

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO DOCENTI ED ATA

Anno scolastico 2017/2018

RUOLO	FUNZIONI
<u>DIRIGENTE SCOLASTICO</u>	<ul style="list-style-type: none">• Assicura la gestione unitaria dell'Istituto• Ha la legale rappresentanza dell'Istituto• È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio• Ha compiti di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli ordini collegiali scolastici• È titolare delle relazioni sindacali• Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio• È garante della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e del diritto all'apprendimento da parte degli alunni• Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
<u>STAFF DI DIREZIONE</u> Collaboratori del D.S. Coordinatori di plesso Funzioni strumentali	<ul style="list-style-type: none">• Ha funzioni di coordinamento relative a tutti gli aspetti dell'attività dell'Istituto• Predispone le strategie opportune e i materiali necessari per la raccolta di tutte le informazioni e dei dati che costituiscono il necessario supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti
<u>COLLABORATORE D.S</u> Dario Orsini	<ul style="list-style-type: none">• Cura i rapporti con studenti e genitori• Sostituisce il D.S.• È il segretario del Collegio dei Docenti• Vigila sul regolare funzionamento dell'Istituto, rilevando bisogni e riferendo al dirigente• Coordina le attività di programmazione di inizio anno scolastico• Provvede al coordinamento dei consigli di classe: convocazione, progettazione educativa e didattica, attività, situazioni

	<p>particolari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presiede i consigli di classe nella sede centrale in assenza del D.S. • Cura la stesura degli impegni collegiali • Cura la stesura del calendario d'esame di stato I ciclo di Istruzione • Collabora con il Presidente durante l'esame di stato • Coordina percorsi, progetti in rete e collaborazioni con Enti ed Istituzioni del territorio • Partecipa agli incontri di Staff
<p style="text-align: center;"><u>COLLABORATORE D.S</u> Silvia Reali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con studenti e genitori • Sostituisce il D.S. • Vigila, per Montone e Pietralunga, sul regolare funzionamento dell'Istituto, rilevando bisogni e riferendo al dirigente • Presiede i consigli di interclasse ed intersezione in assenza del D.S. • Collabora alla predisposizione del piano annuale delle attività • Coordina le attività di programmazione di inizio anno scolastico • Cura la stesura degli impegni collegiali • Cura i rapporti con Enti ed Istituzioni del territorio di Montone e Pietralunga • Partecipa alle riunioni dello staff
<p style="text-align: center;"><u>RESPONSABILE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</u></p> <p style="text-align: center;">Scuola Secondaria Umbertide <i>Dario Orsini</i></p> <p style="text-align: center;">Scuola Secondaria Pierantonio <i>Claudia Belanzoni</i></p> <p style="text-align: center;">Scuola Secondaria Montone <i>Paola Palmieri</i></p> <p style="text-align: center;">Scuola Secondaria Pietralunga <i>Maria Rita Cardinali</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • È il referente principale nei contatti con la segreteria e la dirigenza • Coordina la sostituzione dei colleghi assenti • Consulta quotidianamente la posta che arriva tramite la mail di sede/ Bacheca/ Sito web • Vigila sul regolare funzionamento del plesso rileva i bisogni e riferisce tempestivamente al D.S. • È consegnatario dei beni inventariati custoditi nel plesso e coordina idonei comportamenti per la tutela degli stessi • Segnala alla dirigenza eventuali inadempienze del personale docente ed ATA • Cura la diffusione delle comunicazioni da inviare alle famiglie degli alunni del plesso

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina, a livello di plesso, le attività didattiche e i progetti curando i rapporti con eventuali collaborazioni esterne • Prende visione e cura la diffusione delle varie proposte pervenute in sede relative a concorsi, iniziative, convegni e corsi • Presiede i Consigli di Classe in caso di assenza del D.S. • Coordina gli incontri dei coordinatori di classe • Collabora con il Presidente per gli adempimenti relativi agli Esami di Stato • Coordina la programmazione di uscite/viaggi di istruzione e redige il piano da sottoporre al Collegio dei Docenti • Alla fine dell'a.s. comunica al DSGA l'elenco delle manutenzioni da effettuare durante l'estate e del materiale da acquistare da parte dei Comuni • Partecipa agli incontri di Staff
<p style="text-align: center;"><u>RESPONSABILE SCUOLA PRIMARIA</u></p> <p style="text-align: center;">Scuola Primaria Montone</p> <p style="text-align: center;"><i>Giuliana Avelli</i></p> <p style="text-align: center;">Scuola Primaria Pietralunga</p> <p style="text-align: center;"><i>Maria Silvia Saldi</i></p> <p style="text-align: center;"><u>RESPONSABILE SCUOLA DELL'INFANZIA</u></p> <p style="text-align: center;">Scuola Infanzia Montone</p> <p style="text-align: center;"><i>Maria Zangarelli</i></p> <p style="text-align: center;">Scuola Infanzia Pietralunga</p> <p style="text-align: center;"><i>Wilma Fabbri</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • È il referente principale nei contatti con la segreteria e la dirigenza • Coordina la sostituzione dei colleghi assenti • Consulta quotidianamente la posta che arriva tramite la mail di sede/ Bacheca/ Sito web • Vigila sul regolare funzionamento del plesso, rileva i bisogni e riferisce tempestivamente al D.S. • È consegnatario dei beni inventariati custoditi nel plesso e coordina idonei comportamenti per la tutela degli stessi • Segnala alla dirigenza eventuali inadempienze del personale docente ed ATA • Tiene apposito registro delle ore eccedenti svolte dal personale docente del plesso e concorda i recuperi orari • Cura la diffusione delle comunicazioni da inviare alle famiglie degli alunni del plesso • Coordina le richieste di acquisti di materiale didattico

	<ul style="list-style-type: none"> • Prende visione e cura la diffusione delle varie proposte pervenute in sede relative a concorsi, iniziative, convegni e corsi • Redige i verbali dei Consigli di Interclasse/Intersezione. • Coordina la programmazione di uscite/viaggi di istruzione e redige il piano da sottoporre alla delibera del Collegio dei Docenti • Alla fine dell'a.s. comunica al DSGA l'elenco delle manutenzioni da effettuare durante l'estate e del materiale da acquistare da parte dei Comuni • Partecipa agli incontri di Staff
<p style="text-align: center;"><u>COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • È il referente principale nei contatti con la segreteria e la dirigenza • Coordina la redazione del PDP degli alunni con Bisogni Educativi Speciali • Raccoglie le proposte dei docenti di classe, comprese quelle per l'acquisto di strumenti e sussidi didattici • Cura la stesura dei documenti del Consiglio di Classe • Raccoglie i dati per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controlla di non superare il tetto massimo di spesa consentito • Promuove, se necessario, incontri tra docenti e famiglie • Controlla l'andamento generale della classe segnalando tempestivamente assenze e ritardi ingiustificati • Propone al D.S. l'adozione di provvedimenti volti ad eliminare comportamenti non conformi al regolamento d'Istituto • Individua gli studenti che necessitano di attività di recupero/potenziamento • Compila i verbali dei Consigli di Classe • Raccoglie, entro il 30 Novembre, le proposte nei Consigli di Classe con la componente genitori degli itinerari, dei docenti accompagnatori e del periodo di effettuazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

	<ul style="list-style-type: none"> • Sollecita l'invio della programmazione individuale dei singoli docenti nei termini fissati • Presiede, su delega del D.S. il Consiglio di Classe
<p align="center"><u>COORDINATORE DI CLASSE</u> <u>SCUOLA PRIMARIA</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • È il referente principale nei contatti con la segreteria e la dirigenza • Coordina la redazione del PDP degli alunni con Bisogni Educativi Speciali • Raccoglie le proposte dei docenti di classe, comprese quelle per l'acquisto di strumenti e sussidi didattici • Raccoglie i dati per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti • Promuove, se necessario, incontri tra docenti e famiglie • Controlla l'andamento generale della classe segnalando tempestivamente assenze ingiustificate • Redige il giudizio analitico da inserire nel documento di valutazione quadrimestrale degli alunni • Individua gli studenti che necessitano di attività di recupero/potenziamento • Raccoglie, entro il 30 Novembre, le proposte nei Consigli di interclasse con la componente genitori degli itinerari, dei docenti accompagnatori e del periodo di effettuazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione
<p align="center"><u>COORDINATORE DI INTERSEZIONE</u></p> <p align="center">Scuola Infanzia Montone <i>Zangarelli Maria</i></p> <p align="center">Scuola Infanzia Pietralunga <i>Fabbri Wilma</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redige i verbali dei consigli di intersezione/interclasse e a fine anno li consegna al D.S. • Collabora con il Dirigente scolastico per l'organizzazione del servizio scolastico e per il buon funzionamento della scuola
<p align="center"><u>FUNZIONE STRUMENTALE</u></p> <p align="center">AREA 1 <i>INCLUSIONE</i></p>	<p>AREA 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le azioni progettate per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali (disabilità, disturbo di

Natascia Abbruzzese
Dalia Floridi

AREA 2
BENESSERE DEGLI STUDENTI

Anna Rita Belmonti
Claudia Picottini
Paola Palmieri

AREA 3
PTOF e FORMAZIONE

Valeria Baldicchi
Ilaria Scarabottini

AREA 4
COMUNICAZIONE E NUOVE TECNOLOGIE

Paolo Chitarrai

- apprendimento, alunni non italofoeni, problematiche altre)
- Aggiorna i documenti relativi agli alunni BES
 - Coordina i contatti con l'esterno: ASL, Comuni e Cooperative
 - Individua e seleziona progetti specifici per la disabilità
 - Coordina ed aggiorna il PAI
 - Partecipa alle riunioni di staff

AREA 2

- Programma e coordina percorsi di continuità verticale tra la scuola dell'Infanzia, la scuola Primaria e la scuola Secondaria di I grado
- Raccorda i curricoli verticali
- Programma incontri di continuità tra docenti dell'Istituto e insegnanti di altre scuole
- Programma e coordina percorsi di orientamento per i tre gradi di scuola
- Partecipa alle riunioni di staff

AREA 3

- Revisiona, integra ed aggiorna il PTOF di Istituto
- Revisiona, integra ed aggiorna annualmente il Piano di Formazione dell'Istituto
- Consulta la posta elettronica in entrata riguardante la formazione
- Diffonde le iniziative formative tramite sito web
- Organizza la partecipazione ai corsi di formazione
- Organizza e coordina i corsi di formazione interni.
- Partecipa alle riunioni di staff

AREA 4

- Coordina le attività di aggiornamento del sito web
- Coordina la comunicazione interna ed

	<p>esterna tramite il sito</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna “Scuola in chiaro” • Gestisce la strumentazione tecnologico-digitale dell’Istituto. • Partecipa alle riunioni di staff
<p><u>RESPONSABILE NUCLEO DI VALUTAZIONE E REFERENTE INVALSI</u></p> <p>Silvia Reali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisiona, integra ed aggiorna il Rapporto di autovalutazione (RAV) d’Istituto • Revisiona, integra ed aggiorna il Piano di Miglioramento d’Istituto (PdM) • Presiede e coordina gli incontri con il Nucleo di Valutazione interno • Raccorda le varie proposte di azioni progettuali da inserire nel Piano di Miglioramento e nel PTOF • Propone, tramite sito web, la compilazione di questionari di gradimento al personale docente, Ata, agli studenti delle classi in uscita e alle famiglie • Partecipa agli incontri sulla valutazione ed autovalutazione d’ Istituto proposti dal USR • Iscrive l’istituto alle prove INVALSI • Collabora con la segreteria per l’invio dei dati di contesto ad INVALSI e per la trasmissione delle prove svolte nella scuola Primaria • Collabora con il D.S. per raccogliere le informazioni richieste da INVALSI (compilazione questionari)
<p><u>RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO E REFERENTE SEGRETERIA DIGITALE</u></p> <p>Maurizio Albanesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incontra i genitori delle classi prime per consegnare password e illustrare le funzioni del registro elettronico • Tiene incontri di formazione con i docenti e i coordinatori dell’Istituto • Tiene incontri con docenti della scuola Primaria e dell’Infanzia per l’uso delle funzioni del registro elettronico • Amplia le funzionalità del registro (uso della chat e repository, condivisione dei materiali didattici, preparazione dei materiali per scrutini ed esami, pubblicazione web degli esiti, ecc.) • Collabora con la Segreteria per l’invio flusso dati Sidi e Invalsi (classi terze secondaria)

<p align="center"><u>GESTIONE DOCUMENTAZIONE DIGITALE E VALUTAZIONE INTERNA</u></p> <p align="center">Rita Nanni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre materiali digitali per docenti e collabora con il referente del Registro • Tabula i dati degli scrutini del primo e secondo quadrimestre della scuola Primaria e Secondaria di I grado e degli esiti degli esami di stato • Raccoglie e tabula le prove di Istituto (iniziali, intermedie e finali scuola secondaria)
<p align="center"><u>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</u></p> <p align="center">REFERENTI: Luisiana Poggioni Carlo Orazi Funzioni Strumentali Inclusionione Referente servizio Infanzia ASL Città di Castello/Privati Referente Servizi Sociali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rileva i BES presenti nella scuola • Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi • Si confronta sui casi, funge da consulente, supporta i docenti sulla ricerca di strategie e metodologie di gestione delle classi • Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola • Raccoglie e coordina le proposte formulate dal GLH operativo (Gruppo di Lavoro per l'integrazione scolastica) • Elabora una proposta del Piano Annuale per l'Inclusività
<p align="center"><u>GLH OPERATIVO</u> <i>(Gruppo di Lavoro per l'integrazione scolastica)</i></p> <p align="center">REFERENTI: Luisiana Poggioni Tutti i docenti di sostegno dell'Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora fattivamente con il Consiglio di Classe per mettere a punto strumenti validi di osservazione (schede-test-prove oggettive) adatti alla situazione concreta • Collabora con il Collegio dei Docenti mettendo a disposizione la propria competenza/risorsa professionale allo scopo di individuare le più adatte strategie metodologiche-didattiche finalizzate all'integrazione • Coordina eventuali acquisti funzionali alla realizzazione degli interventi programmati nel PEI/PDP • Raccorda la scuola con il territorio, rivolgendo attenzione alla collaborazione e alla mediazione con gli Enti Locali, le ASL e con le unità multidisciplinari previste dal D.P.R. 24/02/1994 • Controlla e aggiorna sistematicamente le certificazioni degli alunni con BES

<p align="center"><u>COMMISSIONE USCITE/VIAGGI</u></p> <p align="center"><i>Francesca Marcucci Maria Rita Cardinali Patrizia Olivieri</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura i contatti con le agenzie, con i referenti delle destinazioni, con le guide sulla base del Piano delle Uscite deliberato • Conferma le prenotazioni di pullman, alberghi e guide • Invia comunicazioni alle famiglie • Verifica la documentazione delle agenzie • Verifica le autorizzazioni e i versamenti • Compila gli elenchi degli alunni partecipanti completi di recapiti delle famiglie
<p align="center"><u>NUCLEO DI VALUTAZIONE</u></p> <p align="center"><i>Silvia Reali</i></p> <p align="center"><i>Valeria Baldicchi Francesca Marcucci Paola Palmieri</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisiona, integra ed aggiorna il Rapporto di Autovalutazione (RAV) di Istituto • Revisiona, integra ed aggiorna il Piano di Miglioramento (PdM) di Istituto • Monitora e Verifica il raggiungimento di priorità e traguardi
<p align="center"><u>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)</u></p> <p align="center"><i>Paola Maidecchi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA • Provvede alla esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali • Elabora progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi • Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni
<p align="center"><u>PERSONALE ATA</u></p> <p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>Area didattica</p> <p align="center"><i>Rosa Mariano Patrizia Olivieri</i></p> <p>Area personale</p> <p align="center"><i>Antonella Paciola Simona Pazzaglia</i></p>	<p>Area didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della gestione area "Segreteria Digitale" ed invio alla conservazione • Collabora all'organizzazione delle uscite didattiche e viaggi di istruzione scuola secondaria di primo grado • Sostituisce il DSGA • Gestisce il conto corrente postale, verifica e registra i versamenti a mezzo dei bollettini di c/c postale e tiene apposito registro <p>Area personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporta il processo di dematerializzazione degli atti con revisione ed adeguamento degli

	<p>stampati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) nelle parti di competenza amministrativa <p>Per le attività riservate a tutto il personale ATA si rimanda al Piano delle Attività reperibile sul sito web dell'Istituto</p>
<p><u>PREPOSTI ALLA SICUREZZA</u></p> <p>Responsabili di sede</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con R.S.P.P. e Dirigente Scolastico per l'attività di prevenzione e protezione dei rischi • Coordina le prove di evacuazione dei plessi • Attua una ricognizione annuale delle attività formative del personale in materia di sicurezza • Redige un report finale
<p><u>RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</u></p> <p>Roberto Palazzoli Primo Fiorucci</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge periodiche verifiche • Segnala i rischi al Dirigente
<p><u>RESPONSABILE REGISTRI ANTINCENDIO</u></p> <p>UMBERTIDE: Roberto Palazzoli MONTONE: Luana Polonzani PIETRALUNGA: Maria Rita Cardinali PIERANTONIO: Paolo Zambri</p>	<p>Controlla e verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estintori • Idranti • Uscite di sicurezza – porte REI • Luci di emergenza • Dispositivi di primo soccorso • Pulsanti allarme, corrente elettrica, interruttore generale <p>Revisiona ed aggiorna mensilmente i registri</p>
<p><u>R.S.U.</u> <i>Rappresentanza Sindacale Unitaria</i></p> <p>Valeria Baldicchi Paolo Chitarrai Patrizia Olivieri</p>	<p>La R.S.U. è un organismo sindacale, rappresentativo di tutte le professioni all'interno della scuola. E' lo strumento per esercitare pienamente i diritti sindacali dei lavoratori dell'Istituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappresenta le esigenze dei lavoratori controllando l'applicazione del contratto • Stipula il contratto integrativo, negoziato con il Dirigente Scolastico, che definisce tutti gli aspetti organizzativi e contrattuali derivanti dalle decisioni degli Organi Collegiali

	<ul style="list-style-type: none">• Contratta la ripartizione delle risorse del MOF• Verifica l'attuazione dei progetti e l'utilizzo delle risorse• Prende visione delle indennità specifiche e degli incarichi assegnati
--	---