



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 2022/2023

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

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

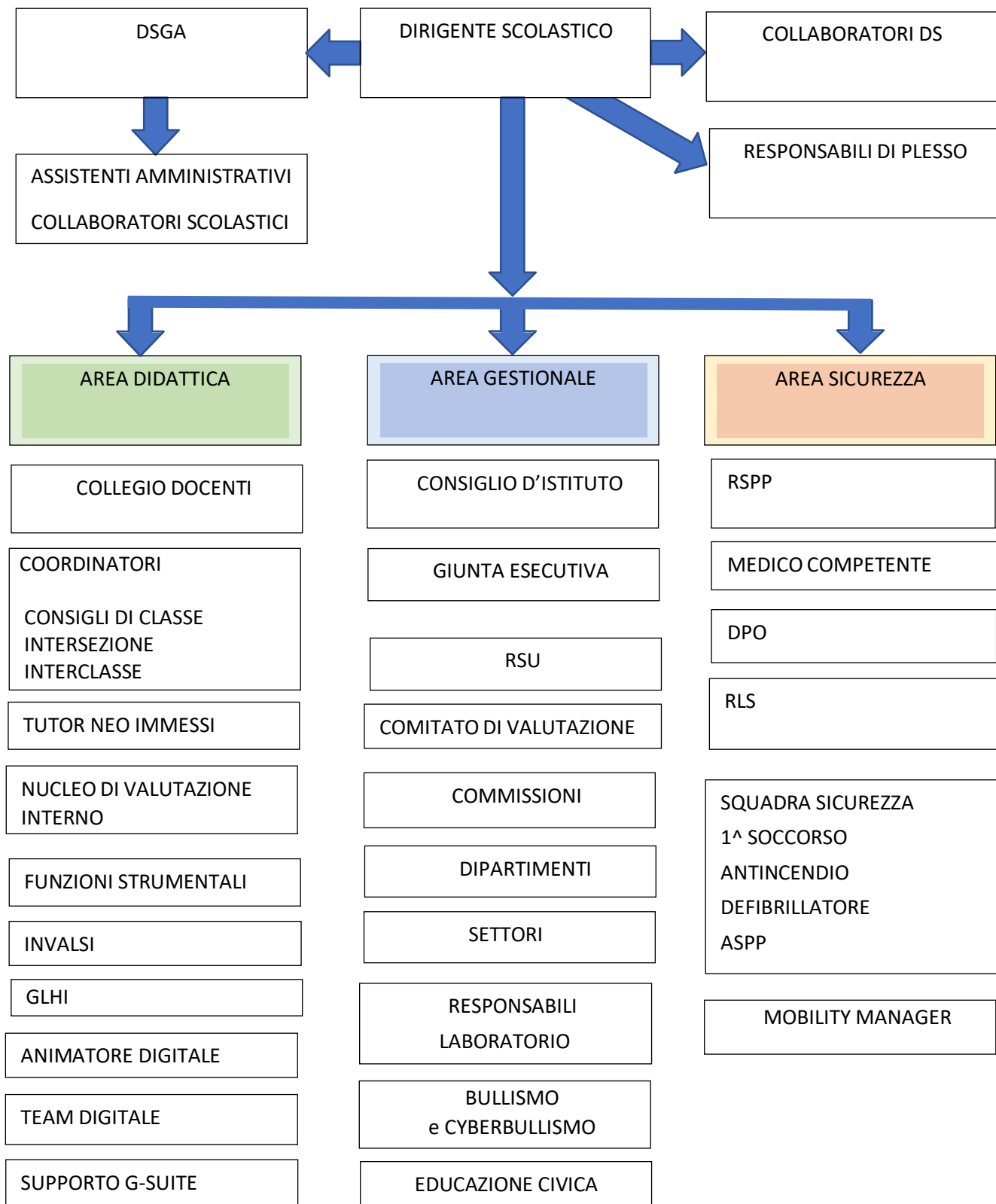
Attraverso il **FUNZIONIGRAMMA** l'istituto

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

Paola Marchini

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
Prof.ssa Chiara Motta

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, raggugiando 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 Dagrada Sara

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, raggugiando 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	Greco Giuseppe
Scuola Primaria di Ziano Piacentino	Bosi Alessandra
Scuola Secondaria di 1^ grado	Badenchini Pierluigi

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)			
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^ Mugavero 2^ Patelli 3^ Termini 4^ Tosi 5^ Bernini	SEGRETARI: 1^ Contoga 2^ Fulvini 3^ Tarantino 4^ Capone 5^ Cingolo	
PRIMARIA ZIANO PIACENTINO	PRESIDENTE: Bosi	SEGRETARIO: Giorgio	
SECONDARIA DI 1^ GRADO BORGONOVO VAL TIDONE		COORDINATORI	
	1A	CODOLA	OLIVIERI
	2A	BOLLATI	CARBONE
	3A	CAMELLINI	FERRI
	1B	COLETTA	AZZALIN
	2B	MOTTA	CARBONE
	3B	TORREGIANI	MURACA
	1C	GIROMETTA	MAGNANI
	2C	BATTISTERI	MALDOTTI
	3C	MARETTI	MAZZOCCHI
	1D	COCCA	BADENCHINI
2D	BITONTI	NICCOLAI	
3D	DAPOTO	BOSELLI	

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: PTOF

BERNINI
MARETTI

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 (Classiaperte, gruppi di livello, cooperative learning)

SETTORE	INFANZIA	PRIMARIA		SCUOLA SEONDIARIA 1^ GRADO
		BORGONOVO VAL TIDONE	ZIANO PIACENTINO	
ED. CIVICA	BALDINI PAOLA	MARETTI	BOSI	COLETTA
VALUTAZIONE CURRICOLO	FERRI MARIA	MUGAVERO	GHIDONI	

AREA 2: INCLUSIONE

GRECO

SETTORE	INFANZIA	PRIMARIA		SCUOLA SEONDIARIA 1^ GRADO
		BORGONOVO VAL TIDONE	ZIANO PIACENTINO	
DISABILITA'	BOSINI	NON NECESSARIO	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 atto

GLHI

DOCENTI DI SOSTEGNO ED EDUCATORI E/O ASSISTENTI COMUNALI

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

Funzioni

Descrizione

Di tipo organizzativo

Di tipo progettuale e valutativo

gestione delle risorse, pianificazione delle modalità di integrazione ecc..
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	NICOLO'	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 TORREGIANI		<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^		BITONTI
CONTINUITA'	FERRI	PATELLI		

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>
Sara Dagrada Antonella Ghidoni Matarozzi Chiara Motta Alessia Marette	
REFERENTI INVALSI	<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	
Scuola Secondaria	

SETTORI

DISAGIO E ADOLESCENZA BULLISMO E CYBERBULLISMO

REFERENTE: BADENCHINI PIERLUIGI

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, tenere i contatti con gli operatori dei Piani di zona e degli enti locali;

coordinare le attività di formazione dei docenti e gli interventi nelle classi, curare la documentazione relativa;

coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L. 71/2017, art. 4, c. 3);

raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto.

Nell'ambito dell'istituzione scolastica il docente referente potrà, quindi, svolgere un importante compito di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti. (Linee di orientamento)

COMMISSIONI DI SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO

FORMAZIONI CLASSI	GOALE	PROGETTI	ELETTORALE
<p>I DOCENTI DELL'ULTIMO ANNO</p> <p>INFANZIA PRIMARIA e per la SCUOLA SECONDARIA</p> <p>i docenti non impegnati nelle prove d'esame</p>	<p>BALDINI</p> <p>TIZZANO</p> <p>TERMINI</p> <p>PATELLI</p> <p>BITONTI</p> <p>BADENCHINI</p>	<p>BOSINI</p> <p>BALDINI</p> <p>AMISANI</p> <p>BOSI</p> <p>MOTTA</p>	<p>DAGRADA</p> <p>MUGAVERO</p> <p>COLETTA</p> <p>BEFANI</p>

COLLAUDO/SCARICO INVENTARIALE	MENSA	MOBILITY MANAGER
IL PERSONALE DI SEGRETERIA E I COLLABORATORI SCOLASTICI	BELTRAMETTI PATRIZIA	Deve sapere organizzare e coordinare gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni; mantenere i collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto; coordinarsi con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo comune; verificare soluzioni, con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, su gomma e su ferro, per il miglioramento dei servizi e l'integrazione degli stessi; garantire l'intermodalità e l'interscambio; favorire l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale; segnalare all'ufficio scolastico regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili.

ANIMATORE DIGITALE

Docenti: Cappellini Chiara

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. 2 DOCENTI Cappellini - Avarello

N.1 AMMINISTRATIVO Marchini Simona

SUPPORTO G-SUITE

Sara Battisteri

La figura di sistema individuata per questo ruolo ha il compito di supportare il servizio di segreteria per la creazione degli account e relative credenziali per un corretto utilizzo della mail d'istituto.

RESPONSABILI

PALESTRA	LABORATORIO DI SCIENZE	LABORATORIO DI MUSICA	LABORATORIO DI INFORMATICA E SUSSIDI DIDATTICI
Prof. Badenchini Pierluigi	Prof.ssa Coletta Rita	Prof.ssa Boselli Elena	Prof.ssa Mazzocchi Loredana

<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 materiali</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. 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>
--	--	---	---