MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO GRANAROLO DELL'EMILIA

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Indirizzo Musicale -
Scuola accreditata secondo il DM 8/2011 per la pratica coreutica nella scuola primaria

Via Roma, 30 – 40057 Tel. 051 6004291 C.F.: 91201540373

www.icgranarolo.edu.it - *E-mail*: boic82600v@istruzione.it – boic82600v@pec.istruzione.it

BOIC82600V - AD48FFA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011760 - 03/11/2025 - VII - U

Al Personale Docente

All'Ufficio Personale
Al Dsga
Al sito web

FUNZIONIGRAMMA

Specifiche degli incarichi per il funzionamento di Istituto

Anno scolastico 2025/2026

Collaboratore vicario

Docente	**Ins. E.Bacarella**
Incarichi	

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega;
- Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con il DS, nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- Assicurare la gestione dei plessi dell'Istituto;
- Controllare le necessità strutturali e didattiche e riferire al Dirigente sul suo andamento.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze durante le sedute;
- Redigere i verbali di riunione del Collegio dei Docenti;
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Collaborare nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;
- Vigilare sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo e informando costantemente il Dirigente Scolastico in merito ad anomalie o violazioni;
- Tenere regolari contatti telefonici e/o telematici con il Dirigente Scolastico;
- Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;

Firmato digitalmente da ALFONSINA CORONELLA

BOIC82600V - AD48FFA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011760 - 03/11/2025 - VII - U

- Collaborare con il Dirigente Scolastico per questioni relative alla sicurezza e tutela della privacy;
- Coordinare l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella redazione e nelle comunicazioni con le famiglie;
- Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Disporre le variazioni all'orario scolastico nonché le uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni in cui è notificata l'assenza del docente per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni, avvalendosi della collaborazione dell'ufficio del personale;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'esame e nell'attuazione dei progetti di Istituto organizzando, coordinando e valorizzando, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto; commissioni e gruppi di lavoro svolgendo nel contempo azione di stimolo delle diverse attività;
- Provvedere alla valutazione e gestione delle proposte didattiche, dei progetti, dei concorsi, delle iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando e coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- Provvedere alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Sostituire il Dirigente Scolastico nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere in caso di sua assenza;
- Sostituire in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, alla Presidenza degli OO.CC (Consiglio di interclasse, Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva);
- Partecipare, su delega del Dirigente Scolastico a riunioni presso gli Uffici scolastici territoriali;
- Collaborare con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- Supportare gli impiegati degli uffici amministrativi fornendo loro collaborazione;
- Curare la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;
- Curare le relazioni con gli Uffici Territoriali e Regionali, con l'Ente Locale, con il Comitato dei genitori;
- Rapportarsi con gli enti locali, le associazioni e le imprese commerciali operanti sul territorio per la realizzazione dei progetti formativi;

Firmato digitalmente da ALFONSINA CORONELLA

BOIC82600V - AD48FFA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011760 - 03/11/2025 - VII - U

- Svolgere funzione di collegamento con gli enti locali per i servizi offerti a domanda individuale (trasporti, mensa, attività integrative ecc…);
- Partecipare al Comitato Tecnico e allo Staff dirigenziale;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e l'ufficio del personale nella definizione dell'Organico di Istituto;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico egli uffici di segreteria nel dare attuazione alle misure di semplificazione previste dall'articolo 3-bis del DL n. 73/2017, convertito in legge n. 119/2017relativamente agli obblighi vaccinali;
- Vagliare, in prima istanza le richieste di permesso/ferie dei docenti;
- Firmare le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento di Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori in collaborazione con gli assistenti amministrativi dell'area didattica;
- Trasmettere le comunicazioni da inviare al personale e tutti i contenuti da pubblicare sul sito web della scuola;
- Collaborare con le Funzioni Strumentali al POF;
- Coordinare l'organizzazione didattica della scuola dell'infanzia e della scuola primaria;
- Fornire a i docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- Curare il controllo e la sistemazione nelle apposite cartelle della documentazione didattica consegnata dai docenti a fine anno scolastico: registri; agenda dei verbali di programmazione, registri riunioni, documentazione cartacea relativa alle attività progettuali svolte;
- Supervisionare l'iter procedurale dei procedimenti disciplinari;
- Curare l'organizzazione delle prove INVALSI sin dagli atti preparatori in collaborazione la F.S di riferimento;
- Svolgere il ruolo di referente e i compiti connessi alla gestione interna dei casi e quanto indicato nelle Indicazioni Ministeriali in materia di Covid in contesto scolastico.
- Svolgere le funzioni di preposto alla sicurezza con i seguenti compiti specifici:
- Vigilare sulle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate;
- Coordinare gli insegnanti e gli studenti in caso di emergenza nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose;
- Segnalare al DS e all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione le eventuali circostanze di pericolo;

Firmato digitalmente da ALFONSINA CORONELLA

BOIC82600V - AD48FFA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011760 - 03/11/2025 - VII - U

- Frequentare i corsi di aggiornamento previsti dall'art. 37, comma 7, del Dlgs 81/2008 e dal punto 5 dell'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011;
- Curare l'elaborazione del Piano di evacuazione in collaborazione con l'RSPP esterno predisponendone la sua diffusione;
- Svolgere la funzione di referente per l'applicazione della normativa antifumo.
-

Referenti di plesso

Infanzia **plesso "La Mela"** **Quarto**	**Docente** **Ins. A.Soragnese**

Incarichi:

- Coordinare l'organizzazione del plesso di competenza;
- Esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;
- Collaborare alla gestione dell'orario, anche in casi di adattamento necessari per la partecipazione dei docenti a scioperi e assemblee sindacali; vigilare sul rispetto dell'orario;
- Gestire le comunicazioni e i rapporti con i genitori;
- Gestire comunicazioni e informazioni interne al plesso;
- Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- Gestire le disposizioni previste nel regolamento d'istituto e collaborare per la stesura di nuove disposizioni;
- Gestire comunicazioni e informazioni interne al plesso curando la raccolta ordinata della documentazione nonché la trasmissione delle circolari e delle disposizioni;
- Vigilare sul pieno e corretto utilizzo delle attrezzature didattiche;
- Coordinare adempimenti connessi all'organizzazione di riunioni dei consigli di intersezione;
- Raccogliere i modelli di sciopero-assemblee ecc …
- Controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare al Direttore Amministrativo eventuali guasti, incidenti e furti, nonché il materiale da reintegrare;
- Comunicare tempestivamente eventuali incidenti e infortuni occorsi ai bambini e al personale in servizio;

Firmato digitalmente da ALFONSINA CORONELLA

BOIC82600V - AD48FFA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011760 - 03/11/2025 - VII - U

Infanzia **plesso "Fresu"** **Cadriano**	**Docente** **Ins. M. Venerito**

Incarichi:

- Coordinare l'organizzazione del plesso di competenza;
- Esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;
- Collaborare alla gestione dell'orario, anche in casi di adattamento necessari per la partecipazione dei docenti a scioperi e assemblee sindacali; vigilare sul rispetto dell'orario;
- Gestire le comunicazioni e i rapporti con i genitori;
- Gestire comunicazioni e informazioni interne al plesso;
- Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- Gestire le disposizioni previste nel regolamento d'istituto e collaborare per la stesura di nuove disposizioni;
- Gestire comunicazioni e informazioni interne al plesso curando la raccolta ordinata della documentazione nonché la trasmissione delle circolari e delle disposizioni;
- Vigilare sul pieno e corretto utilizzo delle attrezzature didattiche;
- Coordinare adempimenti connessi all'organizzazione di riunioni dei consigli di intersezione;
- Raccogliere i modelli di sciopero-assemblee ecc …
- Controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare al Direttore Amministrativo eventuali guasti, incidenti e furti, nonché il materiale da reintegrare;
- Comunicare tempestivamente eventuali incidenti e infortuni occorsi ai bambini e al personale in servizio;

Infanzia **plesso " La Mela – Aquilone"** **Granarolo dell'Emilia** **Supporto plesso "Fresu"** **Cadriano**	**Docente** **Ins. M.Zanotti**

Incarichi:

- Coordinare l'organizzazione del plesso di competenza;

Firmato digitalmente da ALFONSINA CORONELLA

BOIC82600V - AD48FFA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011760 - 03/11/2025 - VII - U

- Esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;
- Collaborare alla gestione dell'orario, anche in casi di adattamento necessari per la partecipazione dei docenti a scioperi e assemblee sindacali; vigilare sul rispetto dell'orario;
- Gestire le comunicazioni e i rapporti con i genitori;
- Gestire comunicazioni e informazioni interne al plesso;
- Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- Gestire le disposizioni previste nel regolamento d'istituto e collaborare per la stesura di nuove disposizioni;
- Gestire comunicazioni e informazioni interne al plesso curando la raccolta ordinata della documentazione nonché la trasmissione delle circolari e delle disposizioni;
- Vigilare sul pieno e corretto utilizzo delle attrezzature didattiche;
- Coordinare adempimenti connessi all'organizzazione di riunioni dei consigli di intersezione;
- Raccogliere i modelli di sciopero-assemblee ecc …
- Controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare al Direttore Amministrativo eventuali guasti, incidenti e furti, nonché il materiale da reintegrare;
- Comunicare tempestivamente eventuali incidenti e infortuni occorsi ai bambini e al personale in servizio;

Primaria **plesso "A.Frank"**	**Docente** **Ins. R.Sciannimanico**

Incarichi:

- Coordinare l'organizzazione del plesso di competenza;
- Esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;
- Gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione;
- Collaborare alla gestione dell'orario, anche in casi di adattamento necessari per la partecipazione dei docenti a scioperi e assemblee sindacali; vigilanza sul rispetto dell'orario;
- Controllare la presenza giornaliere dei docenti e curare le sostituzioni a seguito di comunicazione delle assenze da parte degli uffici di segreteria;
- Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;

Firmato digitalmente da ALFONSINA CORONELLA

BOIC82600V - AD48FFA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011760 - 03/11/2025 - VII - U

- Curare e coordinare con gli uffici i modelli di richieste di permesso breve valutandone le modalità di recupero;
- Gestire comunicazioni e informazioni interne al plesso curando la raccolta ordinata della documentazione nonché la trasmissione delle circolari e delle disposizioni;
- Curare, in particolare, la raccolta e la consegna delle circolari e/o comunicazioni con scadenza (tagliandi, programmazioni ecc…)
- Curare le comunicazioni con i genitori;
- Coordinare le sostituzioni-cambi turno ecc… per la realizzazione delle gite;
- Gestire le disposizioni previste nel regolamento d'istituto o (ricreazione, uso sussidi, uso spazi specializzati, ecc...) e collaborare per la stesura di nuove disposizioni;
- Vigilare sul pieno e corretto utilizzo delle attrezzature didattiche, dei laboratori avendo cura di raccordare gli spazi per i progetti;
- Coordinare adempimenti connessi all'organizzazione di riunioni dei consigli di interclasse, ricevimenti genitori;
- Raccogliere i modelli di sciopero-assemblee ecc …
- Controllare la gestione della mensa scolastica;
- Presiedere, su apposita delega gli OO.CC. in caso di necessità (Consiglio di interclasse)
- Controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare al Dirigente Scolastico e/o al Direttore Amministrativo eventuali guasti, incidenti e furti, nonché il materiale da reintegrare;
- Comunicare tempestivamente eventuali incidenti e infortuni occorsi agli alunni e al personale in servizio;
- Accogliere proposte progettuali, proposte per gite e uscite didattiche da diramare al Collegio, coordinandone eventuali calendari.

Scuola secondaria I° grado **plesso "Matteucci"**	**Docente** **Ins. V.Vaccari**

Incarichi:

- Coordinare l'organizzazione del plesso di competenza;
- Esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;
- Effettuare vigilanza sul rispetto dell'orario;
- Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;

Firmato digitalmente da ALFONSINA CORONELLA

BOIC82600V - AD48FFA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011760 - 03/11/2025 - VII - U

- Gestire le disposizioni previste nel regolamento d'istituto o (ricreazione, uso sussidi, uso spazi specializzati, ecc...) e collaborare per la stesura di nuove disposizioni;
- Vigilare sul pieno e corretto utilizzo delle attrezzature e del materiale del plesso;
- Coordinare, in collaborazione con le altre figure individuate, gli adempimenti connessi all'organizzazione di riunioni dei consigli di classi, ricevimenti genitori, progetti;
- Partecipare alla riunione informativa per i nuovi iscritti alle classi prime e gestire le eventuali domande dei genitori
- Partecipare eventualmente a colloqui con genitori in situazione di criticità
- Controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare al Dirigente Scolastico e/o al Direttore Amministrativo eventuali guasti, incidenti e furti, nonché eventuale materiale da reintegrare;
- Comunicare tempestivamente eventuali incidenti e infortuni occorsi agli alunni e al personale in servizio;

Referenti attività/Figure di sistema

Referente attività di coordinamento delle procedure tecniche, amministrative e didattiche in relazione alle dotazioni informatiche e alle LIM	**Ins. D. Scrivano** (Sc.Sec.I grado) **Ins. S. R.Cannavò** (Sc. Primaria) **Ins. A.M.Soragnese** (Sc.Infanzia la Mela) **Ins. M. Zanotti** (Sc. Infanzia Fresu)
• Coordinare le procedure tecniche, amministrative e didattiche in relazione alle dotazioni informatiche e alle LIM per il plesso di riferimento	

Referente Supporto al DSGA per l'area didattica	**Ins. R. Cannavò**
• Supportare il DSGA per l'area didattica • Rapportarsi al DSGA per la pubblicazione degli atti obbligatori e non	

Firmato digitalmente da ALFONSINA CORONELLA

BOIC82600V - AD48FFA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011760 - 03/11/2025 - VII - U

Referente sostituzioni	Prof. T. Fiore (scuola secondaria di primo grado)
• Curare giornalmente la sostituzione dei colleghi assenti Collaborare alla gestione dell'orario, anche in casi di adattamento necessari per la partecipazione dei docenti a scioperi e assemblee sindacali; vigilanza sul rispetto dell'orario; Coordinare le sostituzioni/cambi turno e altro risulti necessario per la realizzazione delle gite	

Referente gestione Progetti del territorio	Prof. ssa A. Lepore (scuola secondaria di primo grado)
• Curare tutti i rapporti e le attività relative ai progetti del territorio • *25 novembre, Comitato storia e….,Avis, CCRR, 27 gennaio, 2 giugno, Altri eventuali*	

Referente Registro elettronico	Ins. R.Cannavò (Sc. Primaria) Prof.ssa I. Mercone (scuola secondaria di primo grado)
• Gestione delle attività inerenti il registro elettronico	

Referente organizzazione esami di stato	Prof. G. Ruggieri Giulietti (scuola secondaria di primo grado)
• Organizzazione propedeutica allo svolgimento degli esami; calendarizzazione prove orali	

Referente Educazione civica	Prof.ssa A. Bardovagni (scuola secondaria di primo grado) Ins. Federica Zane (scuola Primaria)
• Sostenere e curare la concretizzazione dell'insegnamento dell'educazione civica;	

Referente DSA- BES-STRANIERI	Prof.ssa S.Torraco (scuola secondaria di primo grado)
• Sostenere e supportare l'inserimento degli alunni DSA-BES e stranieri • Curare la diffusione delle informazioni relative agli alunni DSA-BES e stranieri • Sovrintendere la stesura dei PDP Curare l'organizzazione dei corsi a supporto degli alunni DSA-BES e stranieri • Curare i rapporti con le famiglie degli alunni DSA-BES e stranieri • Presenziare ai colloqui con i team di classe in situazioni di particolare rilevanza • Collaborare e comunicare al Dirigente Scolastico eventuali problematiche	

Firmato digitalmente da ALFONSINA CORONELLA

BOIC82600V - AD48FFA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011760 - 03/11/2025 - VII - U

Referente DSA	Ins. Federica Zane (scuola Primaria)
• Sostenere e supportare l'inserimento degli alunni DSA • Curare la diffusione delle informazioni relative agli alunni DSA • Sovrintendere la stesura dei PDP Curare l'organizzazione dei corsi a supporto degli alunni DSA • Curare i rapporti con le famiglie degli alunni DSA • Presenziare ai colloqui con i team di classe in situazioni di particolare rilevanza • Collaborare e comunicare al Dirigente Scolastico eventuali problematiche	

Referente ALUNNI INCLUSIONE	Prof.ssa V. Vaccari (scuola secondaria di primo grado)
• Sostenere e supportare l'inserimento degli alunni DA • Curare la diffusione delle informazioni relative agli alunni DA Sovrintendere la stesura dei PEI • Curare, in collaborazione con i docenti di sostegno, i rapporti con le famiglie degli alunni DA • Presenziare ai colloqui con i team di classe in situazioni di particolare rilevanza • Collaborare e comunicare al Dirigente Scolastico eventuali problematiche	

Referente inclusione/ BES	Ins. C. Argenziano (scuola dell'Infanzia)
• Sostenere e supportare l'inserimento degli alunni DA • Curare la diffusione delle informazioni relative agli alunni DA • Sovrintendere la stesura dei PEI • Curare, in collaborazione con i docenti di sostegno, i rapporti con le famiglie degli alunni DA • Presenziare ai colloqui con i team di classe in situazioni di particolare rilevanza • Collaborare e comunicare al Dirigente Scolastico eventuali problematiche	

Referente Sportello Ascolto	Ins. A. Faenza
• Gestione della casella mail sportellodascoltoonline@icgranarolo.edu.it per gestione degli appuntamenti • Attività ponte tra il singolo e lo specialista che gestisce lo sportello.	

Referente Ed.stradale/prot.civile	Ins. S. Burnelli
• Sensibilizzazione degli studenti ai temi della sicurezza stradale • Gestione dei contatti e promozione di interventi nelle classi a cura della Polizia stradale, della Protezione civile ed eventualmente di altre associazioni territoriali • Organizzazione di iniziative di collaborazione partecipata.	

Firmato digitalmente da ALFONSINA CORONELLA