BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I



FUNZIONIGRAMMA
a.s. 2026/2027

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I

Dirigente Scolastico

Giuseppe Raimondo

- assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica
- è il rappresentante legale
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
- è responsabile dei risultati di servizio
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative
- è titolare delle relazioni sindacali
- promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi
- promuove la collaborazione delle risorse culturali e professionali
- promuove la collaborazione delle risorse sociali ed economiche del territorio
- adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
- assicura la sicurezza all'interno degli spazi scolastici per i dipendenti e gli utenti

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I

1° Collaboratore del Dirigente Scolastico

Maurizio Amadori

- sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma
- supporta il lavoro del DS
- cura con il DS i rapporti con alunni e famiglie
- controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte di alunni e docenti
- coordina e supervisiona tutta la progettazione didattico-educativa d'istituto
- coordina e supervisiona tutte le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione d'istituto
- coordina e presiede gli scrutini della Scuola Primaria in caso di assenza del DS
- amministra/gestisce il registro elettronico curando anche le convocazioni di: Collegio dei docenti, Consigli di classe/interclasse/intersezione, Programmazioni settimanali, Dipartimenti disciplinari, Scrutini di medio e fine periodo
- organizza e predispone il Piano annuale delle attività dei docenti
- è membro dello Staff di direzione, del N.I.V., del Gruppo di progettazione PNRR - Scuola 4.0

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I

2° Collaboratore del Dirigente Scolastico

Debora Strazzari

- supervisiona le presenze dei docenti della scuola secondaria e sostituisce i docenti assenti;
- esercita azione di sorveglianza del plesso e di rispetto dei regolamenti;
- accoglie gli insegnanti di nuova nomina e fornisce loro copia dei Regolamenti della scuola e del Piano sicurezza;
- tiene i rapporti con il DS;
- svolge funzioni di sorveglianza interna, di controllo e gestione oraria, cambio di turno, sostituzioni/recuperi;
- segnala eventuali danni all'edificio scolastico e qualsiasi situazione di pericolosità che si dovesse verificare nella scuola e segnala tempestivamente alle FFSS Sicurezza eventuali problematiche dei dispositivi di sicurezza del plesso (porte REI, maniglioni antipanico, luci di emergenza, estintori…);
- comunica tempestivamente alla segreteria della scuola eventuali infortuni sul lavoro del personale in servizio;
- coordina il calendario attività dei progetti PN 21-27;
- coordina il calendario delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione d'istituto;

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I

Staff di Direzione

- Dirigente Scolastico – **Giuseppe Raimondo**
- 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico – **Maurizio Amadori**
- 2° Collaboratore del Dirigente Scolastico – **Debora Strazzari**
- Referente di plesso Infanzia Budrio – **Anna Lisa Laruccia**
- Referente di plesso Infanzia Mezzolara – **Maria Grazia Zaccarini**
- Referente di plesso Infanzia Vedrana – **Antonella Mandrioli**
- Referente di plesso Primaria Mezzolara – **Angela Puca**
- Referente di plesso Primaria Vedrana – **Monica Mattei**
- Referenti per la sicurezza – **Alessandra Proietti, Maria Rosaria Viggiano**
- FS Area 1 - PTOF – **Lucia Borrello**
- FS Area 2 - Progettazione coordinata – **Maria Valentini**
- FS Area 3 - Continuità/Orientamento – **Maria Grazia Fusto/Manuela Marchi**
- FS Area 4 - Inclusione – **Annalisa Laruccia, Cecilia Muzzi**
- FS Area 5 - Transizione digitale – **Laura Profiti**
- Animatore digitale **- Giuseppe Romeo**

Lo Staff collabora efficacemente con il Dirigente Scolastico ed è composto dal Vicario del DS, dai Referenti di plesso e dalle Funzioni strumentali. Preparare il lavoro degli organi collegiali; favorisce il processo delle decisioni; implementa la comunicazione; raccoglie e vaglia proposte da deliberare al Collegio docenti.

Referenti di plesso

- Infanzia Budrio **Anna Lisa Laruccia**
- Infanzia Mezzolara **Maria Grazia Zaccarini**
- Infanzia Vedrana **Antonella Mandrioli**
- Primaria Mezzolara **Angela Puca**
- Primaria Vedrana **Monica Mattei**
- Secondaria Budrio **Debora Strazzari**

- supervisiona le presenze dei docenti e sostituisce i docenti assenti;
- esercita azione di sorveglianza del plesso e di rispetto dei regolamenti;
- accoglie gli insegnanti di nuova nomina e fornisce loro copia dei Regolamenti della scuola e del Piano sicurezza;
- tiene i rapporti con la direzione dell'istituto scolastico (DS e Vicario del DS);
- svolge funzioni di sorveglianza interna, di controllo e gestione oraria, cambio di turno, sostituzioni/recuperi;
- segnala al Vicario del DS eventuali integrazioni all'O.d.G. di: programmazioni, intersezioni/interclassi o consigli di classe in base alle esigenze di plesso;
- segnala eventuali danni all'edificio scolastico e qualsiasi situazione di pericolosità che si dovesse verificare nella scuola e segnala tempestivamente alle FFSS Sicurezza eventuali problematiche dei dispositivi di sicurezza del plesso (porte REI, maniglioni antipanico, luci di emergenza, estintori…);
- comunica tempestivamente alla segreteria della scuola eventuali infortuni sul lavoro del personale in servizio.

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I

Organo di garanzia (D.P.R. 249/1998 e D.P.R. 235/2007)

- componente docenti: **Lorenza Pinardi**
- componente genitori: **Samantha Zanetti**

L'Organo di Garanzia è costituito presso l'Istituto Comprensivo di Budrio, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del DPR n. 249/1998, l'Organo di Garanzia (O.G.) (Nota 31 luglio 2008, Prot n. 3602/P0; D. P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti.

Art. 1 - FINALITÀ e COMPITI

- L'Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso un valido ricorso all'applicazione delle norme. La sua funzione principale, riconoscibile nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, consiste nell' esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento dei diritti e dei doveri.
- Il principio ispiratore dell'Organo di Garanzia è la collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di prevenire e rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I

G.L.I.

(Gruppo di lavoro per l'inclusione - L. 104/92, art. 15, D.lgs. 66/2017, art.9)

Collabora alle iniziative educative e di integrazione relative agli alunni con disabilità e inserite nel PTOF. Esso è composto da:

- il Dirigente Scolastico (Presidente): **Giuseppe Raimondo**
- un rappresentante dell'Azienda U.S.L.: **Sara Leonardi**
- tre rappresentanti dei docenti: **Annalisa Laruccia, Cecilia Muzzi, Concetta Giannone**
- un rappresentante degli educatori: **Rosario Boccadifuoco**
- un rappresentante dei collaboratori scolastici: **Giorgio Bonamassa**
- un rappresentante dei genitori degli alunni disabili: **Laura Lemnrau**
- un rappresentante dei genitori eletti nel Consiglio di Circolo/Istituto:
- un rappresentante dell'Ente Locale: **Sara Brunetti**

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle nomine ricevute dagli Enti coinvolti, formalizza la costituzione dela Gruppo e ne informa le famiglie ad inizio anno scolastico, contestualmente alla comunicazione del calendario degli incontri del Gruppo Operativo (G.O.).
Il gruppo di lavoro, che ha valenza triennale, si riunisce almeno due volte l'anno con compiti, tra gli altri, di: analizzare e identificare i bisogni degli alunni certificati relativi alle risorse umane, finanziarie e strumentali; promuovere la corretta applicazione dei protocolli relativi al passaggio e alla formazione delle classi con alunni certificati; progettare di iniziative di promozione dell'inclusione scolastica della disabilità, anche in collaborazione con Associazioni o altre realtà del territorio; monitorare la qualità dell'inclusione, verificandone l'applicazione anche attraverso l'accesso alla documentazione, nel rispetto delle norme relative alla tutela della privacy; fornire collaborazione per quanto previsto dall'art. 8 della Legge n.104/92, comma l) e m).
Il GLI ha il compito di elaborare la proposta del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) con la richiesta dell'organico del sostegno e delle risorse di competenza degli Enti locali, necessarie ad incrementare il livello di inclusività generale della scuola. Assume funzioni di raccordo e di coordinamento delle risorse specifiche presenti nella scuola relativamente all'inclusione di tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES).

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I

NIV

(Nucleo Interno di Valutazione)

- **Giuseppe Raimondo (Dirigente Scolastico)**
- **Maurizio Amadori (1° Collaboratore del DS)**
- **Lucia Borrello (FS Area 1)**
- **Annalisa Laruccia (FS Area 3)**
- **Debora Strazzari (2° Collaboratore del DS)**
- **Maria Valentini (FS Area 2)**

Obiettivi:

- programmazione di interventi di controllo, autoanalisi e autovalutazione dell'istituto per migliorare la qualità della offerta formativa
- selezione degli "indicatori" di qualità più rilevanti sui quali procedere con raccolta e organizzazione delle informazioni
- individuazione di punti di forza e debolezza dell'istituto e degli elementi che ne sostengono la qualità, ovvero di quei fattori che ne limitano la qualità o non gli consentono di produrla
- compilazione dell'aggiornamento del RAV
- predisposizione del PTOF d'istituto e del relativo aggiornamento annuale

Referenti per la sicurezza

- **Alessandra Proietti**
- **Maria Rosaria Viggiano**

Obiettivo:
- coordinare le azioni delle attività di sicurezza e prevenzione.

Attività:
- coordina e promuove i lavori della “commissione sicurezza e prevenzione”,
- coordina e promuove l’aggiornamento del documento di valutazione dei rischi in ogni plesso;
- organizza e partecipa alle riunioni periodiche sulla sicurezza e la prevenzione con il RSPP;
- controlla ed eventualmente aggiorna la visibilità della segnaletica nei plessi;
- controlla la compilazione regolare del registro delle prove simulate di evacuazione nei plessi;
- segnala alla DS situazioni di rischio nei plessi;
- segnala alla DS le anomalie rilevate nel registro prevenzione incendi.

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I

FUNZIONE STRUMENTALE

(Area 1: GESTIONE PTOF e VALUTAZIONE)

- **Lucia Borrello**

Obiettivo:

- predisporre assieme al N.I.V. e la Commissione PTOF il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo.

Attività:

- propone, elabora e coordina la revisione e l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- effettua il monitoraggio e la valutazione delle attività previste nel PTOF.
- assicura la diffusione e la conoscenza del PTOF all'interno e all'esterno dell'istituto (docenti, studenti, famiglie e territorio).
- favorisce la diffusione della cultura dell'autovalutazione e della qualità all'interno dell'istituzione scolastica, finalizzata al miglioramento continuo
- fornisce supporto ai docenti nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare e nell'adozione di format condivisi.
- promuove e sostiene l'innovazione didattica e metodologica, la diffusione di buone pratiche e i processi di ricerca-azione, coerentemente con le priorità del PTOF.

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I

FUNZIONE STRUMENTALE

(Area 2: SOSTEGNO AI DOCENTI e PROGETTAZIONE COORDINATA)

- **Maria Valentini**

Obiettivo:
- promuovere la qualità del servizio scolastico e della progettazione dell'offerta formativa curricolare ed extracurricolare;
- presidiare i processi di autovalutazione d'Istituto;
- supportare attività didattica dei docenti di ogni ordine e grado.

Attività:
- raccogliere, coordinare e armonizzare le diverse proposte progettuali (curricolari ed extracurricolari) che compongono l'offerta formativa, assicurandone la coerenza con le linee guida del PTOF.
- fornire supporto ai docenti nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare e nell'adozione di format condivisi.
- promuovere e sostenere l'innovazione didattica e metodologica, la diffusione di buone pratiche e i processi di ricerca-azione, coerentemente con le priorità del PTOF.
- rilevare e analizzare in modo sistematico i bisogni formativi, le competenze e le professionalità presenti tra i docenti.
- coordinare la stesura e l'attuazione del Piano Annuale di Formazione e Aggiornamento della scuola, in coerenza con le priorità del PTOF e del PdM.

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I

FUNZIONE STRUMENTALE

(Area 3: CONTINUITÀ e ORIENTAMENTO)

Maria Grazia Fusto

Obiettivo Continuità:
- favorire il lavoro dei docenti in un'ottica di continuità tra i diversi ordini di scuola.

Attività Continuità:
- propone, elabora e coordina il raccordo tra i diversi ordini di scuola mediante il passaggio tra i docenti di informazioni sugli alunni e tramite attività anche laboratoriali con gli alunni;
- promuove un linguaggio comune sulla valutazione degli alunni per il passaggio nei diversi ordini di scuola;
- coordina e promuove i lavori della commissione continuità.

Manuela Marchi

Obiettivo Orientamento:
- favorire la conoscenza tra gli alunni delle diverse proposte formative delle istituzioni scolastiche di II grado;
- aiutare gli studenti nella scelta consapevole del futuro percorso scolastico e realizzare una didattica dell'orientamento.

Attività Orientamento:
- propone, elabora e coordina attività di orientamento per gli alunni delle classi terze della scuola secondaria di I grado.

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I

FUNZIONE STRUMENTALE

(Area 4: INCLUSIONE e BES)

- **Annalisa Laruccia**
- **Cecilia Muzzi**

Obiettivo:
- favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili e stranieri;
- coordinare le attività a sostegno del loro percorso formativo.

Attività:
- coordina la Commissione "Alunni con BES";
- mantiene e promuove i rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;
- Convoca, presiede e coordina i gruppi operativi;
- coordina le attività degli insegnanti di sostegno: orario, rapporti con gli educatori, conoscenza della documentazione degli alunni;
- coordina e promuove percorsi individualizzati di continuità tra i diversi ordini di scuola;
- raccoglie i P.E.I./P.D.P elaborati dai Consigli di classe/interclasse/sezione e li archivia nei fascicoli personali degli studenti;
- accoglie i nuovi insegnanti di sostegno;
- partecipa a convegni, seminari, aggiornamenti inerenti la disabilità.

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I

FUNZIONE STRUMENTALE

(Area 5: TRANSIZIONE DIGITALE)

- **Laura Profiti**

Obiettivo:
- favorire il processo di digitalizzazione dell'Istituto;
- coordinare e favorire la realizzazione di una cultura digitale condivisa.

Attività:
- gestione del sito dell'Istituto Comprensivo di Budrio;
- coordinamento delle attività digitali svolte all'interno della comunità scolastica;
- supporto ai docenti per l'uso delle nuove tecnologie applicate alla DDI;
- coordinamento del lavoro di assistenza svolta dal tecnico esterno;
- gestione dell'account istituzionale @icbudrio.istruzioneer.it;
- gestione pc assegnati in comodato d'uso agli alunni;
- gestione dotazione tecnologico-digitale d'Istituto (pc classi e carrelli mobili);
- supervisione efficienza laboratorio informatico .

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I

Alunni con BES

Referenti: **Luisa Carluccio (scuola secondaria)**
Maria Concetta Giannone (scuola primaria)
Annalisa Laruccia (FS Inclusione)
Cecilia Muzzi (FS inclusione)

Obiettivi:

- essere punto di riferimento per genitori ed insegnanti in materia di alunni con BES, DSA o NAI
- fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti, in osservanza della Legge
- fornire indicazioni sulle misure compensative e dispensative, in vista della individualizzazione o personalizzazione della didattica
- collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento di problemi esistenti nelle classii
- offrire supporto ai colleghi riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti
- curare la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'istituto
- diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore
- fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento
- fornire informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche
- fare da mediatore tra famiglia e strutture del territorio
- informare gli insegnanti che effettuano supplenze nelle classi, della presenza di eventuali casi di alunni con DSA

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I

Commissione Continuità Primaria-Secondaria

ITALIANO	Secondaria	Lucia Borrello
	Primaria	Laura Canè
MATEMATICA	Secondaria	Stefania Contiero (Referente Invalsi)
	Primaria	Maria Grazia Fusto (FS Continuità)
INGLESE	Secondaria	Miria Pirini
	Primaria	Stefania Fustini

Obiettivi:

- analizzare il processo di apprendimento in verticale (primaria e secondaria), monitorando esiti dei processi e progettando strategie di miglioramento del percorso di apprendimento
- monitorare la valutazione disciplinare
- leggere, analizzare i dati relativi alle prove INVALSI e le prove di verifica comune
- predisporre report di dati appropriati e periodicamente aggiornati
- costruire comunità scolastiche coese per il miglioramento ed il successo formativo degli alunni

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I

Commissione Continuità Infanzia-Primaria

CONTINUITÀ NIDO-INFANZIA	**Paola Giordani**
CONTINUITÀ INFANZIA – PRIMARIA	**Annalisa Laruccia** (Inf. Budrio) **Elisa Bugamelli** (Inf. Mezzolara) **Michela Suss** (Inf. Vedrana) **Maria De Maria** (Prim. Mezzolara) **Laura Canè** (Prim. Vedrana)

Commissione PTOF

- **FS Area 1: Lucia Borrello**
- **FS Area 2: Maria Valentini**
- **Primaria: Giuseppina Ferro**
- **Infanzia: Antonella Mandrioli**
- **Sostegno/Inclusione: Cecilia Muzzi**

Obiettivi:

- curare l'elaborazione, la revisione, l'aggiornamento e l'integrazione annuale o triennale del PTOF, in coerenza con l'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico e i risultati dell'autovalutazione (RAV/PdM)
- analizzare il processo di apprendimento in verticale (primaria e secondaria), monitorando esiti dei processi e progettando strategie di miglioramento del percorso di apprendimento
- monitorare la valutazione disciplinare
- leggere, analizzare i dati relativi alle prove INVALSI e le prove di verifica comune
- predisporre report di dati appropriati e periodicamente aggiornati
- costruire comunità scolastiche coese per il miglioramento ed il successo formativo degli alunni

Commissione Intercultura

- **Infanzia:** Mara Baldassarri
- **Primaria:**
- **Secondaria:** Cristina Emiliani
  Giulia Gandolfi
  Cecilia Muzzi

Obiettivi:

- formulare proposte in merito all'inserimento alunni nelle classi
- supportare i docenti nella redazione dei PSP
- supportare i docenti nel reperire materiale utile agli alunni

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I

Commissione Educazione civica

- **Giuseppina Ferro (Referente)**
- **Roberta Filippone (Referente)**
- **Gabriele Bambina**
- **Elena Bondi**

Obiettivi:

- coordinare la realizzazione di attività educative e didattiche relative alla disciplina dell'Ed. civica nei 3 ordini di scuola dell'istituto
- coordinare la realizzazione del progetto "Consiglio comunale dei ragazzi" per la scuola primaria e secondaria di I grado

Team per l’innovazione digitale

- **Infanzia: Michela Suss**
- **Primaria: Alessandro Malagoni, Monica Mattei**
- **Secondaria: Giuseppe Romeo (Animatore digitale)**

Obiettivi:

- progettare e attuare percorsi di formazione interna sui temi dell'innovazione didattica (es. Flipped Classroom, Didattica Digitale Integrata, coding e robotica educativa), focalizzando sull'utilizzo delle tecnologie in dotazione (LIM/Monitor interattivi, tablet, ecc.).
- promuovere la conoscenza e l'uso dei quadri di riferimento europei sulle competenze digitali (es. DigCompEdu) per l'autovalutazione e il miglioramento professionale.
- supportare gli organi collegiali e i Dipartimenti disciplinari della Secondaria nell'integrazione delle tecnologie all'interno dei Curricoli Verticali d'Istituto, sviluppando metodologie che favoriscano l'apprendimento attivo e lo sviluppo delle competenze digitali degli studenti.
- coordinare l'utilizzo e la gestione del materiale tecnologico (carrelli, dispositivi in prestito d'uso) al fine di massimizzarne l'efficacia e la distribuzione equa tra le classi.

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I

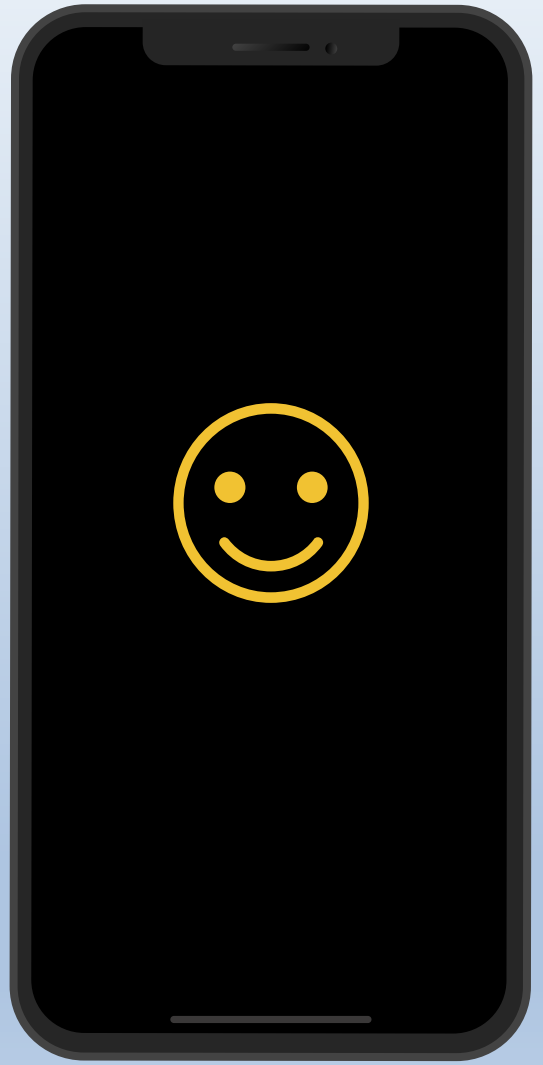
Team per l'internazionalizzazione

- **Primaria:** Laura Profiti
- **Secondaria:** Marleen Jacobs
  Gaetano De Virgilio
  Cecilia Muzzi

Obiettivi:

- migliorare la qualità e l'innovazione: sviluppare, trasferire e applicare pratiche innovative e risultati riutilizzabili.
- rafforzare la cooperazione: creare reti e capacità di operare a livello transnazionale tra organizzazioni diverse (scuole, imprese, enti, ecc.).
- modernizzare i sistemi: adattare i sistemi di istruzione, formazione e gioventù alle esigenze attuali.
- affrontare esigenze comuni: rispondere a priorità condivise nel settore, come competenze digitali, inclusione, lingue e imprenditorialità.
- promuovere l'inclusione: coinvolgere partecipanti con minori opportunità e portare la dimensione europea a livello locale.

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I



Referente antidisperione & Sportello d'ascolto

Referente: Lucia Borrello

Servizio di consulenza e supporto alle problematiche educative, rivolto a genitori dell'Istituto, agli alunni della Scuola Secondaria, ai docenti e al personale della scuola.

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I

Gruppo di coordinamento permanente “Anagrafe Bisogni e Fragilità”

- **Maurizio Amadori**
- **Anna Maria Barbagallo**
- **Lucia Bottazzi**
- **Giuseppina Clemente**
- **Lucas De Laurentis**
- **Cristina Emiliani**

Obiettivi:

- individuare in maniera precoce e sistemica i bisogni educativi e le fragilità (motorie, cognitive e relazionali) per strutturare interventi tempestivi prima che si trasformino in forme consolidate di svantaggio o disagio;
- coordinare e mettere in rete in modo razionale, trasparente ed efficace i diversi servizi e progetti dell’Istituto e del territorio, evitando frammentazioni e sovrapposizioni degli interventi;
- rafforzare la sinergia tra docenti disciplinari e altre figure educative;
- mappare i bisogni e le fragilità emerse, garantendo la riservatezza e la corretta gestione dei dati (privacy);
- monitorare in itinere l'andamento dei progetti e il livello di frequenza ed efficacia degli interventi sui singoli studenti;
- promuovere il confronto costante con i Coordinatori di classe e gli specialisti coinvolti (educatori, esperti esterni, operatori SAS) per eventuali aggiustamenti in corso d'opera.
- promuovere il benessere scolastico e l’inclusione garantendo ad ogni alunno un percorso formativo personalizzato ed equo, favorendo il successo formativo e prevenendo la dispersione scolastica e il disagio giovanile;

Rapporti con Università, tirocinanti e con alunni in PCTO

- **Infanzia: Michela Suss**
- **Primaria: Rossella Di Napoli**
- **Secondaria: Debora Strazzari**

Obiettivi:
- gestire l'accoglienza e il percorso dei tirocinanti provenienti dall'UNIBO
- gestire l'accoglienza e il percorso degli studenti in PCTO

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I

COORDINAMENTO DI CLASSE
SCUOLA PRIMARIA

CLASSI	PRIMARIA MEZZOLARA	PRIMARIA VEDRANA
1	Maria De Maria	Laura Canè
2	Rossella Di Napoli	Laura Alvaro
3	Sonia Matrone	Concetta Giannone
4	Monica Rivoli	Stefania Fustini
5	Alessandro Malagoni	Monica Mattei

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I

COORDINAMENTO DI CLASSE
SCUOLA SECONDARIA I GRADO

CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	Serena Stumpo	Michele Bari
1B	Manuela Marchi	Cristina Emiliani
1C	Alice Tezzon	Letizia Marmeggi
1D	Cecilia Muzzi	Giustina Setola
1E	Margherita Longobardi	Laura Floris
1F	Floriana Tedesco	Giuseppe Romeo
1G	Gaetano De Virgilio	Federica Balocchi

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I

COORDINAMENTO DI CLASSE
SCUOLA SECONDARIA I GRADO

CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO
2A	Gabriella Sansalone	Roberta Giuliana Montalto
2B	Paolo Cicconi	Silvia Saltarelli
2C	Lorenza Pinardi	Nadia Quarantotto
2D	Francesca Seguella	Paola Gorini
2E	Michela Gironi	Giulia Gandolfi
2F	Elena Bondi	Mila Minoccheri
2G	Antonio Crescente	Marlene Jacobs

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I

COORDINAMENTO DI CLASSE
SCUOLA SECONDARIA I GRADO

CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO
3A	Domenico Santoro	Eleonora Monti
3B	Gabriele Bambina	Miria Pirini
3C	Anna Maria Barbagallo	Maria Antonietta Negro
3D	Luisa Carluccio	Anna Maria Carbone
3E	Stefania Contiero	Alessandra Minasi
3F	Francesca Chiarini	Davide Lo Cascio
3G	Dario Strazzari	Lucas De Laurentis
3H	Debora Strazzari	Giacomo Boschetto

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I

Compiti del coordinatore di classe

Il Coordinatore in rapporto agli alunni svolge le seguenti azioni:

- si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di classe
- interviene a supporto della motivazione dello studente per capire il grado di orientamento, rafforzarlo o ri-orientarlo
- controlla che gli alunni informino i genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia
- tiene i rapporti con gli alunni diventando il tramite di questi con il Consiglio di classe, la Dirigente Scolastica, il Vicario della DS, i docenti responsabili di funzioni strumentali e i docenti referenti di progetti e attività varie
- coordina i consigli di classe e dopo ogni riunione del consiglio, riferisce agli alunni la valutazione complessiva riportata e li avverte dei problemi, singoli e di classe, eventualmente riscontrati
- accoglie le richieste dei genitori in merito alle assemblee di classe

In rapporto ai colleghi della classe e ad altri docenti con incarichi specifici svolge le seguenti azioni:

- controlla le assenze mensili degli alunni, i ritardi ed eventualmente li comunica alla Dirigente Scolastica o al Vicario della DS
- controlla il registro di classe in relazione ad assenze, numero di verifiche, ritardi, note disciplinari
- ritira e controlla documenti e note informative periodiche
- mantiene i contatti con gli altri docenti del consiglio al fine di individuare eventuali problematiche anche in relazione al percorso di integrazione degli alunni disabili, stranieri, con DSA e al disagio in genere
- collabora con i docenti responsabili di specifiche funzioni strumentali, con i referenti dei progetti e delle varie attività e con altri docenti con incarichi specifici

In rapporto ai genitori svolge le seguenti azioni:

- consegna il documento di valutazione alle famiglie
- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà
- tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe
- sollecita e coordina il dialogo con le famiglie, assicurando la corretta comunicazione di tutte le attività promosse dalla scuola e dal consiglio di classe

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I

Compiti del coordinatore di classe

In rapporto al Consiglio di classe svolge le seguenti azioni:

- presiede l'assemblea per le elezioni dei rappresentanti di classe
- presiede, su delega della Dirigente Scolastica, le riunioni del consiglio di classe
- relaziona in merito all'andamento generale della classe
- cura l'attuazione delle decisioni prese dal consiglio di classe
- cura (insieme al docente verbalizzante) la corretta verbalizzazione dell'attività del consiglio
- segnala al Dirigente Scolastico, al Vicario del DS e agli altri collaboratori eventuali problemi emersi nel consiglio di classe al fine di proporre opportune strategie risolutive
- promuove la programmazione e la realizzazione pluridisciplinare dei progetti del PTOF anche in relazione alla specificità del plesso e a visite guidate, viaggi di istruzione, stage linguistici e scambi culturali
- individua, in collaborazione con i docenti della classe, gli alunni che necessitano di attività di recupero e quelli che si distinguono per merito, anche al fine della attivazione di interventi didattici mirati
- verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione di classe
- propone riunioni straordinarie del consiglio di classe
- cura la stesura del documento del consiglio delle classi terze per gli esami di Stato
- collabora con i docenti referenti dei progetti per il coordinamento delle relative attività

In rapporto alla Dirigenza della scuola svolge le seguenti azioni:

- è referente rispetto alla dirigenza (Dirigente scolastica, Vicario della DS) e mantiene rapporti con i docenti responsabili di funzioni strumentali e con gli altri docenti referenti

In rapporto alla Segreteria Didattica svolge le seguenti azioni:

- collabora con gli assistenti amministrativi, in particolare per i contatti con le famiglie

Compiti del segretario verbalizzante

- redige i verbali dei consigli di classe
- supporta il coordinatore di classe e agli altri docenti del consiglio di classe
- supporta per l'esame riguardo la documentazione degli alunni
- supporta il coordinatore per i rapporti con le famiglie degli alunni
- supporta il coordinatore per la collaborazione con gli assistenti amministrativi dell'ufficio didattica

BOIC86900R - AFA66A0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009977 - 23/10/2026 - II.3 - I

COORDINAMENTO DIPARTIMENTI SCUOLA SECONDARIA I GRADO

LETTERE	Lucia Borrello
MATEMATICA	Stefania Contiero
LINGUE STRANIERE	Miria Pirini
TECNOLOGIA	Alessandra Minasi
MUSICA	Annamaria Barbagallo
ARTE E IMMAGINE	Lucia Bottazzi
SCIENZE MOTORIE	Alessandra Proietti
RELIGIONE	Cristina Emiliani
SOSTEGNO	Annalisa Laruccia

- cura la stesura del verbale di ogni seduta;
- si assicura che ai verbali siano allegate le prove di verifica ed i criteri di valutazione delle stesse, le griglie di tabulazione dei risultati delle singole prove e di comparazione dei risultati nell'arco dell'anno;
- fornisce supporto a docenti in ingresso, o supplenti, riguardo i lavori condivisi dal dipartimento.

REFERENTI INFANZIA

SEZIONI PARALLELE	Antonella Mandrioli
PROGETTO «AGIO A SCUOLA»	Paola Giordani
SUSSIDI INTEGRAZIONE D'ISTITUTO	Annalisa Laruccia

REFERENTI PRIMARIA

LABORATORIO MULTIMEDIALE CARRELLO MOBILE	**Alessandro Malagoni** (Mezzolara) **Monica Mattei** (Vedrana)
BIBLIOTECA e SUSSIDI	**Costantina Stefania** (Mezzolara) **Laura Canè** (Vedrana)
MATERIALE SCIENTIFICO	**Maria De Maria** (Mezzolara) **Concetta Giannone** (Vedrana)
EDUCAZIONE MOTORIA	**Stefania Fustini**

REFERENTI SECONDARIA

LABORATORIO SCIENZE	**Alice Tezzon**	**Obiettivi e Compiti:** ■ segnalare alla dirigenza i disservizi e inoltrare alla giunta esecutiva le richieste di acquisto per l'ammodernamento delle risorse ■ formulare proposte in merito all'acquisto di materiali e di attrezzature ■ controllare la funzionalità delle attrezzature e organizzare gli interventi per la manutenzione, previa consultazione con il DS ■ curare il rispetto delle norme del regolamento dell'istituto riguardanti il proprio settore di competenza
LABORATORIO MUSICA	**Anna Maria Barbagallo**	
LABORATORIO ARTE	**Lucia Bottazzi**	
PALESTRA	**Maura Doati**	■ vigilare e controllare i dispositivi che regolano la sicurezza in palestra (estintori/defibrillatore) ■ garantire il buon funzionamento delle attrezzature e degli strumenti ginnici nel rispetto delle norme di sicurezza e salute ■ tenere i collegamenti tra i vari docenti di Scienze motorie e con loro formulare proposte relative all'acquisto di nuovo materiale didattico e mirare al miglior utilizzo delle risorse e all'organizzazione delle attività scolastiche ed extrascolastiche ■ controllare a fine a. s. lo stato delle attrezzature e presentare l'inventario al Dirigente Scolastico

REFERENTI SECONDARIA

SeT	**Michela Gironi**	**Obiettivi e Compiti:** ■ coordinare le attività del progetto ■ coordinare i docenti esterni nominati da Confindustria
LABORATORIO INFORMATICO		■ monitorare corretto utilizzo di laboratori e apparecchiature ■ innovare strumentazione tecnologica e impiantistica ■ organizzare/coordinare prove nazionali INVALSI computer-based
BIBLIOTECA INNOVATIVA	**Floriana Tedesco**	■ catalogare libri nuovi nel file archivio + etichettarli/ordinarli ■ mantenere in ordine la biblioteca ■ gestire prestiti interni attraverso scheda condivisa coi docenti ■ promuovere iniziative come "*Io leggo perché*" ed eventuali altre iniziative/bandi per arricchimento della biblioteca ■ segnalare titoli per eventuali nuove acquisizioni
SCUOLE APERTE	**Lucas De Laurentis**	■ coordinare le attività laboratoriali ■ organizzare calendario attività con Cooperative coinvolte

REFERENTI SECONDARIA

FORMAZIONE DOCENTI	**Maria Valentini**	**Obiettivi e Compiti:** ■ rilevare annualmente i bisogni formativi dei docenti ■ monitorare proposte formative dell'ambito territoriale e di altri enti o associazioni, per rivolgerle al personale docente ■ elaborare, coordinare e proporre attività di formazione d'Istituto per il personale scolastico
CONTRASTO A BULLISMO CYBERBULLISMO e PROMOZIONE del BENESSERE a SCUOLA	**Giuseppina Clemente Anna Maria Carbone Cristina Emiliani**	■ prevenire e contrastare i fenomeni di bullismo attraverso la realizzazione di progetti/interventi (organizzati anche da Enti esterni) rivolti agli alunni e al personale docente ■ creare momenti di dialogo con la classe e con i singoli alunni che subiscono aggressioni fisiche, molestie verbali, persecuzioni ecc. e con gli alunni che esercitano azioni violente o intimidatorie ■ monitorare i percorsi di socializzazione, di educazione alla legalità e alla convivenza civile, rilevare eventuali fenomeni connessi al bullismo, che si possono creare all'interno della Comunità scolastica o nella rete dei social network, a svantaggio di ogni appartenente della comunità scolastica