FUNZIONIGRAMMA "G. NICOLINI" a.s. 2026/2027

PERSONALE ATA

D.S.G.A.: WALTER MASCOLO

SETTORE	NOMINATIVO	AREA
SERVIZI AMMINISTRATIVI	IZZO Luigi	*Area posizione giuridica Personale a T.I. e T.D di scuola dell'infanzia e Primaria*
	INNOCENZI Marco	*Area Contabile-Patrimonio e Acquisti*
	ABRAMO Letizia	*Area Protocollo-Affari Generali- Supporto all'area didattica*
	PIFERI Eleonora	*Area posizione giuridica Personale a T.I. e T.D di scuola secondaria di I grado e personale ATA*
	LOIA Iole	*Area ATTI e Archivio–Supporto all'area Personale*
SERVIZI PER LA DIDATTICA	CELSI Davide	*Area Didattica alunni*

DIRIGENTE SCOLASTICO

(ART. 25 C. 2 D. L.VO N. 165/2001)

-EMILIA CONTI-

Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D.Lgv 165/2001 assicura la gestione unitaria della scuola;

- ✓ valorizza le risorse umane;
- ✓ è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- ✓ è responsabile dei risultati del servizio;
- ✓ organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- ✓ promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

- Il Dirigente Scolastico organizza e controlla la vita scolastica, coinvolge gli utenti, promuove la loro partecipazione attraverso gli organi collegiali;

- Predispone l'atto di indirizzo indicando i principi ispiratori del PTOF;

- Promuove e favorisce positivi rapporti tra genitori, alunni e docenti.

Si elencano a scopo esemplificativo alcuni tra i numerosi compiti, responsabilità e adempimenti del Dirigente scolastico:

➢ Definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica (in coerenza con la Legge n.107/15, art. 1, comma 93, lettera e: "direzione unitaria della scuola, promozione della partecipazione e della collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, dei rapporti con il contesto sociale e nella rete di scuole");

➢ Condivide con le parti interessate un'approfondita analisi del contesto, delle esigenze e delle aspettative della comunità educativa;

➢ Definisce chiaramente e condivide interamente e diffusamente con la comunità scolastica la mission della scuola e le priorità strategiche, le strategie e le azioni per il perseguimento degli obiettivi prefissati, con il contesto sociale di riferimento tramite azioni concordate con finalità e obiettivi comuni di lungo periodo;

- Cura la gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse professionali;
- Definisce con chiarezza e in modo analitico ruoli e compiti specifici del personale dell'Istituzione scolastica;
- Assegna compiti e incarichi a soggetti in possesso di competenze professionali specifiche, accertate mediante apposita indagine continuamente aggiornata e accertamento di disponibilità;
- Organizza azioni di formazione sulla base delle esigenze formative del personale rilevate mediante un'indagine metodologicamente curata;
- Promuove nella procedura il coinvolgimento della comunità scolastica;
- Promuove la partecipazione, cura le relazioni e i legami con il contesto (in coerenza con la Legge n.107/15, art.1, comma 93, lettera e: "Direzione unitaria della scuola, promozione della partecipazione e della collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, dei rapporti con il contesto sociale e nella rete di scuole")
- Realizza con efficacia forme sistematiche di coordinamento delle attività degli organi collegiali e dei soggetti destinatari di incarichi e compiti specifici;
- Assume un ruolo strategico nel coinvolgere e motivare la comunità scolastica al raggiungimento di obiettivi comuni, curando la comunicazione e la realizzazione di incontri formali e informali tra la scuola, le famiglie e gli altri soggetti del territorio, per far conoscere e comprendere l'attività della scuola e promuovere la partecipazione attiva in relazione agli specifici ruoli;
- Promuove collaborazioni con scuole e con soggetti pubblici o privati, integrando opportunamente il PTOF della scuola con l'offerta formativa del territorio;
- Promuove la partecipazione della scuola a più reti territoriali;
- Gestisce le risorse strumentali e finanziarie, amministrative e adempimenti normativi (in coerenza con la Legge n.107/15, art. 1, comma 93, lettera a: "Competenze gestionali ed organizzative finalizzate al raggiungimento dei risultati, correttezza, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione dirigenziale, in relazione agli obiettivi assegnati nell'incarico triennale");
- Pianifica con particolare accuratezza e attua e presidia azioni organizzative pertinenti ed efficaci rispetto agli obiettivi assegnati nell'incarico;
- Pianifica e utilizza le risorse strumentali e finanziarie al massimo delle loro potenzialità convogliandole in modo mirato sulle attività e i progetti fondamentali per la realizzazione delle priorità educative dell'istituzione scolastica;

➢ Promuove attivamente la ricerca e i finanziamenti aggiuntivi mediante l'elaborazione di progetti con i soggetti del territorio e tramite la partecipazione della scuola a progetti, bandi e concorsi;

➢ Espleta tutti gli adempimenti normativi con pieno rispetto dei tempi e dei modi previsti;

➢ Introduce sistemi di informazione e comunicazione di grande supporto alla gestione sia organizzativa sia amministrativa sia didattica, utilizzati da tutta la comunità scolastica;

➢ Pianifica monitoraggi, valutazione e rendicontazione (in coerenza con la Legge n.107/15, art. 1, comma 93, lettera d: "Contributo al miglioramento del successo formativo e scolastico degli studenti e dei processi organizzativi e didattici, nell'ambito dei sistemi di autovalutazione, valutazione e rendicontazione sociale");

➢ Costituisce il nucleo interno di valutazione e partecipa pienamente e attivamente ai lavori dello stesso presidiandolo e coordinandolo, favorendo l'interpretazione dei dati ai fini dell'autovalutazione, l'individuazione delle priorità di intervento e la diagnosi dei problemi ai fini dell'elaborazione del Piano di miglioramento;

➢ Monitora sistematicamente lo stato di avanzamento del Piano di miglioramento e di avvicinamento agli obiettivi da conseguire e effettua, se necessario, interventi di riorientamento delle strategie e di riprogettazione delle azioni;

➢ Supporta le parti interessate a riflettere sui valori e sugli obiettivi dell'istituzione scolastica, al fine di promuovere l'innovazione e il miglioramento;

➢ Realizza in forma autonoma un percorso di rendicontazione sociale, rendendo pubblici i risultati;

➢ Partecipa alla progettazione dei seguenti documenti:

- PTOF
- RAV
- Monitoraggi
- Esiti dei questionari del personale docente e ATA
- Atto di indirizzo al Collegio docenti per l'elaborazione del PTOF
- Piano annuale delle attività
- Direttiva annuale al DSGA
- Relazioni di accompagnamento al Programma annuale e al Conto consuntivo

- Contratto di Istituto
- Organigramma e funzionigramma
- Piano della formazione del personale Docente e ATA

INOLTRE:

➢ Redige atti, firma documenti interni, cura i rapporti con l'esterno;

➢ Garantisce il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche;

➢ Collabora con lo staff per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti ene verifica le presenze durante le sedute;

➢ Predispone con lo staff le presentazioni per le riunioni collegiali;

➢ Predispone le circolari e ordini di servizio con lo staff;

➢ Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;

➢ Collabora con lo staff per questioni inerenti a sicurezza e privacy;

➢ Definisce e aggiorna la valutazione dei risultati scolastici di cui è responsabile;

➢ Attiva il percorso per la valutazione dei dati sui risultati scolastici;

➢ Indica e coordina le riunioni di coordinamento;

➢ Predispone le graduatorie d'Istituto in collaborazione con staff e uffici di segreteria;

➢ Elabora l'organigramma;

➢ Gestisce, coordina e controlla l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;

➢ Predispone formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di Istituto;

➢ Predispone l'organico del personale docente di scuola dell'infanzia, di scuola primaria, di scuola secondaria di primo grado;

➢ Predispone l'organico del personale docente di strumento musicale di scuola secondaria di primo grado;

➢ Predispone l'organico del personale ATA;

- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Organizza eventi e manifestazioni in collaborazione con lo staff anche con strutture esterne;
- Crea vision e mission;
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Gestisce la partecipazione a concorsi e gare;
- Partecipa a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici e centrali;
- Organizza la gestione del sito web dell'Istituto;
- Sovrintende al funzionamento del registro elettronico;
- Organizza le attività di orientamento;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Predispone questionari e modulistica interna;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Vigila e controlla la corretta organizzazione interna;
- Supervisiona e controlla l'orario scolastico;
- Controlla la corretta predisposizione dei materiali inerenti l'azione didattico-educativa: verbali, calendari, circolari...;
- Predispone atti amministrativi, decreti;
- Predispone firma libretti delle giustificazioni;
- Predispone richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- Concede ferie, permessi al personale;

- 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

-WALTER MASCOLO-

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica e ne cura l'organizzazione, in attuazione degli indirizzi e delle direttive impartiti dal Dirigente scolastico.

In particolare, il DSGA:

- organizza e coordina le attività del personale ATA, in conformità alle direttive impartite dal Dirigente scolastico;
- sovrintende ai servizi amministrativi, contabili e ausiliari dell'istituzione scolastica;
- coordina e organizza, secondo le direttive del Dirigente scolastico, le attività dei collaboratori scolastici;
- assegna, nell'ambito delle disposizioni organizzative dell'Istituto, i compiti e i turni di servizio dei collaboratori scolastici;
- cura il raccordo tra i collaboratori scolastici e gli altri uffici e servizi dell'istituzione scolastica;
- sovrintende alle attività dei collaboratori scolastici relative all'accoglienza e alla vigilanza sugli alunni, alla sorveglianza degli spazi scolastici e alla collaborazione con il personale docente;
- coordina le attività connesse alla pulizia, all'igiene, al decoro e alla sicurezza degli ambienti scolastici;
- verifica il regolare svolgimento dei compiti assegnati ai collaboratori scolastici e segnala al Dirigente scolastico eventuali criticità o inadempienze;
- cura la gestione amministrativo-contabile dell'istituzione scolastica, nel rispetto della normativa vigente;
- collabora con il Dirigente scolastico alla predisposizione e all'attuazione degli atti amministrativi e finanziari di competenza;
- predispone, cura e sottoscrive, ove previsto, gli atti amministrativi e contabili di propria competenza;

- provvede alla gestione dei beni e delle risorse dell'istituzione scolastica, secondo le disposizioni vigenti;
- cura gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione del personale ATA;
- coordina le procedure relative all'acquisizione di beni e servizi e ne cura i conseguenti adempimenti amministrativi, in conformità alla normativa vigente;
- collabora alla predisposizione degli atti necessari alla realizzazione delle attività e dei progetti previsti dal PTOF;
- assicura il supporto amministrativo e contabile alla realizzazione dei progetti finanziati con risorse nazionali ed europee;
- cura gli adempimenti fiscali, previdenziali e contributivi di competenza dell'istituzione scolastica;
- provvede alla tenuta, alla gestione e alla conservazione della documentazione amministrativa e contabile di competenza;
- collabora con il Dirigente scolastico, con gli organi collegiali, con gli uffici dell'Amministrazione scolastica e con gli enti territoriali per gli adempimenti di propria competenza.

RSPP (ESTERNO)

-LUCA TRETA-

- Individua i fattori di rischio, valuta i rischi, individua delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
- Elabora delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- Elabora le 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, valuta i 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

- CLAUDIA INGEGNERI-

- Collabora con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro in azienda;
- Ascolta i problemi in materia di sicurezza 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 in azienda;
- Stabilisce rapporti diretti 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 Vejano, sostituisce il dirigente nelle relazioni sul territorio qualora lo stesso sia impossibilitato a presenziarvi;
- Il secondo collaboratore coordina le attività dei plessi del comune di Capranica e Vejano e sostituisce il dirigente nelle relazioni sul territorio qualora lo stesso sia impossibilitato a presenziarvi;
- Fanno rispettare all'interno dell'istituto quanto previsto per legge;
- Partecipano alle riunioni dello staff promosse dal Dirigente Scolastico, di cui fanno parte di diritto;
- Lavorano in sinergia con i collaboratori della D.S. e con le Funzioni Strumentali.

DOCENTE PRIMO COLLABORATORE

-VALERIO DE MATTIA-

- 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/Interclasse 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/Interclasse/Intersezione;
- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei docenti e verifica le presenze;
- Coordina con il DS la gestione e l'intervento degli educatori;
- Coordina i tirocinanti esterni all'Istituto;
- Coordina l'accoglienza dei nuovi docenti della scuola, di concerto con il Dirigente;
- Coordina le attività proposte dagli enti esterni;
- Supervisiona la formazione delle classi prime 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. In assenza del Dirigente scolastico, firma 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. Prende visione degli atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
    c. Si occupa della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
    d. Si occupa della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (avente carattere di urgenza);
    e. Si occupa delle richieste di intervento per le forze dell'ordine per gravi motivi;
    f. Controlla i documenti di valutazione degli alunni;
    g. Si occupa della concessione di nulla osta;
    h. Si occupa delle richieste di ingressi posticipati e delle uscite anticipate degli alunni.

DOCENTE SECONDO COLLABORATORE

-DANIELA GALLI-

- Sostituisce il Dirigente in periodi concordati e in caso di assenza anche del primo collaboratore o su specifica delega;
- Coadiuva il primo collaboratore nella presidenza del collegio docenti in assenza del Dirigente Scolastico;
- Collabora con il dirigente per la predisposizione dell'O.d.G. dei Consigli di Classe/ Interclasse/Intersezione;
- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei docenti e verifica le presenze;
- Collabora con il D.S. per il coordinamento dei plessi di Capranica e di Vejano;
- Supervisiona la continuità didattica delle scuole primarie/infanzia, primaria/ secondaria, in concerto con le coordinatrici del plesso di Capranica e di Vejano;
- Cura l'organizzazione scolastica (osservanza orari da parte del personale docente e A.T.A. del plesso di sevizio e degli altri plessi di Capranica e 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 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.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. 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 e la predisposizione della documentazione (registro elettronico, verbali, schede di valutazione, circolari);

- È il referente Privacy dell'istituto;
- Organizza le attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni perla scuola primaria di Vejano in concerto con quella di Capranica;
- Verifica, per le scuole primarie, dell'infanzia e secondarie la corretta 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 amministrativo 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.

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, MULTIMEDIALITÀ, GESTIONE SITO WEB

- DANIELA GALLI -

- Collabora con i docenti tutti e raccorda i lavori con le altre funzioni Strumentali;
- Gestisce e riorganizza il sito web istituzionale secondo le esigenze informative dell'Istituzione Scolastica e il disciplinare previsto dal CAD;
- Aggiorna continuamente il Sito della scuola;
- Pubblica nei tempi richiesti dalla segreteria amministrativa graduatorie, bandi, comunicazioni ecc.;
- Crea questionari e strumenti per il monitoraggio on line;
- Predispone area famiglie (comunicazioni, modulistica…);
- Predispone area docenti (comunicazioni, modulistica…);
- Predispone area A.T.A (comunicazioni, modulistica…);
- Organizza le classi online sulla piattaforma TEAMS;
- Profila utenti e rigenera password TEAMS;
- Profila utenti sul registro elettronico ARGO;
- Promuove tra i docenti interventi formativi per l'uso delle ICT nella didattica;
- Supporta negli acquisti per l'incremento delle dotazioni tecnologiche a disposizione dei docenti;
- Supporta la gestione registro ARGO;
- Supporta i docenti per l'approccio alle procedure informatiche connesse con il registro on line e con la piattaforma TEAMS;
- Partecipa agli incontri dello staff allargato;
- Progetta il reperimento fondi per aree di propria competenza in collaborazione con le altre FF.SS.

2. FUNZIONE STRUMENTALE CONTINUITÀ
- LIA AMEDEI -

- Coordina i gruppi di materia/dipartimento per la predisposizione di prove comuni a classi parallele d'Istituto (prove d'ingresso–intermedie–finali);
- Coordina le attività di somministrazione delle prove a classi parallele d'Istituto, con il supporto della commissione continuità;
- Raccoglie dati relativi ai risultati delle prove comuni e relazione finale attraverso un report;
- Coordina le attività di predisposizione e aggiornamento dei profili in uscita degli alunni e delle competenze da raggiungere;
- Coordina le attività con le altre FF.SS;
- Coordina e monitora i progetti che afferiscono all'area;
- Coordina le attività di continuità tra primaria e infanzia e primaria-secondaria con particolare attenzione all'inclusività;
- Presiede le riunioni di continuità ai fini della formazione delle classi e per il trasferimento di informazioni da un ordine all'altro;
- Coordina le attività di predisposizione e aggiornamento del curricolo verticale nel rispetto della continuità;
- Partecipa agli incontri dello staff allargato;
- Progetta il reperimento fondi per aree di propria competenza in collaborazione con le altre FF.SS.

3. FUNZIONE STRUMENTALE INTEGRAZIONE-INTERCULTURA-SOSTEGNO AGLI ALUNNI

- FRANCESCA GIULIANI-

- Controlla l'effettiva applicazione del protocollo d'accoglienza tramite coordinamento con i referenti di plesso;
- Agevola la partecipazione ad iniziative di carattere interculturale e di alfabetizzazione;
- Collabora con il D.S.G.A. nella gestione dei fondi dedicati per il reperimento di esperti;
- Coordina e monitora i progetti che afferiscono alle aree;
- Tiene i contatti con il territorio e le sue istituzioni;
- Partecipa agli incontri di staff allargato;
- Mantiene i contatti con le altre FF.SS.;
- Mantiene i contatti con eventuali mediatori culturali;
- Coordina i laboratori L2 di primaria e secondaria di I grado;
- Coordina il dipartimento dei docenti di sostegno interordine;
- Mantiene i rapporti con le famiglie, gli enti e le istituzioni;
- Programma in collaborazione con la segreteria gli incontri di GLI-GLO;
- Visiona, aggiorna ed eventualmente predispone la modulistica necessaria per gli incontri di GLI-GLO;
- Coordina–supervisiona la redazione dei PEI;
- Propone proposte di aggiornamento della modulistica;
- Elabora insieme al Gruppo di Lavoro per l'inclusione il Piano Annuale dell'Inclusione (PAI) da divulgare nell'Istituto;
- Segnale occasioni di aggiornamento ai colleghi;
- Coordina con la F.S. della continuità il passaggio degli allievi con disabilità;

- Promuove incontri interordine con gli insegnanti di sostegno per evidenziare criticità o per aggiornamenti;
- Partecipa alle iniziative sul territorio per l'integrazione di alunni diversamente abili;
- Promuove iniziative volte alla valorizzazione delle eccellenze.

4. FUNZIONE STRUMENTALE

PTOF/PON/AUTOVALUTAZIONE/MIGLIORAMENTO/QUALITÀ

- MARIA CONCETTA BATTISTA-

- È responsabile del PTOF e delle correzioni necessarie per renderlo attuale nel rispetto delle Linee Guida del Dirigente scolastico (PTOF annuale e triennale);
- Coordina la stesura del Piano di Miglioramento;
- Partecipa ad eventuali iniziative territoriali e aggiornamento inerenti l'offerta formativa;
- Cura la gestione dei progetti nelle varie fasi (raccolta, monitoraggio ecc);
- Svolge attività di ricerca, sviluppo e informazione su attività progettuali e pratiche innovative;
- Cura l'ideazione e la progettazione per l'adesione ai bandi PON-POR;
- Coadiuva i docenti impegnati nelle attività progettuali del PTOF;
- Coadiuva la partecipazione dei docenti e/o degli studenti ad attività progettuali e ad eventi interni ed esterni all'Istituto;
- Monitora lo stato di avanzamento di progetti e attività;
- Coordina il DS nella progettazione dei piani di formazione e aggiornamento e segnala occasioni formative ai colleghi;
- Cura la raccolta delle programmazioni in linea con il CURRICOLO d'Istituto;
- Lavora sulle competenze e coordina i docenti per il raggiungimento delle stesse;
- Coordina le attività di autovalutazione d'Istituto;
- Predispone i questionari qualità per docenti, genitori, alunni, ATA;
- Predispone i questionari di qualità per i progetti;
- Partecipa alle riunioni dello staff allargato;
- Coordina le attività con le altre FF.SS.;
- Progetta il reperimento fondi per aree di propria competenza in collaborazione con le altre FF.SS.

5. FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO

-GISELLA MENICOCCI-

- Promuove, coordina e gestisce le attività di orientamento in uscita dell'istituto;
- Cura l'orientamento in itinere;
- Organizza le attività di plesso relative all'orientamento in raccordo con i coordinatori di classe;
- Partecipa ad incontri e riunioni indette dal dipartimento Istruzione e da altri soggetti istituzionali;
- Organizza moduli di orientamento per le classi della scuola secondaria;
- Mantiene le relazioni con i soggetti del territorio che operano a supporto dei progetti di orientamento;
- Diffonde le informazioni relative alle possibilità offerte dal sistema secondario di istruzione e formazione professionale;
- Partecipa agli incontri per l'orientamento promossi dall'Istituto rivolti alle famiglie;
- Incontra i coordinatori d'area e funzioni strumentali per definire attività di orientamento;
- Coordina le attività di orientamento con la commissione orientamento;
- È referente d'Istituto delle prove INVALSI;
- Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
- Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

COORDINATORI DI PLESSO

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CAPRANICA: SERENA **CERASETTI**

SCUOLA DELL'INFANZIA DI VEJANO: VALERIA **ANGELUCCI**

SCUOLA PRIMARIA DI CAPRANICA: PATRIZIA **BAGIAIA** e CRISTINA **IEZZI**

SCUOLA PRIMARIA DI VEJANO: MELISSA **BITTI**

SCUOLA SECONDARIA DI CAPRANICA: VALERIA **SALVATI**

SCUOLA SECONDARIA DI VEJANO: GISELLA **MENICOCCI**

- ✓ Collaborano 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;
- ✓ Collaborano alle attività di sviluppo e miglioramento della qualità del servizio scolastico;
- ✓ Curano i rapporti con gli EE.LL. e con l'utenza interna ed esterna relativamente ai plessi nei quali operano;
- ✓ Curano i rapporti con i genitori degli alunni, segnalando problematiche e necessità;
- ✓ Collaborano con i collaboratori del Preside e la F.S. alle attività di continuità dell'Istituto;
- ✓ Coordinano gli aspetti organizzativi per l'attuazione dei progetti del PTOF;
- ✓ Ricoprono la funzione di Referente del plesso nel quale operano;
- ✓ Partecipano agli incontri di staff.

A ciascun 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) Controllare le firme di presenza nel registro giornaliero e a fine mese consegnarlo in segreteria;
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) Comunicare al Dirigente Scolastico malfunzionamenti, infortuni, emergenze, ecc.;
11) Segnalare al Dirigente Scolastico problematiche su funzionamento dei servizi erogati e/o facenti capo agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.);
12) Aggiornare continuamente la documentazione sulla Sicurezza;
13) Verificare situazioni di pericolo;
14) Coordinare le prove di evacuazione;
15) Presiedere il consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione;
16) Coordinarsi col DSGA per acquisti, necessità logistiche e rapporti col personale ATA;
17) Coordinare il monitoraggio delle assenze degli alunni con il supporto dei coordinatori di classe;
18) Gestire la bacheca contenente le chiavi dei locali della scuola;
19) 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;
20) Essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe/sezione e genitori.

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.

ORGANIZZAZIONE ORARIA DELLA SEGRETERIA E DELLA PRESIDENZA

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA AL PUBBLICO

Di seguito vengono riportati gli orari di apertura degli uffici di segreteria:

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ
DSGA	**09.00-11.00**	**12.00-14.00**	**09.00-11.00**	**12.00-14.00**
SEGRETERIE	**09.00-11.00**	**13.30-15.30**	**09.00-11.00**	**13.30-15.30**

UFFICIO DI PRESIDENZA

Per chiedere un appuntamento con la Dirigente, si prega di inviare una mail a vtic82500a@istruzione.it