

FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2017/2018

DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentante legale • Titolare delle relazioni sindacali • Ha compiti di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane; • È responsabile della gestione unitaria dell'istituzione in tutte le sue esplicitazioni di tipo organizzativo, didattico, amministrativo e contabile; • Attiva i necessari rapporti esterni con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio per l'attuazione del PTOF • Obiettivi derivanti dal rapporto di autovalutazione dell'IC NUTI Promuove lo sviluppo delle Competenze-chiave europee (civiche e sociali) attraverso il Curriculum in verticale di Cittadinanza 	Monica Dalmonte
DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze; • È responsabile nella definizione e nell'esecuzione di atti a carattere amministrativo contabile, di ragioneria e di economato, di rilevanza esterna nei casi previsti; • È consegnatario dei beni mobili 	Paola Vitali
COLLABORATORE DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>supporto organizzativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente Scolastico • Coordina la commissione orario Scuola Secondaria • Collabora con le funzioni strumentali e i referenti di progetti per attuare interventi previsti nel Piano di Miglioramento; • Collabora all'Autovalutazione dell'Istituto • Predispone i monitoraggi per le azioni attuate • Partecipa alla revisione dei regolamenti e documenti gestionali dell'Istituto. • Verbalizza il Collegio d'ordine <p>supporto didattico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina la didattica della Scuola secondaria • Coordina la revisione del Curricolo in verticale • Predispone la documentazione e le procedure per gli Esami di Stato • Coordina le Buone Pratiche relative al PDM della scuola primaria e secondaria. 	Claudia Torelli
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>supporto organizzativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente Scolastico • Predispone le sostituzioni dei docenti assenti dei tre ordini di scuola • Rendiconta i permessi brevi dei docenti dei tre ordini di scuola • Coordina le pratiche relative alle uscite didattiche/viaggi per la scuola primaria • Collabora con le funzioni Strumentali • E' responsabile del plesso di Poderino sede via Redipuglia • Redige i verbali del Collegio docenti unitario e di ordine (Primaria) • Collabora all'autovalutazione dell'Istituto, al PTOF e al Piano di Miglioramento • Coordina la formulazione dell'orario per la Scuola Primaria • Predispone l'orario per i docenti di sostegno dei tre ordini di scuola • Predispone l'orario degli educatori per gli alunni disabili • Partecipa alla revisione dei regolamenti e documenti gestionali dell'Istituto • Coordina la sicurezza per l'Istituto <p>supporto didattico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina la revisione del curricolo verticale • Predispone i materiali per c.d.c. Primaria 	Francesca Rondini

<p>AREA 1</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>Gestione PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce la revisione del PTOF di Istituto; • Collabora alla revisione e integrazione dei Regolamenti di Istituto; • Collabora alla revisione del Curricolo Verticale; • Coordina l'Autovalutazione Interna , analizza e restituisce i dati, predispone la rendicontazione relativa ai punti di forza e di criticità 	<p>Beatrice Furlani</p>
<p>AREA 2</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>Alunni con bisogni educativi speciali scuola secondaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le relazioni con UMEE e pianifica il calendario per la stesura PEI; • Comunica il calendario degli incontri con le famiglie • Coordina, predispone il materiale e verbalizza gli incontri per il GLI; • Supporta i docenti nella stesura dei documenti, osservazioni di sintesi, PEI, relazione finale ecc. • Supporta i docenti nell'attuazione di buone pratiche di didattica inclusiva • È responsabile dei sussidi per gli alunni BES • Elabora il PAI d'Istituto 	<p>Michela Mencarelli</p>
<p>AREA 3</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>Alunni con bisogni educativi speciali scuola primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina lo screening per l'individuazione precoce delle difficoltà nell'apprendimento della letto-scrittura nelle classi seconde della scuola primaria • Supporta i docenti nella stesura dei PDP e di buone pratiche personalizzate • Coordina e veicola il materiale specifico di mediazione didattica • È responsabile dei sussidi per gli alunni BES • Elabora il PAI d'Istituto 	<p>Roberta Taddei</p>
<p>AREA 4</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>Supporto didattico al lavoro dei docenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predispone il curriculum verticale di Cittadinanza Attiva • Collabora alla revisione del PTOF • Collabora alla revisione del RAV • Collabora alla revisione del PdM • Collabora alla revisione del Curricolo Verticale 	<p>Francesca Lippera</p>
<p>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predispone il piano di miglioramento(PdM) • Predispone il piano dell'offerta formativa triennale (PTOF) • Svolge attività di comunicazione interna ed esterna; • Raccoglie indicazioni e proposte provenienti da tutte le componenti dell'Istituzione scolastica • Aggiorna il rapporto di autovalutazione ai sensi della Direttiva n.11/2014 del S.N.V. (RAV) 	<p>Monica Dalmonte (Dirigente scolastico) Francesca Rondini Claudia Torelli (Funzioni Strumentali) Beatrice Furlani Michela Mencarelli Roberta Taddei Lippera Francesca</p>

COORDINATORE SCUOLA INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> • Formula ipotesi e coordina le proposte relative alle ore 40 + 40 • Verbalizza il Collegio docenti d'ordine • Coordina le modalità organizzative e le pratiche didattiche della scuola dell'infanzia • Coordina la progettazione delle uscite didattiche della Scuola dell'Infanzia 	Mirella Guidi
COORDINATORE EDUCAZIONE FISICA SCUOLA PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina per la scuola primaria gli interventi degli esperti esterni • Predisporre una ricognizione dei sussidi per la scuola primaria 	Lorena Bonifazi
COORDINATORE PIANO DI MIGLIORAMENTO SCUOLA PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la revisione PDM d'Istituto; • Coordina le buone Pratiche didattiche di miglioramento; • Monitora e analizza i dati relativi al PDM, • Diffonde gli esiti delle buone pratiche di miglioramento attuate; • Collabora con lo staff del Dirigente • Revisione curricolo verticale primaria 	Lucia Servadio

DOCENTI COORDINATORI DI PLESSO E ADDETTI ALLA VIGILANZA LEGGE SUL FUMO	<ul style="list-style-type: none"> • Curano la gestione dei plessi; • Assicurano la presa visione delle informazioni e direttive inviate dalla direzione e dalla segreteria a tutto il personale del plesso; • Presiedono i Consigli di Interclasse (o di intersezione) del plesso sede di servizio su delega del Dirigente e predispongono il verbale • Accolgono i nuovi docenti e i supplenti, li presentano alle classi e informano sull'organizzazione generale dell'Istituto; • Sono sub-consegnatari dei beni inventariati; • Vigilano sul divieto di fumo e segnalano al dirigente le eventuali infrazioni; • Sono preposti alla sicurezza del plesso; • Partecipano alle riunioni di Staff. • Effettuano controlli sistematici per verificare il funzionamento degli strumenti tecnologici; • Attuano il controllo di fine anno e predispongono una relazione scritta circa le rilevazioni compiute. 	SCUOLA DELL'INFANZIA <u>Poderino Viale</u> Della Martera Patrizia <u>Poderino Piazza</u> Guidi Mirella <u>Maggiotti</u> Sabrina Mazzanti SCUOLA PRIMARIA <u>Centinarola Pastrengo</u> Pegan Barbara <u>Centinarola Caprera</u> Anna Fantastico <u>Fenile</u> Francesca Cristina Alberghina <u>Poderino Piazza</u> Paola Cardelli <u>Poderino sede centrale</u> Rondini Francesca
---	---	---

REFERENTE ORIENTAMENTO SCUOLA SECONDARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività di orientamento in uscita • Elabora le schede sinottiche in ambito cognitivo, comportamentale e delle competenze 	Lucio Diotallevi
REFERENTE COMMISSIONE MENSA CON IL COMUNE	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa agli incontri organizzati dal Comune • Raccoglie le osservazioni provenienti dalle scuole • Socializza le decisioni assunte 	Pretelli Monica
REFERENTE ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività di alternanza scuola/lavoro per gli studenti delle scuole superiori (liceo Pedagogico) 	Pretelli Monica
REFERENTE VIAGGI ISTRUZIONE SCUOLA SECONDARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la progettazione e la documentazione dei viaggi d'istruzione • Cura tutte le procedure relative alle prenotazioni, alla raccolta delle adesioni etc • Coordina la revisione del Regolamento Viaggi di Istruzione 	Surricchio Barbara
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI	<ul style="list-style-type: none"> • Guida il docente neo immesso in ruolo nell'esplicazione dei suoi compiti , ivi compresa la progettazione e la super visione di percorsi di lavoro • Partecipa al Comitato di valutazione ai sensi del D.M. 850 del 27/10/2015 	Diotallevi Lucio per Spadoni Simone Giovannetti Daniela per Surricchio Barbara Bonaccorsi Caterina per Battistini Silvia Fulgini Daniela per Pietrelli Elisa Tombari Cristina per Longarini Lucia

GRUPPI TECNICI DI LAVORO		
Compiti		
COMMISSIONE TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Procede all'esame dei preventivi nel caso di acquisti superiori alla soglia stabilita dal Consiglio Istituto; • Predisporre il prospetto comparativo e formula la proposta d'acquisto al Dirigente; • Procede alla verifica e al collaudo del materiale acquistato, ossia ne constata l'efficienza e verifica che sia esente da difetti, menomazioni o vizi che ne possano pregiudicare l'uso. 	Presidente: Vitali Paola Componenti: Bavosi Paolo De Angeli Lorena

ORGANO DI GARANZIA	<ul style="list-style-type: none"> • Analizza i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli Organi competenti della scuola 	Docenti: Beatrice Furlani Di Stefano Lucia Genitori: Guiducci Roberto Molaschi Daniele
-------------------------------	---	---

<p>CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programma ed organizza iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del progetto nazionale, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse; • Realizza momenti di confronto sportivo, sia a livello di singola scuola che a livello territoriale nelle discipline individuali e in quelle di squadra, rapportandosi con altri CSS e società sportive che insistono sul territorio 	<p>Componenti: DS Dalmonte Monica</p> <p>Prof.ssa Maria Carla Fabbri Prof. Ciancaglini Prof. Marcucci</p>
--	---	--

<p>TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta e accompagna l'innovazione didattica della scuola in particolare per quanto riguarda la formazione interna, il coinvolgimento della comunità scolastica e la creazione di soluzioni innovative, la diffusione delle azioni di intervento previste da PNSD. • Cura il sito web dell'Istituto • Supporta i docenti nell'utilizzo del registro elettronico • Coordina l'utilizzo del laboratorio di informatica della scuola secondaria • Predisporre l'organizzazione delle prove INVALSI per le classi 3^a della scuola secondaria 	<p>Animatore digitale: Vagnini Augusto</p> <p>Docenti: Fantastico Anna, Hecz, Giovanni Perugini Simona Biagiotti</p> <p>Assistenti Amministrativi: De Angeli Lorena Romagnoli Claudia</p>
---	--	--

<p>GLI DI ISTITUTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie e documenta gli 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; • Effettua consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • Effettua la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della scuola 	<p>COORDINAMENTO F.S: Michela Mencarelli</p> <p>Tutti i Docenti di sostegno</p> <p>Scuola Infanzia Donato Francesca, Sorrentino Loredana, Guidi Mirella, Magi Francesca, Tonelli Francesca, Ciavaglia Daniela</p> <p>Scuola Primaria: Roselli M.Antonella, Trebbi Raffaella,, Romagnoli Claudia, Iacucci Cristina, Romani Carla, Rossi Chiara, Battisti Giovanna, Ioni Roberta, Servadio Lucia, Bonazzelli Patrizia, Francolini Paola, Perettini Giulia, Ciacco Rita, Muratori Stefania, Boiani Rita, Rossi Donatella, Omiccioli Monica</p> <p>Scuola Secondaria Furlani Beatrice, Bartoli Francesca, Renzoni Paola, Guescini Luciana, Ugolini Andreina, Bartolucci Silvia, Fragassi Simonetta, Torelli Claudia, Guescini Barbara, Battistini Silvia, Volpini Barbara, Lippera Francesca, Di Placido Laura, Rogheto Elena, Angeletti Simonetta, Zandri Rita.</p>
-------------------------------	--	---

<p align="center">COMITATO DI VALUTAZIONE INTERNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esprime parere sul superamento dell'anno di formazione e prova; • Valuta, a richiesta dell'interessato, il servizio prestato dal personale docente; • Formula i criteri per l'attribuzione ai docenti del bonus premiale. 	<p>Dirigente Scolastico Dalmonte Monica Membro esterno: Luni Silvia Docenti: Francesca Rondini Polidori Eleonora Pretelli Monica Genitori: Giacomo Furlani Cristina Sabatini</p>
--	---	--

COMMISSIONI		
<p>“INVALSI”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Corregge le prove e provvede all'inserimento dei dati; • Organizza le giornate per la somministrazione delle prove INVALSI • Analizza e confronta i dati relativi alle prove INVALSI 	<p>Docenti di matematica e di italiano delle classi 2^ e 5^ primaria</p>
<p>CONTINUITA' IN RETE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipano agli incontri della continuità in rete • Diffondono il materiale elaborato • Raccolgono le osservazioni dei docenti 	<p>Infanzia: Mazzanti, Ciavaglia, Guidi Primaria: Taddei, Cardelli, Muratori Referente) Romagnoli Claudia Secondaria: Zandri Rita/Biagiotti Simona</p>

COMMISSIONE SICUREZZA		
<p>RSP ART. 33 DLGS 81/2008</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora il Documento di Valutazione dei Rischi in collaborazione con il Dirigente Scolastico; • Predisponde e verificai piani di emergenza delle varie sedi; • Formula proposte di formazione e informazione per i lavoratori • Partecipa alla Commissiona Sicurezza • Coordina almeno in un plesso le prove di evacuazione 	<p align="center">Dott. Oscar Severi</p>

<p align="center">RLS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro nell'istituto; • ascolta i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettua i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni; • partecipa a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori; • controlla l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro nell'istituto; • ha un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti 	<p align="center">Lorena Bonifazi</p>
----------------------------------	--	--

<p>Medico Competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipa alla riunione periodica della commissione sicurezza; • partecipa alla valutazione dei rischi; • effettua la sorveglianza sanitaria dei lavoratori secondo quanto emerso dal DVR. 	<p align="center">Dott. Massimo Binotti</p>
---------------------------------	--	--

<p>PREPOSTI ALLA SICUREZZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sorvegliare che tutti i lavoratori osservino le disposizioni e le istruzioni impartite dal D.S. • Partecipare alle riunioni periodiche con il datore di lavoro, RSPP, RLS e Consulenti esterni • Coordinare le prove di evacuazione 	<p><u>SCUOLA INFANZIA</u> Poderino Piazza Guidi Mirella Poderino Viale Rondina Chiara Maggiotti Daniela Ciavaglia</p> <p><u>SCUOLA PRIMARIA</u> Poderino Mirella Guidi Centinarola Caprera Fantastico Anna Centinarola Pastrengo Claudia Romagnoli Fenile Alberghina F. C ristina</p> <p><u>SCUOLA SECONDARIA</u> <u>PRIMO GRADO</u> <u>SEDE CENTRALE</u></p> Vitali Paola
---------------------------------------	---	---

<p>ADDETTI SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (A.S.P.P.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • segnalare tempestivamente al D.S. situazioni di rischio e/o pericolo che si vengono a creare all'interno dei plessi, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre i pericoli • redigere l'elenco dei lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione da inviare all'Ente Locale (almeno due volte all'anno) • Partecipare alle riunioni periodiche con il datore di lavoro, RSPP, RLS e Consulenti esterni 	<p><u>SCUOLA INFANZIA</u> Poderino Piazza Guidi Mirella Viale Rondina Chiara Maggiotti Daniela Ciavaglia <u>SCUOLA PRIMARIA</u> Poderino Darderi Laura Centinarola Caprera Claudia Romagnoli Centinarola Pastrengo Claudia Romagnoli Fenile Rondini Francesca in attesa di formazione docente</p> <p><u>SCUOLA SECONDARIA</u> <u>PRIMO GRADO</u></p> Francesca Rondini
--	--	---

FIGURE SENSIBILI

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none">• Gli interventi di P.S. devono avvenire tempestivamente, al momento della segnalazione; quando possibile, l'incaricato impegnato in un intervento di P.S. deve essere temporaneamente sostituito da un collega nelle sue normali attività.• L'azione dell'incaricato di P.S. è circoscritta al primo intervento su una persona bisognosa di cure immediate.• L'intervento dell'incaricato di P.S. è finalizzato al soccorso di chiunque si trovi nei locali della scuola.• L'incaricato di P.S. chiamato ad intervenire deve avvisare non appena possibile il Dirigente o un suo collaboratore di quanto è accaduto e di come intende procedere.• L'incaricato di P.S., all'occorrenza, dispone il trasporto in ospedale dell'infortunato, attivando il 118.	I nominativi del personale sono indicati nei piani di emergenza delle singole scuole
ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO, EVACUAZIONE E GESTIONE DELLE EMERGENZE	<ul style="list-style-type: none">• Hanno l'incarico di effettuare la sorveglianza, il controllo periodico e la manutenzione delle attrezzature, degli impianti e di tutti i presidi antincendio presenti a scuola.• Sono responsabili del registro dei controlli• Se fisicamente presenti in un locale della scuola nel momento in cui dovesse svilupparsi un principio d'incendio, hanno il compito di intervenire prontamente con i mezzi di estinzione presenti in loco (estintori).• Prestano la loro opera mettendosi a disposizione di chi coordina le operazioni e collaborano con gli incaricati di primo soccorso.• Devono conoscere il Piano d'Emergenza predisposto dalla scuola• Riferiscono irregolarità o carenze riscontrate durante l'evacuazione, contribuendo così a migliorare l'intera procedura	I nominativi del personale sono indicati nei piani di emergenza delle singole scuole