



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO – MONGHIDORO

Via Michele dei Ramazzotti n. 24 – 40063 Monghidoro (BO)
Tel. 051.6555547 Codice Ministeriale BOIC88400V
Codice Fiscale 91378920374 Codice UNIVOCO UFM9PS
e-mail: BOIC88400V@istruzione.it pec: BOIC88400V@pec.istruzione.it



FUNZIONIGRAMMA

Anno Scolastico 2020/21

Indice

<u>Modello organizzativo dell'Istituto</u>	<u>pag. 2</u>
<u>Dirigente Scolastico</u>	<u>pag. 5</u>
<u>DSGA</u>	<u>pag. 5</u>
<u>Collaboratrice vicaria del D.S.</u>	<u>pag. 5</u>
<u>Responsabili di plesso</u>	<u>pag. 7</u>
<u>Funzioni strumentali</u>	<u>pag. 8</u>
<u>Referenze</u>	<u>pag. 11</u>
<u>Commissioni di lavoro</u>	<u>pag. 13</u>
<u>Coordinatori di dipartimento</u>	<u>pag. 14</u>
<u>GLI</u>	<u>pag. 14</u>
<u>Coordinatori Intersezione/ interclasse/ classe</u>	<u>pag. 16</u>
<u>Comitato di Valutazione</u>	<u>pag. 18</u>
<u>Nucleo Interno di Valutazione</u>	<u>pag. 18</u>
<u>Organo di garanzia</u>	<u>pag. 19</u>
<u>Consiglio di Istituto</u>	<u>pag. 20</u>

Giunta Esecutiva pag. 21

Commissione mensa pag. 21

RSU - RSPP – ASPP – RLS pag. 22

Comitato Covid pag. 24

Referenti Sostituti Covid pag. 24

Medico Competente pag. 24

Referente per la sicurezza pag. 25

Area gestionale pag. 26

Revisori dei conti pag. 28

Privacy pag.30

Modello organizzativo dell'Istituto: Organigramma

L'organigramma d'Istituto descrive l'organizzazione del nostro Istituto e rappresenta una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle loro funzioni: "chi fa – che cosa fa".

Nell'organigramma sono indicate tutte le attività svolte dalle varie funzioni nelle diverse aree di competenza, per garantire una certa trasparenza, sia all'interno, sia verso gli utenti del servizio, per sapere a chi rivolgersi e per quale informazione.

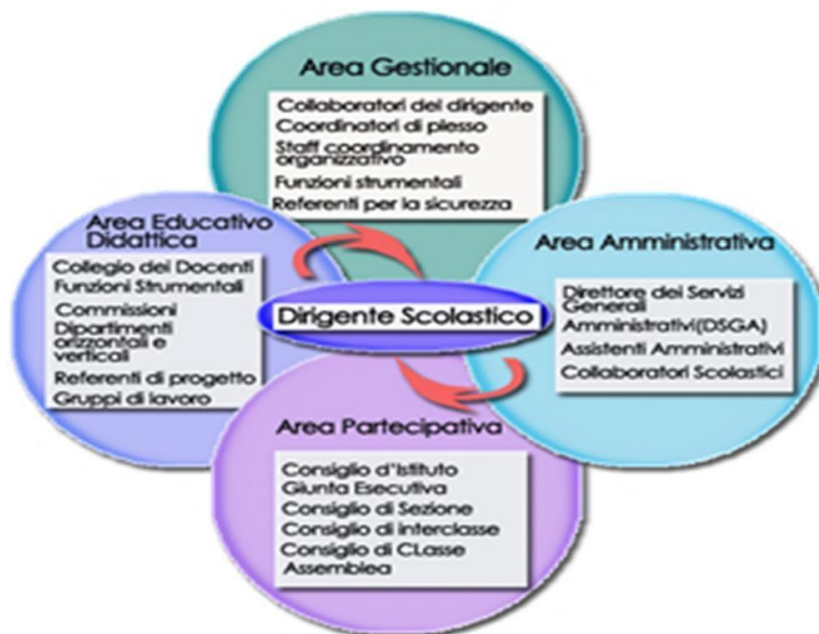
L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. Per questo è necessario che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da precisi principi, quali il coordinamento, l'interazione, l'unitarietà e la circolarità.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio d'Istituto, Collegio docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure gestionali intermedie (collaboratori del dirigente scolastico, funzioni strumentali, fiduciari e referenti di progetto), i singoli docenti, operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire all'alunno un servizio scolastico di qualità.

Il Dirigente Scolastico si pone come promotore e facilitatore di tale processo, garante della correttezza delle procedure, della funzionalità ed efficacia del modello organizzativo. L'Istituto si è dato inoltre una struttura per Dipartimenti orizzontali e verticali. Lo scopo dei dipartimenti è quello di agevolare la gestione delle attività di progettazione e verifica dell'attività didattica, nel corrente anno scolastico impegnati nella elaborazione del Curricolo di Istituto, come previsto dal Piano di miglioramento.

Gli obiettivi sono: accogliere i nuovi insegnanti, promuovendo la conoscenza delle scelte dell'istituto e la diffusione di buone pratiche; elaborare test comuni in ingresso e in uscita e prove comuni; progettare e organizzare gli interventi di recupero; verificare l'andamento dell'attività didattica e l'efficacia degli standard comuni.

Il Dipartimento è quindi luogo di produzione culturale e rappresenta il punto di riferimento a cui il Consiglio di Classe e il singolo docente ricorrono nella fase della progettazione didattico - educativa e di realizzazione del curricolo. È inoltre luogo del confronto e della condivisione, della comunicazione intersoggettiva come garanzia della condivisione delle scelte culturali e metodologiche.



Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto delibera rispetto agli orari di funzionamento delle scuole e degli uffici, all'adattamento del calendario scolastico, approva il Piano annuale e triennale dell'offerta formativa, delibera il Programma annuale. Ne fanno parte il Dirigente Scolastico, rappresentanti del personale docente e dei genitori delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo e rappresentanti del personale ATA. Le delibere del Consiglio di Istituto sono rese pubbliche tramite affissione all'Albo on line.

Collegio docenti

Si riunisce presso il plesso della scuola secondaria di primo grado di Loiano ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Principalmente delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, di scelte culturali e didattiche, di programmazione e di aggiornamento. Tra gli altri compiti si ricordano l'elezione della componente docente del Comitato per la valutazione degli insegnanti, l'individuazione delle aree per l'assegnazione delle Funzioni – strumentali al PTOF, l'elaborazione e la verifica del Piano dell'offerta formativa e dei progetti, la definizione del Piano delle attività funzionali all'insegnamento che consentono l'accesso al Fondo d'Istituto, l'adozione dei libri di testo, l'organizzazione delle iniziative d'aggiornamento.

Il Collegio dei docenti si articola in COMMISSIONI che adottano le seguenti regole di funzionamento:

- sono gestite da un coordinatore che ne stabilisce le modalità e i tempi di funzionamento, si tratta generalmente dei docenti funzioni-strumentali al PTOF.
- operano in base a specifiche indicazioni programmatiche stabilite dal Collegio dei docenti.
- stabiliscono nel primo incontro un progetto di lavoro che evidenzia: obiettivi, modalità organizzative, tempi e monte ore per i componenti.
- di ogni incontro vengono raccolte le firme di presenza e viene redatto un verbale. I coordinatori curano la diffusione delle informazioni circa il lavoro svolto attraverso comunicazione scritte e resoconti dei verbali nei plessi.
- in itinere e a conclusione dell'attività, il coordinatore relaziona sul lavoro svolto al Collegio.
- la partecipazione alle commissioni dà accesso al Fondo d'Istituto, nei limiti e con le modalità previsti dalla contrattazione

Consigli di Classe, Intersezione e Interclasse.

Il Consiglio di Classe (interclasse e intersezione) delibera le modalità didattiche ed organizzative per la realizzazione del POF, in coerenza con le indicazioni del Collegio Docenti, è presieduto dal DS o da un suo delegato ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività. Elege all'inizio di ciascun anno un proprio rappresentante (Infanzia e Primaria) e due rappresentanti (Secondaria) scelti tra i genitori degli alunni frequentanti la classe. I Consigli di Intersezione e Interclasse si riuniscono in ciascun plesso, almeno ogni bimestre con la componente genitori. Formulano al Collegio docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verificano l'andamento educativo – didattico delle classi, agevolano i rapporti tra docenti, genitori ed alunni ed esprimono pareri in ordine ai libri di testo da adottare. I libri di testo sono consegnati in visione ai genitori rappresentanti delle classi, a cura dei fiduciari di plesso. Le proposte di adozione vanno formulate per iscritto dai docenti interessati e presentate ai rispettivi Consigli e al Collegio Docenti che ne delibera l'adozione, di norma, entro il mese di maggio. L'Interclasse per soli docenti propone, approva progetti di apertura delle classi per il recupero di alunni con difficoltà di apprendimento o in situazione di disabilità e fornisce materiale per la progettazione curricolare dell'Istituto. Il Consiglio di Classe delibera in merito alla realizzazione del coordinamento didattico, della programmazione e della valutazione, promuovendo l'identità di intenti e comportamenti, l'individuazione dei bisogni degli alunni, la definizione degli itinerari didattici, l'assunzione di criteri comuni nell'ambito delle verifiche e valutazioni.

Funzionigramma

DIRIGENTE SCOLASTICO:

prof. Cosimo di Giorgio

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto.

È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative. È titolare delle relazioni sindacali.

Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi.

È responsabile dell'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale Individua docenti ai quali delegare specifici compiti organizzativi

Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici dell'Istituto.

Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni. Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione

DIRETTORE S.G.A.:

dott.sa Virna Calza

- Cura l'organizzazione ed ha autonomia operativa rispetto alla gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili.
- Predispone le sostituzioni del personale ATA assente e dei rientri pomeridiani per attività funzionali al PTOF.
- Carica le assenze in Gestione presenze con programma informatico.
- Gestisce le graduatorie per l'individuazione dei supplenti, predispone la nomina del personale supplente.
- Predispone l'attività negoziale (determina, bandi, richiesta preventivi CIG, ordine acquisti del materiale.
- Scarica le fatture elettroniche dal SIDI e attribuisce protocolli. Conserva e archivia tutti i documenti probatori della contabilità, aggiorna e tiene il registro dei beni di facile consumo. Tiene e aggiorna il registro del C/C postale, tiene e aggiorna il registro dei contratti, comunica i compensi anagrafe delle prestazioni PERLAPA. Si occupa della richiesta DURC, CIG, del controllo convenzioni Consip, delle interrogazioni EQUITALIA, per importi superiori a 10.000 euro, delle richieste casellario, antimafia ecc.

STAFF del DIRIGENTE

COLLABORATRICE VICARIA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

dott.ssa Maria Grazia Brunetti

- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica.
- Lavora in sinergia con i referenti dei sei plessi, riferendo al Dirigente eventuali problematiche emerse dal confronto con docenti, famiglie ed Enti Locali.

- Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico (convocazioni, materiale per la discussione, verbale, registro presenze ecc.).
- Collabora nella predisposizione e diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste, supportando la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni, sollecitando e facilitando la lettura dei documenti da parte dei docenti.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.
- Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F.
- Collabora alla formazione delle classi, assegnazione docenti e compilazione degli orari.
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento.
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto e collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne ed eventuali sponsor.
- Supervisiona il sistema di archiviazione di Istituto.
- Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.
- Collabora alla gestione del sito web.
- Coordina le attività dei Dipartimenti disciplinari.
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività
- Verifica e archivia la documentazione inerente alla programmazione didattico-educativa dei docenti, con la collaborazione dei referenti di plesso
- Coordina Commissioni e gruppi di lavoro e funge da raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto.
- Generale confronto e relazione, in nome e per conto del Dirigente Scolastico, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche;
- Esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente in accordo con i responsabili di plesso;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi;
- Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- Firma di tutti i documenti di Istituto, ad esclusione di quelli che impegnano l'Amministrazione economicamente e verso l'esterno

RESPONSABILI DI PLESSO

Responsabile di plesso infanzia Monghidoro	Francesca Napoletano
Responsabile di plesso infanzia Loiano	Stefania Ghelli
Responsabile di plesso primaria Monghidoro	Nadia Nannoni
Responsabile di plesso primaria Loiano	Teresa Nascetti
Responsabile di plesso secondaria I° Monghidoro	Alessandro Dall'Alpi
Responsabile di plesso secondaria I° Loiano	Laura Aguiari

- Coordina e annota le variazioni di orario, le richieste di permesso breve e provvede alla predisposizione della sostituzione dei colleghi assenti, quando non viene nominato il supplente.
- Presiede le riunioni di plesso.
- Vigila sul rispetto dell'orario di servizio da parte del personale in servizio presso la sede di pertinenza.
- Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte di tutto il personale in servizio presso la sede di pertinenza e ne assicura sempre la disponibilità di una copia all'albo della scuola. Vigila sulla regolare affissione dei cartelli relativi al divieto di fumo e sul rispetto dello stesso negli ambienti scolastici e nelle pertinenze.
- Vigila sull'adeguata conservazione dei beni in dotazione della sede di pertinenza
- Segnala tempestivamente alla Presidenza l'insorgere di problematiche di qualsiasi natura.
- Assume il ruolo di preposto alla sicurezza ai sensi dell'articolo 19 del D.Leg. 81/2008. Raccoglie e coordina le proposte relative ai viaggi di istruzione e visite guidate formulate dai singoli Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, nonché le richieste di materiale da acquistare, raccordandosi con la Segreteria per gli aspetti amministrativi.
- Riceve e distribuisce la posta, provvede a scaricare dal sito dell'Istituto le circolari mettendole a disposizione per la presa visione da parte dei colleghi.
- Accoglie i nuovi docenti e facilita il loro inserimento nel gruppo.
- Cura l'inserimento e la raccolta di informazioni circa gli alunni inseriti in corso d'anno, raccordandosi con la famiglia, la segreteria e i coordinatori della classe accogliente.
- Contribuisce alla creazione di un clima sereno tra i docenti e il Dirigente Scolastico, il DSGA e gli Enti Locali promuovendo, nell'analisi delle problematiche organizzative e didattiche emergenti, soluzioni costruttive e collaborative.
- Facilita il lavoro del Collaboratore Vicario, in particolare nella predisposizione del Piano delle Attività, nella redazione degli O.d.g. degli impegni collegiali, nell'organizzazione di colloqui e scrutini.

AREE FUNZIONI STRUMENTALI

Sono individuate annualmente sulla base delle aree scelte dal Collegio dei docenti, in base alle disposizioni previste a livello contrattuale. Il docente funzione–strumentale svolge attività di progettazione, di coordinamento, di supporto, di consulenza, di rinforzo organizzativo nel settore per il quale ha ricevuto l’incarico.

<p>Funzione strumentale 1 MULTIMEDIALITA' (Coordinamento e gestione dell’area dell’animazione digitale; coordinamento e gestione sito e registro elettronico)</p> <p>Daniela Taddei (Animatore digitale) Crescenzo Letizia (sito e registro elettronico)</p>	<p>Stimolare l’interesse di tutto il personale scolastico e coinvolgere l’intera comunità che ruota attorno alla scuola sui temi del digitale. Condurre interventi di formazione interna al personale docente, con particolare riguardo alle G-Suite (compresa la creazione degli account alunni, docenti e personale ATA). Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno degli ambienti della scuola.</p> <p>Monitorare le diverse scadenze ed opportunità del PNSD facendosi parte attiva nella progettazione di interventi o nella partecipazione a bandi.</p> <p>Partecipare alla formazione specifica.</p> <p>Gestire il sito dell’istituto e implementare le procedure inerenti al registro elettronico, curando i rapporti con i tecnici dell’assistenza del fornitore del servizio.</p> <p>Monitorare i progetti con relazione finale.</p> <p>Partecipare agli incontri di STAFF.</p>
<p>Funzione strumentale 2 CURRICOLO (Coordinamento e gestione area curricolo)</p> <p>Maria Grazia Brunetti</p>	<p>Curare la creazione e l’aggiornamento del Curricolo di Istituto. Coordinare i lavori dei Dipartimenti in accordo con la Commissione Curricolo e Dipartimenti.</p> <p>Stimolare l’interesse di tutto il personale scolastico e coinvolgere l’intera comunità che ruota attorno alla scuola su temi segnalati dal personale come prioritari per la loro formazione.</p> <p>Monitorare proposte formative da parte delle reti di ambito, degli uffici USR e USP, del MIUR e di vari enti formativi del territorio, promuovendo anche la formazione attraverso risorse interne e lo scambio di buone prassi.</p> <p>Condurre interventi di formazione interna al personale docente. Collaborare con gli Enti, le Associazioni culturali del territorio.</p> <p>Partecipare agli incontri inerenti alla propria area.</p> <p>Curare la progettualità relativa al settore di competenza.</p> <p>Monitorare i progetti con relazione finale.</p> <p>Partecipare agli incontri di STAFF.</p>

<p>Funzione strumentale 3 INCLUSIONE E INTERCULTURA (Coordinamento e gestione area inclusione alunni con Bisogni Educativi Speciali)</p> <p>Barbara Fachiri Mafalda Cerullo</p>	<p>Progettare, coordinare, monitorare le attività inerenti agli alunni con BES e di recente immigrazione. Coordinare le attività legate alla redazione e realizzazione del Piano di Inclusione. Gestire, coordinare e partecipare ai gruppi interprofessionali (GO). Controllare la documentazione di tutti alunni con BES (PEI, PDF e PDP). Gestire i rapporti con il CTH e l'Ufficio Integrazione dell'USP per i progetti relativi agli alunni con BES. Gestire i rapporti con gli specialisti del servizio di neuropsichiatria infantile dell'Azienda AUSL. Gestire i rapporti con i Comuni per quanto concerne i servizi agli alunni disabili. Coordinare e supportare gli insegnanti curricolari, di sostegno e gli educatori. Occuparsi di Intese e raccordi con Enti ed Istituzioni esterne. Partecipare agli incontri inerenti alla propria area. Curare la progettualità relativa al settore di competenza. Monitorare i progetti con relazione finale. Partecipare agli incontri di STAFF.</p>
<p>Funzione strumentale 4 INDIRIZZO MUSICALE (coordinamento e gestione delle attività di indirizzo musicale)</p> <p>Marco Mascellani</p>	<p>Organizzare e coordinare le attività dell'Indirizzo musicale, con riferimento a: saggi, mostre o giornate speciali. Collaborare con le Associazioni per la realizzazione delle azioni inerenti allo sviluppo delle attività artistiche e musicali in tutti gli ordini di scuola. Collaborare con gli Enti e le Associazioni culturali del territorio. Partecipare agli incontri inerenti alla propria area. Periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti al settore di competenza, per successiva divulgazione al personale docente ed eventuale partecipazione ad attività progettuali. Curare la progettualità relativa al settore di competenza. Raccogliere e selezionare il materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito web dell'Istituto. Monitorare i progetti con relazione finale. Partecipare gli incontri di STAFF.</p>
<p>Funzione strumentale 5 POFT, RAV, PDM (Coordinamento e gestione Piano Offerta Formativa, Rapporto di Autovalutazione e Piano di Miglioramento, Rendicontazione sociale)</p> <p>Stefania Battacchi Alessandro Dall'Alpi</p>	<p>Aggiornare il Piano dell'Offerta Formativa e il Piano di Miglioramento. Coordinare le attività legate al Sistema Nazionale di Valutazione, con particolare riferimento al RAV. Analizzare gli esiti relativi alle prove Invalsi e restituire agli organi competenti. Coordinare le attività di autovalutazione d'Istituto. Implementare Intese e accordi con Enti ed Istituzioni esterne. Partecipare agli incontri inerenti alla propria area Curare la progettualità relativa al settore di competenza. Monitorare i progetti con relazione finale. Partecipare agli incontri di STAFF.</p>

<p>Funzione strumentale 7 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</p> <p>Letizia Biccari</p>	<p>Coordinare le attività di continuità dell'Istituto: curricolo verticale, attività comuni con particolare attenzione agli anni ponte, strumenti di passaggio fra i vari ordini di scuola, raccordandosi con la Funzione Strumentale Curricolo e Formazione.</p> <p>Strutturare i profili di competenza e delle prove di passaggio tra alunni dei vari gradi scolastici con particolare attenzione alle classi 3[^] e 5[^] primaria e classi 1[^] e 3[^] secondaria di primo grado collaborando con i referenti Invalsi.</p> <p>Coordinare un gruppo di lavoro sulle problematiche legate alla continuità nella valutazione delle competenze degli alunni, al fine di diffondere pratiche comuni in tutti gli ordini di scuola di cui si compone l'Istituto.</p> <p>Progettare e coordinare i progetti di continuità e orientamento, con particolare riferimento a quello in uscita.</p> <p>Collaborare con gli Enti, le Associazioni culturali del territorio.</p>
--	--

REFERENZE

Referenti INVALSI

- INVALSI PRIMARIA LOIANO: Lucia Ciraco'
 - INVALSI PRIMARIA MONGHIDORO: Nadia Nannoni
 - INVALSI SECONDARIA LOIANO: Rossella Vitelli
 - INVALSI SECONDARIA MONGHIDORO: Alessandro Dall'Alpi
-
- Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;
 - Coadiuvare il D.S. e l'assistente amministrativo incaricato nell'organizzazione delle prove;
 - Predisporre il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere;
 - Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;
 - Analizza i dati restituiti dall'INVALSI, li confronta con gli esiti della valutazione interna;
 - Cura i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione;
 - Comunica al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate;
 - Cura, in collaborazione con l'animatore digitale e con il responsabile siti tematici, la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola;
 - Supporta il lavoro del D.S. e partecipa alle riunioni periodiche di staff;
 - Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.

CYBERBULLISMO E LEGALITA': Daniela Taddei

- Coordina le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti, e formatori esterni;
- Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del cyber bullismo, avvalendosi anche della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio;
- Coordina gli interventi nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario diffondendo poi i risultati delle azioni effettuate.

RAV SPERIMENTALE INFANZIA: Francesca Napoletano

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA (Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica): **Letizia Biccari**

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali

- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività
- Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi
- Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica
- I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica:
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico
- Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno
- Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica.
- Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare

COMMISSIONI DI LAVORO

CURRICOLO E DIPARTIMENTI: Maria Grazia Brunetti (referente), Valentina Filelfi, Francesca Napoletano, Barbara Fachiri, Letizia Biccari;

- Supportare la Funzione Strumentale di riferimento.
 - Costruire un curricolo verticale per competenze sulla base di un terreno comune di riferimento attraverso il confronto e l'elaborazione collegiale di tutti gli ordini di scuola.
 - Realizzare percorsi di insegnamento/apprendimento condivisi, efficaci e rigorosi dal punto di vista metodologico.
 - Tradurre operativamente un modello di progettazione didattica elaborato nel percorso progettuale, evidenziandone i punti di criticità e di miglioramento;
 - Elaborare strumenti di valutazione delle competenze efficaci nella prassi scolastica.

CONTINUITA': Letizia Biccari (referente), Rita Lefons, Stefania Scollo, Lucia Ciracò, Ernestina Galeotti, Rosina Giudicissi

- Sperimentare il modello di portfolio dello studente per la continuità e l'orientamento;
- Curare la raccolta e l'analisi delle schede per il passaggio delle informazioni infanzia-primaria, primaria-secondaria;
- Realizzare laboratori espressamente pensati per le classi ponte anche aperti al territorio;
- Collaborare con il responsabile per la raccolta degli esiti degli studenti in uscita al primo anno della scuola secondaria di I e di II grado) per il monitoraggio e l'analisi dei dati;
- Sperimentare l'utilizzo del documento per il consiglio orientativo e monitorarne l'efficacia eventualmente ri progettandolo;
- Controllare e verificare il grado di scostamento tra consiglio e scelte effettuate dagli alunni;
- Organizzare attività in continuità tra vari ordini di scuola;
- Definire tempi e modalità per la presentazione dell'offerta formativa del territorio ss II grado; Definire tempi e modalità per la presentazione dell'Istituto e della sua offerta formativa a famiglie ed alunni; prevedere percorsi di counseling per alunni e genitori;
- Proporre corsi di formazione e autoformazione;
- Collaborare con la Funzione Strumentale CURRICOLO, in particolare per quel che riguarda la programmazione disciplinare negli anni ponte e per individuare interventi di continuità orizzontale.

TEAM DIGITALE: Daniela Taddei (referente), Luciana Lutichau, Alessandro Dall'Alpi, Marika Mandiello, Crescenzo Letizia.

- Supportare l'animatore digitale;
- Garantire il corretto funzionamento del registro elettronico e supportare i docenti nel suo utilizzo;
- Potenziare e sostenere l'utilizzo di metodologie didattiche innovative;
- Contribuire all'ampliamento della dotazione hardware e software per la didattica;
- Monitorare le iniziative in atto legate al piano nazionale scuola digitale e partecipazione ad eventuali futuri avvisi;
- Attivare corsi di formazione per Docenti di livello intermedio ed avanzato sulle tecnologie informatiche e per una didattica inclusiva;
- Progettare e realizzare una piattaforma didattica dell'istituto;
- Inventariare, verificandone lo stato, le strumentazioni informatiche;
- Offrire ausilio alla commissione Valutazione per somministrazione e correzione prove comuni; Progettare e realizzare una Piattaforma didattica dell'Istituto;
- Proporre corsi di formazione e autoformazione;
- Realizzazione di percorsi di programmazione per lo sviluppo del pensiero computazionale; (eventualmente finanziati).

POFT RAV, PDM: Stefania Battacchi e Alessandro Dall’Alpi (referenti), Valentina Costa, Michela Monte, Francesca Napoletano

- Supportare la Funzione Strumentale di riferimento;
- Aggiornare il Piano Triennale dell’Offerta Formativa in base alle previsioni dell’Atto di Indirizzo, del RAV e del Piano di Miglioramento;
- Definire, organizzare e monitorare la progettualità d’istituto;
- Gestire la realizzazione dei moduli di Avvisi FSE-PON eventualmente autorizzati;
- Proporre corsi di formazione e autoformazione;
- Effettuare il controllo, monitoraggio, valutazione sistematica delle attività (curricolari e progettuali) previste nel Ptof e degli esiti formativi delle stesse.

COMMISSIONE DDI: Alessandro Dall’Alpi, Michela Monte, Daniela Taddei, Crescenzo Letizia, Pamela Galli, Maria Grazia Brunetti

- redigere il regolamento della Didattica Digitale Integrata

COORDINATORI di DIPARTIMENTO

Nominativo	Area
Biccarri Letizia	Area linguistico-storico-geografica
Napoletano Francesca	Area artistico-espressiva
Filelfi Valentina	Area matematico-scientifico-tecnologica
Fachiri Barbara	Area integrazione e inclusione

- Presiedere i dipartimenti le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico;
- Indirizzare i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola;
- Raccogliere le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento;
- Riferire al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico;
- Coordinare le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione;
- Distribuire e raccogliere le schede di verifica del lavoro svolto;
- Raccogliere ed analizzare le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti.
- Collaborare con la Funzione strumentale Curricolo e partecipare alle riunioni di lavoro.

GLI – GRUPPO LAVORO INCLUSIONE

- il Dirigente Scolastico, dott. Cosimo di Giorgio;
- i Docenti Funzione Strumentale - Area 3 Funzione strumentale - Coordinamento e gestione area inclusione alunni con Bisogni Educativi Speciali: Cerullo Mafalda e Fachiri Barbara
- tutti i docenti di sostegno operanti nell’Istituto, nei distinti ordini di studio, compresi eventuali incaricati annuali o supplenti
- Personale ATA I.C. Loiano Monghidoro addetta alla didattica: Marinelli Teresa
- un ulteriore docente curricolare dell’istituto: Brunetti Maria Grazia
- i coordinatori di classe in cui sono presenti alunni con BES
- un rappresentante dei genitori degli alunni, indicato dalla componente del Consiglio

d'Istituto, nella persona della dott.sa Ragazzoni Katia

- un ulteriore rappresentante dei genitori degli alunni individuato nella persona del Sig.

Letizia Crescenzo

- un rappresentante dei Servizi Sociali del Comune, dott.ssa De Santis Martina (Monghidoro), dott.sa Genovese Rossella (Loiano)
- un rappresentante delle cooperative sociali che collaborano con l'Istituto ai fini dell'inclusione (Cooperativa Dolce referente Gallini Francesca), convocato secondo le specifiche necessità.
- Un rappresentante dell'Ente locale – Ufficio Scuola, coinvolti nei progetti di inclusione, rappresentato dalla Dott. Giordano Vanti e Angela Ravaglia (Monghidoro) e dalla Dott.sa Alice Farini (Loiano)
- Uno specialista dell'Azienda Sanitaria Locale del territorio

Il GLI d'Istituto presiede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dai PEI. In particolare, il GLI svolge le seguenti funzioni:

- Provvedere, all'inizio dell'anno scolastico, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola, all'adattamento del Piano Annuale per l'Inclusività, in base al quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse;
- Rilevare i BES presenti nella scuola;
- Raccogliere e documentare gli interventi didattico – educativi già posti in essere e predisporre ulteriori piani di intervento; elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti);
- Analizzare la situazione complessiva dell'Istituto, rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli gruppi operativi e dai Consigli di classe; Definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità da inserire nel PTOF;
- Coordinare le attività dei Consigli di classe e degli insegnanti specializzati per le attività di sostegno, verificando che siano attuate le corrette procedure e perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi e ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni BES;
- Definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità (soprattutto nel passaggio da un ordine di scuola all'altro) e formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione delle classi;
- Costituire una rete con il Gruppo di Lavoro Interistituzionale Regionale (GLIR) attraverso i Centri Territoriali di Supporto (CTS).

COORDINATORI CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

COORDINATORI CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INFANZIA

<u>Sezione</u>	<u>Sede</u>	<u>Coordinatore di sezione</u>	<u>Coordinatore dell'intersezione</u>	<u>Segretari dell'Intersezione</u>
1A Macchia Gialla	Loiano		Ghelli	Simona Fabbri
1B Macchia verde	Loiano			
1C Macchia Rossa	Loiano			
1D Macchia Azzurra	Loiano			
Arancione Rossa	Monghidoro		Napoletano	tutti i docenti a turno
	Monghidoro			

COORDINATORI CONSIGLI DI INTERCLASSE – PRIMARIA

<u>Classe</u>	<u>Sede</u>	<u>Coordinatore di classe</u>	<u>Coordinatore dell'interclasse</u>	<u>Segretari dell'Interclasse (verbalizzano a turno)</u>
1a	Loiano	Costa	Nascetti	a rotazione tutti i docenti, secondo una procedura interna stabilita dal referente di plesso
2a	Loiano	Ferretti		
3a	Loiano	Monaco		
4a	Loiano	Taddei		
5a	Loiano	Benni		
1b	Loiano	Calzolari		
2b	Loiano	Filelfi		
3b	Loiano	Nascetti		
4b	Loiano	De Sio		
5b	Loiano	Ciraco'		
1c	Monghidoro	Fachiri	Nannoni	a rotazione tutti i docenti, secondo una procedura interna stabilita dal referente di plesso
2c	Monghidoro	Brunetti		
3c	Monghidoro	Galli		
4c	Monghidoro	Bacci		
4d	Monghidoro	Bacci		
5c	Monghidoro	Scollo		

Coordinatori consigli di classe – SECONDARIA

<u>Classe</u>	<u>Sede</u>	<u>Coordinatore</u>	<u>Segretario</u>
1a	Loiano	Laurenzana	Alesi
2a	Loiano	Tagliabò	Muratori
3a	Loiano	Aguari	Mezzini
1b	Loiano	Stanzani	Begnozzi
2b	Loiano	Vitelli	Guerra
3b	Loiano	Giudicissi	Lalomia
1c	Monghidoro	Raspanti	Abatematteo
2c	Monghidoro	Biccari	Iantomasi
3c	Monghidoro	Dall'Alpi	Caramalli
1d	Monghidoro	Serafini	Cerrito
3d	Monghidoro	Di Lascio	Siano

I coordinatori di classe si occupano di:

- Presiedere in vece del DS le sedute del Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini;
- Segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; ☐ Convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
- Controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica;
- Segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- Raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- Coordinare l'organizzazione didattica; per le classi quinte coordinare la predisposizione del documento del Consiglio di classe;
- Coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti;

COMITATO DI VALUTAZIONE

COMPONENTE DOCENTI	Marco Mascellani	Designato dal Collegio Docenti
	Ghelli Stefania	Designata dal Collegio Docenti
	Laura Aguiari	Designata dal Consiglio di Istituto
COMPONENTE GENITORI	Serena Giorgi	Designata dal Consiglio di Istituto
COMPONENTE GENITORI	Eleonora Lenzi	Designata dal Consiglio di Istituto
COMPONENTE ESTERNO	Liliana Fogacci	Designata dall'Ufficio V - Ambito Territoriale di Bologna

- Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
- Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - Dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - Delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

DI GIORGIO COSIMO	DIRIGENTE SCOLASTICO
DALL'ALPI ALESSANDRO	DOCENTE DI MATEMATICA – FUNZIONE STRUMENTALE (Coordinamento e gestione Piano Offerta Formativa, Rapporto di Autovalutazione e Piano di Miglioramento, Rendicontazione sociale) - RESPONSABILE DI PLESSO MONGHIDORO
BATTACCHI STEFANIA	INSEGNANTE SCUOLA PRIMARIA - FUNZIONE STRUMENTALE (Coordinamento e gestione Piano Offerta Formativa, Rapporto di Autovalutazione e Piano di Miglioramento, Rendicontazione sociale)
NASCETTI TERESA	INSEGNANTE SCUOLA PRIMARIA – RESPONSABILE DI PLESSO LOIANO
NANNONI NADIA	INSEGNANTE SCUOLA PRIMARIA – RESPONSABILE DI PLESSO MONGHIDORO
AGUIARI LAURA	DOCENTE DI ITALIANO - RESPONSABILE DI PLESSO LOIANO

DALL'ALPI ALESSANDRO	DOCENTE DI MATEMATICA - RESPONSABILE DI PLESSO MONGHIDORO
NAPOLETANO FRANCESCA	INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA – REFERENTE RAV INFANZIA (SPERIMENTAZIONE) – RESPONSABILE DI PLESSO INFANZIA MONGHIDORO
GHELLI STEFANIA	INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA - RESPONSABILE DI PLESSO INFANZIA LOIANO
BRUNETTI MARIA GRAZIA	INSEGNANTE SCUOLA PRIMARIA – COLLABORATRICE VICARIA - FUNZIONE STRUMENTALE (Coordinamento e gestione area curricolo e Formazione)
CALZA VIRNA	DSGA

- ✓ Stesura e/o aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2019-2022;
- ✓ Stesura e/o aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- ✓ Predisposizione e/o revisione del Piano di Miglioramento (PdM);
- ✓ Attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;
- ✓ Monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- ✓ Elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.;
- ✓ Tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica;
- ✓ Redazione del Bilancio sociale
- ✓ Monitoraggio dell'evoluzione del contesto socioculturale in cui opera la scuola;
- ✓ Mappatura delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;
- ✓ Tabulazione degli esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curricolo;
- ✓ Monitoraggio dei processi relativi alla continuità e all'orientamento;
- ✓ Monitoraggio dei processi organizzativi, gestionali ed amministrativi.

ORGANO DI GARANZIA

Cosimo di Giorgio	Dirigente Scolastico
Alessandro Dall'Alpi	Docente nominato dal Consiglio d'Istituto
Crescenzo Letizia	Docente nominato dal Consiglio d'Istituto
Silvia Salomoni	Genitore nominato dal Consiglio d'Istituto
Serena Giglio	Genitore nominato dal Consiglio d'Istituto

1.L'Organo di Garanzia è chiamato ad esprimersi sui ricorsi promossi dai genitori degli allievi contro le sanzioni disciplinari, come previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

2. È composto dal Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza, da due docenti e da due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.

3. La convocazione spetta al Presidente e deve pervenire ai membri dell'organo almeno 4 giorni prima della seduta.

4. In preparazione dei lavori della seduta, il Presidente deve assumere tutti gli elementi utili alla valutazione del ricorso.

5. L'esito della valutazione deve essere comunicato per iscritto ai genitori dell'interessato.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare, adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti. Inoltre il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici."

	Cognome e nome	Componente
1	Cosimo Di Giorgio	Dirigente
2	Ferretti Giovanni	Genitore
3	Dall'Omo Monica	Genitore
4	Giglio Serena	Genitore
5	Giorgi Serena	Genitore
6	Pasquali Matteo	Genitore
7	Raguzzoni Katia	Genitore
8	Salomoni Silvia	Genitori
9	Barbieri Simona	Docenti
10	Lenzi Eleonora	Genitore
11	Brunetti Maria Grazia	Docente
12	Ciracò Lucia	Docente
13	Dall'Alpi Alessandro	Docente
14	Fachiri Barbara	Docente
15	Crescenzo Letizia	Docente
16	Napoletano Francesca	Docente
17	Taddei Daniela	Docente
18	Piaser Loredana	ATA
19	Stefanelli Pisana	ATA

GIUNTA ESECUTIVA Consiglio Istituto verbale n. 6 del 18/12/2018

	Cognome e nome	Componente
1	Cosimo Di Giorgio	Dirigente – membro di diritto
2	Virna Calza	DSGA Dirigente – membro di diritto
3	Raguzzoni Katia	Genitore
4	Ferretti Giovanni	Genitore
5	Napoletano Francesca	Docente
6	Barbieri Simona	Docente

Principali compiti e funzioni

“La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l’esecuzione delle relative delibere.

Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 si occupa inoltre di:

DECRETO 28 agosto 2018, n. 129.

Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Art. 5.

Redazione del programma annuale

c. 8. Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell’anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d’istituto per l’approvazione. Entro la stessa data del 30 novembre dell’anno precedente a quello di riferimento, il programma annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile. I revisori dei conti rendono di regola il suddetto parere, che può essere acquisito anche con modalità telematiche ed essere verbalizzato successivamente, nella prima visita utile, entro il 31 dicembre dell’anno precedente a quello di riferimento

Art. 10.

Verifiche, modifiche e assestamento al programma annuale

c. 3. Le variazioni del programma annuale, che si rendono eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo programma in relazione anche all’andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti, sono deliberate dal Consiglio d’istituto con decisione motivata, adottata su proposta della Giunta esecutiva o del dirigente scolastico.

COMMISSIONE MENSA

La Commissione mensa ha l’obiettivo di:

- contribuire, con funzioni consultive, propositive e di verifica, al continuo miglioramento della qualità del servizio di refezione scolastica proposto nei diversi plessi
- promuovere una gestione ecosostenibile, specie nella prevenzione di uso di plastica e sostenendo la raccolta differenziata di prodotti e rifiuti.

La Commissione mensa è costituita da genitori e insegnanti (2 genitori e 2 insegnanti per plesso) che abbiano dichiarato la propria disponibilità su segnalazione dei rappresentanti di classi, la cui nomina deve esser deliberata dal Consiglio di Istituto. La Commissione mensa viene eletta dai rappresentanti di Classe/Interclasse/Intersezione nel corso della prima riunione dell’anno scolastico durante la quale i rappresentanti eletti votano i rappresentanti dei

genitori che parteciperanno alla Commissione Mensa. Le candidature dovranno essere comunicate in sede di Consiglio di Classe/Interclasse e Intersezione. Ugualmente l'elezione dei rappresentanti degli insegnanti alla Commissione Mensa dovrà avvenire sempre nell'ambito dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.

RSU - RSPP – ASPP – RLS

RSU

Taddei Daniela
Monte Michela

La Rappresentanza Sindacale Unitaria è l'organismo che rappresenta i lavoratori della scuola all'interno dei singoli istituti e viene nominata attraverso elezioni che si svolgono di norma ogni tre anni.

RSPP – ING. Silvia Salomoni

Ha responsabilità di: – individuazione dei fattori di rischio; – valutazione dei rischi; – individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; – elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; – elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; – proposta di programmi di formazione e informazione lavoratori.

ASPP Alessandro Dall'Alpi

Si coordina sempre con il RSPP, cui fa riferimento, e si occupa di tutte le attività finalizzate a individuare e prevenire i rischi per i lavoratori., nello specifico essi dovranno collaborare a:

- individuare i fattori di rischio;
- elaborare le misure preventive, protettive e di controllo;
- elaborare le procedure di sicurezza appropriate;
- dare istruzioni fondamentali ai lavoratori secondo quanto stabilito dall'art. 36;
- sviluppare programmi di formazione e informazione per i lavoratori;

RLS Pamela Galli

Ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii - Articolo 50 - Attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 1. Fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni; b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda o unità produttiva; c) è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente; d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37; e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali; f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza; g) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37; h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori; i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito; l) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35; m) fa proposte in merito alla attività di prevenzione; n) avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività; o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga

che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

COMITATO COVID

(Referenti di plesso, RSU: Daniela Taddei, Michela Monte, DSGA Virna Calza, RSSPP Ing. Silvia Salomoni, RLS Pamela Galli, D.S. Prof. Cosimo Di Giorgio, COLLABORATRICE DEL D.S. Maria Grazia Brunetti)

Il Comitato anti-contagio Covid-19 è coordinato dal Dirigente Scolastico. Ha lo scopo di verificare la puntuale applicazione delle procedure di igiene, prevenzione e protezione adottate per l'emergenza COVID-19 nonché di tutte le altre misure di prevenzione, protezione già disposte ordinariamente a scuola.

È compito del Comitato anche verificare nel complesso l'efficacia dell'attività d'informazione e di formazione profusa ai fini della sicurezza dei luoghi di lavoro sia ordinariamente che straordinariamente in relazione all'emergenza COVID-19.

In merito al suddetto protocollo l'RSPP e il medico competente collaborano con il Datore di Lavoro e l'RLS con funzioni di consulenza nell'applicazione e verifica di tutte le misure di regolamentazione legate all'emergenza COVID-19, con la partecipazione dei collaboratori del Dirigente Scolastico, dell'RSU d'Istituto, del D.S.G.A. e, successivamente, dei collaboratori scolastici di presidio agli ingressi/ai front desk di tutti i Plessi dell'Istituto Comprensivo Loiano Monghidoro.

L'obiettivo è verificare l'applicazione delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19 definite nel "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" (Allegato 6 del DPCM 26 aprile 2020 per le attività produttive e s.m.i.).

Il Comitato avrà, tra gli altri, compiti di:

- analisi e monitoraggio della situazione dell'Istituto Comprensivo in ordine al contenimento del contagio e delle misure di prevenzione;
- predisposizione ed approvazione dei protocolli sicurezza e dei regolamenti interni con particolare attenzione alla ripresa delle attività lavorative, allo svolgimento in presenza degli esami di stato e della ripresa delle lezioni a settembre 2020;
- espressione di parere in ordine all'integrazione del DVR - Valutazione del rischio da infezione da coronavirus in ambiente di lavoro e individuazione delle relative misure di prevenzione e protezione e per la procedura di sicurezza per la gestione dell'emergenza agente biologico coronavirus, per quanto attiene il rischio specifico da emergenza COVID-19.

Il Comitato, così costituito e disciplinato, resterà in funzione per tutta la durata dell'emergenza

REFERENTI/SOSTITUTI COVID Dirigente Scolastico, Referenti di plesso, Taddei Daniela, Pamela Galli

- Sensibilizzazione e informazione al personale dell'Istituto;
- Divulgazione delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dal comitato di monitoraggio;
- Verifica del rispetto di quanto previsto dal protocollo interno di gestione COVID-19;

MEDICO COMPETENTE DOTT.SA ROSSI MANUELA

Ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii - Articolo 41 - Sorveglianza sanitaria 1. La sorveglianza sanitaria è effettuata dal medico competente: a) nei casi previsti dalla normativa vigente, dalle indicazioni fornite dalla Commissione consultiva di cui all'articolo 6;

b) qualora il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi lavorativi. 2. La sorveglianza sanitaria comprende: a) visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica; b) visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei

lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio. L'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria differenti rispetto a quelli indicati dal medico competente; c) visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica; d) visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica; e) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente. e-bis) visita medica preventiva in fase preassuntiva; e-ter) visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione. 2-bis. Le visite mediche preventive possono essere svolte in fase preassuntiva, su scelta del datore di lavoro, dal medico competente o dai dipartimenti di prevenzione delle ASL. La scelta dei dipartimenti di prevenzione non è incompatibile con le disposizioni dell'articolo 39, comma 3. 3. Le visite mediche di cui al comma 2 non possono essere effettuate: a) lettera soppressa dall'art. 26 del D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 b) per accertare stati di gravidanza; c) negli altri casi vietati dalla normativa vigente. 4. Le visite mediche di cui al comma 2, a cura e spese del datore di lavoro, comprendono gli esami clinici e biologici e indagini diagnostiche mirati al rischio ritenuti necessari dal medico competente. Nei casi ed alle condizioni previste dall'ordinamento, le visite di cui al comma 2, lettere a), b), d), e-bis) e e-ter) sono altresì finalizzate alla verifica di assenza di condizioni di alcol dipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti. 4-bis. Omissis. 5. Gli esiti della visita medica devono essere allegati alla cartella sanitaria e di rischio di cui all'articolo 25, comma 1, lettera c), secondo i requisiti minimi contenuti nell'ALLEGATO 3A e predisposta su formato cartaceo o informatizzato, secondo quanto previsto dall'articolo 53. 6. Il medico competente, sulla base delle risultanze delle visite mediche di cui al comma 2, esprime uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica: a) idoneità; b) idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni; c) inidoneità temporanea; d) inidoneità permanente. 6-bis. Nei casi di cui alle lettere a), b), c) e d) del comma 6 il medico competente esprime il proprio giudizio per iscritto dando copia del giudizio medesimo al lavoratore e al datore di lavoro. 7. Nel caso di espressione del giudizio di inidoneità temporanea vanno precisati i limiti temporali di validità. 8. Omissis.. 9. Avverso i giudizi del medico competente ivi compresi quelli formulati in fase preassuntiva è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

REFERENTE della SICUREZZA - DSGA Virna Calza

Coordina tutte le iniziative e le attività relative alla sicurezza al fianco del Dirigente, mantenendo i rapporti tra RSPP, le varie figure preposte e il Dirigente. E' componente del Servizio Prevenzione e Protezione. E' componente del NIV.

AREA GESTIONALE

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

Sovrintende ai Servizi Amministrativo-Contabili e ne cura l'organizzazione con autonomia operativa nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. È componente dello Staff dell'Ufficio di Dirigenza e del NIV.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Hanno responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione di atti a carattere amministrativo e contabile, nella gestione alunni, personale, inventario e protocollo, rapporto con gli enti.

AMMINISTRAZIONE DIGITALE E AFFARI GENERALI: Marinelli Teresa, Vaioli Benedetta, Onofrio Arcella, Anna Primerano

Gestione protocollo e affari generali; Protocollo con software informatico; Archivio secondo il titolare degli atti; Smistamento e avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata - Pubblicazioni all'Albo istituto; Scarico della posta da Intranet M.P.I., Internet e posta elettronica.

GESTIONE DEGLI ALUNNI: Marinelli Teresa

Gestione alunni con programma informatico - Utilizzo siti ministeriali per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica - Iscrizioni e trasferimenti alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti - Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione statistiche – Organico alunni - Registro carico e scarico diplomi - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Pratiche alunni portatori di handicap – Organico alunni - Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione domande di contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo – Borse di studio – Buoni libro - Libretti di giustificazione alunni – Convocazione genitori nei Consigli di classe – Tenuta registri perpetui e archivio alunni – Prove INVALSI – Prove di ingresso – Emissione nulla-osta - Circolari ed avvisi agli alunni - Informazione utenza interna ed esterna- Comunicazioni alle famiglie – Obbligo scolastico – Dispersione scolastica – Tenuta registri e controllo assenze alunni – Esami di Licenza Media – Emissione tabelloni esiti finali - Denunce infortuni alunni e/o personale - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Convocazione Organi collegiali - Elezioni organi collegiali e preparazione di tutta la documentazione necessaria. Consegna diplomi di Licenza Media - Corrispondenza e rapporti con gli Enti Locali – Invio corrispondenza – Concorsi alunni – Gestione Gite scolastiche e viaggi di istruzione Circolari ed avvisi al personale.

GESTIONE DEL PERSONALE: Vaioli Benedetta, Anna Primerano, Onofrio Arcella

Gestione chiamate personale supplente docente ed ATA (fonogrammi – e-mail – telegrammi) - Emissione contratti di lavoro a T.I. e a T.D. – Docente e ATA - Assunzioni in servizio - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Certificati di servizio – Tenuta Registro certificati di servizio - Tenuta fascicoli personale - Organici - Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali - Circolari ed avvisi al personale - Compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Ricostruzioni di carriera - Ricongiunzione L. 29 - Pratiche pensioni - Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Autorizzazione libere professioni -Rapporti di settore con la Ragioneria dello Stato - Attività di assistenza e credito (Enam, Inpdap, Inps) – Gestione prestiti INPDAP – Circolari INTRANET Rilevazione mensile assenze personale Docente e ATA diretta al Dipartimento della Funzione Pubblica – Gestione domande assenza per malattia con decurtazione primi 10 gg da inserire mensilmente con l'applicativo AssenzeNet del MEF – Gestione Assenze L. 104/1992 - Convocazione rappresentanze sindacali territoriali - Rilevazione sciopero SCIOPNET - Comunicazioni obbligatorie on line (UNILAV, VARDATORI) – Identificazione accesso ai servizi internet del MIUR modalità web SIDI Polis del personale interno e dell'utenza – Gestione domande di trasferimento del personale Docente ed ATA - Tenuta prospetto mensile dei permessi brevi del personale Docente ed ATA –

Gestione TFR - Trasmissione TFR on line all'INPDAP – Gestione Assenze L. 104/1992 – Aggiornamenti programmi – Tenuta prospetto riassuntivo delle liquidazioni mensili supplenti brevi – Compilazione mod. PA04 INPDAP - Scarico della posta da Intranet M.P.I, Internet e posta elettronica, Tenuta registri presenze Docenti ed Ata – Tenuta schede assenze Docenti ed Ata – Notifica atti al personale, Tenuta stato personale docenti e non docenti - Distribuzione modulistica varia personale interno Circolari ed avvisi al personale; Gestione nomine/incarichi ai sensi del D.L. 81/2008 e del Regolamento EU 2016/679.

SERVIZI CONTABILI: DSGA Calza Virna

Predisposizione e gestione del Programma Annuale; Predisposizione del Conto Consuntivo; Gestione degli inventari; Relazione Tecnico finanziaria alla C.I.I.; Gestione istruttoria attività negoziali; Liquidazione competenze mensili ed accessorie al personale; Adempimenti fiscali, previdenziale ed erariali (Certificazione Unica, Modello 770, Modello Irap; Compensi accessori fuori sistema; Lista POSPA_UNIEMENS; Convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto; Emissione estratto del verbale del Consiglio di Istituto.

REVISORI DEI CONTI

Lusardi Stefano (MIUR)

De Santis Antonella (MEF)

DECRETO 28 agosto 2018 n. 129

Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Art. 49.

Revisori dei conti

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a) , e all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e al decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 è svolto presso ciascuna istituzione scolastica statale da due revisori dei conti, individuati tra soggetti in possesso di adeguata professionalità in rappresentanza, l'uno del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e l'altro del Ministero dell'economia e delle finanze. 2. I revisori dei conti sono nominati con le modalità di cui all'articolo 1, comma 616 della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca ed il Ministro dell'economia e delle finanze dispongono, altresì, in ordine alla cessazione e revoca dell'incarico dei revisori dei conti da ciascuno nominati.

3. L'incarico di revisore dei conti è conferito per tutte le istituzioni scolastiche incluse nel medesimo ambito territoriale, come individuato ai sensi del successivo articolo 50 e comprende, altresì, il controllo sulle attività in conto terzi, le aziende agrarie e speciali, e i convitti annessi alle istituzioni scolastiche incluse nell'ambito territoriale.

4. L'incarico di revisore dei conti ha durata triennale, rinnovabile una sola volta per lo stesso ambito territoriale.

Nel caso di dimissioni o revoca dall'incarico di uno dei revisori dei conti, la durata dell'incarico del sostituto non può eccedere quella del revisore in carica.

Art. 51. Compiti dei revisori dei conti

1. I revisori dei conti, nell'espletamento delle attività di controllo di legittimità e regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 49, esprimono il parere obbligatorio a supporto delle determinazioni del Consiglio d'istituto in ordine all'approvazione del programma annuale e del conto consuntivo, secondo le procedure e i tempi stabiliti nel presente regolamento.

2. I revisori dei conti, con visite periodiche, anche individuali, da compiersi almeno due volte nell'anno presso ciascuna istituzione scolastica compresa nell'ambito territoriale di competenza, nonché, ove possibile, attraverso l'uso di strumenti informatici che consentono di effettuare controlli a distanza, procedono:

- a) alla verifica della regolarità e della corretta tenuta dei libri obbligatori e delle scritture contabili; risorse in funzione degli obiettivi individuati nel P.T.O.F.,
- b) alla verifica della coerenza nell'impiego delle risorse in funzione degli obiettivi individuati nel P.T.O.F., nel programma annuale e nelle relative variazioni;
- c) al riscontro dei dati presenti nelle scritture contabili con quelli riportati nei documenti contabili di programmazione e rendicontazione, verificando la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
- d) alla verifica della attendibilità delle valutazioni di stima del programma annuale e della corretta esposizione dei dati contabili nel programma medesimo e nel conto consuntivo;
- e) al riscontro, almeno semestrale, sulla consistenza di cassa, dei depositi e dei titoli di proprietà;
- f) all'analisi finanziaria, patrimoniale ed economica della gestione, per individuare informazioni circa stabilità, sostenibilità o criticità dell'equilibrio di bilancio;
- g) al controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa di sede con le risorse all'uopo assegnate all'istituzione scolastica, con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione

delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori. 3. Nell'esame del conto consuntivo della gestione annuale, i revisori dei conti:

- a) riferiscono sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, secondo gli elementi tratti dagli atti esaminati e dalle verifiche periodiche effettuate nel corso dell'esercizio;
- b) rilevano ed analizzano il livello percentuale di utilizzo della dotazione finanziaria e delle dotazioni annuali di ciascun progetto d'istituto;
- c) evidenziano i risultati della gestione finanziaria e patrimoniale;
- d) esprimono parere sul conto, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili;
- e) corredano la relazione con tabelle di rilevazione dei costi inerenti alle attività e ai progetti realizzati dall'istituzione scolastica, finalizzate all'analisi costi/benefici da parte dell'amministrazione scolastica, nonché con altre notizie e dati richiesti dall'amministrazione vigilante.

Art. 5.

Redazione del programma annuale

8. Il **programma annuale** è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione. Entro la stessa data del 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il programma annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile. I revisori dei conti rendono di regola il suddetto parere, che può essere acquisito anche con modalità telematiche ed essere verbalizzato successivamente, nella prima visita utile, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento 9. La delibera di approvazione del programma annuale è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa. In caso di parere dei revisori dei conti non favorevole al suddetto programma per rilevata mancanza di regolarità contabile, l'istituzione scolastica tiene conto delle osservazioni formulate dai revisori dei conti e, in caso di mancato recepimento, fornisce adeguata motivazione, anche nel caso in cui il predetto parere sia stato acquisito dopo la deliberazione del Consiglio d'istituto.

Art. 23.

Redazione del Conto consuntivo

2. Il conto consuntivo è sottoposto dal dirigente scolastico, entro la stessa data del 15 marzo, all'esame dei revisori dei conti che esprimono il proprio parere con apposita relazione entro il successivo 15 aprile. Il conto consuntivo, corredato della relazione dei revisori dei conti, è quindi trasmesso al Consiglio d'istituto, che lo approva entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.

3. Il conto consuntivo, approvato dal Consiglio d'istituto in difformità dal parere espresso dai revisori dei conti, è trasmesso entro il 10 giugno, ai fini dell'eventuale adozione dei provvedimenti di competenza, dal dirigente scolastico all'Ufficio scolastico regionale, unitamente agli allegati, al programma annuale, alle relative variazioni e delibere, nonché a una dettagliata relazione che dia conto dei motivi per i quali il conto consuntivo è stato approvato in difformità dal parere dei revisori dei conti.

4. Nel caso in cui il Consiglio d'istituto non delibera sul conto consuntivo entro la data indicata nel comma 3, il dirigente scolastico ne dà comunicazione immediata ai revisori dei conti e all'Ufficio scolastico regionale, che nomina, entro i dieci giorni successivi alla comunicazione, un commissario ad acta il quale provvede al predetto adempimento entro quindici giorni dalla nomina.

PRIVACY

ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO – MONGHIDORO

Via Michele dei Ramazzotti n. 24 – 40063 Monghidoro (BO)
Tel. 051.6555547 Codice Ministeriale BOIC88400V
Codice Fiscale 91378920374 Codice UNIVOCO UFM9PS
e-mail: BOIC88400V@istruzione.it PEC: BOIC88400V@pec.istruzione.it

rappresentato dal Dirigente Scolastico PROF. COSIMO DI GIORGIO

Il Responsabile per la Protezione dei Dati, nel seguito indicato sinteticamente come RPD, è:
LEPIDA SPA

Via della Liberazione, 15 - 40128 Bologna
Tel. +39 051 6338800

Fax +39 051 4208511 E-
mail segreteria@lepida.it PEC
segreteria@pec.lepida.it.

Soggetto indicato quale referente per la privacy

Ai sensi del Reg. eur. 679/201

NOME: Shahin COGNOME: Kussai

Numero di telefono: 0516338844; Numero di cellulare: 3666684754

Mail: dpo-team@lepida.it; Mail PEC: segreteria@pec.lepida.it