



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA

Via Lungo Savio 12, 47021 Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF9261

Sito web: <https://www.icbagnodiromagna.edu.it>



Prot. N° vedi segnatura

Bagno di Romagna vedi segnatura

A tutto il personale scolastico

Agli Atti

Sito web

ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO

a.s. 2022/2023

<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>CORBI DANIELA</p>	<p>Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione. Rappresenta legalmente l'Istituzione. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative. È titolare delle relazioni sindacali.</p>
<p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</p> <p>ROSSI MONICA</p>	<p>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</p>
<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>FORCELLI RITA</p> <p>MARTINETTI LIDIA</p> <p>SCARPELLINI MIRIAM</p> <p>SENSI ELISA</p>	<p>Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano</p>

	dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.	
ASSISTENTE TECNICO CASANOVA PAOLO	Assicura negli uffici di segreteria, nelle scuole dell'infanzia, nelle scuole primarie e nelle scuole secondarie di primo grado la funzionalità della strumentazione informatica. Fornisce supporto ai docenti e alle famiglie sull'utilizzo della piattaforma per la DDI e sul funzionamento dei dispositivi digitali presenti negli ambienti di apprendimento.	
PRIMO COLLABORATORE CORZANI DANIELA	Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali; redigendone 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. Dà supporto organizzativo e sostegno all'azione progettuale. Organizza commissioni e gruppi di lavoro e coordina il raccordo con le Funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto. Assicura la gestione della sede e dei plessi, in particolare della Scuola Secondaria di I grado, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento. Si occupa della stesura dei verbali dei Collegi dei docenti unitari e dei collegi d'ordine della Scuola Secondaria.	
SECONDO COLLABORATORE RENZETTI PASQUALINA	Collabora con il Dirigente scolastico ed il primo Collaboratore. In assenza del Primo collaboratore, lo sostituisce negli adempimenti di sua competenza. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione della sede e dei plessi, in particolare della Scuola Primaria, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento. Si occupa della stesura dei verbali dei Collegi d'ordine dei docenti della Scuola Primaria e delle riunioni di Staff.	
REFERENTE SCUOLA INFANZIA BALDACCI STEFANIA	Coadiuvare il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori nella gestione della Scuola dell'Infanzia al fine di garantire il regolare funzionamento dell'attività didattica e funzionale alla didattica nei vari plessi. Si occupa della stesura dei verbali dei Collegi della Scuola dell'Infanzia.	
REFERENTI DI PLESSO	Organizzano e coordinano le attività del plesso assegnato. Predispongono l'orario definitivo dei docenti, in raccordo con i membri della Commissione orario per la Scuola Secondaria.	
Infanzia "Don Giulio Facibeni"	Lidoni	

<table border="1"> <tr><td>Infanzia "C. Collodi"</td><td>Schiumarini</td></tr> <tr><td>Infanzia Alfero</td><td>Sensi</td></tr> <tr><td>Infanzia Verghereto</td><td>Bendoni</td></tr> <tr><td>Primaria "G. Pascoli"</td><td>Renzetti</td></tr> <tr><td>Primaria Alfero</td><td>Gregori</td></tr> <tr><td>Primaria Verghereto</td><td>Zanelli</td></tr> <tr><td>Primaria Balze</td><td>Mazzoni</td></tr> <tr><td>Secondaria Bagno</td><td>Corzani D.</td></tr> <tr><td>Secondaria Alfero</td><td>Acquaviva</td></tr> <tr><td>Secondaria Verghereto</td><td>Mosconi M.</td></tr> </table>	Infanzia "C. Collodi"	Schiumarini	Infanzia Alfero	Sensi	Infanzia Verghereto	Bendoni	Primaria "G. Pascoli"	Renzetti	Primaria Alfero	Gregori	Primaria Verghereto	Zanelli	Primaria Balze	Mazzoni	Secondaria Bagno	Corzani D.	Secondaria Alfero	Acquaviva	Secondaria Verghereto	Mosconi M.	<p>Verificano giornalmente le assenze e predispongono le sostituzioni.</p> <p>Distribuiscono le informazioni a tutto il personale docente e A.T.A.</p> <p>Raccolgono ed archiviano la modulistica delle diverse classi.</p> <p>Curano i rapporti e le comunicazioni con collaboratori del DS, segreteria, famiglie, associazioni, Ente Locale e Asl, relativamente alle attività del plesso assegnato.</p> <p>Vigilano sul rispetto del Regolamento di Istituto.</p> <p>Controllano il corretto svolgimento del mansionario dei collaboratori scolastici.</p> <p>Custodiscono i farmaci salvavita degli alunni e predispongono la copertura per l'eventuale somministrazione degli stessi.</p> <p>Sono sub-consegnatari dei beni mobili assegnati alla Scuola.</p> <p>Smistano la posta.</p> <p>Vigilano sull'osservanza del divieto di fumo.</p>
Infanzia "C. Collodi"	Schiumarini																				
Infanzia Alfero	Sensi																				
Infanzia Verghereto	Bendoni																				
Primaria "G. Pascoli"	Renzetti																				
Primaria Alfero	Gregori																				
Primaria Verghereto	Zanelli																				
Primaria Balze	Mazzoni																				
Secondaria Bagno	Corzani D.																				
Secondaria Alfero	Acquaviva																				
Secondaria Verghereto	Mosconi M.																				
<p align="center">COLLABORATORI SCOLASTICI</p> <p align="center">AMATO LUIGI</p> <p align="center">BERNABINI ALICE</p> <p align="center">BISERNI FRANCA</p> <p align="center">CANESTRINI ANNA</p> <p align="center">CANESTRINI MONICA</p> <p align="center">CANGINI MARINA</p> <p align="center">DAMIANI LORENA</p> <p align="center">DI MAURO FELICE</p> <p align="center">FABBRI MONICA</p> <p align="center">FRATERNALI ALFREDO</p> <p align="center">GIOVANNETTI AMBRA</p> <p align="center">GUERRINI ADRIANA</p> <p align="center">MARINI SILVIA</p> <p align="center">NOZZI MARIA CARMELA</p> <p align="center">PINTO VERONICA</p> <p align="center">SARAGONI FEDERICA</p> <p align="center">SARAGONI FRANCESCA</p> <p align="center">SENSI FEDERICA</p> <p align="center">SILVANI CLARA</p> <p align="center">SPAGNA LICIA</p> <p align="center">SPINA FANNI</p> <p align="center">SUTERA GIUSEPPE</p> <p align="center">VESCO MARGHERITA</p>	<p>Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.</p> <p>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p>																				

<p align="center">COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE Scuola Secondaria di I grado</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CLASSE</th> <th>COORDINATORE E SEGRETARIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I A</td> <td>SANT'ANGELO</td> </tr> <tr> <td>II A</td> <td>CORZANI A.</td> </tr> <tr> <td>III A</td> <td>CORZANI D.</td> </tr> <tr> <td>I B</td> <td>VECCI</td> </tr> <tr> <td>II B</td> <td>DEL TESTA</td> </tr> <tr> <td>III B</td> <td>PRETOLANI</td> </tr> <tr> <td>III C</td> <td>BUCCI</td> </tr> <tr> <td>I, II e III D</td> <td>MOSCONI M.</td> </tr> <tr> <td>I e II E</td> <td>AMADORI</td> </tr> <tr> <td>III E</td> <td>BOLOGNESI</td> </tr> </tbody> </table>	CLASSE	COORDINATORE E SEGRETARIO	I A	SANT'ANGELO	II A	CORZANI A.	III A	CORZANI D.	I B	VECCI	II B	DEL TESTA	III B	PRETOLANI	III C	BUCCI	I, II e III D	MOSCONI M.	I e II E	AMADORI	III E	BOLOGNESI	<p>Docenti delegati con i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Farsi portavoce di particolari problemi/esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio di classe o direttamente al Dirigente Scolastico, oppure ai suoi Collaboratori. - Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali. - A livello di singolo alunno, raccogliere dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di classe coordinare interventi interdisciplinari, attività di recupero, di laboratorio, ecc. - Tenere rapporti con gli operatori dell'ASL e/o di altre associazioni in caso di necessità. - Avere costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando tempestivamente al Dirigente scolastico tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari. - Controllare, in caso di sciopero del personale, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso che non potrà essere assicurato il normale svolgimento delle lezioni. - Presiedere, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe e gli scrutini.
CLASSE	COORDINATORE E SEGRETARIO																						
I A	SANT'ANGELO																						
II A	CORZANI A.																						
III A	CORZANI D.																						
I B	VECCI																						
II B	DEL TESTA																						
III B	PRETOLANI																						
III C	BUCCI																						
I, II e III D	MOSCONI M.																						
I e II E	AMADORI																						
III E	BOLOGNESI																						
<p align="center">REFERENTE GRUPPO-CLASSE AB</p> <p align="center">MARIANI LAURA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare del gruppo-classe, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Coordinatore di classe. -Segnalare con tempestività al Coordinatore di classe i fatti suscettibili di provvedimenti disciplinari. -Predisporre e seguire la compilazione dei piani didattici personalizzati. -Curare le informazioni Scuola-Famiglia per conto del gruppo-classe, sempre in collaborazione con il Coordinatore di classe. 																						
<p align="center">FUNZIONE STRUMENTALE AREA INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI</p> <p align="center">INCLUSIONE</p> <p align="center">BIGAZZI CHIARA</p>	<p>Svolge attività di coordinamento e co-progettazione con la Commissione BES di tutte le azioni che favoriscono l'inserimento, l'integrazione e l'inclusione degli alunni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ con disabilità ▪ con disturbi specifici dell'apprendimento ▪ con disturbi dell'apprendimento ▪ con difficoltà di apprendimento ▪ con difficoltà di tipo socio-economico e sociale ▪ di origine straniera (con cittadinanza non italiana, con ambiente familiare non italofono, minori non accompagnati, figli di coppie miste, arrivati per adozione internazionale, rom, sinti e caminanti). 																						
<p align="center">FUNZIONE STRUMENTALE AREA SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</p>	<p>Svolge attività di aggiornamento e revisione del PTOF. Coordina le attività per la realizzazione del PTOF. Raccoglie e pubblicizza il materiale didattico. Rileva i bisogni formativi.</p>																						

<p align="center">AREA PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE DI ISTITUTO</p> <p align="center">GREGORI MARINA</p> <p align="center">NUTI NICOLETTA</p>	<p>Coordina attività e progetti per la realizzazione dei curricula verticali per il primo ciclo.</p>
<p align="center">FUNZIONE STRUMENTALE AREA SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</p> <p align="center">INNOVAZIONE DIDATTICA E DIGITALE</p> <p align="center">GHETTI ANTONIO</p>	<p>Contribuisce al mantenimento dell'infrastruttura tecnica, alle fasi d'avvio, compresa la formazione iniziale dei nuovi arrivati e l'eventuale assistenza ai colleghi.</p>
<p align="center">COMMISSIONE ALUNNI CON DISABILITÀ</p> <p>Referente: Funzione strumentale</p> <p align="center">Scuola Infanzia BARCHI</p> <p align="center">Scuola Primaria QUERCIOLI</p> <p align="center">Scuola Secondaria LANZI</p>	<p>Svolge attività di co-progettazione con la Figura Strumentale Inclusioni alunni con BES e attività di realizzazione di tutte le azioni che favoriscono l'inserimento, l'integrazione e l'inclusione degli alunni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ con disabilità ▪ con disturbi specifici dell'apprendimento ▪ con disturbi dell'apprendimento ▪ con difficoltà di apprendimento ▪ con difficoltà di tipo socio-economico e sociale ▪ di origine straniera (con cittadinanza non italiana, con ambiente familiare non italofono, minori non accompagnati, figli di coppie miste, arrivati per adozione internazionale, rom, sinti e caminanti).
<p align="center">COMMISSIONE ALUNNI CON DISTURBI SPECIFICI, DIFFICOLTÀ DI APPRENDIMENTO E PLUS DOTAZIONE COGNITIVA</p> <p>Referente: Funzione strumentale</p> <p align="center">Scuola Primaria FARFANETI</p> <p align="center">Scuola Secondaria PRETOLANI</p>	
<p align="center">COMMISSIONE ALUNNI STRANIERI E CON DIFFICOLTÀ SOCIO-ECONOMICHE</p> <p>Referente: Funzione strumentale</p> <p align="center">Scuola Infanzia MOSCONI G.</p> <p align="center">Scuola Primaria BARONI R.</p>	

<p>Scuola Secondaria BUCCI</p>	
<p>COMMISSIONE VALUTAZIONE SCUOLA PRIMARIA</p> <p>Referente: Funzione strumentale ALBINI RENZETTI MAZZONI</p>	<p>Si occupa della predisposizione della documentazione necessaria all'adempimento della normativa vigente.</p>
<p>COMMISSIONE ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ</p> <p>Referente: CAMAGNI (continuità)</p> <p>SCHIUMARINI BIGIARINI M.G. LUSINI</p>	<p>Cura la documentazione relativa alle informazioni di passaggio da un ordine all'altro. Organizza attività in comune per favorire in modo efficace il passaggio degli alunni verso il grado scolastico successivo Organizza e svolge incontri di acquisizione delle informazioni di tipo didattico-disciplinare sugli alunni, ai fini della formazione delle classi/sezioni.</p>
<p>COMMISSIONE NUOVE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE</p> <p>Referente: Funzione strumentale</p> <p>BONOMO CASSANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo e gestione del Sito Web d'Istituto in merito alle attività didattiche e alle comunicazioni con le famiglie
<p>CORZANI D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo e gestione della piattaforma Google Workspace for Education in merito alle attività didattiche e alle comunicazioni con le famiglie
<p>FRANZO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del Registro Elettronico "Classeviva" in merito alle attività didattiche e alle comunicazioni con le famiglie
<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>GHETTI ANTONIO</p> <p>TEAM DELL'INNOVAZIONE</p> <p>ALBINI ANGELINI BERGAMASCHI</p>	<p>Animatore digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola. ▪ coordina il team dell'innovazione. ▪ organizza, anima e coordina la partecipazione di tutta la comunità scolastica alla formazione interna sui temi del PNSD ▪ cura e aggiorna la piattaforma di Istituto "GSuite for Education" <p>Il Team dell'innovazione affianca l'Animatore digitale nel:</p>

	<p>- Relazione sull'attività di <i>peer to peer</i> in classe e sulla progettazione condivisa dell'attività realizzata.</p> <p>- Supervisione del Bilancio delle competenze finale (a cura del docente neo assunto).</p> <p>- Presentazione al Comitato di valutazione del percorso svolto dal docente neo-assunto.</p>
<p>GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (GLO)</p> <p>Funzioni strumentali Docenti di sostegno dell'alunno/a diversamente abile Coordinatore/Docenti di classe Genitori dell'alunno/a diversamente abile Operatori ASL Educatori Altro personale che opera con l'alunno/a diversamente abile</p>	<p>Svolge attività di</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e verifica del PEI. • Stesura e verifica del PDF. • Individuazione e programmazione delle modalità operative, delle strategie, degli interventi e degli strumenti necessari all'integrazione dell'alunno disabile.
<p>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</p> <p>Dirigente scolastico o suo delegato Funzioni strumentali Tutti i docenti di sostegno Referenti ASL Rappresentanti dei genitori degli studenti diversamente abili Referente Enti Locali Operatori specialistici Rappresentanti EE.LL.</p>	<p>Analizza la situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (es. numero degli alunni in situazione di disabilità, tipologia delle disabilità, classi coinvolte, ecc.).</p> <p>Cura i rapporti con le Asl e le associazioni delle persone diversamente abili.</p> <p>Analizza le risorse dell'Istituto, umane e strumentali.</p> <p>Predisporre il piano di utilizzo degli educatori.</p> <p>Avanza proposte di tipo organizzativo e progettuale per il miglioramento dell'inclusione degli alunni diversamente abili.</p> <p>Calendarizza gli incontri dei GLO.</p> <p>Verifica periodicamente gli interventi a livello d'istituto.</p> <p>Avanza proposte di formazione e aggiornamento per il personale che lavora con gli alunni certificati.</p> <p>Definisce le modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di disabilità.</p> <p>Avanza proposte per l'acquisto di materiali ed attrezzature per le attività didattiche previste per ciascun P.E.I.</p>
<p>SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</p> <p>DATORE DI LAVORO</p> <p>RSPP</p> <p>MEDICO COMPETENTE</p> <p>RLS</p> <p>Preposti alla sicurezza</p> <p>Addetti all'attuazione delle misure di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio</p>	<p>Si rimanda ad un'attenta lettura dei relativi incarichi</p> <p style="text-align: center;">D. Lgs. n. 81/2008</p> <p>Art. 33 Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:</p> <p>a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;</p> <p>b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;</p> <p>c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;</p>

<p style="text-align: center;">Addetti al Primo Soccorso</p> <p style="text-align: center;">Addetti all'uso del defibrillatore</p> <p style="text-align: center;">(VEDASI ORGANIGRAMMA SICUREZZA)</p>	<p>d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</p> <p>e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;</p> <p>f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.</p> <p>2. I componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto legislativo.</p> <p>ART. 46</p> <p>1. La prevenzione incendi è la funzione di preminente interesse pubblico, di esclusiva competenza statale, diretta a conseguire, secondo criteri applicativi uniformi sul territorio nazionale, gli obiettivi di sicurezza della vita umana, di incolumità delle persone e di tutela dei beni e dell'ambiente.</p> <p>2. Nei luoghi di lavoro soggetti al presente decreto legislativo devono essere adottate idonee misure per prevenire gli incendi e per tutelare l'incolumità dei lavoratori.</p> <p>3. Fermo restando quanto previsto dal decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139 e dalle disposizioni concernenti la prevenzione incendi di cui al presente decreto, i Ministri dell'interno, del lavoro e della previdenza sociale, in relazione ai fattori di rischio, adottano uno o più decreti nei quali sono definiti:</p> <p>a) i criteri diretti atti ad individuare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) misure intese ad evitare l'insorgere di un incendio ed a limitarne le conseguenze qualora esso si verifichi; 2) misure precauzionali di esercizio; 3) metodi di controllo e manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio; 4) criteri per la gestione delle emergenze; <p>b) le caratteristiche dello specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio, compresi i requisiti del personale addetto e la sua formazione.</p> <p>D. LGS. n. 81/2008 Artt. da 43 a 46</p>
<p style="text-align: center;">REFERENTI COVID</p> <p style="text-align: center;">TUTTI I REFERENTI DI PLESSO</p>	<p>Svolgono azioni di raccordo con i Dipartimenti di Sanità Pubblica di Forlì-Cesena in merito alla gestione dell'andamento epidemiologico dell'infezione da SARS-CoV-2</p>
<p style="text-align: center;">NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</p> <p style="text-align: center;">Referente: Funzione Strumentale</p> <p style="text-align: center;">AMADORI PAOLUCCI</p>	<p>Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella predisposizione e nel monitoraggio dei seguenti documenti: RAV – PTOF – PDM.</p> <p>In accordo con il Dirigente Scolastico propone azioni per il recupero delle criticità.</p> <p>Monitora lo sviluppo diacronico di tutti i progetti e le attività previsti nel PTOF.</p> <p>Predisporre il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione.</p>

<p align="center">STAFF</p> <p align="center">Dirigente scolastico DSGA Primo e secondo collaboratore Referente Scuola dell'Infanzia Referenti di plesso Funzioni strumentali Animatore digitale Referente Indirizzo musicale</p>	<p>Nell'ambito dell'attività organizzativa e didattica, coadiuva il Dirigente Scolastico, svolgendo attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria. Studia strategie e modalità di intervento. Predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica. Svolge funzioni di supporto all'attività degli Organi Collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone attività di monitoraggio e verifica, volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.</p>
<p>COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI area umanistica: TUTTI I DOCENTI DI LETTERE A ROTAZIONE area scientifico-tecnologica: PAOLUCCI area multilinguistica: BURIONI area delle arti espressive: GIUNCHI area espressivo-musicale: CASSANO</p>	<p>Coordinano le attività dipartimentali su indicazioni della Funzione Strumentale PTOF.</p>
<p>REFERENTE PER LE AZIONI DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO</p> <p align="center">MOSCONI M.</p>	<p>Svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); - comunicazione esterna con famiglie ed agenzie del territorio; - raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; - progettazione di attività specifiche di formazione; - attività di prevenzione per studenti e personale scolastico; - sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; - partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR e da altri enti accreditati.
<p>GRUPPO DI PROGETTAZIONE 4.0</p> <p align="center">COLLABORATORI DS ANIMATORE DIGITALE TEAM DELL'INNOVAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI</p>	<p>Interviene su tre aspetti fondamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il design degli ambienti di apprendimento fisici e virtuali ▪ la progettazione didattica basata su pedagogie innovative adeguate ai nuovi ambienti ▪ la previsione delle misure di accompagnamento per l'utilizzo efficace dei nuovi spazi didattici
<p>REFERENTI PROGETTI</p> <p align="center">VEDASI ALLEGATI PTOF</p>	<p>Valutano l'aderenza del progetto al PTOF. Prendono contatti con eventuali esperti esterni per la realizzazione del progetto. Predisporgono tutta la modulistica occorrente alla realizzazione del progetto (scheda progetto, monitoraggio e relazione finale, moduli per le autorizzazioni, uscite connesse - individuazione degli accompagnatori nel rispetto del Regolamento di Istituto).</p>

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Daniela Corbi