIGONI

**area formazione/sicurezza:** ANCESCHI

**acquisti/sicurezza:** VIDONI

#### **Servizio di prevenzione e protezione**

<b><i>Docente</i></b>	<b><i>Plesso</i></b>
CAVALIERI - TINTORRI	Scuola Infanzia
ANCESCHI- BENDETTI- MUSSINI COLOMBINI	Scuola Primaria

#### **Compito**

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;

- elaborazione-coordinamento del curricolo della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

### **Squadre di primo soccorso**

#### **Compito**

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

### **Squadre antincendio**

#### **Compito**

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

### **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione**

**ING. BUCCHERI**

#### **Compito**

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

### **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:**

**COLOMBINI**

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

### **Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo: TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO NEI PLESSI**

#### **Compito**

- Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.

- Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

### **Medico competente**

**dott. MONDUZZI**

#### **Compito**

Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

## **AREA COLLEGALE con compiti gestionali**

### **Consiglio d'Istituto**

**Componente genitori**

**Componente docenti**

**Componente ATA**

**Membro di Diritto**

Dirigente Scolastico

#### **Competenze**

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

### **Giunta esecutiva**

Dirigente Scolastico

DSGA

componente genitori

docente componente

personale ATA

#### **Competenze**

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

## Area collegiale con compiti relativi alla didattica

### Collegio dei Docenti

#### **Competenze**

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

### Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento

#### Nucleo di Valutazione d'Istituto:

##### **Compito**

- Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

#### Gruppo progetti PON-FSE -CANDIDATURE

Il Gruppo di progetto si occupa della candidatura e della stesura dei progetti PON in collaborazione con il Dirigente scolastico e con Dsga.

#### Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione

(GLO) composto del D.S., dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.

##### **Compito**

Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità;

### **Gruppo di Lavoro per l’Inclusione**

(GLI) composto da:

Dirigente scolastico, Responsabili FF.SS. Docenti coordinatori dei plessi e fiduciari di plesso, Specialisti dell’ASL.

- In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

#### **Compito**

- Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti nell’attuazione dei PEI.
- Elabora proposte per l’utilizzo coordinato delle risorse;
- Propone la progettazione per il miglioramento della qualità inclusiva dell’istituzione.

### **Comitato di valutazione dei docenti**

**Docenti:** Tintorri, Sghedoni, Ferro,

Genitori: da nominare entro il Consiglio

Componente esterno: non ancora nominato da USR

#### **Compito**

- Individua i criteri generali per la valorizzazione dei docenti.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l’organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

### **Team digitale + Animatore digitale**

**Docenti:** Barracciu, Felicioni, Tollari, Sarchione

Compiti:

- il team e l’animatore digitale accompagnano e coordinano il processo di innovazione tecnologica;
- diffondono buone prassi legate all’innovazione;
- accompagnano e promuovono le azioni del Pnsd
- coinvolgono tutto il personale della scuola.

### **GRUPPI DI LAVORO “Linee strategiche”**

Questi gruppi di lavoro hanno il compito di pensare e progettare “ la scuola del domani”, dove il supporto delle nuove tecnologie, metodologie didattiche immersive e coinvolgenti, ambienti accattivanti permetteranno ai bambini di vivere un contesto scolastico che stimoli la curiosità, la voglia di conoscere, il coinvolgimento attivo.

### **AMBIENTI INNOVATIVI**

**Coordinatore:** Cattelani

Gruppo di Lavoro: Barracciu, Felicioni, Pacella, Romano, Cavalieri, Sprovieri, Inebria, Covino, Compagni.

### **BIBLIOTECHE INNOVATIVE**

**Coordinatore: Bonini**

Docenti: Bonini, Montagnola, Vaccelli, Caterino, Tintorri, Pinto, Fracella, Bocedi, Mussini A, Cirillo.

### **PIANO ARTI**

**Coordinatore: Moscattini**

Docenti: Moscattini, Capuano, Cristiani, Mussini P, Montorsi, Molinara, Biunno, Aquino, Sghedoni.

### **DISPERSIONE E SUPPORTO DIDATTICO**

**Coordinatore: Pugliese**

Docenti: Colombini, Tadolini, Pugliese

### **CURRICOLO MOTORIA**

**Coordinatore: Pugliese**

Docenti: Iannone, Colombini, Pugliese, Aquino, Montorsi, Compagni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Cristina Belmonte

Documento informatico sottoscritto con

firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii