Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGONUOVO
Via Giovanni XXIII, 11 – 40037 Borgonuovo di Sasso Marconi (BO)
Tel. 051/845263 – Codice Fiscale 91201310371 - Codice Ministeriale BOIC83500N
e-mail:boic83500n@istruzione.it – pec: boic83500n@pec.istruzione.it
sito web: www.icborgonuovo.edu.it

BOIC83500N - AD8D2D9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002455 - 11/09/2025 - I.2 - I

Borgonuovo, 11 settembre 2025

Al personale
Alle famiglie
Al Sito
Agli atti

FUNZIONIGRAMMA
a.s. 2025/206

Primo Collaboratore	**dE SIMONE PASQUALE**
Secondo Collaboratore	**VITERITTI MILENA**

1. Sostituzione del Dirigente, in caso di assenza o impedimento o su delega dello stesso, nell'assolvimento di funzioni e compiti propri della Dirigenza:

- Presiedere il Collegio in caso di assenza del D.S.
- Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici o altri Enti/Amministrazioni/Uffici/Privati;
- In caso di sostituzione della scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:
  - atti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
  - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
  - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati;
  - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica;
  - documenti di valutazione degli alunni;

libretti delle giustificazioni, richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni
Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella progettazione delle strategie gestionali e nella loro pianificazione ed attuazione nell'Istituzione scolastica:

- collaborazione nella predisposizione delle circolari, delle note interne indirizzate ai docenti e di ordini di servizio;
- raccolta e controllo delle indicazioni dei responsabili dei diversi plessi, curando i rapporti tra le sedi di scuola primaria e secondaria
- collaborazione con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- verifica dei quadri orari degli insegnanti dei vari plessi

BOIC83500N - AD8D2D9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002455 - 11/09/2025 - I.2 - I

- coordinamento delle procedure di iscrizione (modulistica, circolari ai genitori, predisposizione incontri con i genitori)
- predisposizione degli organici e della richiesta classi
- adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto per il personale docente
- controllo della corretta trasmissione degli organici agli organismi competenti nella tempistica prevista dalla normativa
- collaborazione con il Dirigente nella gestione dei rapporti con istituzioni ed enti del territorio

2. Organizzazione delle riunioni collegiali
- predisposizione del piano annuale delle attività didattiche e funzionali dei due ordini di scuola
- Collaborazione con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti
- Verbalizzazione, con funzione di segretario, delle riunioni del Collegio dei Docenti
- predisposizione di materiali per i docenti nei Consigli di classe con indicazioni normative e procedurali
- organizzazione e partecipazione alle riunioni di coordinamento al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'Istituto
- verbalizzazione delle riunioni di staff
- collaborazione, con le funzioni strumentali e i diversi referenti, per l'attuazione delle azioni previste dal PdM
- coordinamento delle attività dei dipartimenti
- predisposizione, ove previsti, dei materiali per i docenti nelle riunioni

3. Collaborazione con il Dirigente e i referenti di plesso per l'organizzazione degli Esami di Stato
4. Accoglimento dei nuovi docenti illustrando loro le caratteristiche, gli obiettivi e le attività dell'Istituto
5. Coadiuvare il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica relativa ai diversi aspetti organizzativi dell'Istituto
6. Coordinamento delle sinergie e modalità organizzative delle attività didattiche interdisciplinari e dei progetti della Scuola
- coordinamento di tutte le attività in collaborazione con le Funzioni Strumentali e i referenti dei progetti

7. Verifica dell'orario in caso di sciopero/partecipazione ad assemblee da parte dei docenti, in collaborazione con l'Ufficio personale
8. Assolvimento degli adempimenti d'ufficio relativi ai protocolli sanitari degli alunni
9. Espletamento degli adempimenti d'ufficio relativi agli interventi nei plessi di associazioni sportive, enti esterni, esperti

- Puntuale relazione al Dirigente rispetto a tutte le azioni svolte.

BOIC83500N - AD8D2D9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002455 - 11/09/2025 - I.2 - I

Referente plesso Infanzia	**DANIELA FERRI**
Referente Plesso Primaria	**DE STEFANO FRANCESCA**
Referente Plesso secondaria di primo grado	**dE SIMONE PASQUALE**

- presiede le sedute del Consiglio di intersezione/ interclasse/classe, in assenza del Dirigente;
- predispone la vigilanza nelle classi scoperte, organizzare le sostituzioni dei colleghi temporaneamente assenti secondo l'apposita nota;
- raccoglie le adesioni a iniziative e progetti, in collaborazione con i Team;
- concorda con gli operatori esterni la calendarizzazione degli interventi nelle classi e la eventuale restituzione ai genitori, in collaborazione con i docenti dei team, e darne comunicazione all'ufficio;
- si accorda con i collaboratori scolastici per l'uso degli spazi in occasione dei ricevimenti genitori, incontri con esperti….
- consegna in segreteria/presidenza le comunicazioni da parte del plesso;
- garantisce il passaggio delle comunicazioni rivolte a docenti ed alunni, in accordo con la Presidenza, prestando particolare attenzione laddove si prevede specifica responsabilità del docente nei confronti degli alunni (assemblea sindacale/sciopero, uscite autonome, riduzione oraria);
- si relaziona con il DSGA per richieste specifiche relative a orari apertura sede, organizzazione di spazi, pullmini …
- si relaziona con la Dirigenza in merito a eventi di rilievo accaduti a scuola e circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- condivide con i referenti (sicurezza, sussidi, laboratori, …) le esigenze relative a materiali e attrezzature necessarie nel plesso, ed inoltra il relativo elenco al DSGA nel rispetto dei termini dati dallo stesso;
- partecipa agli incontri dello staff di Istituto;
- presenzia l'incontro di presentazione dell'offerta formativa in vista delle iscrizioni;
- è punto di riferimento nell'organizzazione del plesso, condividendola con i docenti titolari di specifico incarico;
- promuove relazioni corrette tra i colleghi per favorire il benessere di tutti;
- riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente;
- è punto di riferimento per i rappresentanti dei genitori.
- accoglie ed accompagna rappresentanti del territorio, dell'ULSS, del Comune che accedono al plesso;
- controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza per accedere ai locali scolastici;
- è punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse da Enti esterni.

BOIC83500N - AD8D2D9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002455 - 11/09/2025 - I.2 - I

Animatore digitale	**SCURINI CARMELA**

Scopo: sviluppare progettualità su tre ambiti: formazione interna, coinvolgimento della comunità scolastica, creazione di soluzioni innovative

Compiti:

FORMAZIONE INTERNA: fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA'SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

TEAM dell' INNOVAZIONE	**Borghi Chiara** **Chiesa Veronica**

Il Team per l'innovazione digitale, costituito da docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore

BOIC83500N - AD8D2D9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002455 - 11/09/2025 - I.2 - I

Funzione Strumentale "PTOF-Valutazione e Autovalutazione d'Istituto	**MAININI ALESSANDRA**

- Favorire il confronto e la comunicazione tra i docenti per consolidare la consapevolezza di concorrere tutti ad un'azione formativa definita, unitaria, graduale, coerente, continua e progressiva.
- Orientare consapevolmente l'azione didattica ed educativa, attraverso conoscenze e abilità apprese, alla costruzione delle competenze chiave per l'apprendimento permanente.

Compiti:

- Coordinare le attività di Commissione predisponendo i materiali.
- Verbalizzare gli incontri di Commissione e rendicontare le ore di lavoro svolto.
- Curare la stesura organica del documento finale del Curricolo d'Istituto.
- Condividere il lavoro con le altre Funzioni Strumentali.
- Partecipare ad iniziative di formazione e informazione.
- Raccogliere materiali ritenuti utili e divulgarli ai docenti dell'Istituto.
- Analizzare i dati di restituzione delle prove Invalsi 2018 per individuare punti di forza e criticità.
- Restituire ai plessi dei dati Invalsi e condivisione con i docenti coinvolti nelle prove 2018.
- Coordinare l'attività nei Dipartimenti finalizzate alla progettazione di percorsi didattici per il miglioramento degli esiti a partire dalle criticità individuate
- Collaborazione con DS e Vicaria nella verifica e monitoraggio della progettualità d'Istituto (progetti PTOF e attività dell'organico potenziato) in funzione della rendicontazione sociale.

Funzione Strumentale "Continuità-Orientamento"	**CARLUCCI ROSA**

- Coordinare le attività e i momenti che promuovono la continuità tra ordini all'interno dell'Istituto, sia in termini di "buone pratiche" sia nel passaggio di informazioni.
- Predisporre materiali e percorsi che favoriscano i contatti tra studenti di diversi ordini di scuola.
- Promuovere e sviluppare negli insegnanti la capacità di lavorare insieme su obiettivi e contenuti comuni.
- Riflettere sull'efficacia delle azioni intraprese e individuarne possibili modifiche, sviluppi, integrazioni, anche attraverso adeguati strumenti di monitoraggio.
- Riflettere sull'efficacia delle azioni intraprese e individuarne possibili modifiche, sviluppi, integrazioni, anche attraverso adeguati strumenti di monitoraggio.

Coordinamento di:

- incontri di continuità tra ordini di scuole;
- incontri tra docenti di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria;
- incontri tra docenti di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di I grado;
- attività per l'accoglienza di alunni della Scuola dell'Infanzia presso la Scuola Primaria;
- attività per l'accoglienza di alunni della Scuola Primaria presso la Scuola Secondaria di I grado;
- momenti di restituzione ai docenti della Scuola dell'Infanzia dei prerequisiti rilevati nelle classi prime di Scuola Primaria;

Progettazione di UdA di continuità da sviluppare in verticale, coinvolgendo Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado. Tali UdA dovranno essere incentrate su tematiche di Cittadinanza, relazione e di prevenzione del bullismo.

BOIC83500N - AD8D2D9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002455 - 11/09/2025 - I.2 - I

Funzione Strumentale “Innovazione e didattica	SCURINI CARMELA

- Stimolare la formazione interna all’Istituto, su tematiche afferenti ad abilità strategiche, in particolare rispetto a formazione didattica laboratoriale in modo da favorire l’utilizzo consapevole e la comprensione critica delle varie metodologie didattiche.
- Favorire la condivisione di esperienze e competenze legate a pratiche metodologiche innovative, anche attraverso l’individuazione di tecnologie sostenibili da diffondere all’interno dei plessi, coerentemente all’analisi dei bisogni della scuola stessa, in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure (animatore digitale e suo team).
- Far conoscere alle famiglie le scelte metodologiche innovative
- Coordinamento di incontri della commissione per la didattica innovativa
- Rilevamento delle necessità di istituto e dei singoli plessi di strumentazioni, spazi e attrezzature che favoriscano l’innovazione didattica e metodologica
- Individuazione e diffusione di nuove tecnologie utili alla condivisione di materiali tra docenti e tra docenti e studenti (piattaforme cloud)
- Promozione della formazione interna per l’utilizzo delle nuove tecnologie
- Condivisione di esperienze e competenze tra docenti, con gli studenti e con le loro famiglie (BarCamp, sito d’istituto, creazione di una piattaforma on line condivisa tra docenti)

Funzione Strumentale “Inclusione”	DI SABATINO DANIELA

- Favorire il benessere di tutti e l’inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali.
- Prestare attenzione alle situazioni di disagio.
- Sostenere gli alunni con Bes nella costruzione del loro progetto di vita.
- Identificare precocemente gli alunni a rischio di un Disturbo Specifico di Apprendimento.
- Migliorare la conoscenza dei bisogni educativi degli alunni.
- Migliorare il coinvolgimento di tutti i docenti, curricolari e di sostegno, nella progettazione e nella realizzazione di interventi inclusivi.
- Accompagnare adeguatamente gli alunni nel percorso scolastico, sostenendoli nel passaggio tra i diversi gradi di scuola.
- Implementare le relazioni di rete con le associazioni del territorio (sia quelle multiculturali che con il CTI).
- Coordinare i lavori del GLI;
- collaborare con la Funzione Strumentale orientamento/continuità per sostenere gli alunni con BES nel passaggio tra ordini di scuola;
- attuare il progetto “Individuazione precoce degli alunni a rischio DSA” somministrando i relativi dettati e prendendo i contatti con le logopediste al fine di coordinare gli incontri per la restituzione dei risultati;
- fungere da coordinamento con la direzione dell’Istituto;
- partecipare ai vari incontri organizzati dalle Reti;
- affiancare la docente vicaria nella creazione e gestione dell’archivio elettronico riguardante gli alunni certificati;
- partecipare alle sintesi degli alunni certificati.

Referente per il contrasto al bullismo/cyberbullismo	ROMANELLI VALERIO

- Promuove iniziative educative e formative per studenti, famiglie e personale scolastico.
- Cura progetti contro il bullismo e l'uso scorretto delle tecnologie digitali.
- opera utilizzando la piattaforma Generazioni Connesse
- Collabora con il dirigente scolastico nella presa in carico di situazioni di cyberbullismo.
- Attiva procedure di ascolto, dialogo e supporto con le parti coinvolte.
- Favorisce il dialogo tra scuola, famiglie e, se necessario, Polizia Postale o servizi sociali.
- Può proporre percorsi di educazione alla legalità o mediazione.
- Collabora all'aggiornamento del Regolamento di Istituto, del Patto di corresponsabilità educativa e del PTOF.
- Promuove l'inserimento di azioni mirate nel Curricolo di Educazione Civica.
- Partecipa a corsi specifici di formazione.
- Diffonde le buone pratiche all'interno del collegio dei docenti.

DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Maria Rosaria Rosmarino
Firma autografa omessa ai sensi
Dell'art.3 del D. Lgs. n 39/1993

BOIC83500N - AD8D2D9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002455 - 11/09/2025 - I.2 - I