

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PANEL NAZIONALE DI ESPERTI E PERIZIA



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di VERGATO e GRIZZANA MORANDI

Via Cavour n. 51 – 40038 VERGATO (BO)

Cod. Mecc. BOIC840005 - e-mail: BOIC840005@istruzione.it - PEC: BOIC840005@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA

- ' AL PERSONALE DOCENTE
- ' AL PERSONALE A.T.A.
- ' ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA
- ' ALLE SEDI SCOLASTICHE / AL SITO WEB
- ' COLLABORATORI DS – DSGA – ATTI
- ' ALLA SPECIFICA SEZIONE DI
AMMINISTRAZIONE TRASPARENZA

Collaboratori del DS	
Primo Collaboratore del DS	BERNARDI SIMONA
Deleghe: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento;<input type="checkbox"/> presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico;<input type="checkbox"/> organizzare e coordinare le attività extrascolastiche e le attività pomeridiane;<input type="checkbox"/> coordinare le attività dei referenti di plesso;	

<input type="checkbox"/> supportare i referenti di plesso nella copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti; <input type="checkbox"/> gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni; <input type="checkbox"/> supportare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle attività ordinarie.	
Secondo collaboratore del DS	VENTURI CRISTINA
Deleghe: <input type="checkbox"/> sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento; <input type="checkbox"/> presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico; <input type="checkbox"/> organizzare e coordinare le attività extrascolastiche e le attività pomeridiane; <input type="checkbox"/> coordinare le attività dei referenti di plesso; <input type="checkbox"/> supportare i referenti di plesso nella copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti; <input type="checkbox"/> gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni; <input type="checkbox"/> supportare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle attività ordinarie.	

Responsabili di plesso e Preposti alla sicurezza

Inf. Vergato	NERI ELENA
Inf. Riola	TINTI ANNALISA
Inf. Pian di Setta	FORLANO ANNA
Prim. XXV Aprile- Vergato	MARMO MARIA
Prim. Morandi – Grizzana Morandi	DEGLI ESPOSTI STEFANIA
Prim. Bontà - Riola Ponte	FRANCESCONI EVA
Prim. Tolè	PETRONI PATRIZIA
Sec. I ^a gr. Veggetti - Vergato	BRIENZA PATRIZIA
Sec. I ^a gr. Don Milani – Riola Ponte	PATUELLI FRANCESCA
Deleghe: - sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del medesimo; - presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico; - coordinare la programmazione e progettazione per competenze inerente alle linee guida ministeriali; - tenere i rapporti con le famiglie per il corretto svolgimento della vita scolastica; - ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata dalle lezioni; - provvedere alla copertura/riorganizzazione delle classi per la sostituzione docenti assenti; - vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno dell'istituto.	

--	--

Funzioni strumentali	
PTOF RAV PdM Autovalutazione e Miglioramento	BRIENZA PATRIZIA
Disabilità e Bes	LANZARINI MILENA
Accoglienza e intercultura	VERDERAME MARIATERESA
Compiti: <ul style="list-style-type: none"> • Operare nella propria area di intervento portando a termine gli obiettivi stabiliti dal collegio dei docenti; • Svolgere il proprio ruolo al di fuori dall'orario di cattedra o di servizio; • Analizzare le tematiche in maniera operativa, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato; • Concordare con il dirigente scolastico le modalità operative e organizzative necessarie; • Ricevere specifiche deleghe operative dal dirigente scolastico; • Monitorare e verificare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi prefissati; • Redigere una relazione finale per rendere conto al collegio dei docenti del proprio operato; • Rendere pubblici i risultati ottenuti in maniera adeguata; • Coordinare e gestire, se presenti, le commissioni di lavoro associate. 	

Referenti	
Animatore digitale	CICERO ROSA
Formazione e aggiornamento	BRIENZA PATRIZIA
Bullismo e Cyberbullismo	SORANO GIOVANNA
Prevenzione uso delle droghe e legalità	ROMAGNOLI AURORA
DSA	LOLLI LISA (XXV APRILE E TOLE'); LUCCHETTI (BONTA' E GIORGIO MORANDI)
Orientamento	TENEGGI/CIABARRI
Continuità	NEGRI MARZIA
PCTO (ex alternanza scuola lavoro)	LANZARINI MILENA
Coordinatore indirizzo musicale	BETTI VALENTINA
Referenti musicali SI e SP	MARMO
Giocosport/educazione motoria	LANZARINI MILENA
Valutazione e Invalsi	BRIENZA PATRIZIA
Tirocinanti Universitari	LANZARINI MILENA
Educazione civica continuità	TARTARUGA/FRANCESCONI/BRIENZA
Sito web	CICERO ROSA
Supporto alla funzione strumentale disabilità e Bes	SORANO GIOVANNA
Referente unico della sicurezza	PAUSELLI
Compiti:	

<ul style="list-style-type: none"> • Operare nella propria area di intervento portando a termine gli obiettivi stabiliti dal collegio dei docenti; • Svolgere il proprio ruolo al di fuori dall'orario di cattedra o di servizio; • Analizzare le tematiche in maniera operativa, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato; • Concordare con il dirigente scolastico le modalità operative e organizzative necessarie; • Ricevere specifiche deleghe operative dal dirigente scolastico; • Monitorare e verificare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi prefissati; • Redigere una relazione finale per rendere conto al collegio dei docenti del proprio operato; • Rendere pubblici i risultati ottenuti in maniera adeguata; • Coordinare e gestire, se presenti, le commissioni di lavoro associate. 	
---	--

COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO	
Commissione PTOF RAV PdM Autovalutazione e Miglioramento	FS: BRIENZA PATRIZIA Membri: ZAGNONI, BUSA', LANZARINI
Commissione Accoglienza e intercultura	FS: VERDERAME MARIATERESA Membri: PETRONI, TADDEI TARTARURA
Commissione Continuità	Membri: AIELLO, NEGRI, VERDERAME
Nucleo Interno di Valutazione (NIV)	DS, AIELLO, BRIENZA, BERNARDI, RAPUANO
Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI)	DS- FS Disabilità e BES; docenti referenti inclusione scuola infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di I grado; referenti DSA; un collaboratore scolastico; componente medica.
Team digitale	Animatore digitale Membri: TARTARURA, PETRUCCIANI

Coordinatori dei dipartimenti sc. sec. I^a gr.	
Ita. St. Geo.	BRIENZA PATRIZIA
Mate. – Scienze – Educ. Tecn.	PROVENZA MARIA
Lingue	VERDERAME MARIATERESA
Strumento Musicale	BETTI VALENTINA
Educazioni – Scienze Motorie	BUSA' ANTONINO
Compiti: presiedere ed organizzare i lavori dei dipartimenti; nominare il segretario.	

Coordinatori e segretari Scuola primaria XXV Aprile – Vergato		
classe	coordinatore	segretario
1A	BALENO	ALBERTI
1B	CICERO	BERNARDI
2A	PEZZOLI	LOLLI L.
2B	NEGRETTI	PAVIA
3A	FIUMARA	MARINIELLO
3B	CAPOBIANCO I.	FELLINE V.
4A	BERGONZONI	MARCHI
4B	FELLINE T.	GULLO
4C	TOMASI	RIGANELLI
5A	LANZARINI	RAPUANO
5B	TOFFENETTI	MONETTI

<ul style="list-style-type: none"> • presiedere i Consigli di classe che si svolgono in assenza del dirigente e firmare, in qualità di Presidente, insieme al Segretario, i relativi verbali. • Individuare il segretario se necessario. • Monitorare l'andamento didattico e la regolare frequenza scolastica degli alunni, segnalando eventuali irregolarità alle famiglie. In caso di numerose e ripetute assenze la segnalazione va inoltrata alla Presidenza per la successiva comunicazione alle Autorità. • Coordinare il lavoro dell'équipe dei docenti al fine di rendere efficace l'azione didattica e formativa in coerenza con il PTOF, attuando interventi utili con tutti i soggetti coinvolti, anche attraverso corrispondenza scritta. • Curare gli interventi per la corretta stesura dei PEI e dei PDP, in collaborazione con consiglio di classe, il docente di sostegno e con il supporto della funzione strumentale BES, da presentare ai genitori. • Intervenire in caso di comportamenti non rispettosi del Regolamento di Istituto, secondo le modalità indicate nello stesso. • Pianificare, in collaborazione con il Consiglio di Classe, l'organizzazione di progetti, delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione e di altre attività didattiche. • Informare eventuali nuovi docenti sulle attività previste dalla programmazione del consiglio di classe. • Prendere visione delle valutazioni inserite da tutti i colleghi nel registro della classe. • Raccogliere eventuali moduli richiesti dalla scuola per particolari esigenze, come indicato nelle relative circolari (visite didattiche, scelta attività alternativa IRC, ecc.); • Mantenere i rapporti con le famiglie.
--

Coordinatori e segretari Scuola primaria Grizzana Morandi		
classe	coordinatore	segretario
1 [^] -2 [^]	MONDUZZI	FANO
3 [^] -4 [^]	ZANINI	MASINA
5 [^]	DEGLI ESPOSTI	RUTIGLIANI

<ul style="list-style-type: none"> • presiedere i Consigli di classe che si svolgono in assenza del dirigente e firmare, in qualità di Presidente, insieme al Segretario, i relativi verbali. • Individuare il segretario se necessario.
--

- Monitorare l'andamento didattico e la regolare frequenza scolastica degli alunni, segnalando eventuali irregolarità alle famiglie. In caso di numerose e ripetute assenze la segnalazione va inoltrata alla Presidenza per la successiva comunicazione alle Autorità.
- Coordinare il lavoro dell'équipe dei docenti al fine di rendere efficace l'azione didattica e formativa in coerenza con il PTOF, attuando interventi utili con tutti i soggetti coinvolti, anche attraverso corrispondenza scritta.
- Curare gli interventi per la corretta stesura dei PEI e dei PDP, in collaborazione con consiglio di classe, il docente di sostegno e con il supporto della funzione strumentale BES, da presentare ai genitori.
- Intervenire in caso di comportamenti non rispettosi del Regolamento di Istituto, secondo le modalità indicate nello stesso.
- Pianificare, in collaborazione con il Consiglio di Classe, l'organizzazione di progetti, delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione e di altre attività didattiche.
- Informare eventuali nuovi docenti sulle attività previste dalla programmazione del consiglio di classe.
- Prendere visione delle valutazioni inserite da tutti i colleghi nel registro della classe.
- Raccogliere eventuali moduli richiesti dalla scuola per particolari esigenze, come indicato nelle relative circolari (visite didattiche, scelta attività alternativa IRC, ecc.);
- Mantenere i rapporti con le famiglie.

**Coordinatori e segretari
Scuola primaria Bontà – Riola**

Classe	coordinatore	segretario
1A	NEGRI	CENCI
2A	SERRANO	LUCCHETTI
3A	CASANOVA	VIVARELLI
4A	FRANCESCONI	CASELLI
5A	LUCCHETTI	SERRANO

- presiedere i Consigli di classe che si svolgono in assenza del dirigente e firmare, in qualità di Presidente, insieme al Segretario, i relativi verbali.
- Individuare il segretario se necessario.
- Monitorare l'andamento didattico e la regolare frequenza scolastica degli alunni, segnalando eventuali irregolarità alle famiglie. In caso di numerose e ripetute assenze la segnalazione va inoltrata alla Presidenza per la successiva comunicazione alle Autorità.
- Coordinare il lavoro dell'équipe dei docenti al fine di rendere efficace l'azione didattica e formativa in coerenza con il PTOF, attuando interventi utili con tutti i soggetti coinvolti, anche attraverso corrispondenza scritta.
- Curare gli interventi per la corretta stesura dei PEI e dei PDP, in collaborazione con consiglio di classe, il docente di sostegno e con il supporto della funzione strumentale BES, da presentare ai genitori.
- Intervenire in caso di comportamenti non rispettosi del Regolamento di Istituto, secondo le modalità indicate nello stesso.
- Pianificare, in collaborazione con il Consiglio di Classe, l'organizzazione di progetti, delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione e di altre attività didattiche.
- Informare eventuali nuovi docenti sulle attività previste dalla programmazione del consiglio di classe.
- Prendere visione delle valutazioni inserite da tutti i colleghi nel registro della classe.
- Raccogliere eventuali moduli richiesti dalla scuola per particolari esigenze, come indicato nelle relative circolari (visite didattiche, scelta attività alternativa IRC, ecc.);
- Mantenere i rapporti con le famiglie.

Coordinatori e segretari Scuola primaria Tolè		
classe	coordinatore	Segretario
1 [^]	PRIORESCHI	VERANI
2	ANDREI	PETRONI
3 [^] -4 [^]	PETRONI	RINALDI
5 [^]	PETRONI	BERTACCI

- presiedere i Consigli di classe che si svolgono in assenza del dirigente e firmare, in qualità di Presidente, insieme al Segretario, i relativi verbali.
- Individuare il segretario se necessario.
- Monitorare l'andamento didattico e la regolare frequenza scolastica degli alunni, segnalando eventuali irregolarità alle famiglie. In caso di numerose e ripetute assenze la segnalazione va inoltrata alla Presidenza per la successiva comunicazione alle Autorità.
- Coordinare il lavoro dell'équipe dei docenti al fine di rendere efficace l'azione didattica e formativa in coerenza con il PTOF, attuando interventi utili con tutti i soggetti coinvolti, anche attraverso corrispondenza scritta.
- Curare gli interventi per la corretta stesura dei PEI e dei PDP, in collaborazione con consiglio di classe, il docente di sostegno e con il supporto della funzione strumentale BES, da presentare ai genitori.
- Intervenire in caso di comportamenti non rispettosi del Regolamento di Istituto, secondo le modalità indicate nello stesso.
- Pianificare, in collaborazione con il Consiglio di Classe, l'organizzazione di progetti, delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione e di altre attività didattiche.
- Informare eventuali nuovi docenti sulle attività previste dalla programmazione del consiglio di classe.
- Prendere visione delle valutazioni inserite da tutti i colleghi nel registro della classe.
- Raccogliere eventuali moduli richiesti dalla scuola per particolari esigenze, come indicato nelle relative circolari (visite didattiche, scelta attività alternativa IRC, ecc.);
- Mantenere i rapporti con le famiglie.

Coordinatori e segretari Scuola secondaria I grado Veggetti – Vergato		
classe	coordinatore	segretario
1A	ALTAIR PIRRO	CORSINI ERICA
2A	AMODEO PIRPAOLO	FORMICOLA VERONICA
3A	VERDERAME MARIATERERSA	MULLER ALESSIA
1B	MALCANGI SIMONA	FILARDI AURELIA
2B	SAGA GIORGIA	FUSCO GIULIO
3B	TENNEGGI LUCIA	PETRUCCIANI ELENA
1C	TADDEI ROBERTO	CICINO
2C	BRIENZA PATRIZIA	PETRUCCIANI ELENA
3C	CIABARRI ELISA	ANTONINO BUSA'

- presiedere i Consigli di classe che si svolgono in assenza del dirigente e firmare, in qualità di Presidente, insieme al Segretario, i relativi verbali.
- Individuare il segretario se necessario.
- Monitorare l'andamento didattico e la regolare frequenza scolastica degli alunni, segnalando eventuali irregolarità alle famiglie. In caso di numerose e ripetute assenze la segnalazione va inoltrata alla Presidenza per la successiva comunicazione alle Autorità.
- Coordinare il lavoro dell'équipe dei docenti al fine di rendere efficace l'azione didattica e formativa in coerenza con il PTOF, attuando interventi utili con tutti i soggetti coinvolti, anche attraverso corrispondenza scritta.
- Curare gli interventi per la corretta stesura dei PEI e dei PDP, in collaborazione con consiglio di classe, il docente di sostegno e con il supporto della funzione strumentale BES, da presentare ai genitori.
- Intervenire in caso di comportamenti non rispettosi del Regolamento di Istituto, secondo le modalità indicate nello stesso.
- Pianificare, in collaborazione con il Consiglio di Classe, l'organizzazione di progetti, delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione e di altre attività didattiche.
- Informare eventuali nuovi docenti sulle attività previste dalla programmazione del consiglio di classe.
- Prendere visione delle valutazioni inserite da tutti i colleghi nel registro della classe.
- Raccogliere eventuali moduli richiesti dalla scuola per particolari esigenze, come indicato nelle relative circolari (visite didattiche, scelta attività alternativa IRC, ecc.);
- Mantenere i rapporti con le famiglie.

Coordinatori e segretari		
Scuola secondaria I grado Don Milani – Riola		
classe	coordinatore	segretario
1A	PATUELLI	LENZI
2A	CICINO	PASQUALI
3A	CIAFFONI	PARISI

<ul style="list-style-type: none"> • presiedere i Consigli di classe che si svolgono in assenza del dirigente e firmare, in qualità di Presidente, insieme al Segretario, i relativi verbali. • Individuare il segretario se necessario. • Monitorare l'andamento didattico e la regolare frequenza scolastica degli alunni, segnalando eventuali irregolarità alle famiglie. In caso di numerose e ripetute assenze la segnalazione va inoltrata alla Presidenza per la successiva comunicazione alle Autorità. • Coordinare il lavoro dell'équipe dei docenti al fine di rendere efficace l'azione didattica e formativa in coerenza con il PTOF, attuando interventi utili con tutti i soggetti coinvolti, anche attraverso corrispondenza scritta. • Curare gli interventi per la corretta stesura dei PEI e dei PDP, in collaborazione con consiglio di classe, il docente di sostegno e con il supporto della funzione strumentale BES, da presentare ai genitori. • Intervenire in caso di comportamenti non rispettosi del Regolamento di Istituto, secondo le modalità indicate nello stesso. • Pianificare, in collaborazione con il Consiglio di Classe, l'organizzazione di progetti, delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione e di altre attività didattiche.
--

- Informare eventuali nuovi docenti sulle attività previste dalla programmazione del consiglio di classe.
- Prendere visione delle valutazioni inserite da tutti i colleghi nel registro della classe.
- Raccogliere eventuali moduli richiesti dalla scuola per particolari esigenze, come indicato nelle relative circolari (visite didattiche, scelta attività alternativa IRC, ecc.);
- Mantenere i rapporti con le famiglie.

STRUMENTAZIONI INFORMATICHE PLESSI	PLESSO	REFERENTE
	Infanzia Vergato	Neri
	Infanzia Riola Ponte	Tinti
	Infanzia Pian di Setta	Forlano
	Primaria XXV Aprile Vergato	Marmo
	Primaria Grizzana Morandi	Zanini
	Primaria Bontà	Vivarelli
	Primaria Tolè	Rutigliani
	Sec. I°gr. Veggetti Vergato	Petruciani
	Sec. I° gr. Don Milani Riola Ponte	Cicino
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorare periodicamente l'efficienza tecnica delle attrezzature informatiche multimediali (computer e LIM) dell'Istituto; • Curare i rapporti con il DSGA per gli interventi del tecnico esterno; • Coordinare gli interventi del tecnico esterno. 		

Tutor docenti neoassunti scuola primaria

Docenti neoassunti	Tutor
ALBERTI ALICE	CICERO
CENCI RITA	LUCCHETTI
MONDUZZI SERENA	FANO
RIGANELLI ELENA	BERGONZONI
RINALDI FEDERICA	PETRONI
Compiti: previsti a norma di legge.	

Tutor docenti neoassunti scuola secondaria I ^grado

Docenti neoassunti	Tutor
TENEGGI LUCIA	CRISEO
AMODEO PIER PAOLO	PATUELLI
CIABARI ELISA	BRIENZA
PETRUCCIANI ELENA	PROVENZA

GHILARDUCCI MARCO	GUIDUCCI
PIRRO ALTAIR	TADDEI
CICINO GIAMPIERO	GUARINIELLO
FILARDI AURELIA	BRIENZA
SAGA GIORGIA	TADDEI
Compiti: previsti a norma di legge.	

Tutor docenti che seguono il tirocinio formativo attivo

Docenti neoassunti	Tutor
SORANO GIOVANNA	LANZARINI MILENA
Compiti: previsti a norma di legge.	

Commissione elettorale	Docenti
Componente docenti	VIVARELLI MARIA
Componente docenti	RUTIGLIANI GIUSEPPE
Compiti: previsti a norma di legge.	

Comitato valutazione	Docenti
Componente CD	TARTARURA GESSICA
Componente CD	RUBBOLI LORENZO
COMPONENTE CdI	FELLINE TIZIANA
Compiti: previsti a norma di legge.	

Commissione formazione classi prime scuola primaria "XXV Aprile"	
Responsabile di plesso "XXV Aprile"	
FS Disabilità e BES	
Referente continuità	
1° Collaboratrice del DS	
Genitore rappresentante Cd'I	

Commissione formazione classi prime scuola secondaria I grado "Veggetti"	
Responsabile di plesso "Veggetti"	
Referente indirizzo musicale	
FS Intercultura	
FS Disabilità e BES	
Referente continuità	
2° Collaboratrice del DS	
Genitore rappresentante Cd'I	