

## FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A. S. 2011-12

## DOCENTI

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONE DELEGATA	MODALITA' DI RACCORDO CON DS
<b>1° COLLABORATORE DS</b>	<b>ROSITA FEMMININI</b>	<p>In caso di assenza del DS:  <b>FUNZIONE VICARIA</b>                      -rappresentanza legale della scuola e relazioni interistituzionali,                      -gestione ordinaria,                      -rapporti e disposizioni per il personale,                      -firma di atti amministrativo-contabili, comunicazioni di servizio interne ed esterne,                      -presidenza OO.CC.                      -rappresentanza in conferenze di servizio, assemblee ecc.,                      -esecuzione deliberazioni collegiali di competenza del DS                      -acquisti di materiali e strumenti,  <b>FUNZIONE GESTIONALE</b>                      -rapporti con CDD                      -rapporti con ufficio di segreteria                      -rapporti con plessi                      -contatti e ricevimento rappresentanti istituzioni esterne,                      -predisposizione CDD, CdC, incontri staff                      -verifica e conservazione documentazione relativa ai suddetti incontri                      -monitoraggio scadenze istituzionali relative agli OO.CC.                      -coordinamento e supervisione in materia di sicurezza scolastica e tutela dati personali                      -controllo degli orari di lezione dei docenti                      - in collaborazione e con il 2° collaboratore controllo periodico dei registri di ingresso-uscita e della programmazione dei docenti</p>	Incontri diretti a cadenza almeno settimanale
<b>2° COLLABORATORE E DS</b>	<b>ORietta VINTI</b>	<p>1) Collaborazione nelle seguenti funzioni gestionali:                      -coordinamento di attività organizzativo-didattiche riguardanti l'intero circolo o il plesso "IV Novembre";                      -partecipazione alle riunioni di staff e coordinamento delle stesse in assenza del dirigente;                      -verifica e conservazione della documentazione relativa agli incontri di staff;                      -coordinamento ed organizzazione orari delle strutture comuni interne al plesso "IV Novembre";                      -collaborazione con l'ufficio di segreteria in caso di sostituzione docenti assenti con docenti interni;                      2) Collaborazione col docente titolare delle funzioni vicaria nei seguenti compiti:                      - rapporti con l'ufficio di segreteria;                      - rapporti con i plessi/sedi staccate;                      - contatti e ricevimento di rappresentanti di istituzioni esterne;                      -controllo degli orari di classe e degli orari dei singoli docenti (quelli organizzati su base plurisettimanale)                      - funzioni gestionali ordinarie.                      3) In via eccezionale, in caso di contemporanea assenza o impedimento del dirigente scolastico e del docente primo collaboratore, alla s.v. e' attribuita la funzione vicaria comprendente:                      - presidenza oo.cc.;                      - rappresentanza in conferenze di servizio, assemblee o convocazioni territoriali;                      - esecuzione deliberazioni collegiali di competenza del dirigente scolastico;                      - controllo periodico, in collaborazione con il collaboratore vicario, dei registri di ingresso-uscita e della programmazione dei docenti.</p>	Incontri diretti con DS Report mensili Verbalì consigli di classe/interclasse Segnalazioni scritte immediate relative alla sicurezza o ad altre problematiche di particolare urgenza

FUNZIONI STRUMENTALI

**BENDONI DORETTA**

- ALUNNI STRANIERI**
- Promozione di eventi ed iniziative collegate all'integrazione di alunni stranieri
  - Documentazione di attività
  - Monitoraggio iniziative interne
  - Acquisto-catalogazione-conservazione-diffusione materiali e sussidi
  - Coordinamento attività di accertamento delle competenze
  - Coordinamento iniziative interne ed esterne di sostegno e recupero

**LUCHETTI GAETANA**

- Organizzazione eventi e manifestazioni
- Rapporti con enti ed associazioni del territorio
- Pubblicizzazione su sito e stampa delle attività della scuola
- Continuità con la scuola secondaria di 1^ grado
- Monitoraggio ed implementazione
- Progetto "patto di corresponsabilità"
- Archivio storico e giornalino
- Coordinamento progetti "consiglio comunale ragazzi"

**PIGICCHIA BIGICCHIA CRISTINA**

- Coordinamento attività progettuali scuola infanzia
- Organizzazione formazione scuola infanzia
- Passaggio informazioni tra plessi
- Documentazione attività didattica
- Collaborazione all'attività di screening
- Progetto continuità scuola dell'infanzia/scuola primaria

**SALINETTI DONATELLA**

- ALUNNI DISABILI
- Coordinamento gruppo docenti di sostegno
- Revisione e aggiornamento materiali e documenti interni
- Rapporti con i servizi e organizzazione GLH
- Revisione e custodia verbali GLH
- Coordinamento formazione dedicata
- Consulenza interna
- Coordinamento Progetto ICF
- Coordinamento Progetto QUISQUE

**CIMBALO CARMELINA**

- Monitoraggio condizioni di igiene e sicurezza dei plessi scolastici
- Controllo segnaletica, registri di manutenzione plessi
- Consulenza a preposti ed addetti in materia di sicurezza
- Coordinamento prove di evacuazione, controllo e conservazione verbali
- Verifica aggiornamento piani di emergenza nei plessi
- Informazione al personale (anche attraverso la diffusione di opuscoli, articoli ecc.) e agli alunni (anche attraverso percorsi progettuali)

Incontri diretti con DS  
Report mensili

**C  
O  
O  
R  
D  
I  
N  
A  
T  
O  
R  
I  
  
D  
I  
  
P  
L  
E  
S  
S  
O**

- Presiede i consigli di intersezione e di interclasse e ne cura i verbali;
- Cura i rapporti con le famiglie per quanto riguarda il controllo dell'avvenuta informazione di eventuali scioperi, assemblee, comunicazioni varie ecc..;
- Tutela la salute degli alunni e del personale e, in collaborazione con gli addetti SPP, controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza (Es: è tenuto a segnalare eventuali danni all'edificio scolastico e qualsiasi situazione di pericolosità che si verifici nella scuola, supervisiona il piano di emergenza e le prove di evacuazione...);
- Divulga le circolari e la posta, si accerta che i colleghi ne prendano visione e ne cura l'archiviazione (dal mese di gennaio dovrà provvedere a scaricare le circolari interne tramite l'utilizzo della posta elettronica)
- E' responsabile dell'inventario in quanto subconsegnatario del materiale;
- E' responsabile del raccordo con il D.S.G.A. circa la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici in rapporto alle esigenze del plesso scolastico (orari, mansioni, assenze, ecc..).
- Mantiene i rapporti con il Dirigente scolastico in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso.
- Controlla il rispetto del divieto di fumo
- Gestisce i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni,
- Provvede ad utilizzare le risorse umane del plesso presenti a scuola per la copertura delle classi dei docenti assenti (qualora non sia prevista la chiamata di supplenti ed, in ogni caso, fino all'arrivo degli stessi) e provvede ad evitare la "scopertura" delle classi, anche attraverso accorpamenti sulla base dei principi deliberati dal Collegio dei docenti.
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie ad Direttore dei servizi generali e amministrativi.
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature e le inoltra alla direzione amministrativa.
- Si accerta che la sorveglianza sugli alunni da parte di insegnanti e collaboratori venga effettuata soprattutto nei momenti dell'uscita, della ricreazione, della mensa, del cambio dell'ora.
- Verifica che le attrezzature in dotazione alla scuola (es. telefono, fotocopiatrice, fax...) siano utilizzate per finalità connesse all'attività lavorativa e verifica che vengano poste in atto le misure collegate al risparmio delle utenze (spese telefoniche, spegnimento di luci e computers...)
- Partecipa alle riunioni di staff

Report mensili  
Verbali consigli di classe/interclasse  
Segnalazioni scritte immediate relative alla sicurezza o ad altre problematiche di particolare urgenza



