



# ISTITUTO COMPRENSIVO BELLARIA

SCUOLE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Nicolò Zeno, 21 C.A.P. 47814 - BELLARIA IGEA MARINA (RN)

Cod. Mecc.: **RNIC81000C** Codice Fiscale: **91069910403** Codice Univoco Ufficio: **UF1W8G**

Tel: **0541-343960** e-mail: [rnic81000c@istruzione.it](mailto:rnic81000c@istruzione.it) pec: [rnic81000c@pec.istruzione.it](mailto:rnic81000c@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://icbellaria.edu.it>



I.C. BELLARIA

Prot. 0007448 del 15/09/2022

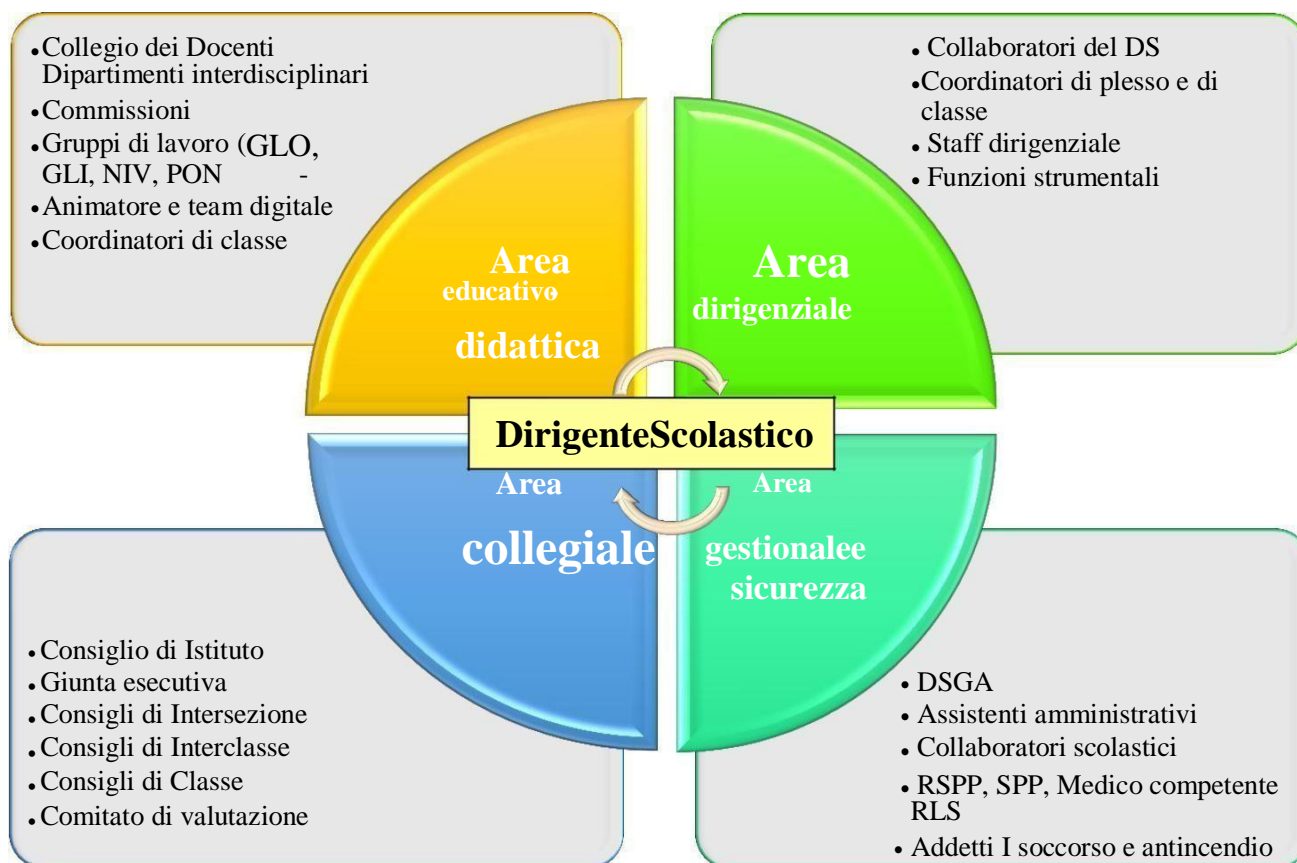
VII-6 (Uscita)

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

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.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



### AREA DIRIGENZIALE

#### Dirigente scolastico:

- 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.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- E' titolare delle relazioni sindacali.



# ISTITUTO COMPRENSIVO BELLARIA

SCUOLE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Nicolò Zeno, 21 C.A.P. 47814 - BELLARIA IGEA MARINA (RN)

Cod. Mecc.: **RNIC81000C** Codice Fiscale: **91069910403** Codice Univoco Ufficio: **UF1W8G**

Tel: **0541-343960** e-mail: [rnic81000c@istruzione.it](mailto:rnic81000c@istruzione.it) pec: [rnic81000c@pec.istruzione.it](mailto:rnic81000c@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://icbellaria.edu.it>



- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- 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.

## **Collaboratore del Dirigente (ex vicario): Ins. Maria Pia Pagliarani**

- Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella definizione dell'organizzazione generale;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, lo staff direttivo nella definizione delle scelte organizzative e didattiche da proporre al Collegio dei Docenti;
- Segretaria nei collegi docenti unitari;
- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, o su specifica delega;
- delega alla firma degli atti;
- Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;
- Supporto alla Gestione del registro elettronico;
- Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla Scuola Primaria e alla Scuola dell'Infanzia;
- Contatti con le famiglie;
- Coordinare le azioni di formazione in collaborazione con le funzioni strumentali al POF.

## **Secondo collaboratore: Prof. Giacomo Civettini**

- Collaborazione con il D.S. ed il Docente Collaboratore (ex Vicario) e partecipazione alle riunioni periodiche di staff;
- Sostituzione del DS in caso di assenza del docente collaboratore, con delega alla firma degli atti;
- Segretario nei collegi docenti unitari;
- Contatti con le famiglie;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e famigli e (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Supporto ai flussi informativi e comunicativi interni ed esterni;
- Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla Scuola Secondaria;
- Coordinamento delle attività di documentazione educativa e organizzativa della Scuola Secondaria;

## **Coordinatori di plesso**

<b><i>Docente</i></b>	<b><i>Plesso</i></b>
Civettini Giacomo	PANZINI
D'Aniello Giulia	CARDUCCI
Domeniconi Antonietta	PASCOLI
Chianese Monica	TRE PONTI
Brocchi Elisa	BOSCO INCANTATO
Marchetto Catia	CERVI
Castiglioni Elisa	PICCOLO INCANTO



# ISTITUTO COMPRESIVO BELLARIA

SCUOLE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Nicolò Zeno, 21 C.A.P. 47814 - BELLARIA IGEA MARINA (RN)

Cod. Mecc.: **RNIC81000C** Codice Fiscale: **91069910403** Codice Univoco Ufficio: **UF1W8G**

Tel: **0541-343960** e-mail: [rnic81000c@istruzione.it](mailto:rnic81000c@istruzione.it) pec: [rnic81000c@pec.istruzione.it](mailto:rnic81000c@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://icbellaria.edu.it>



## Compito

- Rappresentare la Dirigente Scolastica nel plesso;
- controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- rapporti con il D.S. e con la docente funzione vicaria;
- coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali);
- ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne/comunicazioni e lettura della posta elettronica dedicata;
- segnalazione dei bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
- tenuta documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con la docente funzione vicaria;
- segnalare alla Dirigente Scolastica gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- raccogliere proposte di acquisto e trasmetterle alla segreteria;
- segnalazioni e criticità relative all'emergenza COVID-19 in collaborazione con i referenti COVID e con i colleghi del plesso scolastico
- garanzia del rispetto delle norme e delle disposizioni della Dirigente Scolastica in materia di prevenzione COVID-19;
- comunicazione al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi;
- Delega a presiedere i consigli d'intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S.

## Coordinatori dei Consigli

### Intersezione

PLESSO	DOCENTE
BOSCO INCANTATO	Brocchi Elisa
CERVI	Marchetto Elisa
PICCOLO INCANTO	Castiglioni Elisa

### Interclasse (coordinatori di team)

PLESSO	DOCENTE
CARDUCCI	Sturba Simona
PASCOLI	Domeniconi Antonietta



# ISTITUTO COMPRENSIVO BELLARIA

SCUOLE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Nicolò Zeno, 21 C.A.P. 47814 - BELLARIA IGEA MARINA (RN)

Cod. Mecc.: **RNIC81000C** Codice Fiscale: **91069910403** Codice Univoco Ufficio: **UF1W8G**

Tel: **0541-343960** e-mail: [rnic81000c@istruzione.it](mailto:rnic81000c@istruzione.it) pec: [rnic81000c@pec.istruzione.it](mailto:rnic81000c@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://icbellaria.edu.it>



TRE PONTI	Chianese Monica
-----------	-----------------

## Classe (coordinatori)

N.	COGNOME	NOME	CLASSE	PLESSO
1	TIRRO'	FRANCESCA	1 <sup>A</sup>	A. PANZINI
2	GIACINTI BASCHETTI	SILVIA	2 <sup>A</sup>	A. PANZINI
3	COMO	LUISELLA DEBORA	3 <sup>A</sup>	A. PANZINI
4	TOMASETTI	ELEONORA	1 <sup>B</sup>	A. PANZINI
5	ONOFRI	LAURA	2 <sup>B</sup>	A. PANZINI
6	SPORTELLI	MARIA GIULIA	3 <sup>B</sup>	A. PANZINI
7	CIVETTINI	GIACOMO	1 <sup>C</sup>	A. PANZINI
8	BATTISTA	TERESA	2 <sup>C</sup>	A. PANZINI
9	PATERNO'	ALBERTO	3 <sup>C</sup>	A. PANZINI
10	RICCI	SAMANTA	1 <sup>D</sup>	A. PANZINI
11	ONOFRI	GIORGIA	2 <sup>D</sup>	A. PANZINI
12	BERARDI	CRISTINA	3 <sup>D</sup>	A. PANZINI
13	ANGELINI	ERICA	1 <sup>E</sup>	A. PANZINI
14	MILANDRI	MICHELA	2 <sup>E</sup>	A. PANZINI
15	ABBONDANZA	GIUSEPPE	3 <sup>E</sup>	A. PANZINI
16	IEZZI	ROCCO SILVIO	1 <sup>F</sup>	A. PANZINI

## **COMPITI**

- E' responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- predispose comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma;
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria;
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta;
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. Il coordinatore, però, non deve inseguire i colleghi del Consiglio di classe al fine di garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, perché rientra nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (registro elettronico);
- Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo;



# ISTITUTO COMPRENSIVO BELLARIA

SCUOLE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Nicolò Zeno, 21 C.A.P. 47814 - BELLARIA IGEA MARINA (RN)

Cod. Mecc.: **RNIC81000C** Codice Fiscale: **91069910403** Codice Univoco Ufficio: **UF1W8G**

Tel: **0541-343960** e-mail: [ronic81000c@istruzione.it](mailto:ronic81000c@istruzione.it) pec: [ronic81000c@pec.istruzione.it](mailto:ronic81000c@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://icbellaria.edu.it>



- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione;
- Relativamente all'emergenza epidemiologica COVID-19 informa tempestivamente il referente scolastico Covid-19 o altro componente identificato del personale scolastico se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti nella classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti per effettuare la valutazione dell'eventuale presenza di un cluster/focolaio;
- In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, "si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione".

## FUNZIONI STRUMENTALI

(art. 28 del CCNL 26-5-1999)

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2002-03, sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31.08.99 e sono annualmente assegnate dal MIUR.

Tali funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto.

Queste le funzioni strumentali previste dal nostro P.O.F.:

<b>Area 1: CURRICOLO E PROGETTAZIONE</b>	Paoletta Anna
<b>Area 2: VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE</b>	Giacinti Baschetti Silvia
<b>Area 2 bis: FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE</b>	Protti Jessica
<b>Area 3: CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</b>	Sportelli Maria Giulia
<b>Area 4: INCLUSIONE E ACCOGLIENZA</b>	Verdino Mafalda

### **Area 1: CURRICOLO E PROGETTAZIONE**

Provvedere alla revisione annuale del POF;

Distribuire, coordinare e raccogliere le schede progetto;

Distribuire e raccogliere le griglie per la rilevazione e per la valutazione degli obiettivi educativi e cognitivi;

Coordinare il gruppo di lavoro per l'elaborazione del Rapporto di AutoValutazione (RAV) e del PdM e loro annuale revisione;

Predisporre materiale informativo per le famiglie sul P.O.F.;

Collaborare con il DS, i collaboratori del DS, le altre F. S. e le altre figure dello staff, nell'organizzazione delle attività curricolari ed extracurricolari;

Coordinare la documentazione delle attività svolte in orario curriculare ed extracurriculare da inviare al sito web.



# ISTITUTO COMPRENSIVO BELLARIA

SCUOLE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Nicolò Zeno, 21 C.A.P. 47814 - BELLARIA IGEA MARINA (RN)

Cod. Mecc.: **RNIC81000C** Codice Fiscale: **91069910403** Codice Univoco Ufficio: **UF1W8G**

Tel: **0541-343960** e-mail: [rnic81000c@istruzione.it](mailto:rnic81000c@istruzione.it) pec: [rnic81000c@pec.istruzione.it](mailto:rnic81000c@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://icbellaria.edu.it>



## **Area 2: VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE**

Curare la documentazione relativa al RAV e al PDM;  
coordinamento delle azioni in riferimento al piano di miglioramento;  
gestione di tutte le attività didattiche dell'Istituto finalizzandole ad armonizzandole con il curricolo verticale e orizzontale elaborato dalla scuola in riferimento alle Indicazioni Nazionali e agli obiettivi del RAV d'istituto;  
promuovere e sostenere azioni di formazione e di cooperazione didattico-professionale alla luce del Piano di Formazione Docenti annuale dell'Istituto;  
raccolta e sistemazione della documentazione a supporto dell'azione di verifica e valutazione dei Consigli di classe;  
collaborare con il DS, i collaboratori del DS, le altre F. S. e le altre figure dello staff, nell'organizzazione delle attività di valutazione;  
supportare la Commissioni esami per la documentazione necessaria alle operazioni di scrutini ed esami (giudizio di idoneità, certificazioni delle competenze ecc...);  
Coordinare le attività inerenti le operazioni legate all'INVALSI; illustrare i risultati in sede collegiale.

## **Area 2 bis: FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE**

Predisporre materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti;  
fornire ai nuovi docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'Istituzione scolastica;  
raccolgere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica (archivio)  
raccordarsi con le altre FF.SS per la elaborazione e condivisione di tutta la documentazione necessaria per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica;  
sostenere i docenti/colleghi contribuendo a costruire contesti culturali stimolanti ed aperti per l'attività degli stessi;  
analizzare i bisogni formativi e proporre/gestire il Piano di formazione ed aggiornamento;  
accogliere e supportare i nuovi docenti;  
coordinare attività di formazione;  
curare la documentazione educativa;  
coordinamento delle attività di sperimentazione e ricerca azione ;  
redigere e coordinare progetti anche in rete con altri Istituti Scolastici, Enti, Associazioni previa analisi di fattibilità con il DS;  
collaborare con la F.S. per la pubblicazione di news e documenti vari inerenti alla gestione didattica del sito;  
fornire ai nuovi docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'istituzione scolastica;  
Documentarsi e provvedere alla revisione dei materiali per la valutazione del servizio;  
controllare la validità dei processi formativi interni ed esterni e predisporre interventi di miglioramento;  
coordinare la documentazione delle attività svolte in orario curriculare ed extracurriculare da inviare al sito web.

## **Area 3: CONTINUITA' E ORIENTAMENTO**

Promuovere e coordinare la partecipazione a specifici progetti educativi/didattici/formativi per l'accoglienza degli alunni di altra nazionalità e in adozione e/o affidamento;  
organizzare, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, le attività di accoglienza degli alunni;  
coordinare le attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale;  
raccordarsi con la dirigenza ed i docenti;





# ISTITUTO COMPRENSIVO BELLARIA

SCUOLE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Nicolò Zeno, 21 C.A.P. 47814 - BELLARIA IGEA MARINA (RN)

Cod. Mecc.: **RNIC81000C** Codice Fiscale: **91069910403** Codice Univoco Ufficio: **UF1W8G**

Tel: **0541-343960** e-mail: [rnic81000c@istruzione.it](mailto:rnic81000c@istruzione.it) pec: [rnic81000c@pec.istruzione.it](mailto:rnic81000c@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://icbellaria.edu.it>



coordinare le attività di orientamento in ingresso e in uscita;  
collaborare con gli operatori dello sportello d'ascolto;  
raccordarsi con le famiglie; raccordo con le altre FF.SS;  
coordinare la documentazione delle attività di continuità svolte in orario curriculare ed extracurriculare da inviare al sito web.

#### **Area 4: INCLUSIONE E ACCOGLIENZA**

Studio della documentazione degli studenti diversamente abili iscritti;  
organizzazione delle cattedre di sostegno e rispettiva ripartizione delle ore in organico di fatto in collaborazione con la Dirigente Scolastica;  
accoglienza degli insegnanti di sostegno – insegnanti curricolari e connessi chiarimenti sull'organizzazione della scuola e delle varie situazioni problematiche presenti nelle singole classi (diversamente abili, D.S.A. e similari);  
coordinazione dei rapporti con i centri di neuropsichiatria infantile del territorio, le famiglie, il Comune e la scuola;  
richiesta ed organizzazione dei G.L.O con stesura delle relative circolari da inviare al UONPIA, ai genitori, ai docenti, al Comune e ad eventuali altre figure che contribuiscono alla formazione e strutturazione della personalità dell'alunno;  
eventuale partecipazione ai G.L.O come sostituta della Dirigente Scolastica o di quella del rispettivo insegnante di sostegno in caso di assenza dello stesso;  
raccordo con la dirigenza ed i docenti;  
supporto ai coordinatori di classe nella gestione di situazioni di disagio;  
raccordo con le altre F.F.S.S;  
recepire le esigenze e le proposte degli studenti;  
predisporre e/o coordinare attività di orientamento in ingresso;  
assicurare i contatti con le famiglie per quanto concerne gli ambiti di competenza;  
collabora con la D.S. nell'organizzazione interna dell'Istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con disabilità;  
coordinare l'azione degli insegnanti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni;  
coordinare i rapporti con l'ASL con i servizi sociali;  
coordinare i progetti di continuità a favore degli alunni disabili nel passaggio ai diversi ordini di scuola;  
seguire i consigli di sezione, interclasse e classe laddove vi siano casi di dislessia, disgrafia, discalculia certificati e accertate che vengono seguite tutte le indicazioni metodologiche e messe in atto tutte le strategie indicate dalla diagnosi dello specialista; accoglienza, integrazione e inserimento degli alunni stranieri.

**Staff dirigenziale: DS, DSGA, Collaboratrice vicaria, Coordinatori di plesso, FF.SS.**

#### **Compito**

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;



# ISTITUTO COMPRESIVO BELLARIA

SCUOLE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Nicolò Zeno, 21 C.A.P. 47814 - BELLARIA IGEA MARINA (RN)

Cod. Mecc.: **RNIC81000C** Codice Fiscale: **91069910403** Codice Univoco Ufficio: **UF1W8G**

Tel: **0541-343960** e-mail: [rnic81000c@istruzione.it](mailto:rnic81000c@istruzione.it) pec: [rnic81000c@pec.istruzione.it](mailto:rnic81000c@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://icbellaria.edu.it>



- coordinare le iniziative del piano delle attività.

## AREA GESTIONALE E SICUREZZA

### Direttore SGA:

- 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 secondaria di I grado
- : gestione personale docente infanzia e primaria
- : gestione personale ATA
- : gestione alunni infanzia, primaria e secondaria
- : protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.

### Collaboratori scolastici

- Vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- supporto emergenza epidemiologica.

### **Sicurezza**

- Rif. Personale preposto a far rispettare la normativa in materia di divieto di fumare, prot. n. 0008257 del 08/09/2021
- Rif. Nomine del personale per la sicurezza nei luoghi di lavoro a.s. 2021/2022, prot. n. 0002272 del 18/02/2022
- Rif. Designazione addetti all'uso del defibrillatore, prot. n. 0002268 del 18/02/2022.

## AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

### Consiglio d'Istituto





# ISTITUTO COMPRENSIVO BELLARIA

SCUOLE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Nicolò Zeno, 21 C.A.P. 47814 - BELLARIA IGEA MARINA (RN)

Cod. Mecc.: **RNIC81000C** Codice Fiscale: **91069910403** Codice Univoco Ufficio: **UF1W8G**

Tel: **0541-343960** e-mail: [rnic81000c@istruzione.it](mailto:rnic81000c@istruzione.it) pec: [rnic81000c@pec.istruzione.it](mailto:rnic81000c@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://icbellaria.edu.it>



**Componente genitori** : Albertini Daniela, Frisoni Katia, Rinaldini Elisa, Zanzini Cristiana, Spadafino Lucrezia, Alù Emanuela, Oppito Maria Elena, Mazzotti Sara

**Componente docenti**: Civettini Giacomo, Sturba Simona, Cervone Margherita, Cremonesi Paola, Chianese Monica, Bassi Laura

## **Membro di Diritto**

Dirigente Scolastico Dott.ssa Filomena Ieva

### **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 Dott.ssa Filomena Ieva

DSGA Dott.ssa Emilia Palma

componente genitori Albertini Daniela, Zanzini Cristiana

docente componente Civettini Giacomo

### **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.



# ISTITUTO COMPRENSIVO BELLARIA

SCUOLE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Nicolò Zeno, 21 C.A.P. 47814 - BELLARIA IGEA MARINA (RN)

Cod. Mecc.: **RNIC81000C** Codice Fiscale: **91069910403** Codice Univoco Ufficio: **UF1W8G**

Tel: **0541-343960** e-mail: [rnic81000c@istruzione.it](mailto:rnic81000c@istruzione.it) pec: [rnic81000c@pec.istruzione.it](mailto:rnic81000c@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://icbellaria.edu.it>



- 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

REFERENTE	Nominativi
Ref. sostituzione docenti secondaria	Sportelli Maria Giulia
Team Innovazione	Mussoni Maria Cristina, Cremonesi Paola, Tirrò Francesca
Gruppo supporto al Team Innovazione	Sturba Simona, Morri Elisa
Ref. Progetto ERASMUS Infanzia	Protti Jessica
Referente Sito Web	Martucci Angelo, Morri Elisa
Referente Registro Elettronico	Tirrò Francesca
Resp. Lab. Informatica	Martucci Angelo
Referente bullismo e Cyberbullismo	Onofri Giorgia
Ref. Educazione Civica	Berardi Cristina
Referente INCLUSIONE INFANZIA	Scarponi Federica
Referente INCLUSIONE SECONDARIA I GRADO	Rinaldi Piergiorgio, Onofri Giorgia
Team Inclusione	Menghi Katia, Valentini Sara
Referente progetti Giochi matematici	Onofri Laura
Referente progetti Ed.Ambientale e salute	Tirrò Francesca, Pazzagli Matteo
Referente area artistica	Rinaldis Elena, Civale Rosaria, Valentini Sara, Lazzarini Cristina
Referente Educazione Fisica e Sport	Sagliocco Francesco
Referente Educazione Fisica e Sport Scuola Primaria	Domeniconi Antonietta
Referente Valutazione Scuola Primaria	Pagliarani Maria Pia
Referente Sicurezza	Resp. Plesso
Referente uscite/visite/viaggi di istruzione	Pazzagli Matteo
Referente Continuità infanzia-primaria	Sturba Simona
Referente Orientamento	Como Luisella Debora
Referente Progetto Cronisti in classe	Como Luisella Debora
Referente eTwinning/ ERASMUS	Feola Sonia
Referente DSA	Grossi Anna
Referente Intercultura	Sansoni Sonia



# ISTITUTO COMPRENSIVO BELLARIA

SCUOLE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Nicolò Zeno, 21 C.A.P. 47814 - BELLARIA IGEA MARINA (RN)

Cod. Mecc.: **RNIC81000C** Codice Fiscale: **91069910403** Codice Univoco Ufficio: **UF1W8G**

Tel: **0541-343960** e-mail: [rnic81000c@istruzione.it](mailto:rnic81000c@istruzione.it) pec: [rnic81000c@pec.istruzione.it](mailto:rnic81000c@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://icbellaria.edu.it>



Commissione Accoglienza/Intercultura	Menghi Katia, Berardi Paola
Referente orario scuola secondaria	Onofri Laura
Referenti Biblioteca di plesso	Paternò Alberto (plesso Panzini) Angelini Fausta (plesso Tre Ponti) Amati Cesarina (plesso Cervi) Fodera' Vita ( plesso Bosco Incantato) Morri Selina (plesso Panzini) Mazzotti Emanuela (plesso Pascoli) Castiglioni Elisa (Piccolo Incantato)
Coordinatore Biblioteca	Como Luisella Debora
Referente rapporti con Università / PCTO	Protti Jessica
GLI	Menghi Katia, Scarponi Federica, Verdino Mafalda, Rinaldi Piergiorgio, Mezzoli Rosaria, Rosati Giancarlo, Onofri Giorgia
Progetto 0-6	Rinaldi Giuseppina
REF. G-WORKSPACE	Martucci Angelo

## DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO

DOCENTE	TUTOR
Della Pasqua Cristina	Sportelli Maria Giulia
Giardini Marco	Mezzoli Rosaria
Milandri Michela	Giacinti Baschetti Silvia
Morri Selina	Mezzoli Rosaria

### 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

#### Compito

- I Gruppo di progetto si occupa della stesura dei progetti PON in collaborazione con il Dirigente scolastico.

### Team di progettazione Scuola 4.0 – PNRR

#### Compito

- Il Team coadiuva il Dirigente Scolastico nella progettazione della trasformazione delle aule esistenti in ambienti innovativi e la realizzazione di laboratori caratterizzati da mobilità e flessibilità, secondo una prospettiva multidimensionale con spazi e attrezzature digitali. Al Team è affidato il compito di individuare le esigenze formative dei docenti dell'Istituto sulla base di una progettazione didattica basata su pedagogie innovative adeguate ai nuovi ambienti di apprendimento.



# ISTITUTO COMPRENSIVO BELLARIA

SCUOLE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Nicolò Zeno, 21 C.A.P. 47814 - BELLARIA IGEA MARINA (RN)

Cod. Mecc.: **RNIC81000C** Codice Fiscale: **91069910403** Codice Univoco Ufficio: **UF1W8G**

Tel: **0541-343960** e-mail: [rnic81000c@istruzione.it](mailto:rnic81000c@istruzione.it) pec: [rnic81000c@pec.istruzione.it](mailto:rnic81000c@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://icbellaria.edu.it>



---

## Gruppi di Lavoro Operativi per l'inclusione

(GLO) Composto del D.S., dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team, 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, Responsabile F.S. Docenti coordinatori dei plessi, Specialisti dell'ASL

### Compito

- Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
- 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.

## Comitato di valutazione dei docenti

**Docenti:** Marchetto Catia, Pagliarani Maria Pia, Civettini Giacomo

**Genitori:** Albertini Daniela, Frisoni Katia

### Compito

- Individua i criteri 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.