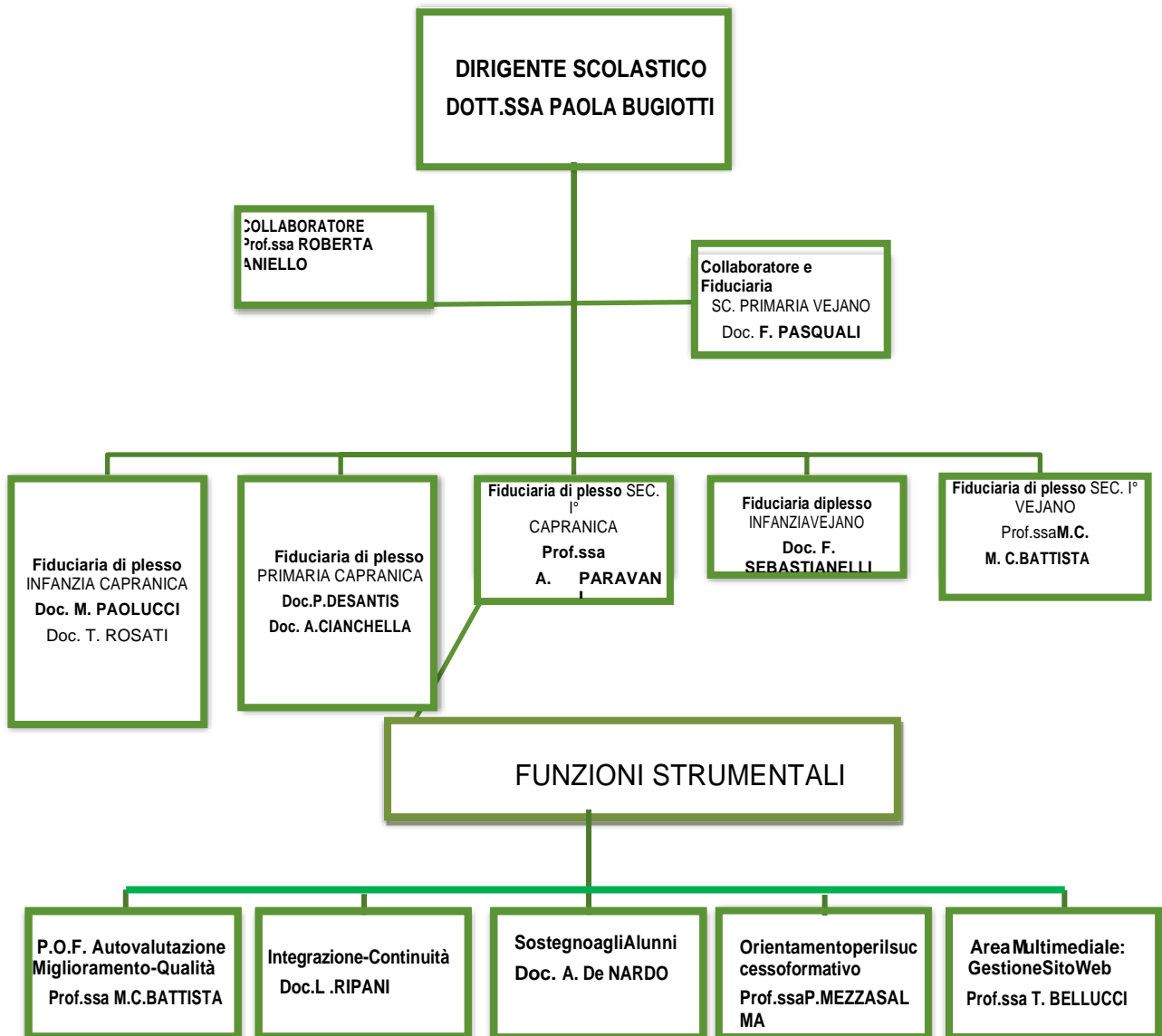


1.1 Organigramma personale docente



COMMISSIONI-DIPARTIMENTI-RESPONSABILI PROGETTI E AULE LABORATORIO

1.2 Organigramma personale ATA

DSGA: CARLINI Marta

Settore	Nominativo	Area
SERVIZI AMMINISTRATIVI	BERTINI Cinzia	<i>Area posizione giuridica Personale a T.I.e Annuale eT.D</i>
	INNOCENZI Marco	<i>Area Contabile- Patrimonio e Acquisti</i>
	PICCIONI Angela	<i>Area Affari Generali - Servizi On-line</i>
	Chiassarini Lucilla	<i>Area gestione Personale supplente breve e formazione- Sicurezza</i>
	LOIA Iole	<i>Area ATTI e Archivio</i>
SERVIZI per la DIDATTICA e la BIBLIOTECA	CELSI Davide	<i>Area Didattica alunni</i>
	IOVINE Carmela (doc. ex art. 113)	
	CORSARO FABIOLA (doc. ex art. 113)	<i>Area Biblioteca alunni e docenti</i>

DIRIGENTE SCOLASTICO (art. 25 c. 2 D.L.vo n. 165/2001) – PAOLA BUGIOTTI

- ✓ Assicura la gestione unitaria dell'istituzione
- ✓ E' il rappresentante legale
- ✓ E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- ✓ Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative
- ✓ Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi
- ✓ Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
- ✓ Gestisce i rapporti con l'esterno con possibilità di delega a soggetti individuati volta per volta
- ✓ Adotta provvedimenti di gestione delle risorse del personale
- ✓ Provvede alla revisione del Regolamento di Istituto nello staff ristretto

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI - CARLINI MARTA

- ✓ Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA
- ✓ Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali
- ✓ Elabora, in collaborazione con il DS, progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi
- ✓ Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti, acquisti e convenzioni con enti e soggetti esterni
- ✓ Cura la documentazione di sua competenza concernente gli organi collegiali
- ✓ Assicura la tenuta della documentazione concernente la sicurezza e si occupa, con il referente, di tenere aggiornato lo stato di formazione obbligatoria del personale
- ✓ Provvede alla revisione del Regolamento di Istituto nello staff ristretto

RSPP (esterno) – DE PETRILLO MAURIZIO

- ✓ Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
- ✓ Elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- ✓ Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- ✓ Propone programmi di formazione e informazione per i lavoratori;
- ✓ All'interno della scuola collabora alla realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS;
- ✓ All'esterno della scuola si interfaccia con gli organi di vigilanza territoriali, e in sede di ispezione affianca gli organi esterni fornendo loro chiarimenti in merito al documento di valutazione rischi.

RLS - BELLUCCI TATIANA

- ✓ Collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro in azienda;
- ✓ Ascoltare i problemi in materia di sicurezza ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni;
- ✓ Partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori;
- ✓ Controllare l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro in azienda;
- ✓ Avere un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.

DOCENTI COLLABORATORI

- ✓ Coadiuvano il dirigente nella gestione unitaria dell'istituto
- ✓ Il primo collaboratore coordina le attività dei plessi del comune di Capranica e sostituisce il dirigente nelle relazioni sul territorio qualora lo stesso sia impossibilitato a presenziarvi
- ✓ Il secondo collaboratore coordina le attività dei plessi distaccati del comune di Vejano e sostituisce il dirigente nelle relazioni sul territorio qualora lo stesso sia impossibilitato a presenziarvi
- ✓ Ricoprono il ruolo di referenti del plesso di appartenenza e possono essere coadiuvati, a seconda della complessità della scuola dove prestano servizio, da docenti a cui vengono assegnati specifici incarichi

DOCENTE PRIMO COLLABORATORE - ROBERTA ANIELLO

- Sostituisce il dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento
- Presiede il Collegio Docenti unitario in assenza del dirigente
- Coordina, in collaborazione con gli eventuali incaricati e con il secondo collaboratore del dirigente, la predisposizione della proposta di piano annuale delle attività didattiche (impegni collegiali) a livello d'istituto
- Verifica la corretta predisposizione della documentazione (registri, verbali, schede di valutazione e altra documentazione didattica)
- Coordina la sua raccolta e archiviazione a fine anno, con controllo periodico della compilazione del registro elettronico ed eventuali segnalazioni al DS delle inadempienze
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo.
- Compila in collaborazione con il Dirigente e gli uffici di segreteria i monitoraggi (MIUR,USR,....)
- Cura, di concerto con il DS, la predisposizione delle circolari e delle comunicazioni per l'Istituto
- Collabora con l'ufficio personale e l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione
- Collabora con il dirigente per la predisposizione dell'o.d.g. dei Consigli di Classe
- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze.
- Riferisce dell'andamento didattico e disciplinare della scuola secondaria
- Coordina con il DS la gestione e l'intervento degli educatori
- Coordina il tutoraggio dei docenti neoimmessi in ruolo
- Coordina lo sportello psicologico
- Coordina l'accoglienza dei nuovi docenti della scuola secondaria, di concerto con il Dirigente
- Coordina le attività proposte dagli enti esterni
- Supervisiona la formazione delle classi prime della scuola secondaria in collaborazione con la F.S. della Continuità
- Supporta il Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione
- Cura i rapporti con i responsabili di plesso
- Partecipa alle attività dello staff di Presidenza
- Individua delle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dei luoghi di lavoro, d'intesa col Dirigente scolastico, il R.S.P., l'A.S.P. e il R.L.S.
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie.
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto.
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne.
- Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali.
- Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche
- Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete

- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.
- Collabora con il D.S. per il controllo del rispetto degli ordini di servizio del personale A.T.A in merito al piano di pulizie redatto dal D.S.G.A
- In assenza del Dirigente Scolastico firma i seguenti atti amministrativi:
 - a. Atti urgenti relativi ai permessi e alle assenze del personale docente e ATA nonché le richieste di visita fiscale per le assenze per malattia
 - b. Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA
 - c. Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza
 - d. Corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Emilia Romagna e ambito territoriale provincia di Reggio Emilia) avente carattere di urgenza
 - e. Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi
 - f. Documenti di valutazione degli alunni;
 - g. Concessione di nulla osta;
 - h. Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

DOCENTE SECONDO COLLABORATORE - FELICETTA PASQUALI

- Sostituisce il Dirigente in periodi concordati e in caso di assenza anche del primo collaboratore o su specifica delega;
- Coadiuvava il primo collaboratore nella presidenza del collegio docenti in assenza del Dirigente Scolastico
- Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti.
- Collabora con il D.S. per il coordinamento dei plessi distaccati di Vejano.
- Coordina e controlla i permessi di entrata e di uscita degli studenti nel plesso di servizio.
- Supervisiona la continuità didattica delle scuole primarie/infanzia, primaria /secondaria, in concerto con la coordinatrice del plesso di Capranica e la F.S. dei plessi di Vejano
- Cura l'organizzazione scolastica (osservanza orari da parte del personale docente ed A.T.A. del plesso di servizio e degli altri plessi di Vejano in collaborazione con i rispettivi fiduciari)
- Collabora con il D.S. per il controllo del rispetto degli ordini di servizio del personale A.T.A in merito al piano di pulizie redatto dal D.S.G.A
- Cura l'orario settimanale del plesso scolastico di servizio ed orari settimanali dei docenti della scuola primaria di Vejano;
- Cura i rapporti con le famiglie;
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;
- Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
- Individua delle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dei luoghi di lavoro, d'intesa col Dirigente scolastico, il R.S.P. e il R.L.S.;
- Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
- Collabora con il D.S. per il controllo del rispetto della disciplina nei plessi di Vejano;
- Collabora con il D.S. e i fiduciari di plesso per ottimizzare l'organizzazione interna della scuola;

- Coordina i fiduciari di plesso per ottimizzare il controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- Coordina le attività di programmazione delle scuole primarie e infanzia di Vejano in concerto con le scuole di Capranica
- Organizza le attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni per la scuola primaria di Vejano in concerto con quella di Capranica;
- Coordina le sostituzioni e i recuperi dei plessi di Vejano in collaborazione con le referenti di plesso;
- Verifica, per le scuole primarie, dell'infanzia e secondarie di Vejano, la corretta predisposizione della documentazione (registro elettronico, verbali, schede di valutazione, PEI, piani di lavoro, relazioni finali e altra documentazione didattica), coordina la sua raccolta e archiviazione a fine anno in collaborazione con le FF.SS.
- Supervisiona la formazione delle classi prime della scuola primaria e secondaria;
- Coordina l'assistente amministrativa incaricata al fine di una puntuale predisposizione delle convocazioni previste dai piani delle attività e per la predisposizione delle comunicazioni annualmente ricorrenti alle famiglie per le scuole dell'infanzia e primarie;
- Partecipa alle attività dello staff di Presidenza.

COORDINATORE SCUOLE PRIMARIE - DE SANTIS PAOLA

- ✓ Collabora con il D.S. e i due collaboratori nell'organizzazione didattico/amministrativa dell'Istituto, in particolare per le scuole primarie, che ospitano il maggior numero di alunni, coordinandosi nello specifico con il secondo collaboratore per garantire una gestione unitaria
- ✓ Collabora alle attività di sviluppo e miglioramento della qualità del servizio scolastico
- ✓ Cura i rapporti con gli EE.LL., e con l'utenza interna ed esterna relativamente alla scuola Primaria di Capranica
- ✓ Cura dei rapporti con i genitori degli alunni, segnalando problematiche e necessità
- ✓ Collabora con il secondo collaboratore e la F.S. alle attività di continuità della scuola primaria
- ✓ Coordina gli aspetti organizzativi per l'attuazione dei progetti del PTOF
- ✓ Ricopre la funzione di Referente del plesso della scuola Primaria di Capranica
- ✓ Partecipa agli incontri di staff

FUNZIONI STRUMENTALI

Ogni Funzione Strumentale

- ✓ Gestisce l'area di competenza;
- ✓ Partecipa allo staff allargato;
- ✓ Si coordina autonomamente con le altre FF.SS.;
- ✓ Riceve il mandato dal C.D. e risponde al Dirigente Scolastico del suo operato;
- ✓ Predispone un piano annuale di intervento da concordare col D.S.;
- ✓ Persegue gli obiettivi indicati dal progetto nei modi e nei tempi previsti e approvati dal Collegio Docenti
- ✓ Presenta al C.D. eventuali aggiornamenti normativi relativi alla propria area coordinandosi con il DS
- ✓ Relaziona al C.D. nella verifica finale sulla differenza tra risultati attesi e ottenuti
- ✓ Relaziona costantemente al DS anche tramite posta elettronica

1. FUNZIONE STRUMENTALE NUOVE TECNOLOGIE, MULTIMEDIALITA', GESTIONE SITO WEB – TATIANA BELLUCCI

- Collaborazione con i docenti tutti e raccordo continuo con le altre funzioni Strumentali;
- Gestione e rimodulazione del sito web istituzionale secondo le esigenze informative dell'Istituzione Scolastica e il disciplinare previsto dal CAD;
- Aggiornamento continuo del Sito della scuola;
- Pubblicazione nei tempi richiesti dalla segreteria amministrativa di graduatorie, bandi, comunicazioni ecc.;
- Creazione di un'area riservata ai docenti, con accesso tramite password, per la consultazione di documenti didattici e per la condivisione di informazioni e comunicazioni;
- Creazione della sezione "Alunni" per dare voce e spazio a iniziative espressive sia singole che collettive degli alunni;
- Creazione di questionari e strumenti per il monitoraggio on line;
- Predisposizione area famiglie (comunicazioni, modulistica...);
- Realizzazione, se richiesto, di blog didattici delle classi;
- Promozione tra i docenti di interventi formativi per l'uso delle ICT nella didattica;
- Supporto acquisti per l'incremento delle dotazioni tecnologiche a disposizione dei docenti;
- Supporto alla gestione registro on line;
- Supporto Informatico ai docenti per l'approccio alle procedure informatiche connesse con il registro on line;
- Progettazione per il reperimento fondi per aree di propria competenza in collaborazione con le altre F.S.

2. FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO PER IL SUCCESSO FORMATIVO - PAMELA MEZZASALMA

- Coordinamento dei gruppi di materia/dipartimento per la predisposizione di prove comuni a classi parallele d'istituto (prove d'ingresso–intermedie–finali);
- Coordinamento delle attività di somministrazione delle prove a classi parallele d'Istituto, con il supporto del referente di plesso;
- Raccolta dei dati relativi ai risultati delle prove comuni e relazione finale attraverso un report;
- Informare il D.S. con la raccolta dei verbali scritti sui gruppi di materia/dipartimento;
- Organizzare le attività di orientamento dalla classe prima della scuola secondaria di primo grado;
- Organizzare incontri di orientamento con i referenti delle scuole superiori di secondo grado per gli alunni in uscita:
- Organizzare incontri informativi con le famiglie degli alunni sulle scuole del territorio per orientarne la scelta ai fini del successo formativo;
- Raccogliere i dati relativi all'efficacia delle scelte orientative e del successo scolastico degli alunni negli ordini di scuola successivi da relazionare tramite report;

- Coordinare le attività di predisposizione e aggiornamento dei profili in uscita dei ragazzi e delle competenze da raggiungere, anche in ordine a Cittadinanza e Costituzione;
- Coordinamento attività INVALSI;
- Coordinamento con le altre FF.SS;
- Partecipazione agli incontri dello staff allargato;
- Progettazione per il reperimento fondi per aree di propria competenza in collaborazione con le altre FF.SS

3. FUNZIONE STRUMENTALE INTEGRAZIONE-INTERCULTURA-CONTINUITA' – LIVIA RIPANI

- Controllare l'effettiva applicazione del protocollo d'accoglienza tramite coordinamento con i referenti di plesso;
- Agevolare la partecipazione ad iniziative di carattere interculturale e di alfabetizzazione;
- Partecipare al GLI (Gruppo di Lavoro Inclusività);
- Coordinare e monitorare i progetti che afferiscono all'area;
- Collaborare con la D.S.G.A. nella gestione dei fondi dedicati per il reperimento di esperti;
- Tenere i contatti con il territorio e le sue istituzioni;
- Partecipare agli incontri di staff allargato;
- Mantenere i contatti con le altre FF.SS.
- Curare i materiali bilingue o plurilingue;
- Mantenere i contatti con eventuali mediatori culturali;
- Curare la cartellonistica plurilingue;
- Aggiornarsi sulla normativa e aggiornare il collegio;
- Applicare le direttive delle linee guida del febbraio 2014,
- Coordinare i laboratori L2 di primaria e secondaria di I grado;
- Coordinare le attività di continuità tra primaria e infanzia e primaria-secondaria con particolare attenzione all'inclusività;
- Presiedere le riunioni di continuità ai fini della formazione delle classi e per il trasferimento di informazioni da un ordine all'altro;
- Coordinare le attività di predisposizione e aggiornamento del curricolo verticale nel rispetto della continuità
Progettazione per il reperimento fondi per aree di propria competenza in collaborazione con le altre FF.SS.

4.FUNZIONE STRUMENTALE POF-AUTOVALUTAZIONE-MIGLIORAMENTO-QUALITA' – MARIA CONCETTA BATTISTA

- E' responsabile del POF e delle correzioni necessarie per renderlo attuale nel rispetto delle Linee Guida del Dirigente scolastico (PTOF annuale e triennale);
- Coordinare la stesura del Piano di Miglioramento;

- Partecipare ad eventuali iniziative territoriali e aggiornamento inerenti l'offerta formativa;
- Curare la gestione dei progetti nelle varie fasi (raccolta, monitoraggio ecc);
- Monitorare lo stato di avanzamento di progetti e attività;
- Coordinare il DS nella progettazione dei piani di formazione e aggiornamento e segnalare occasioni formative ai colleghi;
- Curare la raccolta delle programmazioni in linea con il CURRICOLO d'Istituto;
- Lavorare sulle competenze, partendo dalle classi terze e quinte, come richiesto nelle "INDICAZIONI PER IL CURRICOLO" e coordinare i docenti per il loro raggiungimento;
- Coordinare le attività di autovalutazione d'Istituto;
- Predisporre i questionari qualità per docenti, genitori, alunni, ATA;
- Predisporre i questionari di qualità per i progetti;
- Partecipare allo staff allargato;
- Coordinamento con le altre FF.SS;
- Progettazione per il reperimento fondi per aree di propria competenza in collaborazione con le altre FF.SS.

5. FUNZIONE STRUMENTALE SOSTEGNO AGLI ALUNNI – ANNARITA DE NARDO

- Coordinare il dipartimento dei docenti di sostegno interordine;
- Mantenere i rapporti con le famiglie, gli enti e le istituzioni;
- Programmare in collaborazione con la segreteria gli incontri di GLH;
- Visionare, aggiornare ed eventualmente predisporre la modulistica necessaria per gli incontri di GLH;
- Coordinare i lavori del Gruppo di Lavoro per l'Inclusività in collaborazione con la F.S per l'integrazione;
- Coordinare—supervisionare la redazione dei PEI;
- Proposte di aggiornamento della modulistica;
- Avvisare il collegio di scadenze relative alla predisposizione delle documentazioni (PDP, PEI ecc);
- Elaborare insieme al Gruppo di Lavoro per l'inclusione il Piano Annuale dell'Inclusione (PAI) da divulgare nell'Istituto;
- Segnalare occasioni di aggiornamento ai colleghi;
- Coordinamento con la F.S continuità per il passaggio degli allievi con disabilità;
- Promuovere incontri interordine con gli insegnanti di sostegno per evidenziare criticità o per aggiornamenti;
- Partecipare alle iniziative sul territorio per l'integrazione di alunni diversamente abili.
- Promuovere iniziative volte alla valorizzazione delle eccellenze

RESPONSABILI DI PLESSO

A ciascuna responsabile di plesso sono affidate le seguenti funzioni:

- 1) Osservare rapporti di collaborazione e di informazione continua verso il Dirigente e i suoi Collaboratori;
- 2) Curare l'organizzazione generale del plesso mettendo tempestivamente al corrente il Dirigente di eventuali anomalie;
- 3) Curare la circolazione delle comunicazioni;
- 4) Curare il controllo dei verbali e le firme di presenza della programmazione settimanale (solo scuola primaria);
- 5) Segnalare al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori i necessari bisogni;
- 6) Tenere i rapporti con l'utenza e con soggetti esterni su delega del Dirigente Scolastico;
- 7) Organizzare le sostituzioni e/o la vigilanza degli alunni in caso di assenza dei docenti;
- 8) Comunicare alla segreteria mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti;
- 9) Organizzare l'orario dei docenti e proporre il calendario impegni anche in relazione agli esami;
- 10) Coordinare la programmazione dei viaggi di istruzione e gite;
- 11) Comunicare al Dirigente Scolastico malfunzionamenti, infortuni, emergenze, ecc;
- 12) Segnalare al Dirigente Scolastico problematiche su funzionamento dei servizi erogati e/o facenti capo agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.);
- 13) Aggiornamento continuo della documentazione sulla Sicurezza;
- 14) Verifiche di situazioni di pericolo;
- 15) Coordinare le prove di evacuazione;
- 16) Presiedere il consiglio di interclasse;
- 17) Coordinarsi col DSGA per acquisti, necessità logistiche e rapporti col personale ATA;
- 18) Coordinare il monitoraggio delle assenze degli alunni con il supporto dei coordinatori di classe;
- 19) Gestire la bacheca contenente le chiavi dei locali della scuola;
- 20) Verificare che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- 21) Essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe/sezione e genitori in generale.

Nell'Istituto Comprensivo, salvo eccezioni dovute ad incompatibilità di funzioni, la figura del referente di plesso coincide con il referente per la sicurezza. Nel caso di non coincidenza il referente di plesso collabora con l'A.S.P per tutte le materie inerenti la sicurezza.

1.3 Organizzazione oraria della Segreteria e Presidenza

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA AL PUBBLICO

In considerazione dell'esigenza di offrire un servizio rispondente alle richieste dell'utenza e alle finalità espresse nel piano dell'offerta formativa, si prevede l'apertura dell'Ufficio di segreteria al pubblico anche in orario pomeridiano.

L'orario sarà il seguente:

Giorni	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano
<i>LUNEDI</i>	Dalle 10,30 alle 12,30	
<i>MARTEDI</i>		
<i>MERCOLEDI</i>	Dalle 11,30 alle 13,30	Dalle 15 alle 16,45 (amministrativa)
<i>GIOVEDI</i>		Dalle 15,00 alle 16,45 (didattica)
<i>VENERDI</i>	Dalle 8,30 alle 10,30	

ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICIO DI PRESIDENZA:

Dal Lunedì al Venerdì, per appuntamento telefonando al numero 0761-669085

