



Istituto Comprensivo "Ing. Carlo Stradi"

Funzionigramma

AREA ORGANIZZATIVA	DOCENTE	COMPITI E FUNZIONI
Collaboratore del Dirigente Scolastico	Di Dionisio Raffaella	<ul style="list-style-type: none">- Collaborare con il Dirigente Scolastico per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale dell'Istituto sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento;- Collaborare, insieme al Dirigente Scolastico, con i docenti designati quali Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione delle attività progettate;- Collaborare con la Segreteria per la pianificazione e le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza;- Collaborare con la Segreteria per le operazioni di sostituzione di docenti assenti della scuola Primaria;- Gestire il software del Registro Elettronico "NUVOLA";- Collaborare con il DS nella gestione del sito WEB;- Partecipare alle riunioni periodiche dello Staff;- Sviluppare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, rapporti di collaborazione e di comunicazione proficua sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio;- Esercitare la funzione direttiva, in assenza del Dirigente o in concomitanza di impegni, a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge;- 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;- Coordinare i lavori della Commissioni formazione classi;- Sostituire il Dirigente Scolastico- Svolgere funzioni organizzative e progettuali di Coordinamento di plesso della Scuola Primaria ;- Partecipare ad incontri con Enti su delega del Dirigente Scolastico.

FUNZIONI STRUMENTALI	DOCENTI	COMPITI
<p>Inclusione (Integrazione alunni ex legge 104 e alunni con Bisogni Educativi Speciali, Alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento e alunni con Bisogni Educativi Speciali (Scuola Primaria/Scuola Secondaria) e Mediazione Culturale (Scuola Secondaria)</p>	<p>Desiante Martina Covino Federica Bosi Barbara Simone Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Coordinamento, preparazione, monitoraggio, valutazione e tabulazione delle prove inerenti al progetto di <i>screening</i> (cl. prime, seconde e terze) - 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 - Coordinamento degli interventi di mediazione culturale - Referenza per il contrasto al bullismo.
<p>Invalsi e Valutazione (Scuola Primaria e Secondaria)</p>	<p>Colli Stefania Cristiano Massimo</p>	<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, Piano di Miglioramento e del PTOF.
<p>Uso Nuove Tecnologie e Digitale</p>	<p>Melegari Nicoletta Falcone Alessandro Cefalo Claudia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle infrastrutture informatiche della scuola e dei collegamenti wireless - Supporto ai docenti nell'uso di <i>app</i> per la gestione documentale e software gestionali e didattici - Gestione rapporti con fornitori e tecnici, Collaborazione con il Dirigente e coordinamento con i colleghi di funzione - Organizzazione e gestione dei laboratori del plesso.

COORDINAMENTO DEI PLESSI	DOCENTI	COMPITI
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 Ghinelli Angela	<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 plessoScuola Primaria "C. Stradi"	Di Dionisio Raffaella	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con il DS 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 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; - Svolgere funzioni di Dirigente della Sicurezza per l'attuazione del piano di emergenza ed evacuazione.

NIV	DOCENTI	COMPITI E FUNZIONI
<p align="center">Nucleo Interno di Valutazione</p>	<p>Dirigente Scolastico Di Dionisio Raffaella Bellei Cristina Bosi Barbara Colli Stefania Covino Federica Cristiano Massimo Desiante Martina De Finis Gerardina Ghinelli Angela Paoli Emanuela Simone Angela Melegari Nicoletta Falcone Alessandro Cefalo Claudia</p>	<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
PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE	DOCENTE	COMPITI E FUNZIONI
<p align="center">Animatore digitale</p>	<p align="center">Di Dionisio Raffaella</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diffondere l'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) - Proporre azioni di formazione interna e/o dell'intera comunità scolastica - Contribuire alla creazione di soluzioni innovative - Collaborare con i docenti, il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, la Segreteria e il Referente per l'Uso delle Nuove Tecnologie per problematiche inerenti alla tematica in oggetto - Collaborare alla progettazione di percorsi e attività previste dal PNSD.
<p>Referente Biblioteche Digitali</p>	<p align="center">Di Dionisio Raffaella</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare il progetto <i>Biblioteche Digitali MLOL</i> ed il progetto "ReadER"

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 Flavia Capodicasa ASL Dott. Sannicola Amm.ne Comunale Venturelli Moira	Baraldi Paola Bompani Naida Ricchi Elisa	De Finis Gerardina	Desiante Martina	Falcone Alessandro
GLI (Inclusion e)	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione e aggiornamento del documento PAI (direttiva BES 27/12/'12) 	DS Flavia Capodicasa		Bellei Cristina De Finis Gerardina Ghinelli Angela	Di Dionisio Raffaella Desiante Martina Covino Federica	Falcone Alessandro Bosi Barbara Simone Angela
GLO	<ul style="list-style-type: none"> - stessi compiti del GLH ma a livello del Consiglio di classe, di sezione 	DS Flavia Capodicasa ASL Dott. Sannicola Docenti Referenti Inclusione Desiante e Falcone	Genitori dell'alunno certificato	Docenti di Sezione	Docenti del Consiglio di Classe	Docenti del Consiglio di Classe

AREA DIDATTICA

- Coordinatore equipe pedagogica delle Scuole di Infanzia
- Mediazione culturale
- Biblioteca (gestione e organizzazione)
- Palestra (progetti e attrezzature)
- Libri di testo per la Scuola Primaria
- Comitato eventi
- Supporto NT /digitale
- Verbalista coordinamento/ interclassi /intersezioni
- Formazione classi prime
- Referente Adozioni
- Referente Bullismo
- Laboratorio Arte/Immagine
- Laboratorio Informatica
- Cucina
- Laboratorio Scienze/tecnologia
- Laboratorio Musica
- Referente Biblioteca Digitale MLOL
- Referente Mensa
- Referenti Progetti
- Coordinatori di dipartimento degli Assi disciplinari per la Scuola Secondaria di 1[^] grado
- Segretari Consigli di classe per la Scuola Secondaria di 1[^] grado
- Coordinatori di Classe per la Scuola Secondaria di 1[^] grado
- Coordinatore classi parallele per la Scuola Primaria
- Commissione continuità Compiti: organizzare le attività per il passaggio degli alunni da un ordine di scuola all'altro
- Curricolo Verticale di Educazione Civica
- Commissione per la costruzione del nuovo Documento di Valutazione per la Scuola Primaria *Legge n.172 del 04/12/2020*

COMITATO DI VALUTAZIONE	Compiti	<i>Dirigente Scolastico Flavia Capodicasa</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione criteri assegnazione bonus premiale - Valutazione docenti neo immessi in ruolo (<i>senza componente genitori</i>) 	Docenti	Genitori	Membro esterno Nominato USR
		<i>Ferri Monica Di Dionisio Raffaella Orlandi Cristina</i>	<i>Bondi Lorenzo Zazzi Daniela</i>	

Area Amministrativa	Assistente	Compiti
DSGA	<i>Sarcone Simona</i>	<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 descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente - conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica; distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo; curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio; curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici; vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale; - cura l'inventario; - 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	<i>Diolosà Sandra</i>	<p>Adeempimenti 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>
	<i>Bellitto Carmela</i>	<p>Gestione del personale a T. I. e a tempo det. Ata e Infanzia Gestione del personale a T. Indeterminato e determinato scuola Primaria, secondaria di 1 grado 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, Prove Invalsi Trasmissione Fascicoli personali dei dipendenti trasferiti per scuola d'infanzia e personale Ata. Compreso inserimento a sistema SIDI e comunicazione al centro per l'impiego FERIE E PERMESSI: Piano ferie, turnazioni, permessi e lavoro straordinario di tutto il personale ATA Ferie personale Docente T. indeterminato e T. Determinato al termine delle attività didattiche. Nomina supplenti Ata. TFR del personale scolastico nominato a tempo determinato e indeterminato. Gestione alunni in collaborazione con la collega Merenda Antonio. Richieste di visite medico fiscali, Rilevazioni Perla Pa</p>
	<i>Fiorucci Manuela</i>	<p>Costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzione del rapporto di lavoro, Personale a T.D. Contratti Contabilizzazione ferie e relativo procedimento amministrativo. Infortuni personale ATA e personale docente alunni in collaborazione con Merenda Antonio 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, Richiesta Durc, Determine, Rendicontazione Gig Provvedimenti disciplinari di tutto il personale Sportello – rapporti con il pubblico</p>

	<i>Tardanico Valentina</i>	<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</p> <p>Progressioni economiche del personale: elaborazione, stampa e invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato.</p> <p>Valutazione e inserimento al sistema SIDI delle domande nelle graduatorie docenti e ATA</p> <p>Verifiche punteggi docenti e ATA, Nomina supplenti scuola primaria, infanzia, secondaria di 1° grado. Nomina Docenti supplenti per i tre ordini di scuola, Sostituzioni interne a supporto della docente Bodecchi M. Francesca.</p> <p>Registrazione ore eccedenti.</p> <p>Gestione uscite didattiche e rapporti con uff. Istruzione Comune di Maranello.</p> <p>Sicurezza sul Lavoro.</p> <p>Sportello – rapporti con il pubblico</p>
	<i>Pitanza Angela</i>	<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>
	<i>Antonucci Guido</i>	<p>Assistente Amministrativo organico rafforzato</p> <p>Sportello – rapporti con il pubblico</p>

Consiglio d'Istituto

COMPITI	<i>Dirigente Scolastico Flavia Capodicasa</i>		
	GENITORI	DOCENTI	ATA
<p>Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di AUTOFINANZIAMENTO della scuola. Delibera il PROGRAMMA ANNUALE, ex bilancio e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.</p> <p>Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del REGOLAMENTO INTERNO dell'istituto.</p> <p>Stabilisce i criteri generali in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio. <p>ADOTTA il P.T.O.F.</p> <p>Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe.</p> <p>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><i>Gualmini Laura</i> <i>Innocenti Cecilia</i> <i>Tari' Cristina</i> <i>Accorsi Vania</i> <i>Frigieri Samantha</i> <i>Bondi Lorenzo</i> <i>Zazzi Daniela</i> <i>Cecchini Vaina</i></p>	<p><i>Moroni Annalisa</i> <i>Orlandi Elisabetta</i> <i>Spagnoli Sonia</i> <i>Cristiano Massimo</i> <i>Orlandi Cristina</i> <i>D'Altamura</i> <i>Gabriella</i> <i>Ferri Monica</i> <i>Paoli Emanuela</i></p>	<p><i>Toschi Stefania</i> <i>Muci Adriana</i></p>

Giunta Esecutiva

COMPITI	
<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 proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di Classe, dal Collegio dei Docenti e dalle Assemblee dei Genitori.</p>	<p><i>Dirigente Scolastico Flavia Capodicasa</i> <i>Presidente Consiglio d'Istituto Tari</i> <i>Cristina Gualmini Laura (genitore)</i> <i>Accorsi Vania (genitore)</i> <i>Orlandi Cristina (docente)</i> <i>Toschi Stefania (componente ATA)</i></p>

Organo di Garanzia

Organo di Garanzia	
COMPITI	<i>Ferri Monica (docente) Garuti Giorgia (genitore) Maffei Maria Elena (genitore) Ferrari Micaela (genitore)</i>
- 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	

Area Sicurezza (D.L 81 / 08)

Area Sicurezza (D.L 81 / 08)			
	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Referente di plesso "SICUREZZA"	<i>Cassiani: Bellei Cristina Agazzi: De Finis Gerardina</i>	<i>Di Dionisio Raffaella</i>	<i>Cristiano Massimo</i>
Squadra di Primo Soccorso	<i>Cassiani: Bellei Cristina, Benetti Lorenza, Orlandi Cristina, Radighieri Erica, Adorni Antonella. Agazzi: Castelli Ilaria, De Finis Gerardina, Grimaldi Maria, Ielacqua Anna Maria, Rossi Federica.</i>	<i>Anderlini Stefania, Barbieri Palmieri Chiara, Bellitto Carmela, Bertoni Daniela, Di Dionisio Raffaella, Gazzotti Alessandra, Melegari Nicoletta, Montesanto Nadia, Musso Elvira, Orlandi Elisabetta, Piccolo Antonietta, Sarcone Simona, Tazioli Daniela, Guida Maria.</i>	<i>Falcone Alessandro, Lamanna Maria Teresa.</i>
Squadra Antincendio	<i>Cassiani: Bellei Cristina, Benetti Lorenza, Radighieri Erica, Adorni Antonella. Agazzi: Castelli Ilaria, De Finis Gerardina, Ielacqua Anna Maria</i>	<i>Barbieri Palmieri Chiara, Bellitto Carmela, Caselli Rosa, Colli Stefania, Gazzotti Sandra, Melegari Nicoletta, Moroni Annalisa, Rosa Nunzia, Spagnoli Sonia, Taglialegami Maria.</i>	<i>Ferri Monica, Paioli Emanuela, Falcone Alessandro, Bentivogli M.Beatrice, Bosi Barbara, Simone Angela, Cefalo Claudia.</i>
RSPP	<i>Costi / Bisi</i>		
Medico Competente	<i>Dott.ssa Monduzzi Giorgia</i>		
RLS	<i>Colli Stefania</i>		

Referenti Covid

COMPITI

Gestione della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola, dei casi eventualmente verificatesi all'interno dei locali scolastici, alla informazione, tracciabilità e relazione con i responsabili del Dipartimento di Prevenzione territoriali.

Colli Stefania (Scuola Primaria Stradi)
De Finis Gerardina (Scuola Infanzia Agazzi)
Bellei Cristina (Scuola Infanzia Cassiani)
Bosi Barbara (Scuola Secondaria Galilei)