



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO BORGONOVO VAL TIDONE

Via Sarmato n°1 – Borgonovo Val Tidone (PC)

C.M. PCIC80800N - C.F. 80010230334

Tel. 0523/863188 – Fax 0523/861456

e-mail: pcic80800n@istruzione.it PEC: pcic80800n@pec.istruzione.it

SITO: www.icborgonovo.edu.it

Anno Scolastico 2021/2022

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Con la pubblicazione
dell'**Organigramma** e del **Funzionigramma**
viene descritta l'organizzazione
dell'Istituto Comprensivo 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 Comprensivo
Borgonovo Val Tidone 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 es'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.

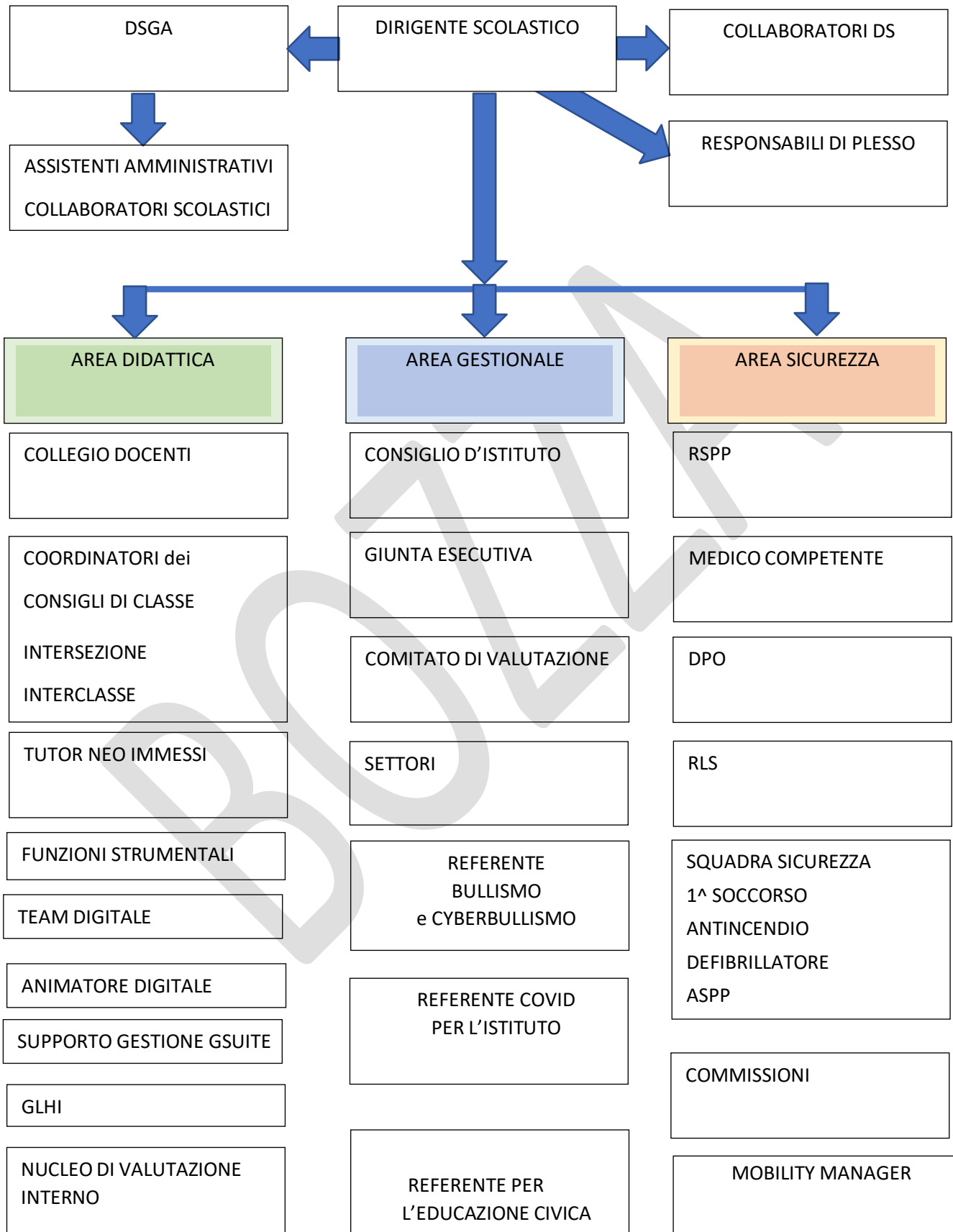
Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Attraverso il **FUNZIONIGRAMMA** l'istituto

è in grado di esplicitare

CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

ORGANIGRAMMA



DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa 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

Olga Marsico

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.

Predispose 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
Prof.ssa Elena Boselli

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. Segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
5. Collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio verifica firma per presa visione;
6. 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;
7. supporto al DS nella cura della comunicazione scuola/famiglia;
8. collaborazione con il DS per le attività collegiali e didattiche della scuola, supporto elaborazione ordine del giorno, cura della relativa documentazione;
9. partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso;
10. collaborazione con la dirigenza nei diversi momenti organizzativi;
11. partecipazione, su delega del DS, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
12. quant'altro non previsto nella presente nomina e comunque compatibile con la funzione e finalizzato al buon andamento didattico e organizzativo della scuola.

2^ Collaboratore
Docente Bramini Maria Luisa

1. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento del 1^ collaboratore;
2. Collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio verifica firma per presa visione;
3. 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, assumendole decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente;
4. supporto al DS nella cura della comunicazione scuola/famiglia;
5. collaborazione con il DS per le attività collegiali e didattiche della scuola;
6. partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza del 1^ collaboratore;
7. collaborazione con la dirigenza nei diversi momenti organizzativi;
8. partecipazione, su delega del DS, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
9. quant'altro non previsto nella presente nomina e comunque compatibile con la funzione e finalizzato al buon andamento didattico e organizzativo della scuola.

RESPONSABILI DI PLESSO

Scuola dell'Infanzia	Mariaelisabetta Lipeti
Scuola Primaria di Borgonovo Val Tidone	Dagrada Sara
Scuola Primaria di Ziano Piacentino	Bosi Alessandra

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: SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO

UMANISTICO	Prof.ssa DAPOTO	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;
LINGUISTICO	Prof.ssa Carbone	
EDUCAZIONI	Prof.ssa Boselli	
STEM	Prof.sse BOLLATI e GIROMETTA	

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO: SCUOLA PRIMARIA

UMANISTICO	Liliana Botteri	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;
STEM	Paolo Nicolò	

COORDINATORI DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE (per la scuola primaria coordinatore docente di italiano ad eccezione (4C – Beltrametti 2B - Lanza docenti di matematica BVT. 1^A Giorgio – 5^A Confente Ziano – docenti di Matematica)

INFANZIA BORGONOVO VAL TIDONE	PRESIDENTE: Lipeti	SEGRETARI: Pagani	<p>Presiedere le riunioni del consiglio di intersezione, interclasse e 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; 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.</p>	
PRIMARIA BORGONOVO VAL TIDONE	PRESIDENTE: 1^ Patelli 2^ Termini 3^ Mugavero 4^ Bernini 5^ Crimi	SEGRETARI: 1^ Fulvini 2^ Tarantino 3^ Capone 4^ Cingolo 5^ Contoga		
PRIMARIA ZIANO PIACENTINO	PRESIDENTE: Bosi	SEGRETARIO: Giorgio		
SECONDARIA DI 1^ GRADO BORGONOVO VAL TIDONE	COORDINATORI			
	1A	Maretti		Arecchi
	2A	Tibaldi		Saiani
	3A	Torregiani		Bollati
	1B	Motta		Carbone
	2B	Coletta		Civardi
	3B	Camellini		Ritorto
	1C	Baldini	Badenchini	
	2C	Girometta	Pochintesta	
	3C	Battisteri	Ferri	
SCUOLA PRIMARIA ZIANO PIACENTINO	COORDINATORI			
	1A			
	2A			
	3A			
	4A			
5A				
SCUOLA				

PRIMARIA BORGONOVO VAL TIDONE	1A	
	2A	
	3A	
	4A	
	5A	
	1B	
	2B	
	3B	
	4B	
	5B	
	1C	
	2C	
	3C	
	4C	
	5C	
	4D	

TUTOR NEO-IMMESSI

Scuola dell'Infanzia

Scuola Primaria di Borgonovo Val Tidone

Scuola Primaria di Ziano Piacentino

- accoglie il neoassunto/docente con passaggio di ruolo nella comunità professionale;
- favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova;
- nell'ambiente online Indire: associa il docente che segue; compila il questionario di monitoraggio; scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor;
- collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali;
- fornisce informazioni al dirigente scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze);
- osserva in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente;
- può inoltre collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;
- predispone un'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto; trattandosi di un'istruttoria, la stessa dovrà essere supportata da dati e documenti

Infanzia	Nappa	Ferri
	Capalbo	Franco
Primaria Borgonovo Val Tidone	Di Chiara	Nicolò
	Tarantino	Crimi
Primaria Ziano Piacentino	Di Labio	Botteri
	Giorgio	Confente

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: PTOF

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)

SETTORE	INFANZIA	PRIMARIA		SCUOLA SEONDARIA 1° GRADO
		BORGONOVO VAL TIDONE	ZIANO PIACENTINO	
ED. CIVICA	LIPETI	CONTOGA	BOSI	COLETTA
VALUTAZIONE CURRICOLO	FRANCO	BERNINI MUGAVERO	GHIDONI	MARETTI

AREA 2: INCLUSIONE

SETTORE	INFANZIA	PRIMARIA		SCUOLA SEONDARIA 1° GRADO
		BORGONOVO VAL TIDONE	ZIANO PIACENTINO	
DISABILITA'	BOSINI	GRECO CHIESA	FONTANA	MOTTA

- 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 att

GLH	DOCENTI DI SOSTEGNO ED EDUCATORI E/O ASSISTENTI COMUNALI
-----	--

Le **Funzioni del GLHI** sono essenzialmente di due tipi:

Funzioni	Descrizione
Di tipo organizzativo	gestione delle risorse, pianificazione delle modalità di integrazione ecc..
Di tipo progettuale e valutativo	formulazione, gestione e valutazione dei diversi progetti necessari per gli alunni e per il personale

DSA/BES	Non necessario	CRIMI		FERRI
<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 				
INTERCULTURA	PAGANI	NICOLÒ		MAGNANI
<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. 				
AREA 3: CONTINUITA' E ORIENTAMENTO		<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" 		
SETTORE	INFANZIA	PRIMARIA		SCUOLA SEONDARIA 1^ GRADO
		BORGONOVO VAL TIDONE	ZIANO PIACENTINO	
ORIENTAMENTO		COORDINATORI DELLA CLASSE 5^		TORREGIANI DAPOTO BOLLATI
CONTINUITA'	FERRI	PATELLI		

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

ANIMATORE DIGITALE

Docenti:

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:

- **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

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.

Compito principale l'attivazione del nuovo sito della scuola.

Implementazione dell'utilizzo del registro elettronico

Si compone di:

N.4 DOCENTI Lipeti Mariaelisabetta (Infanzia), Greco Giuseppe, Dagrada Sara (Primaria), Boselli Elena (secondaria)
N.1 AMMINISTRATIVO Patelli Patrizia

SUPPORTO ATTIVAZIONE ACCOUNT E GESTIONE GSUITE

Il gruppo di lavoro si occupa di offrire supporto alle famiglie e alla segreteria per la gestione degli account per l'accesso al dominio della scuola @icborgonovo.edu.it

Si compone di:

N.2 DOCENTI Silvia Bernieri (primaria) Sara Battisteri (secondaria e infanzia)

RESPONSABILI

PALESTRA	LABORATORIO DI SCIENZE	LABORATORIO DI MUSICA	LABORATORIO DI ARTE	LABORATORIO DI INFORMATICA E SUSSIDI DIDATTICI
Badenchini Pierluigi	Coletta Rita	Ritorto Benedetto	Niccolai Fabiana	Franchi Lara
<p>Prendere in carico dal gestore dell'impianto le attrezzature e i materiali presenti nella palestra</p> <p>Curare che vengano utilizzati correttamente le attrezzature della scuola</p> <p>Proporre l'implementazione con nuovi acquisti</p> <p>Comunicare eventuali disfunzioni</p> <p>Concordare la azioni con il Dirigente e il gestore dell'impianto</p> <p>Fare la ricognizione finale e riconsegnare al DSGA le attrezzature e i materiali</p>	<p>Prendere in carico dal D.S.G.A. le attrezzature e i materiali presenti nel laboratorio di scienze</p> <p>Curare che vengano utilizzati correttamente</p> <p>Proporre l'implementazione con nuovi acquisti</p> <p>Comunicare eventuali disfunzioni</p> <p>Concordare la azioni con i Collaboratori che hanno in carico la tenuta del laboratorio</p> <p>Fare la ricognizione finale e riconsegnare al DSGA le attrezzature e i material</p>	<p>Prendere in carico dal D.S.G.A. le attrezzature e i materiali presenti nel laboratorio di musica</p> <p>Curare che vengano utilizzati correttamente</p> <p>Proporre l'implementazione con nuovi acquisti</p> <p>Comunicare eventuali disfunzioni</p> <p>Concordare la azioni con i Collaboratori che hanno in carico la tenuta del laboratorio</p> <p>Fare la ricognizione finale e riconsegnare al DSGA e le attrezzature e i materiali</p>	<p>Prendere in carico dal D.S.G.A. le attrezzature e i materiali presenti nel laboratorio di arte</p> <p>Curare che vengano utilizzati correttamente</p> <p>Proporre l'implementazione con nuovi acquisti</p> <p>Comunicare eventuali disfunzioni</p> <p>Concordare la azioni con i Collaboratori che hanno in carico la tenuta del laboratorio</p>	<p>Prendere in carico dal D.S.G.A. I sussidi digitali presenti nell'istituto</p> <p>Curare che vengano utilizzati correttamente</p> <p>Proporre l'implementazione con nuovi acquisti e curarne l'installazione</p> <p>Comunicare eventuali disfunzioni</p> <p>Affiancare i colleghi nell'utilizzo dei software installati</p>

SICUREZZA

INFANZIA

COORDINATORI DELL'EMERGENZA		SQUADRE DI EVACUAZIONE	SQUADRA ANTINCENDIO	SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO	ADDETTI USO DEL DEFIBRIILLATORE
ASPP PREPOSTO ANTINCENDIO RESPONSABILE	BALDINI CAPALBO FERRI LIPETI	COLLABORATORI SCOLASTICI	BOSINI FERRI	PAGANI BRUSAMONTI	non presente

ZIANO

COORDINATORI DELL'EMERGENZA		SQUADRE DI EVACUAZIONE	SQUADRA ANTINCENDIO	SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO	ADDETTI USO DEL DEFIBRIILLATORE
ASPP PREPOSTO ANTINCENDIO RESPONSABILE	LUCCHINI BOTTERI DILABIO BOSI	COLLABORATORI SCOLASTICI	BOSI FAGGIN	CONFENTE GIORGIO	

PRIMARIA BORGONOVO VAL TIDONE

COORDINATORI DELL'EMERGENZA		SQUADRE DI EVACUAZIONE	SQUADRA ANTINCENDIO	SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO	ADDETTI USO DEL DEFIBRIILLATORE
ASPP PREPOSTO ANTINCENDIO RESPONSABILE	NICOLO' CAPONE TOSI DAGRADA	COLLABORATORI SCOLASTICI	DAGRADA GRECO LANZA BERNINI	FERRARI FULVINI PATELLI TARANTINO	non presente

SECONDARIA BORGONOVO VAL TIDONE

COORDINATORI DELL'EMERGENZA		SQUADRE DI EVACUAZIONE	SQUADRA ANTINCENDIO	SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO	ADDETTI USO DEL DEFIBRIILLATORE
ASPP PREPOSTO ANTINCENDIO RESPONSABILE	CAMELLINI TIBALDI COLETTA BOSELLI	COLLABORATORI SCOLASTICI	BADENCHINI RITORTO BOLLATI DAPOTO	MOTTA BATTISTERI MARETTI GIROMETTA	FERRAIOLI