

FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2019 – 2020

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	INDICAZIONI DI LAVORO
Giuditta Compri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento ✓ Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali: Consigli di classe, scrutini, colloqui generali, Esame di Stato, prove INVALSI, corsi di Indirizzo e recuperi, sabato a tema; ✓ Raccoglie la documentazione relativa alle adozioni dei libri di testo ✓ Collabora alla predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio ed alla loro pubblicazione; ✓ Predisporre, in collaborazione con il DS, l'o.d.g. dei Collegi docenti e le presentazioni per le riunioni collegiali; ✓ Raccoglie la documentazione prodotta dalle commissioni interne; ✓ Partecipa e alle riunioni di coordinamento dell'Ufficio di Dirigenza; ✓ Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza e controllo della disciplina; - Organizzazione interna; - Gestione dell'orario scolastico; - Uso delle aule e dei laboratori.
Francesco Cappuccio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento verificano le presenze alle sedute; ✓ Coordina la predisposizione e l'attuazione del POF; ✓ Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; ✓ Raccoglie la documentazione prodotta dalle commissioni interne; ✓ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; ✓ Partecipa e alle riunioni di coordinamento dell'Ufficio di Dirigenza; ✓ Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza e controllo della disciplina; - Organizzazione interna; - Gestione dell'orario scolastico; - Uso delle aule e dei laboratori.

RESPONSABILI DI SEDE	INDICAZIONI DI LAVORO
<p style="text-align: center;">SCUOLA DELL'INFANZIA AQUILONE Albertina Costantini - Claudia Pelattieri</p> <p style="text-align: center;">SCUOLA PRIMARIA PERTINI Silvia Samadelli</p> <p style="text-align: center;">SCUOLA PRIMARIA ZORZI Barbara Cavallaro - Antonietta Coccia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sono responsabili della sede loro affidata e assumono le decisioni di gestione ordinaria necessarie al corretto funzionamento del plesso ✓ Partecipano alle riunioni di staff ✓ Curano i rapporti con il Dirigente e gli uffici della sede centrale attraverso la comunicazione tempestiva e regolare ✓ Coordinano le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e comunicano alla Segreteria i dati relativi ✓ Curano l'accoglienza dei nuovi docenti ✓ Sono responsabili della gestione della sorveglianza degli alunni ✓ Vigilano sul rispetto degli obblighi di servizio da parte del

<p>SCUOLA PRIMARIA SOLINAS Maura Macchioni Tatiana Roberti</p> <p>SCUOLA SECONDARIA PARONA Serena Rama - Cristina Zampieri</p> <p>SCUOLA SECONDARIA SAVAL Raffaele Gerardi - Stefania Pighi</p>	<p>personale docente e non docente e riferiscono al DS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sono responsabili della comunicazione interna rivolta sia ai docenti che agli alunni ed alle famiglie – (Trasmettono e verificano la presa visione delle circolari) ✓ Collaborano con il referente per la sicurezza e coordinano le attività relative alla sicurezza ed al corretto funzionamento delle strutture del plesso, anche per la segnalazione degli interventi di manutenzione necessari ✓ Gestiscono il primo coordinamento del personale A.T.A. e del personale di cucina ✓ Redigono il verbale delle riunioni collegiali (Collegio di settore, Consigli di interclasse, Consigli di intersezione) ✓ In assenza del dirigente presiedono i Consigli di Interclasse Tecnici e con i Genitori
<p>REFERENTI INDIRIZZO MUSICALE Chiamba, Deotto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizzano le attività e i corsi dell'Indirizzo ✓ Curano l'orientamento musicale ✓ Curano i rapporti con la Rete delle Scuole ad Indirizzo Musicale

<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p>	<p>INDICAZIONI DI LAVORO</p>
<p>CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</p> <p>Edy Ghirlanda</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina le attività del gruppo di lavoro di riferimento e redige il Verbale degli incontri ✓ Coordina i rapporti con le scuole dei vari ordini e con i nidi dell'infanzia ✓ Organizza gli incontri con i genitori per le azioni di continuità e per la presentazione dei vari ordini di scuola ✓ Organizza incontri con i docenti delle scuole per il passaggio delle informazioni in collaborazione con gli insegnanti referenti di sede per la continuità ✓ Coordina i docenti della scuola secondaria per l'orientamento in uscita ed il consiglio orientativo ✓ Predisporre la comunicazione relativa alle scuole aperte tramite l'area del sito ✓ Promuove e supporta la progettualità dell'Istituto nel settore ✓ Partecipa alle riunioni di staff
<p>INCLUSIONE</p> <p>DISABILI E DSA</p> <p>Luciana Mazzanti (Infanzia e Primaria) Elisabetta Moro (Secondaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina le attività del gruppo di lavoro di riferimento e redige il verbale delle riunioni ✓ Aggiorna la documentazione riguardante gli alunni certificati dell'Istituto ✓ Collabora con il DS e l'ufficio alunni nella compilazione e trasmissione dei documenti necessari alla richiesta di ore di sostegno e/o di OSS ✓ Organizza il calendario delle convocazioni dei GLHO ✓ Collabora con i docenti per la stesura dei PDP ✓ Coordina il GLI ✓ Cura i rapporti con il Centro Territoriale per l'Integrazione, il CSA, l'USSL, i Servizi territoriali ✓ Cura i contatti con le famiglie degli alunni certificati o segnalati ai Servizi. ✓ Coordina il recupero degli alunni in difficoltà scolastica in collaborazione con gli insegnanti di sostegno delle sedi ✓ Partecipa alle riunioni di staff ✓ Coordina la stesura del PAI
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina le attività del gruppo di lavoro di riferimento e redige il verbale delle riunioni

<p>INTERCULTURA</p> <p>Paola Ciddio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina i rapporti con le famiglie, gli Enti del territorio, le Reti ✓ Collabora con gli uffici della segreteria per iscrizioni, progetti e rendicontazioni ✓ Raccoglie le esigenze e organizza interventi di supporto a plessi/classi/alunni ✓ Promuove e supporta la progettualità dell'Istituto nel settore ✓ Partecipa alle riunioni di staff
<p>CORPO, MOVIMENTO, SPORT</p> <p>Luca Pasetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina le attività dell'Istituto ✓ Cura i rapporti con le società sportive ✓ Cura i rapporti con l'Università e l'UAT ✓ Promuove e supporta la progettualità dell'Istituto nel settore ✓ Partecipa alle riunioni di staff
<p>CURRICOLO E INNOVAZIONE DIDATTICA</p> <p>Sara Lombardi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promuove e organizza le formazioni necessarie alla revisione e implementazione del curricolo verticale per competenze ✓ Coordina le attività del gruppo di lavoro di riferimento e redige il verbale delle riunioni ✓ Cura la stesura della documentazione prodotta e la sua disseminazione all'interno dell'Istituto ✓ Cura il raccordo con i Dipartimenti disciplinari /Consigli di classe (per la Secondaria) i Consigli di interclasse tecnici e le classi parallele (per l'Infanzia e la Primaria) al fine di promuovere l'effettiva verticalità del curricolo ✓ Coordina il monitoraggio delle azioni di miglioramento intraprese ✓ Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici o ad altri incontri ufficiali sul curricolo ✓ Partecipa alle riunioni di staff

COMMISSIONI	INDICAZIONI DI LAVORO
<p>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</p>	<p>Il GLI è costituito da DS, FS alunni con disabilità, docenti di sostegno, docenti curricolari, genitori, esperti esterni. I suoi compiti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rilevazione dei BES presenti nell'istituto ✓ Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione ✓ Focus/confronto su casi ✓ Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola ✓ Elaborazione di una proposta di Piano Annuale di Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES da redigere all'inizio di ogni anno scolastico (entro ottobre).
<p>CONTINUITÀ</p> <p>Infanzia Pelattieri, Costantini Primaria Catalano, Perbellini, Dieni Secondaria Azzolini</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contattano i nidi di riferimento per il passaggio di informazioni dei bambini di tre anni ✓ Partecipano agli incontri di continuità ✓ Partecipano alla formazione classi ✓ Acquisiscono le informazioni dalle scuole viciniori
<p>INTERCULTURA</p> <p>Infanzia Valentini Primaria Laezza, Rinaldi Secondaria Tugnoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborano con l'insegnante FS ✓ Monitorano la situazione del plesso e propongono interventi di supporto ✓ Predispongono il materiale utile

<p align="center">CURRICOLO E INNOVAZIONE DIDATTICA</p> <p>Infanzia Segattini Primaria Brunelli, Mazza, Merzi Secondaria Cappelli, Ghirlanda</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborano con l'insegnante FS alla revisione del curricolo verticale per le discipline di base e, successivamente, per le competenze trasversali; ✓ Seguono le formazioni attivate a tale scopo
<p align="center">ATTIVITÀ SPORTIVE</p> <p>Infanzia Pelattieri Primaria Rizzo, Petrecca, Provina Secondaria F.S. Pasetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborano con l'insegnante FS ✓ Curano le azioni attuative dei progetti ✓ Provvedono all'organizzazione delle attività dell'Istituto

SUPPORTO ALLA COMPLESSITÀ	INDICAZIONI DI LAVORO
<p align="center">ORARIO</p> <p>Secondaria Gerardi Primaria Mazza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predispongono l'orario dei docenti e i turni di sorveglianza degli intervalli e delle pause mensa ✓ Curano i rapporti con le altre scuole per i docenti con cattedra orario esterna
<p align="center">BANCA DEL TEMPO E SABATO A TEMA Rota Stabelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisporre la tabella relativa alla Banca del Tempo e cura il suo aggiornamento ✓ Raccoglie le proposte e predisporre il Piano dei Sabato a Tema
<p align="center">COORDINATORI DI CLASSE</p> <p align="center">Scuola Secondaria di I Grado</p> <p>1 sez. A Rota Stabelli 2 sez. A Lombardi 3.sez. A Lollis 1 sez. B Cappelli 2 sez. B Avesani 3 sez. B Pavan 1 sez C D'Angelo 2 sez C Comencini 3 sez. C Ghirlanda 1 sez. D Faccioli 2 sez. D Scodellari 3 sez. D Cutolo 1 sez. E Biondani 2 sez. E Azzolini 3 sez. E Ferrari 1 sez. F Cappuccio 2 sez. F Pighi 3 sez. F Ciddio 2 sez. G Cristani 3 sez. G Grisi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina le sedute del Consiglio di classe in assenza del DS, verifica la stesura del verbale e lo sottoscrive ✓ Mantiene i rapporti con i docenti del Consiglio di classe ✓ Cura la stesura dei documenti relativi alla programmazione didattica del consiglio di classe (Programmazione generale e PDP) ✓ Adempie a tutte le operazioni preliminari e successive previste dallo scrutinio finale ✓ Predisporre tutta la documentazione relativa alla classe per l'Esame di Stato ✓ Verifica la regolare compilazione del registro di classe ✓ Controlla, anche su segnalazione dei docenti del CdC, la regolare presenza degli studenti, la giustificazione tempestiva delle assenze e dei ritardi. Comunica alle famiglie le situazioni di irregolarità. ✓ Segnala alla dirigenza o ai collaboratori della dirigenza i casi difficili o problematici per poter intervenire tempestivamente. ✓ Mantiene i contatti con le famiglie degli alunni, provvede alla loro convocazione, quando necessario, telefonicamente e/o tramite lettera ✓ Provvede alla compilazione delle lettere per le famiglie, le consegna alla segreteria didattica perché siano protocollate e spedite o ne cura la consegna personalmente al genitore. ✓ Presiede le convocazioni delle assemblee dei genitori (in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori) ✓ Consegna ai genitori le valutazioni quadrimestrali ed intermedie e ne verifica la firma. ✓ Comunica telefonicamente l'esito dello scrutinio alle famiglie degli alunni non ammessi alla classe successiva. ✓ Pone attenzione e cura che la classe rispetti le prescrizioni e le misure relative alle condizioni di sicurezza.

<p align="center">COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p> <p align="center">Lettere Matematica Lingue Musica/Arte/Ed. Fisica Sostegno IRC</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presiedono le riunioni di Dipartimento e ne coordinano le attività, sottoscrivono il verbale ✓ Coordinano le attività di progettazione, di programmazione e la stesura del curriculum verticale ✓ Concordano le tipologie di prove ✓ Coordinano la definizione delle prove per classi parallele
<p align="center">LIBRI IN COMODATO</p> <p align="center">Pighi-Zampieri</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborano con la Segreteria per gli acquisti ✓ Verificano le richieste e provvede alla distribuzione dei testi ✓ Organizzano e verificano le restituzioni
<p align="center">NIV</p> <p align="center">Cappuccio, Gerardi, Mazza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborano con il DS e la Funzione strumentale alla stesura/aggiornamento del RAV e del Piano di Miglioramento dell'Istituto ✓ Identificano punti di forza e di criticità ✓ Progettano e monitorano le azioni di miglioramento
<p align="center">REFERENTI INVALSI</p> <p align="center">Gerardi, Mazza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborano con gli uffici della segreteria didattica per l'organizzazione e lo svolgimento delle prove ✓ Coordinano i docenti coinvolti e pianificano la parte attuativa ✓ Monitorano l'inserimento dei dati ✓ Predispongono la relazione sugli esiti per il Collegio
<p align="center">AGGIORNAMENTO PTOF</p> <p align="center">Mazza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborano il PTOF sulla base delle priorità emerse dalla stesura del RAV e del Piano di Miglioramento ✓ Si coordinano con le Funzioni strumentali ed i responsabili dei progetti

LABORATORI	INDICAZIONI DI LAVORO
<p align="center">BIBLIOTECA</p> <p>Infanzia De Bernardo, Pasinato Primaria Scrofani, Serafin, Zanetti Secondaria Ghirlanda, Scodellari</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica periodicamente lo stato dei testi in uso nelle sedi ✓ Provvede a fornire indicazioni per gli acquisti ✓ Aggiorna e controlla il registro dei prestiti durante l'anno scolastico ✓ Controlla la restituzione dei testi alla fine dell'anno ✓ Controlla e aggiorna la biblioteca insegnanti ✓ Organizza la mostra del libro
SICUREZZA	REFERENTI DI SEDE
<p>Aquilone: Burlini Zorzi: Marconi Solinas: Bocchi Pertini: Gerardi Parona: Montanti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Partecipano agli incontri periodici ✓ Collaborano per tutte le tematiche riguardanti la sicurezza: piano di evacuazione, individuazione e valutazione dei rischi, eventuali infortuni, segnalazione non conformità. ✓ Verificano il funzionamento del sistema e curano la tenuta dei registri dei controlli periodici ✓ Segnalano al DS e all'RSPP le problematiche anche relative alle prove di evacuazione ✓ Assumono tutte le decisioni necessarie al mantenimento della sicurezza nel plesso di servizio ✓ Organizzano e coordinano tutte le operazioni relative al piano di evacuazione

PNSD	INDICAZIONI DI LAVORO
ANIMATORE DIGITALE Prof.ssa Suppi	<ul style="list-style-type: none">✓ Favorisce il processo di digitalizzazione nelle scuole✓ Promuove l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica✓ Gestisce la comunicazione attraverso il sito web dell'Istituto✓ Coordina i responsabili dei laboratori informatica dei vari plessi