

Istituto Comprensivo “Ing. C. Stradi”

FUNZIONIGRAMMA

AREA ORGANIZZATIVA	Docente	Compiti e funzioni
1° Collaboratore del DS con funzione vicaria	Bodecchi Maria Francesca	<ul style="list-style-type: none"> -Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento -preparazione con il DS dei lavori del Collegio docenti Unitario e del Settore della Primaria e stesura dei relativi Verbali -predisposizione del calendario annuale in collaborazione con i referenti di plesso degli altri ordini di scuola -rapporti con le funzioni strumentali e referenti per raccordare i loro compiti con quelli dirigenziali e amministrativi -partecipazione agli incontri di Staff per la progettazione e aggiornamento del PTOF e allegati -collaborazione con il DS per la predisposizione dell’orario dei docenti -collaborazione con la segreteria per la predisposizione di circolari e atti interni -coordinamento e predisposizione del piano di miglioramento in raccordo con la documentazione di autovalutazione -collaborazione per garantire in ogni momento e in ogni situazione l’efficienza organizzativa dell’istituto -Verifica giornaliera delle assenze e dei permessi per la organizzazione delle supplenze -Orario docenti di potenziamento -Segnalazione tempestiva delle emergenze -Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie) -Supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica
		<ul style="list-style-type: none"> -collaborazione e raccordo con il dirigente -raccordo con D.S.G.A e servizi amministrativi -collaborazione e raccordo con i colleghi -raccordo con il personale ATA

2° Collaboratore del DS	Paioli Emanuela	-rapporto con genitori/Comitato genitori in collaborazione con i colleghi -organizzazione attività generale (circolari, avvisi, modelli) in collaborazione con il Dirigente -collaborazione per sostituzione dei colleghi in caso di uscite didattiche e progetti -collaborazione per sostituzione dei colleghi in caso di assenza, in accordo con la Segreteria -collaborazione con il Dirigente per la stesura del Piano Annuale delle attività -co-verbalizzazione dei coordinamenti di plesso.
Funzioni strumentali	Docenti	Compiti
PTOF-Continuità- Mediazione culturale Scuola primaria	Nunzia Rosa	- Coordinamento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa e dei progetti finalizzati alla richiesta di fondi per l'Istituto, monitoraggio alunni stranieri per interventi di mediazione culturale - Coordinamento e supporto ai colleghi in merito a concorsi o progetti - Coordinamento progetto continuità
Integrazione alunni ex legge 104 e alunni con bisogni educativi speciali	Alessandra Benevelli Martina Desiante	- Consulenza ai docenti, controllo e archiviazione della documentazione degli alunni durante la permanenza nella scuola e durante il passaggio tra gli ordini di scuola - Partecipazione a incontri e convegni inerenti alla tematica sull'integrazione - Coordinamento incontri con i docenti in merito agli alunni certificati e con bisogni educativi speciali
Alunni con Disturbi Specifici dell'apprendimento e alunni con bisogni educativi speciali (<i>Scuola Primaria</i>)	Federica Covino Nunzia Milano	- Coordinamento, preparazione, monitoraggio, valutazione e tabulazione delle prove inerenti al progetto di screening (cl. prime e seconde) - Supporto e consulenza ai docenti per adempimenti inerenti alla Funzione - Gestione materiale e documenti per gli alunni DSA e BES - Collaborazione con gli specialisti Asl
Alunni con Disturbi Specifici dell'apprendimento, alunni con bisogni educativi speciali e Mediazione Culturale (<i>Scuola Secondaria</i>)	Rossella Manni	- Supporto e consulenza ai docenti per adempimenti inerenti la Funzione - Gestione materiale e documentazione per gli alunni DSA e BES - Collaborazione con gli specialisti Asl - Coordinamento degli interventi di mediazione culturale - Referenza per il contrasto al bullismo
Invalsi e Valutazione (<i>Scuola Primaria</i>)	Stefania Colli	- Coordinamento, diffusione documenti, organizzazione somministrazione e correzione prove INVALSI - Monitoraggio somministrazione questionari di gradimento - Gestione Rapporto di Autovalutazione di Istituto

Invalsi e Valutazione (Scuola Secondaria)	Massimo Cristiano	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento, diffusione documenti, organizzazione somministrazione e correzione prove INVALSI - Monitoraggio somministrazione questionari di gradimento - Gestione Rapporto di Autovalutazione di Istituto
Uso Nuove Tecnologie (Scuola Secondaria)	Thomas Gemelli	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle infrastrutture informatiche della scuola e dei collegamenti wireless - Supporto ai docenti nell'uso di app per la gestione documentale - Gestione rapporti con fornitori e tecnici, gestione software "NUVOLA"
Uso Nuove Tecnologie e INVALSI (Scuola Primaria)	Elena Maioli	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il Dirigente e coordinamento con i colleghi di funzione - Organizzazione e gestione dei laboratori del plesso - Supporto ai docenti per uso di app e software gestionali e didattici - Gestione rapporti con fornitori e tecnici, gestione software "NUVOLA"
Coordinatore di plesso Scuola dell'infanzia "C. Cassiani"	Bellei Cristina	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DS e con lo Staff - Collaborazione alla predisposizione delle circolari/comunicazioni e disposizioni di servizio per i docenti della scuola dell'Infanzia
Coordinatore di plesso Scuola dell'infanzia "S.Ile Agazzi "	De Finis Gerardina	<ul style="list-style-type: none"> - Segnalazione tempestiva delle emergenze - Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie) - Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario - Gestione supplenze docenti assenti, permessi e orario potenziamento - Coordinamento delle riunioni di plesso - Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione - Rapporti e comunicazioni con i docenti Funzioni Strumentali - Rapporti con gli Enti del Territorio per l'organizzazione delle attività nella scuola dell'infanzia
Coordinatore di plesso Scuola Primaria "C. Stradi"	Di Dionisio Raffaella	<ul style="list-style-type: none"> -Collaborare con il D.S. per migliorare l'organizzazione generale del plesso sul piano dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento; -Collaborare, insieme al Dirigente, con i docenti designati quali Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione delle attività progettate; -Collaborare con la segreteria per pianificazione e le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza; -Partecipare alle riunioni periodiche dello Staff; -Esercitare la funzione di Coordinatore di Plesso relativamente agli aspetti organizzativi e progettuali della scuola Primaria; -Collaborare con il primo Collaboratore del Dirigente relativamente agli aspetti organizzativi e progettuali della scuola primaria;

		<ul style="list-style-type: none"> -Collaborare con le coordinatrici della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di 1° grado per la progettazione degli aspetti di continuità e di confronto tra i plessi; -Curare la documentazione dell'Istituto da pubblicare sul sito web dell'Istituto e sui portali del MIUR; -Redigere i verbali del Collegio Docenti -Collaborare con il DS nella gestione del sito WEB;
--	--	---

Piano Nazionale Scuola Digitale	Docente	Compiti e funzioni
Animatore digitale	Di Dionisio Raffaella	<ul style="list-style-type: none"> - Diffonde l'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) - Propone azioni di formazione interna e/o dell'intera comunità scolastica - Contribuisce alla creazione di soluzioni innovative - Collabora con i docenti, il dirigente scolastico, il direttore amministrativo, la segreteria e il referente di tecnologia e informatica per problematiche inerenti alla tematica in oggetto. - Collabora alla progettazione di percorsi e attività previste dal PNSD
Referente Biblioteche Digitali	Paglia Catia	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina il progetto <i>Biblioteche Digitali</i>
NIV	Docenti	Compiti e funzioni
Nucleo Interno di Valutazione	DS Cristina Bellei Alessandra Benevelli M. Francesca Bodecchi Stefania Colli Federica Covino Massimo Cristiano Martina Desiante Raffaella Di Dionisio Gerardina De Finis Thomas Gemelli Elena Maioli Rosella Manni	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione a incontri e predisposizione documenti e strumenti di monitoraggio delle attività didattiche ed organizzative - Revisione e aggiornamento Rapporto di Autovalutazione

	Emanuela Paioli Nunzia Rosa	
--	--------------------------------	--

Gruppi di lavoro	Compiti	Referenti Istituzione	Genitori	Scuola infanzia	Scuola primaria	Scuola secondaria
GLH (ex legge 104/92)	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione delle attività inerenti all'integrazione scolastica - Coordinamento attività con le figure di riferimento (Comune, Asl, famiglie) - Comunicazione dati relativi all'organico 	DS Angela Casolari Asl Dott. Sannicola Amm.ne Comunale Tagliazucchi Patrizia	Bompani Naida Vandelli Roberta Poggi Catia Baraldi Paola	De Finis Gerardina	Benevelli Alessandra Desiante Martina	Falcone Alessandro
GLI (Inclusione)	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione e aggiornamento del documento PAI (direttiva BES 27/12/'12) 	DS Angela Casolari		Bellei Cristina De Finis Gerardina	Cerfogli Helen Benevelli Alessandra Desiante Martina	Falcone Alessandro Manni Rossella

Incarichi nel plesso e commissioni

Area didattica	Infanzia	Primaria	Secondaria
Coordinatore equipe pedagogica	Bellei	/	/
Mediazione culturale	Bellei – De Finis	Rosa N.	Manni R.
Biblioteca	Bellei – De Finis	Piccolo	Ferri
Palestra	/	Maioli - Caselli	Ruggeri
Libri di testo		Amadessi	
Comitato eventi	Bellei	Bodecchi – Di Dionisio - Melegari	

Supporto NT /digitale		Paglia	
Verbalista coordinamento/ interclassi/intersezioni		Di Dionisio	
Formazione classi			Falcone Campobasso Gemelli
Referente Adozioni		Cerfogli	
Referente Bullismo		Cerfogli	Manni
Laboratorio Arte/Immagine		Piccolo	Cialone
Laboratorio Informatica		Maioli	Gemelli
Cucina			Bosi
Laboratorio Scienze/tecnologia		Piccolo	Zironi
Laboratorio Musica		Benevelli	Cefalo
Referente Mensa	Cozzo Eleonora	Bertoni D.	
Coordinatore dipartimento (fascia)			Mat/Tec - Rebottini Lingua it. - Campobasso Lingue Str. - Manni Motoria - Ruggeri Arte/musica – Cialone/Cefalo Inclusione - Falcone
Segretario consiglio di classe			1A Bertoni 2A Cialone 3A Bosi 1B Falcone 2B Cristiano 3B Bentivogli 1C Filippelli 2C Greco 3C Cefalo
Coordinatore di Classe			1A Paioli 2A Gemelli 3A Manni R. 1B Andriolo 2B Rebottini 3B Ferri

			1C Simone 2C Campobasso 3C Zironi
Coordinatore classi parallele		1^ Piccolo 2^ Garrisi 3^ Spagnoli 4^ Tazioli 5^ Cerfogli	
Commissione continuità Compiti: organizzare le attività per il passaggio degli alunni da un ordine di scuola all'altro	Docenti della sezione 5 anni Agazzi: Medici Vanna – Ghinelli Angela. Cassiani: Bellei Cristina – Benetti Lorenza – Di Puerto Cristina- Minenna Lucia R. (PT) – Dall'Olio Tiziana (PT)	Docenti delle classi quinte e prime	Andriolo Daniela

Area Amministrativa	Assistente	Compiti
DSGA	Simona Sarcone	<ul style="list-style-type: none"> · redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti · predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione · elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amm.ne · predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale. · firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente · provvede alla liquidazione delle spese · ha la gestione del fondo per le minute spese · predispone il conto consuntivo · effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale <p>ATTIVITÀ NEGOZIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> · affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori ai rispettivi docenti, individuati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi

		<p>descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente</p> <ul style="list-style-type: none"> · sigla i documenti contabili ed a fine esercizio · riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub consegnatario il materiale affidatogli in custodia · è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali · cura e tiene i verbali dei revisori dei conti · collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista · svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; · provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; · redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi.
Assistenti amministrative	Antonio Merenda	<p>Adempimenti relativi ad iscrizioni, frequenza e trasferimento alunni con tenuta della documentazione e registrazione dei dati sul software in uso; Gestione operazioni relative agli scrutini ed agli esami, con tenuta dei relativi atti e registri, controllo pagelle e tabelloni. Calendari dei consigli di classe, degli scrutini ed esami Gestione sostegno e alunni H (biennio e triennio) Protocollo riservato, Libri di testo. Gestione per Organi Collegiali, Inserimento dati al portale Sidi per Organico d'istituto. Sportello – rapporti con il pubblico</p>
	Carmela Bellitto	<p>Gestione del personale a T. I. e a tempo det. Costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzione del rapporto di lavoro, anagrafe delle professionalità, autorizzazione esercizio libera professione. Emissioni decreti Invio alla Ragioneria Prov.le e alla DPSV dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio o modifiche alle posizioni di stato. Redazione del modello riepilogativo atti contenuti nel fascicolo personale, appositamente predisposto Trasmissione Fascicoli personali dei dipendenti trasferiti per scuola d'infanzia e personale Ata. Nomina supplenti Ata.</p>

		<p>TFR del personale scolastico nominato a tempo determinato e indeterminato. Gestione alunni in collaborazione con la collega D'Alessandro Eliana. Richieste di visite medico fiscali, Rilevazioni Perla Pa Sportello – rapporti con il pubblico</p>
	<p>Anna Fornetti</p>	<p>Gestione del personale a T. Indeterminato e determinato Costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzione del rapporto di lavoro, Personale a T.D. Contratti FERIE E PERMESSI: Piano ferie, turnazioni, permessi e lavoro straordinario di tutto il personale amm.vo. Ferie personale Docente T. indeterminato e T. Determinato al termine delle attività didattiche. Contabilizzazione ferie e relativo procedimento amministrativo. Infortuni personale ATA e personale docente Cura istruttoria eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17 comma 17 CCNL del 24/72003 e successivi) Compreso inserimento a sistema SIDI e comunicazione al centro per l'impiego. Richieste di visite medico fiscali, Rilevazioni Perla Pa, Richiesta Durc, Determine, Rendicontazione Gig Funzione sostituita DSGA. Sportello – rapporti con il pubblico</p>
	<p>Annamaria Malagoli</p>	<p>Ricostruzione delle carriere: cura i rapporti con la D.P.S.V., U.S.T Ragioneria Territoriale dello Stato, altre scuole e utenza, emissione decreti per la carriera, Tenuta del registro Progressioni economiche del personale: elaborazione, stampa e invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato. Valutazione e inserimento al sistema SIDI delle domande nelle graduatorie docenti e ATA Verifiche punteggi docenti e ATA, Nomina supplenti scuola primaria, infanzia, secondaria di 1° grado. Sostituzioni interne a supporto della docente Bodecchi M. Francesca. Registrazione ore eccedenti. Gestione uscite didattiche e rapporti con uff. Istruzione Comune di Maranello. Sicurezza sul Lavoro. Sportello – rapporti con il pubblico</p>

	Angela Pitanza	<p>Protocollo giornaliero della posta elettronica e delle news MIUR, Smistamento e archiviazione.</p> <p>Responsabile dell'affissione all'albo della scuola e albo on line degli atti amministrativi.</p> <p>Collaborazione con D.S.G.A. norme Privacy</p> <p>Trasmissione circolari del D.S.</p> <p>Relazioni sindacali (Comunicazione assemblee – riunioni RSU), scioperi.</p> <p>Gestione patrimoniale beni dell'istituto con tenuta del relativo inventario (numerazione progressiva, descrizione, classificazione, collocazione ecc.)</p> <p>Sportello – rapporti con il pubblico</p>
--	----------------	---

Consiglio d'Istituto-Compiti	Genitori	Docenti	ATA	Giunta
<p>Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di AUTOFINANZIAMENTO della scuola b) Delibera il PROGRAMMA ANNUALE, ex bilancio e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico c) Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del REGOLAMENTO INTERNO dell'istituto d) Stabilisce i criteri generali in merito a: - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio-televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola; - attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio); - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali; - organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolastiche (calendario</p>	<p>ACCORSI VANIA BONDI LORENZO FRIGIERI SAMANTHA MARSIGLIANTE ELISABETTA MINORE TONINO SIGHINOLFI BARBARA STEFANOVSKA VALENTINA TARI' CRISTINA</p>	<p>BERTONI DANIELA CAMAIONI ANTONELLA CERFOGLI HELEN COZZO ELEONORA CRISTIANO MASSIMO ORLANDI ELISABETTA RADIGHIERI ERICA SPAGNOLI SONIA</p>	<p>IANNI PATRIZIA MUSSO ELVIRA</p>	<p>MUSSO ELVIRA (ATA) ACCORSI VANIA (GENITORE) FRIGIERI SAMANTHA (GENITORE) CERFOGLI HELEN (DOCENTE)</p> <p>Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere, propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie, predisporre il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri. . La Giunta predisporre l'O.d.G. del Consiglio tenendo conto delle</p>

<p>scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio; ADOTTA il P.O.F.</p> <p>g) Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe h) Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.) ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Il C.d.I. nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una Giunta Esecutiva.</p>				<p>proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di Classe, dal Collegio dei Docenti e dalle Assemblies dei Genitori.</p>
--	--	--	--	--

Comitato di Valutazione	Compiti	Docenti	Genitori	Membro esterno Nominato USR
	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione criteri assegnazione bonus premiale - Valutazione docenti neo immessi in ruolo (<i>senza componente genitori</i>) 	<p>Manni Rossella Di Dionisio Raffaella Cozzo Eleonora</p>	<p>Minore Tonino Bondi Lorenzo</p>	<p>Ghiddi</p>

Organo di Garanzia	Compiti	Membri (docenti)	Membri (genitori)
	<ul style="list-style-type: none"> - Prevenire ed affrontare i conflitti nel rapporto tra studenti e insegnanti in merito all'applicazione dello statuto - Esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti 	Rebottini Giuliana Campobasso Mariangela Ferri Monica	

Area Sicurezza (D.L 81 / 08)	Infanzia	Primaria	Secondaria
Referente di plesso	Cassiani: Bellei Cristina Agazzi: De Finis Gerardina	Di Dionisio Raffaella	Zironi Federica
Squadra di Primo soccorso	Cassiani: Bellei Cristina, Benetti Lorenza, Orlandi Cristina, Radighieri Erica, Minenna Lucia R. Agazzi: Cozzo Eleonora, De Finis Gerardina, Grimaldi Maria, Ielacqua Anna Maria, Medici Vanna, Rossi Federica	Bellitto Carmela, Benevelli Alessandra, Bertoni Daniela, Di Dionisio Raffaella, Ianni Patrizia, Melegari Nicoletta, Montesanto Nadia, Musso Elvira, Paglia Catia, Piccolo Antonietta, Sarcone Simona, Tazioli Daniela	Falcone Alessandro, Guida Maria, Lamanna Maria Teresa, Manni Rossella, Ruggeri Stefano, Gemelli Thomas
Squadra Antincendio	Cassiani: Bellei Cristina, Benetti Lorenza, Guizzardi Anna, Radighieri Erica Agazzi: Cozzo Eleonora, De Finis Gerardina, Ielacqua Anna Maria, Medici Vanna	Allegretto Ernesto, Bellitto Carmela, Caselli Rosa, Colli Stefania, Gazzotti Sandra, Ianni Patrizia, Malagoli Annamaria, Maramotti Maria Grazia, Melegari Nicoletta, Moroni Annalisa, Rosa Nunzia, Sereni Morena	Ferri, Manni, Ruggeri, Zironi, Rebottini, Falcone
RSPP	Costi Fausto		
Medico Competente	Dott.ssa Monduzzi Giorgia		
RLS	Colli Stefania		