



**ISTITUTO COMPRENSIVO BORGONOVO VAL TIDONE
29011 BORGONOVO VAL TIDONE (PC) – VIA SARMATO -**

C.M. PCIC80800N

mail: pcic80800n@istruzione.it pec: pcic80800n@pec.istruzione.it

Anno Scolastico 2020/21

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Con la pubblicazione
dell'**Organigramma** e del **Funzionigramma**
viene descritta l'organizzazione
dell'Istituto Comprensivo di Borgonovo Val Tidone
e viene rappresentata la mappa delle competenze
e delle specifiche funzioni di ciascun organo.

Revisionato annualmente il Funzionigramma
indica le risorse professionali assegnate
all'Istituto scolastico con i relativi incarichi

PREMESSA

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano con l'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale.

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82
"Codice Amministrazione Digitale".

L' Organigramma e il conseguente Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa qual è l'Istituto Comprensivo di Borgonovo Val Tidone e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

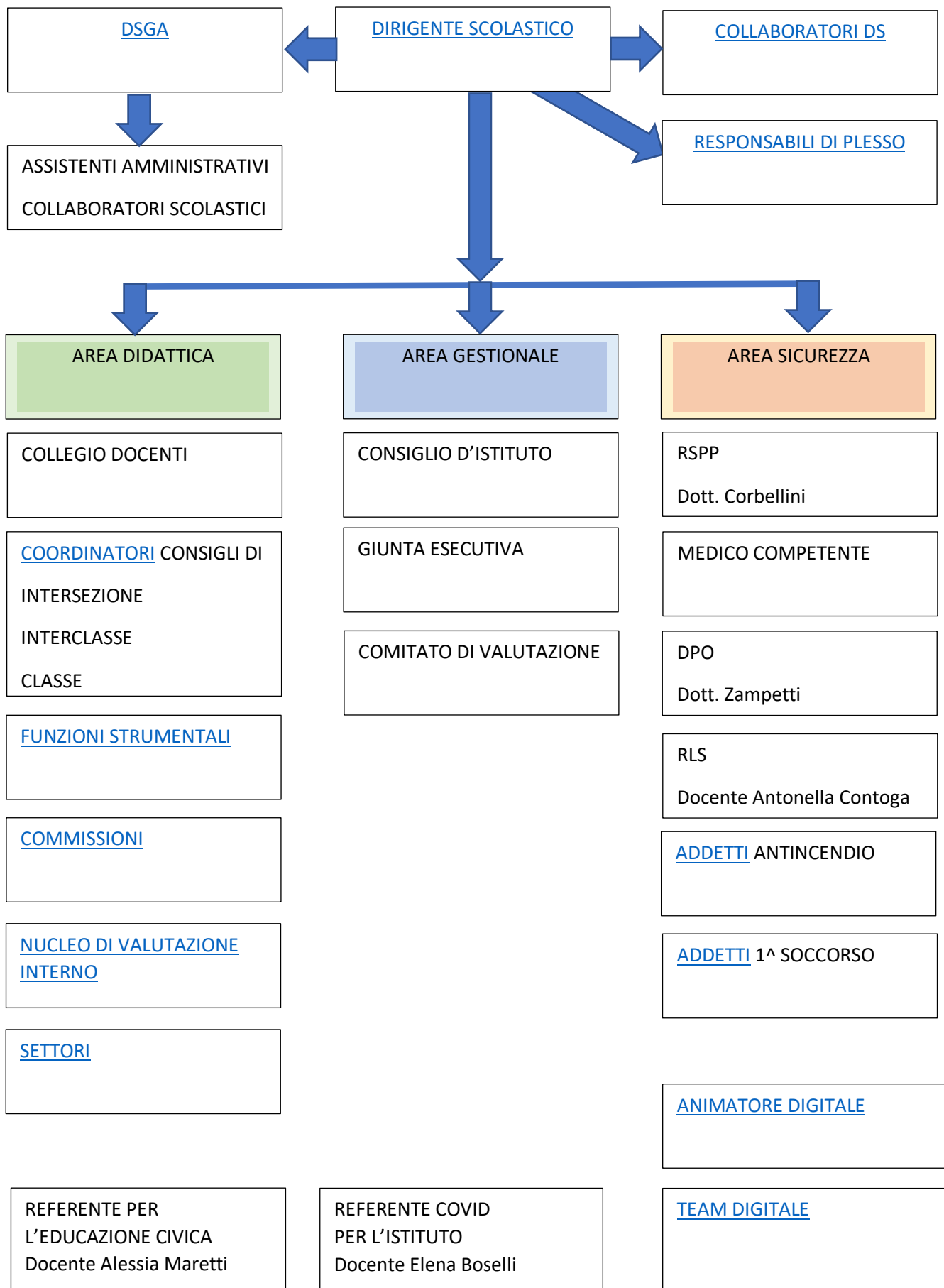
L' **ORGANIGRAMMA** rappresenta l'articolazione, le attribuzioni e l'organizzazione dell'Istituto Comprensivo di Borgonovo Val Tidone.

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.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Attraverso il Funzionigramma si esplicita il CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

ORGANIGRAMMA



DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Cristina Dragoni

Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo: assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

Il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:

1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;
2. elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa;
3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro;
5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto;
6. Presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati.

Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente.

Presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Anna Maria Guastoni

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile.

Predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente.

Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.

Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.

1^ Collaboratore Sonia Camellini

2^ Collaboratore Maria Luisa Bramini

1. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento;
2. Coordinamento generale dell'orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con la segreteria nella predisposizione dei docenti assenti e nella predisposizione dei recuperi relativi alle ore di permesso breve;
3. Cura del recupero delle ore non effettuate a seguito di permesso orario entro il secondo mese successivo alla fruizione;
4. Predisposizione della scheda periodica di sintesi di conferimento ore di supplenza/eccedenti e di recupero orari in collaborazione con l'ufficio di segreteria;
5. Segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
6. Collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio verifica firma per presa visione;
7. Raccordo con i responsabili di plesso, FFSS, referenti, commissioni, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente;
8. collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; gestione dei permessi di entrata e uscita degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto;
9. vigilanza perché non venga consentito l'accesso agli estranei (genitori, agenti ...) durante l'attività didattica, se non preventivamente autorizzata dal DS (in assenza del DS dallo stesso collaboratore);
10. vigilanza sulle ottimali condizioni igieniche dei bagni e dei locali scolastici, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali disfunzioni;
11. supporto al DS nella cura della comunicazione scuola/famiglia;
12. collaborazione con il DS per le attività collegiali e didattiche della scuola, supporto elaborazione ordine del giorno, cura della relativa documentazione;
13. partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso;
14. collaborazione nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni;
15. collaborazione con la presidenza nei diversi momenti organizzativi;
16. partecipazione, su delega del DS, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
17. quant'altro non previsto nella presente nomina e comunque compatibile con la funzione e finalizzato al buon andamento didattico e organizzativo della scuola.

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione della scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: libretti delle giustificazioni richiesta di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

RESPONSABILI DI PLESSO

Scuola dell'Infanzia	Mariaelisabetta Lipeti
Scuola Primaria di Borgonovo Val Tidone	Dagrada Sara
Scuola Primaria di Ziano Piacentino	Ghidoni Antonella

Rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;

ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, laboratori, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;

rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;

vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;

comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza; segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) - segnalazione eventi di furto/atti vandalici;

registrazione permessi brevi e relativi recuperi; -collaborazione con la funzione strumentale per le visite e i viaggi di istruzione;

collaborazione con i responsabili degli altri plessi per l'organizzazione delle attività e delle uscite didattiche; - partecipazione agli incontri di Staff.

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO (da nominare)

ASSE LINGUISTICO:

ASSE MAT/SCIEN

ASSE STOR/SOCIALE

ASSE ARTISTICO/ESPRESSIVO

Presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; raccoglie le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento; relaziona al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico; coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; distribuisce e raccoglie le schede di verifica del lavoro svolto; raccoglie e analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti.

COORDINATORI DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE

SCUOLA DELL'INFANZIA

SCUOLA PRIMARIA
BORGONOVO VAL TIDONE
ZIANO PIACENTINO

SCUOLA SECONDARIA DI 1^
GRADO

Presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione;
Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline; Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del piano Educativo individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento,
Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
Prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
Informare tempestivamente la dirigente, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
Facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie;
Per l'espletamento del suddetto incarico sarà corrisposto un compenso, lordo dipendente, come deciso in sede di contrattazione d'istituto

FUNZIONI STRUMENTALI	
<p>AREA 1 PEDAGOGIA e DIDATTICA</p> <p>Maria Cristina Bernini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • promuovere e coordinare azioni di formazione del personale docente coerenti e funzionali agli specifici bisogni formativi previsti dal PTOF • coordinare lo svolgimento delle prove comuni come previsto dal PdM • organizzare momenti di confronto e autoformazione per dipartimenti disciplinari • promuovere azioni di continuità tra le classi ponte della Scuola Primaria e Secondaria • promuovere pratiche didattiche innovative ed efficaci, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, atte a realizzare una personalizzazione dell'insegnamento (classi aperte, gruppi di livello, cooperative learning,...)
<p>AREA 2 INCLUSIONE ALUNNI H</p> <p>Giuseppe Greco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • curare e coordinare le azioni di accoglienza ed integrazione degli alunni diversamente abili • tenere i contatti con gli operatori A.S.L. , con le famiglie e con gli educatori • curare la documentazione relativa agli alunni diversamente abili • aggiornare i dati richiesti dall'Ufficio scolastico e dal MIUR relativi agli alunni disabili • concordare con gli insegnanti di classe gli interventi dei docenti di sostegno e i progetti dei vari consigli di classe • coordinare il gruppo di lavoro • verificare periodicamente le situazioni educative e didattiche degli alunni disabili • promuovere interventi per migliorare l'integrazione e l'efficacia delle azioni educative nelle classi in cui sono inseriti gli alunni disabili • proporre interventi e /o metodologie adeguate anche a classi aperte e/o a gruppi di pari • operare una verifica finale delle azioni messe in atto
<p>AREA 3 INCLUSIONE ALUNNI BES E DSA</p> <p>Liliana Botteri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare gli interventi a supporto degli alunni con DSA • Coordina i contatti con le famiglie • Cura il passaggio di informazioni tra famiglie, scuola, ASL, centro dislessia • Aggiornare i docenti sulla normativa in materia e sulle strategie didattiche adottabili • Favorire l'accesso alle dotazioni strumentali d'ausilio agli alunni con DSA • Curare la corretta tenuta della documentazione degli alunni con DSA • verificare periodicamente le situazioni educative e didattiche degli alunni con DSA • promuovere interventi per migliorare l'integrazione e l'efficacia delle azioni educative nelle classi in cui sono inseriti gli alunni con DSA • proporre interventi e /o metodologie adeguate anche a classi aperte e/o a gruppi di pari
<p>AREA 4 ALUNNI STRANIERI</p> <p>Sara Battisteri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • cura e coordina le azioni di accoglienza, integrazione ed alfabetizzazione degli alunni stranieri e di relazione con le famiglie; • coordina i lavori della commissione; • fissa gli incontri per la valutazione delle competenze degli alunni neo-arrivati e procede al conseguente inserimento nelle classi (come da protocollo nel PTOF); • programma con gli insegnanti di classe gli interventi personalizzati necessari (alfabetizzazione, rinforzo linguistico, affiancamento....) • ricercare e/o richiede materiale didattico per l'insegnamento dell'italiano L2; • monitora le situazioni degli alunni stranieri in stretto accordo con gli insegnanti di classe tenendo presente il progetto educativo concordato • operare una verifica finale delle azioni messe in atto.
<p>AREA 5 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</p> <p>Torregiani Claudia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere la realizzazione del percorso progettuale elaborato a livello di Istituto - curare tutte le azioni relative all'Orientamento nella Scuola Secondaria e coordinare le attività previste dall'accordo di rete "Piacenza orienta" in collaborazione con la commissione di lavoro all'uopo designata - coordinare le attività di formazione e aggiornamento dei docenti sul tema "orientamento"

COMMISSIONI	PEDAGOGIA E DIDATTICA		CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	
	PTOF EDUCAZIONE CIVICA	CURRICOLI VALUTAZIONE	ORIENTAMENTO	CONTINUITA'
	<i>BERNINI M.ENRICA</i>	<i>MUGAVERO ELEONORA</i>	<i>BOLLATI COLETTA</i>	<i>FERRI MARIA</i>
	<i>BOSI ALESSANDRA</i>	<i>DRAGHI LARA</i>	<i>DAPOTO MAGNANI</i>	<i>PATELLI ROBERTA</i>
	<i>MARETTI ALESSIA</i>	<i>LUCCHINI NADIA</i>	<i>MARETTI TIBALDI</i>	
	INCLUSIONE ALUNNI H	INCLUSIONE ALUNNI BES E DSA	ALUNNI STRANIERI	GOALE
	<i>BOSINI ROBERTA</i>	-	<i>PAGANI EREKA</i>	<i>BALDINI PAOLA</i>
	<i>CHIESA ROBERTA</i>	<i>CRIMI MARIANGELA</i>	<i>GHIDONI ANTONELLA</i>	<i>BOTTI ENRICA</i>
	<i>MOTTA CHIARA</i>	<i>GONZAGA ENRICO</i>	<i>DAGRADA SARA</i>	<i>MARETTI ALESSIA</i>

NIV	<p>Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi</p> <p>Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti</p> <p>Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate.</p> <p>Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa</p> <p>Supportare il DS nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)</p>
<p>Maria Luisa Bramini</p> <p>Sonia Camellini</p> <p>Antonella Ghidoni</p> <p>Maria Elisabetta Lipeti</p> <p>Alessia Maretti</p>	
REFERENTI INVALSI (da nominare)	<p>Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV</p> <p>Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove - Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni</p> <p>Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove</p> <p>Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione</p>
Scuola primaria BRAMINI	
Scuola Secondaria GONZAGA	

SETTORI	
DISAGIO E ADOLESCENZA	SCUOLA E TERRITORIO
REFERENTE TIBALDI LISA	REFERENTI: MOTTA CHIARA E RITORTO BENEDETTO
<p>raccordare l'azione della Scuola con le agenzie educative e i servizi sociali del territorio per condividere azioni di cura e di prevenzione del disagio verso gli alunni dei vari ordini di scuola</p> <p>tenere i contatti con gli operatori dei Piani di zona e degli enti locali</p> <p>coordinare le attività di formazione dei docenti e gli interventi nelle classi</p> <p>curare la documentazione relativa</p>	<p>raccordare l'azione della Scuola con le azioni proposte dal territorio, organizzare e gestire l'azione della Scuola sul territorio</p> <p>selezionare le proposte per attività di arricchimento quali progetti di promozione della pratica sportiva, concorsi, laboratori, mostre..., offerte da enti e istituzioni del territorio e diffonderle ai consigli di classe</p> <p>tenere i contatti con associazioni, gruppi, agenzie educative per collaborazioni e interventi di arricchimento dell'offerta formativa</p>

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	
1^ SOCCORSO	
Infanzia Borgonovo	Maria Rita COPELLI – Elisabetta BAGUTTI – Brigida MAFFETTONE
Primaria Borgonovo	Nadia CORTAZZO– Milena ZUFFADA – Claudia MEZZATESTA- -Antonio CORDONE – Caterina COTRONEO – Marco BRUNO – VIGEVANI Manuela
Primaria Ziano	GAZZOLA Marilena - SANTORO Giuliana
Secondaria 1° Grado Borgonovo	Luisella ANSELMi - Cinzia SDRAIATI – Sonia DE FAZIO – Giada SETZU - Manuela SCHIAVI - Barbara PRATI Chiara MOTTA-Pierluigi BADENCHINI- Paola BENZI
ANTINCENDIO	BADENCHINI Pierluigi - NICOLO' Paolo

ANIMATORE DIGITALE
Docente: SESTITO GISELLA
<p>L'Animatore Digitale è un docente di ruolo individuato dall'Istituzione Scolastica che affianca il DS e il DSGA nella progettazione e nella realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD. Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione interna stimolando la scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. • Coinvolgere la comunità scolastica favorendo la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD. • Creare soluzioni innovative Individuando proposte metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.

TEAM DIGITALE
<p>Il team per l'innovazione digitale supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.</p> <p>Si compone di:</p> <p>DS DSGA</p> <p>N.3 DOCENTI Lipeti Mariaelisabetta (Infanzia) Bernieri Silvia (Primaria) Battisteri Sara (Secondaria)</p> <p>N.2 AMMINISTRATIVI Mazza Rosanna, Patelli Patrizia</p>

RESPONSABILI			
PALESTRA	LABORATORIO DI SCIENZE	LABORATORIO DI MUSICA	LABORATORIO DI INFORMATICA E SUSSIDI DIDATTICI
Benzi Paola	Coletta Rita	Ritorto Benedetto	Gonzaga Enrico