



**MIUR – ISTITUTO COMPRENSIVO
“LUCIANO PAVAROTTI” di BOMPORTO-BASTIGLIA (MO)**

Via G. Verdi, 10 – 41030 BOMPORTO – Tel. 059/909233 – Fax 059/818198 – CF 94185950360

mail: moic85000n@istruzione.it - pec: moic85000n@pec.istruzione.it

sito web: www.icbomportobastiglia.edu.it



FUNZIONIGRAMMA

a.s. 2025/2026

Struttura organizzativa e funzioni del personale scolastico di rilevanza con l'esterno

DIRIGENTE SCOLASTICO	dott.ssa OLGA TAMBURINI	Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni (<i>D.Lgs. 30-3-2001 n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, Articolo 25</i>). Contatti: dirigentetamburini@iclbomporto.istruzione.it
PRIMO COLLABORATORE	ANDREA DE FILIPPIS	Sostituisce il dirigente scolastico ed è delegato alla firma di tutti gli atti interni urgenti e, in caso di sua assenza o impedimento, degli atti esterni; in accordo col DS rappresenta l'Istituto in incontri ufficiali; verifica le assenze dei docenti e si coordina con la segreteria e i referenti;



**MIUR – ISTITUTO COMPRENSIVO
“LUCIANO PAVAROTTI” di BOMPORTO-BASTIGLIA (MO)**

Via G. Verdi, 10 – 41030 BOMPORTO – Tel. 059/909233 – Fax 059/818198 – CF 94185950360

mail: moic85000n@istruzione.it - pec: moic85000n@pec.istruzione.it

sito web: www.icbomportobastiglia.edu.it



		- rappresenta il dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e di tutto il personale della scuola; - cura i rapporti con le famiglie, l'utenza ed enti esterni; - partecipa alle riunioni di staff durante le quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la loro soluzione; - collabora nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile in cooperazione con il secondo collaboratore; - coordina con il dirigente e lo staff le attività progettuali/trasversali della scuola (feste, manifestazioni, uscite, ecc.); - provvede alla segnalazione formale agli uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti; - accoglie i nuovi docenti fornisce loro informazioni e documentazioni inerenti la scuola; gestisce con il dirigente scolastico le emergenze relative ad assenze improvvise del personale, permessi avente carattere d'urgenza, assemblee sindacali e scioperi, attraverso riorganizzazione del servizio; - collabora nella predisposizione di comunicazioni; - cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività; - collabora con il dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'organizzazione delle cattedre e nell'attribuzione dei docenti alle classi.
SECONDO COLLABORATORE	ROSARIA DI RONZA	- in accordo col DS rappresenta l'Istituto in incontri ufficiali; - rappresenta il dirigente nel controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e di tutto il personale della scuola; - cura i rapporti con le famiglie, l'utenza ed enti esterni; - partecipa alle riunioni di staff durante le quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la loro soluzione;



**MIUR – ISTITUTO COMPRENSIVO
“LUCIANO PAVAROTTI” di BOMPORTO-BASTIGLIA (MO)**

Via G. Verdi, 10 – 41030 BOMPORTO – Tel. 059/909233 – Fax 059/818198 – CF 94185950360

mail: moic85000n@istruzione.it - pec: moic85000n@pec.istruzione.it

sito web: www.icbomportobastiglia.edu.it



- collabora nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile in cooperazione con il primo collaboratore;
- coordina con il dirigente e lo staff le attività progettuali/trasversali della scuola (feste, manifestazioni, uscite, ecc.);
- provvede alla segnalazione formale agli uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- accoglie i nuovi docenti fornisce loro informazioni e documentazioni inerenti la scuola;
- collabora nella predisposizione di comunicazioni;
- cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;
- collabora con il dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'organizzazione delle cattedre e nell'attribuzione dei docenti alle classi.

**FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA E
COMMISSIONI AFFERENTI AI DIVERSI AMBITI**

AREA		COMPITI
PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA	BASSOLINO ELISABETTA SCALERA CARLA	- revisionare, aggiornare e monitorare il PTOF, il RAV e il PdM; - partecipare alle riunioni del NIV per l'aggiornamento del RAV e del PDM; - collaborare con lo staff di presidenza e partecipare alle riunioni di lavoro; - coordinare le attività di analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM; - coordinare la revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2024/2025 nella parte "mobile" annuale da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con il NIV, i docenti coordinatori di classe e di progetto; - presiedere le riunioni necessarie per definire i singoli documenti insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;



**MIUR – ISTITUTO COMPRENSIVO
“LUCIANO PAVAROTTI” di BOMPORTO-BASTIGLIA (MO)**

Via G. Verdi, 10 – 41030 BOMPORTO – Tel. 059/909233 – Fax 059/818198 – CF 94185950360

mail: moic85000n@istruzione.it - pec: moic85000n@pec.istruzione.it

sito web: www.icbomportobastiglia.edu.it



		- partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; - fornire informazioni sull'offerta formativa della scuola ai genitori.
AREA PIANO DI MIGLIORAMENTO/RAV /INVALSI	LANDOLINA BEATRICE	- partecipare allo staff di presidenza; - favorire lo scambio con le altre funzioni strumentali nell'ottica del miglioramento dell'Offerta Formativa; - aggiornare il PTOF insieme alle altre FF.SS.; - curare la comunicazione con dirigente, colleghi, personale ATA, studenti, famiglie, territorio; - revisionare e coordinare la redazione dei documenti, in coerenza con la normativa vigente; - collaborare per la redazione di tutta la documentazione inerente alla Valutazione (schede, modelli, etc.); - monitorare le attività previste dal POF, interne ed esterne; - analizzare i bisogni di formazione e aggiornamento dei docenti, che rispondano ai criteri del PTOF; - coordinare le attività per la preparazione, realizzazione, monitoraggio, valutazione delle prove INVALSI.
REFERENTI PROVE INVALSI	SALA VALENTINA (SCUOLA SECONDARIA) ROSARIA DI RONZA (SCUOLA PRIMARIA)	- curare tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI; - tenere rapporti costanti e continui con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al proprio compito; - organizzare la somministrazione delle prove per la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado in raccordo con il dirigente e i suoi collaboratori; - tabulare i dati e l'analisi dei risultati con i relativi grafici esplicativi;



**MIUR – ISTITUTO COMPRENSIVO
“LUCIANO PAVAROTTI” di BOMPORTO-BASTIGLIA (MO)**

Via G. Verdi, 10 – 41030 BOMPORTO – Tel. 059/909233 – Fax 059/818198 – CF 94185950360

mail: moic85000n@istruzione.it - pec: moic85000n@pec.istruzione.it

sito web: www.icbomportobastiglia.edu.it



		- predisporre le analisi statistiche, i raffronti e i grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove Invalsi, con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento; - presentare i risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali; - presentare proposte per migliorare gli esiti degli studenti.
AREA INCLUSIONE - LEGGE 104	FRUGGERI FABRIZIO	- curare l'accoglienza e l'inserimento degli alunni con certificazione, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; - ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative; - promuovere azioni di continuità e orientamento, in accordo con la funzione strumentale individuata per l'area, ai fini di un inserimento degli alunni nel passaggio da un ordine a un altro; - coordinare i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; - curare, in collaborazione con la dirigenza e la figura strumentale BES/DSA, la stesura del PAI; - promuovere le attività di sensibilizzazione, riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione; - incoraggiare gli insegnanti curricolari a coltivare e mantenere buone relazioni collaborative con i genitori; - concordare con il D.S. la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno; - aggiornare la documentazione degli alunni disabili e degli alunni con certificazione in formato cartaceo/digitale; - mantenere relazioni con EE. LL., ASL; docenti di sostegno, genitori alunni e presenziare eventuali incontri in sostituzione del dirigente; - potenziare la comunicazione tra i vari ordini di scuola ma anche con il personale medico che segue l'alunno (psicologi, neuropsichiatri o altri) per raccogliere informazioni necessarie ad un buon approccio iniziale con l'alunno e con la famiglia;



**MIUR – ISTITUTO COMPRENSIVO
“LUCIANO PAVAROTTI” di BOMPORTO-BASTIGLIA (MO)**

Via G. Verdi, 10 – 41030 BOMPORTO – Tel. 059/909233 – Fax 059/818198 – CF 94185950360

mail: moic85000n@istruzione.it - pec: moic85000n@pec.istruzione.it

sito web: www.icbomportobastiglia.edu.it



		- collaborare con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FS dell'istituto nel sostenere programmi e "buone pratiche" inclusive; - promuovere l'acquisto di materiale didattico specifico; - verificare periodicamente gli interventi di integrazione, con particolare attenzione alla presenza nei diversi plessi dell'Istituto e al raccordo con i docenti. - curare in collaborazione con il dirigente e le figure strumentali la formazione delle classi prime; - individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico.
COMMISSIONE AREA INCLUSIONE LEGGE 104	REFERENTE INFANZIA: COSTANZA MELINDA REFERENTE PRIMARIA: ROSSI SIMONA PORTALURI ROSA GIBERTINI GIULIA MAZZA LUCIA REFERENTE SECONDARIA: PO RITA	- Supportare la funzione strumentale e coordinare negli ordini di scuola di riferimento con i seguenti compiti: - accoglienza e inserimento degli alunni con certificazione L. 104, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. - coordinamento delle attività di inserimento degli alunni con certificazione L. 104; - promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato; - coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI; - stesura e aggiornamento del PAI in collaborazione con tutte le figure di riferimento dell'Area Inclusione; - coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; - promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione; - promozione di acquisto di materiale didattico specifico; - verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione; - interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.



**MIUR – ISTITUTO COMPRENSIVO
“LUCIANO PAVAROTTI” di BOMPORTO-BASTIGLIA (MO)**

Via G. Verdi, 10 – 41030 BOMPORTO – Tel. 059/909233 – Fax 059/818198 – CF 94185950360

mail: moic85000n@istruzione.it - pec: moic85000n@pec.istruzione.it

sito web: www.icbomportobastiglia.edu.it



AREA INCLUSIONE - BES E DSA	FABIOLA CUTRÌ	- curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali (BES, DSA); - promuovere le attività di sensibilizzazione, riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione; - aggiornare la documentazione degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento in formato cartaceo/digitale; - mantenere relazioni con EE. LL., ASL, docenti, genitori e alunni, partecipando a incontri con le famiglie e gli specialisti anche in sostituzione del dirigente scolastico; - partecipare alla formazione delle classi prime della scuola secondaria e della scuola primaria in caso di alunni con bisogni educativi speciali; - curare, in collaborazione con la dirigenza e la funzione strumentale Inclusione - Legge 104, la stesura del PAI; - potenziare la comunicazione tra i vari ordini di scuola ma anche con il personale medico che segue l'alunno per raccogliere informazioni necessarie per il successo formativo degli alunni; - coordinare i gruppi di lavoro e i referenti attinenti al proprio ambito. - collaborare con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FS dell'istituto nel sostenere programmi e "buone pratiche" per la promozione del successo formativo degli alunni.
COMMISSIONE AREA INCLUSIONE - BES E DSA	REFERENTI LETTO SCRITTURA: MARINA RUSSO MALAGOLI BARBARA REBECCHI CINZIA REFERENTE SECONDARIA:	Supporto alla funzione strumentale e coordinamento negli ordini di scuola di riferimento con i seguenti compiti: - coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con DSA o BES. - coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PDP. - stesura e aggiornamento del PAI; - coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;



**MIUR – ISTITUTO COMPRENSIVO
“LUCIANO PAVAROTTI” di BOMPORTO-BASTIGLIA (MO)**

Via G. Verdi, 10 – 41030 BOMPORTO – Tel. 059/909233 – Fax 059/818198 – CF 94185950360

mail: moic85000n@istruzione.it - pec: moic85000n@pec.istruzione.it

sito web: www.icbomportobastiglia.edu.it



	AMATO CATERINA	- promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione; - promozione di acquisto di materiale didattico specifico; - verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione; - interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
--	----------------	---



**MIUR – ISTITUTO COMPRENSIVO
“LUCIANO PAVAROTTI” di BOMPORTO-BASTIGLIA (MO)**

Via G. Verdi, 10 – 41030 BOMPORTO – Tel. 059/909233 – Fax 059/818198 – CF 94185950360

mail: moic85000n@istruzione.it - pec: moic85000n@pec.istruzione.it

sito web: www.icbomportobastiglia.edu.it



AREA CONTINUITÀ

**RICCARDO MASSACCESI
PANZICA MARIA
CONCETTA**

- coordinare le attività di continuità tra i diversi ordini;
- programmare incontri di verifica con il gruppo di lavoro sulla continuità individuato;
- organizzare incontri tra la scuola e le famiglie degli alunni in ingresso nei diversi segmenti per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
- promuovere attività in verticale di raccordo dei diversi ordini, in particolare nella progettazione di percorsi “ponte”;
- coordinare le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell’infanzia e la scuola primaria;
- coordinare le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado;
- coordinare le attività di orientamento in collaborazione con la relativa Funzione Strumentale per le classi terze della scuola secondaria di I grado;
- partecipare alla formazione delle future classi;
- partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- preparare percorsi di accompagnamento degli alunni certificati nella nuova scuola, raccordandosi con la funzione strumentale di riferimento;
- fornire informazioni sull’offerta formativa della scuola ai genitori;
- assumere la funzione di referente del Dirigente nei tavoli interistituzionali e nelle relazioni con gli altri gradi scolastici.



**MIUR – ISTITUTO COMPRENSIVO
“LUCIANO PAVAROTTI” di BOMPORTO-BASTIGLIA (MO)**

Via G. Verdi, 10 – 41030 BOMPORTO – Tel. 059/909233 – Fax 059/818198 – CF 94185950360

mail: moic85000n@istruzione.it - pec: moic85000n@pec.istruzione.it

sito web: www.icbomportobastiglia.edu.it



COMMISSIONE AREA CONTINUITÀ	REFERENTE INFANZIA: PACCHIONI MARIA CHIARA REFERENTE SECONDARIA: MUZZIOLI IARA	Supporto alla funzione strumentale con i seguenti compiti: - coordinamento delle attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto; - coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra il nido e la scuola dell'infanzia, la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado; - partecipazione alla formazione delle future classi; - partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e con le altre figure dello staff. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.
--	---	---



**MIUR – ISTITUTO COMPRENSIVO
“LUCIANO PAVAROTTI” di BOMPORTO-BASTIGLIA (MO)**

Via G. Verdi, 10 – 41030 BOMPORTO – Tel. 059/909233 – Fax 059/818198 – CF 94185950360

mail: moic85000n@istruzione.it - pec: moic85000n@pec.istruzione.it

sito web: www.icbomportobastiglia.edu.it



AREA ORIENTAMENTO

PALTRINIERI OSCAR
RUBINO CARMELA

- programmare e coordinare le attività in sinergia con il dirigente scolastico e le altre funzioni strumentali;
 - gestire i contatti con le diverse figure coinvolte nelle attività pianificate (insegnanti e alunni, scuole, enti di formazione, enti locali, associazioni).
 - diffondere, a partire dalle classi prime, le informazioni relative all'orientamento.
 - partecipare a incontri relativi al tema dell'orientamento organizzati dagli EE.LL e dalla rete di scuole dell'ambito territoriale;
 - organizzare le attività gestite da esperti;
 - introdurre il concetto di orientamento lungo l'arco della vita, facilitando il processo di conoscenza delle possibili strade da intraprendere;
 - far riflettere su capacità, possibilità, sentimenti, idee, piani e strategie che hanno a che fare con il futuro;
 - contribuire alla diffusione della cultura del potenziamento dell'autoefficacia individuale;
- acquisire informazioni sugli indirizzi scolastici e l'offerta formativa delle scuole del territorio;
- gestire i contatti con le scuole secondarie di II grado;
 - elaborare e/o distribuire materiale informativo;
- sensibilizzare gli alunni sull'importanza delle competenze trasversali;
assumere la funzione di referente del D.S. nei tavoli interistituzionali e nelle relazioni con gli altri gradi scolastici;
favorire buone pratiche per l'orientamento e il successo formativo degli alunni;
rilevare i bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio);
coordinare le fasi di passaggio dalla scuola secondaria di I grado alla scuola secondaria di II grado per gli alunni delle classi terze, raccordandosi con le diverse istituzioni scolastiche e predisponendo strumenti di condivisione di informazioni;
preparare percorsi di accompagnamento degli alunni certificati di classe terza nella nuova scuola, raccordandosi con le funzioni strumentali di riferimento



**MIUR – ISTITUTO COMPRENSIVO
“LUCIANO PAVAROTTI” di BOMPORTO-BASTIGLIA (MO)**

Via G. Verdi, 10 – 41030 BOMPORTO – Tel. 059/909233 – Fax 059/818198 – CF 94185950360

mail: moic85000n@istruzione.it - pec: moic85000n@pec.istruzione.it

sito web: www.icbomportobastiglia.edu.it



REFERENTI DI PLESSO

INFANZIA “ARCOBALENO” DI BOMPORTO	ANTONELLA PARIBELLO	- collaborare con il Dirigente Scolastico e la segreteria nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso; - collaborare con il DS per la stesura dell’orario delle lezioni; - concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro; -annotare su apposito registro l’effettuazione di ore eccedenti; - controllare il rispetto del regolamento d’Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate); - effettuare comunicazioni di servizio; - diffondere le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio nel plesso, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido; - riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l’andamento ed i problemi del plesso; - controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; - raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; - svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso; -vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689; - partecipare alle riunioni di staff. - Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi “scoperte”; - ritira la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvede alla consegna - sovrintendere al corretto uso della fotocopiatrice, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico - segnalare eventuali situazioni di rischio criticità, con tempestività - controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande - riferire al Collegio dei docenti le proposte del plesso di appartenenza; - disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all’Istituto e dall’organizzazione dei docenti in caso di convocazioni.
INFANZIA “ANDERSEN” DI BASTIGLIA	ANNARITA PICCI	
PRIMARIA “SORELLE LUPPI” DI SOLARA	ELISABETTA BASSOLINO	
PRIMARIA “M. POLO” DI BOMPORTO	SABRINA BERTACCHINI MONIA FUCCI	
PRIMARIA “G. MAZZINI” DI BASTIGLIA	EUGENIA BIANCHINI ELISA LORENZI	
PRIMARIA “C. MENOTTI” DI SORBARA	ALICE MINICOZZI ROSA CIRIELLO	
SECONDARIA DI I GRADO	FABRIZIO FRUGGERI CARLA SCALERA	



**MIUR – ISTITUTO COMPRENSIVO
“LUCIANO PAVAROTTI” di BOMPORTO-BASTIGLIA (MO)**

Via G. Verdi, 10 – 41030 BOMPORTO – Tel. 059/909233 – Fax 059/818198 – CF 94185950360

mail: moic85000n@istruzione.it - pec: moic85000n@pec.istruzione.it

sito web: www.icbomportobastiglia.edu.it



REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	LOFFREDO ERSILIA PAOLO GIUSEPPINA	Hanno il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo. A tal fine, possono avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.
REFERENTI DIPARTIMENTI MONODISCIPLINARI	TIOLI STEFANIA MUZZIOLI IARA CAVAZZA NICOLA MANUEL BEGOTTI GIOVANBATTISTA PO RITA	Coordinano e promuovono le attività didattiche relative a una disciplina, fungendo da punto di riferimento per i colleghi e per la condivisione di obiettivi e metodologie.
REFERENTE R.I.SO.	FRUGGERI FABRIZIO	Partecipa alle attività programmate dalla Rete territoriale e coadiuva il Dirigente Scolastico nell'individuazione del ritiro sociale negli alunni dell'Istituto Comprensivo, in particolare della scuola secondaria di I grado.
REFERENTI I.A.	BARBIERI STEFANO CAVAZZA M. NICOLA	Hanno il compito di gestire le attività relative all'IA e supportare il corpo docente con attività di formazione e aggiornamento.
SPORTELLLO PSICOLOGICO SCUOLA SECONDARIA	CALZOLARI MARIA GRAZIA	Raccorda la progettualità relativa allo Spazio Ascolto e coordinare le attività e gli appuntamenti con lo psicologo/a.
COMITATO MENSA		



**MIUR – ISTITUTO COMPRENSIVO
“LUCIANO PAVAROTTI” di BOMPORTO-BASTIGLIA (MO)**

Via G. Verdi, 10 – 41030 BOMPORTO – Tel. 059/909233 – Fax 059/818198 – CF 94185950360

mail: moic85000n@istruzione.it - pec: moic85000n@pec.istruzione.it

sito web: www.icbomportobastiglia.edu.it



INFANZIA “ANDERSEN” BASTIGLIA	SPATARO CONCETTINA	Verificare la qualità del servizio di refezione attraverso appositi incontri.
INFANZIA “ARCOBALENO” BOMPORTO	MATARESE AMALIA	
PRIMARIA “M. POLO” DI BOMPORTO	DI NOTO FRANCESCA	
PRIMARIA “G. MAZZINI DI BASTIGLIA	ROSSI ANTONELLA	



**MIUR – ISTITUTO COMPRENSIVO
“LUCIANO PAVAROTTI” di BOMPORTO-BASTIGLIA (MO)**

Via G. Verdi, 10 – 41030 BOMPORTO – Tel. 059/909233 – Fax 059/818198 – CF 94185950360

mail: moic85000n@istruzione.it - pec: moic85000n@pec.istruzione.it

sito web: www.icbomportobastiglia.edu.it



PRIMARIA “SORELLE LUPPI” DI SOLARA	ZAMBONI ALESSANDRA	
PRIMARIA “C. MENOTTI” DI SORBARA	PANZICA MARIA CONCETTA	
REFERENTI CONSIGLIO COMUNALE DEGLI ALUNNI	PALTRINIERI OSCAR RUBINO CARMELA	Coordinano tutte le attività legate al Consiglio degli Alunni (elezioni, manifestazioni, incontri)
REFERENTI PROGETTI	FRANCHINI BARBARA MANTOVANI CHIARA PERRONE ROSSANA BITASSI STEFANIA BASSOLINO ELISABETTA SAMUELE DANIELA	Coordinano le attività relative alla progettazione nei diversi plessi.
ANIMATORE DIGITALE	di RONZA ROSARIA	Ha il compito di promuovere la diffusione dell’innovazione digitale nell’ambito delle azioni previste dal PTOF, Piano triennale dell’offerta formativa, e le attività del PNSD, Piano Nazionale Scuola Digitale. Coordina il Team Digitale.



**MIUR – ISTITUTO COMPRENSIVO
“LUCIANO PAVAROTTI” di BOMPORTO-BASTIGLIA (MO)**

Via G. Verdi, 10 – 41030 BOMPORTO – Tel. 059/909233 – Fax 059/818198 – CF 94185950360

mail: moic85000n@istruzione.it - pec: moic85000n@pec.istruzione.it

sito web: www.icbomportobastiglia.edu.it



TEAM DIGITALE	SAINI FRANCESCA SAVARESE ANNA LADISA GRAZIA FEDERICO MURATORI MARIA CONCETTA PANZICA	Il team supporta e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nelle scuole, nonché l'attività dell'Animatore digitale
REFERENTE CONNETTIVITÀ	CAVAZZA MANUEL NICOLA	Si occupa di gestire, supportare e garantire la corretta funzionalità delle infrastrutture e dei servizi di rete e di connessione a Internet, sia interni che esterni.
REFERENTI INTELLIGENZA ARTIFICIALE	BARBIERI STEFANO CAVAZZA MANUEL NICOLA	Gestiscono le attività relative all'IA, supportano il corpo docente con attività di formazione e aggiornamento.
REFERENTI GITE E VISITE SCUOLA SECONDARIA	SALA VALENTINA RIVA ROBERTA D'AGNANO ORNELLA D'ONOFRIO TIZIANA	Raccolgono le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali ed elaborano un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola secondaria di I grado (prime, seconde e terze classi). Organizzano le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate.
COMMISSIONE CONTINUITÀ	FRANCHINI BARBARA DE MARTINO CONCETTA ALIGHIERI MARIA ELENA RICCIO MARIA ASSUNTA MANTOVANI CHIARA	Facilita il passaggio degli alunni tra i diversi ordini di scuola (nido, infanzia, primaria e secondaria di primo grado) e promuove la continuità educativa e didattica attraverso la collaborazione tra i docenti dei vari ordini.



**MIUR – ISTITUTO COMPRENSIVO
“LUCIANO PAVAROTTI” di BOMPORTO-BASTIGLIA (MO)**

Via G. Verdi, 10 – 41030 BOMPORTO – Tel. 059/909233 – Fax 059/818198 – CF 94185950360

mail: moic85000n@istruzione.it - pec: moic85000n@pec.istruzione.it

sito web: www.icbomportobastiglia.edu.it



	INVIDIA SILVIA TARANTINO ROBERTA MURATORI FEDERICO CELEGHINI LUCILLA PORTALURI ROSA FERRIANI SARA CIVETTA ERMELINDA VARGIU ALESSANDRA PARMEGGIANI CLAUDIA BIANCHINI EUGENIA LORENZI ELISA CHIRCO ARIANNA ROSSINI SARA BITASSI STEFANIA MAFFEI DENISE DELLA PIETRA TERESA MARIA CHIARA LODI DE FILIPPIS ANDREA MUZZIOLI IARA FRUGGERI FABRIZIO SCALERA CARLA	
REFERENTI ACQUISTI	CLAUDIA PARMEGGIANI PADOVANO MARIANGELA FALCO GIUSEPPINA LA LONGA M. FRANCESCA	Si occupano della raccolta delle richieste di acquisto materiali nei diversi plessi, coordinandosi con la Dsga e gli uffici di Segreteria.



**MIUR – ISTITUTO COMPRENSIVO
“LUCIANO PAVAROTTI” di BOMPORTO-BASTIGLIA (MO)**

Via G. Verdi, 10 – 41030 BOMPORTO – Tel. 059/909233 – Fax 059/818198 – CF 94185950360

mail: moic85000n@istruzione.it - pec: moic85000n@pec.istruzione.it

sito web: www.icbomportobastiglia.edu.it



	PACCHIONI MARIA CHIARA LANCELLOTTI SIMONETTA	
UFFICI AMMINISTRATIVI		
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	MARINELLI ARGENTINA	Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.



**MIUR – ISTITUTO COMPRENSIVO
“LUCIANO PAVAROTTI” di BOMPORTO-BASTIGLIA (MO)**

Via G. Verdi, 10 – 41030 BOMPORTO – Tel. 059/909233 – Fax 059/818198 – CF 94185950360

mail: moic85000n@istruzione.it - pec: moic85000n@pec.istruzione.it

sito web: www.icbomportobastiglia.edu.it



SEGRETERIA

UFFICIO PERSONALE SCUOLA PRIMARIA	FRANCONE LORELLA	La segreteria è coordinata dalla Dsga, e svolge diverse funzioni: DIDATTICA gestione amministrativa legata agli studenti (carriera scolastica, rapporti con alunni e con le famiglie); supporto alle attività didattiche dei docenti (preparazione registri, archivio alunni, comunicazioni, ecc). gestione di elenchi, iscrizioni, trasferimenti, schede, assenze, tabelloni, foglio notizie, esami, certificati e attestazioni, tenuta fascicoli, infortuni alunni, assicurazione, comunicazioni e corrispondenza con le famiglie, gestione pratiche alunni con certificazione, dispersione scolastica, sussidi scolastici, libri di testo; gestione pagelle e diplomi; autorizzazioni delle famiglie per le attività della scuola, assemblee, gestione RE, statistiche varie, attivazione di procedure informatiche, compreso l'invio di comunicazioni e corrispondenza via e-mail e ogni altro compito connesso con la didattica; protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita. AMMINISTRATIVA-CONTABILE gestione dell'amministrazione contabile e della programmazione economica; gestione manuale e informatica (SIDI, RE, Internet) legata a: elaborazione di compensi accessori a tutto il personale della scuola; elaborazione di compensi al personale esterno e relativo inserimento su registro dei contratti; retribuzioni e compensi vari ai supplenti, invio elaborazioni al portale MEF; ferie non godute, TFR, detrazioni, tabelle di liquidazione, registri emolumenti; adempimenti fiscali quali: CUD, 770, IRAP, conguaglio fiscale; trasmissioni telematiche Emens, DMA, DM10; rapporti RPS, INPDAP, INPS. Anagrafe delle Prestazioni. Protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita.
UFFICIO PERSONALE SCUOLA INFANZIA E SCUOLA SECONDARIA	SCAVONE CATERINA	
AREA SICUREZZA E SUPPORTO DSGA	DI SARNO GIUSEPPINA	
UFFICIO PERSONALE ATA	FONTANA GIUSEPPE	
ACQUISTI E SUPPORTO DSGA	MAZZUCA ALBINA	
UFFICIO ALUNNI E DIDATTICA	BORGHI LUCIANA LEO LETIZIA	



**MIUR – ISTITUTO COMPRENSIVO
“LUCIANO PAVAROTTI” di BOMPORTO-BASTIGLIA (MO)**

Via G. Verdi, 10 – 41030 BOMPORTO – Tel. 059/909233 – Fax 059/818198 – CF 94185950360

mail: moic85000n@istruzione.it - pec: moic85000n@pec.istruzione.it

sito web: www.icbomportobastiglia.edu.it



		Predisposizione mandati di pagamento e reversali d'incasso e loro archiviazione; variazioni di bilancio; rendiconti di spesa. Supporto alla predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo. PERSONALE gestione del personale docente ed A.T.A. con i seguenti compiti: Istituzione e gestione dei fascicoli personali di tutto il personale docente e ATA della scuola, contratti, assunzione in servizio, periodo prova, documenti di rito, certificati, autorizzazioni varie, elenchi, individuazione e registrazione assenze, permessi e ferie, decreti, mobilità, ricevimento e invio fascicoli personali, inserimento al SIDI di domande aspiranti graduatorie docenti e ATA, chiamata supplenti, formazione e aggiornamento, dichiarazione dei servizi, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi per la carriera, procedimenti disciplinari, pensionistici, riscatti, comunicazioni di scioperi, assemblee sindacali e relativo controllo monte ore; tenuta dei registri obbligatori, procedure informatiche di SIDI e SPAGGIARI, invio di comunicazioni via Internet e corrispondenza via e-mail, rapporti RPS, INPDAP e U.S.P. Gestione infortuni, OO.CC. ed elezioni e ogni altro compito connesso con l'amministrazione del personale. Protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita.
--	--	---



**MIUR – ISTITUTO COMPRENSIVO
“LUCIANO PAVAROTTI” di BOMPORTO-BASTIGLIA (MO)**

Via G. Verdi, 10 – 41030 BOMPORTO – Tel. 059/909233 – Fax 059/818198 – CF 94185950360

mail: moic85000n@istruzione.it - pec: moic85000n@pec.istruzione.it

sito web: www.icbomportobastiglia.edu.it



		PROTOCOLLO È la sezione della segreteria che si occupa della gestione del protocollo informatico e tenuta del relativo registro, gestione della posta in entrata e in uscita, relativo smistamento ed archiviazione, controllo e reperimento della posta ministeriale e della posta elettronica, gestione della corrispondenza in entrata e uscita. ACQUISTI acquisti di beni e acquisti e gestione di materiali di facile consumo. rapporti con ditte fornitrici, richieste e controlli autocertificazioni requisiti obbligatori, controlli dichiarazioni DURC. Formulazione richieste preventivi, prospetti comparativi, determine di affidamento e relativo inserimento dei contratti con le ditte fornitrici su registro dei contratti; emissione buoni d'ordine e di consegna del materiale di facile consumo e dei sussidi e loro archiviazione con pratica d'acquisto; generazione C.I.G. e loro archiviazione; tenuta del registro di facile consumo; consegna del materiale a docenti e ATA. Protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita.
--	--	--

La Dirigente Scolastica
Olga Tamburini