

ISTITUTO COMPRENSIVO – “E.F. DI SAVOIA” – CASORATE PRIMO – A.S. 2016/17

NOMINATIVO	RUOLO	FUNZIONI
A. SCLAVI	DS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicura la gestione unitaria dell'istituzione ▪ È il rappresentante legale dell'istituzione ▪ È 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 ▪ È titolare delle relazioni sindacali ▪ Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi ▪ Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio ▪ Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
P. SILVA	DSGA	<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
A. MORANO	1° COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sostituisce temporaneamente il Dirigente Scolastico per tutti i tipi di assenza previsti dal C.C.N.L. dirigenziale e dalla legge, nonché in caso di impedimento, con conseguente esecuzione delle funzioni vicarie, che saranno di volta in volta specificate dal Dirigente Scolastico; ▪ coordina e controlla l'attuazione del patto regolativo di plesso; ▪ cura lo svolgimento degli adempimenti assegnati ai docenti della scuola primaria; ▪ controlla l'esecuzione delle disposizioni contenute nelle circolari e nei regolamenti, da parte del personale in servizio nel plesso; ▪ è referente di plesso per i docenti e per i genitori, salvo situazioni specifiche, eventualmente valutate dal dirigente scolastico e preventivamente segnalate; ▪ redige il verbale del Collegio dei Docenti e cura la circolazione di materiale informativo ai docenti, nonché l'esecuzione degli adempimenti indicati; ▪ partecipa agli incontri nello staff di Direzione; ▪ partecipa alle riunioni delle commissioni (Attuazione curricolo verticale, Continuità) e collabora al monitoraggio dei progetti ▪ valuta e modifica, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la calendarizzazione degli impegni dell'anno scolastico della Scuola Primaria; ▪ Referente Continuità ▪ Collabora con i referenti di area per l'attuazione e il monitoraggio delle attività, comprese le iniziative per il diritto allo studio ▪ fa parte della commissione PTOF ▪ tiene i contatti e lavora in condivisione con i docenti coordinatori dei vari plessi, con le funzioni strumentali e con i responsabili delle commissioni;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ rappresenta, su delega specifica, il Dirigente Scolastico nelle manifestazioni pubbliche; ▪ collabora al monitoraggio del PTOF e alla valutazione del piano di miglioramento; ▪ ha autonomia di gestione nell'organizzazione delle proprie funzioni (redazione circolari interne, avvisi, predisposizione tabelle, documenti e altri strumenti di lavoro ecc.)
M. ZAMBONI	2° COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ valuta e modifica, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la calendarizzazione degli impegni dell'anno scolastico della Scuola Secondaria ▪ coordina e controlla l'attuazione del patto regolativo di plesso ▪ coordina, previo accordo con il Dirigente Scolastico, l'attuazione e il monitoraggio delle attività, comprese le iniziative per il diritto allo studio; ▪ cura lo svolgimento degli adempimenti assegnati ai docenti della scuola secondaria; ▪ redige, in assenza del collaboratore vicario, il verbale del Collegio dei Docenti e cura la circolazione di materiale informativo ai docenti, nonché l'esecuzione degli adempimenti indicati ▪ partecipa agli incontri nello staff di Direzione ▪ tiene i contatti e lavora in condivisione con i docenti coordinatori dei vari plessi, con le funzioni strumentali e con i responsabili delle commissioni ▪ ha autonomia di gestione nell'organizzazione delle proprie funzioni (redazione circolari interne, avvisi, predisposizione tabelle, documenti e altri strumenti di lavoro ecc.) ▪ collabora con il Dirigente Scolastico al monitoraggio del PTOF e del piano di miglioramento ▪ sostituisce temporaneamente il Dirigente Scolastico per tutti i tipi di assenza previsti dal C.C.N.L. dirigenziale e dalla legge
M. C. BOLOGNA	COORDINATORE DIDATTICO SCUOLA DELL'INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ cura il buon funzionamento generale del plesso; ▪ coordina gli incontri collegiali; ▪ definisce in accordo con il Dirigente Scolastico le comunicazioni per i colleghi; ▪ collabora con il Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'offerta formativa; ▪ organizza l'orario dei docenti e l'utilizzo degli spazi comuni in modo funzionale alle esigenze didattiche, in collaborazione con il coordinatore organizzativo; ▪ collabora con il coordinatore organizzativo di plesso ▪ collabora al monitoraggio del PTOF e alla valutazione del piano di miglioramento; ▪ E' delegato dal DS a presiedere riunioni di intersezione e a relazionare ai genitori sull'andamento delle attività didattico/educative per l'attuazione del patto regolativo e per l'attuazione del POF
C. MAZZA, M. CATTANEO, R. MERLINI	COORDINATORI DI DIPARTIMENTO SCUOLA SECONDARIA (MATERIE UMANISTICHE, SCIENTIFICHE, LINGUE STRANIERE)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presiedono i lavori del dipartimento durante le riunioni in base all'ODG, curando la verbalizzazione delle riunioni ▪ Attuano curricolo verticale predisponendo le attività in base alle competenze attese in uscita e previste nella scheda di certificazione ▪ Curano la progettazione per classi parallele, la predisposizione di prove comuni con relative griglie di valutazione ▪ Referenti gite di più giorni (LETTERE) ▪ Referente giochi matematici e scientifici (MATEMATICA-SCIENZE) ▪ Sono referenti per la valutazione INVALSI del dipartimento ▪ Sono referenti delle macroaree del PTOF (ed. legalità - ed. scientifica- ed. salute- lingue)

<p> PELATI 1^A ORLANDI 2^A MERLINI 3^A FERRONI 1^B CATTANEO 2^B MAZZA 3^B VAI 1^C CATENACCI 2^C SPADA 3^C CAVALLINI 1^D LA VITOLA 3^D </p>	<p>COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Referenti della progettazione di classe ▪ Referenti gite e uscite didattiche: individuazione mete uscite didattiche in sede collegiale, raccolta adesioni uscite didattiche ▪ Referenti continuità in ingresso (classi prime) ▪ Referenti orientamento in uscita (classi terze) ▪ Si fa portavoce di particolari problemi od esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio o direttamente al dirigente Scolastico o al collaboratore del DS ▪ Si fa portavoce nelle assemblee con i genitori (può essere delegato da tutto il CdC a conferire con gli stessi per problemi dei singoli studenti); presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali; ▪ A livello di singolo alunno raccoglie dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di classe coordina interventi pluri ed interdisciplinari, attività di recupero, di laboratorio, ecc.; ▪ Tiene rapporti con gli operatori della ASL nel caso ci fosse bisogno; ▪ Ha costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alla famiglia tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari come da regolamento d'Istituto. Presenta la situazione aggiornata ad ogni riunione del consiglio di Classe insieme ai ritardi ed ai provvedimenti disciplinari così come rilevati dal registro di classe; ▪ Controlla, in caso di comunicazioni scritte della scuola alle famiglie, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso; ▪ Segnala al Dirigente Scolastico eventuali problemi e/o disfunzioni che incidono sul funzionamento dell'attività didattica; coordinare e controllare la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici; ▪ Segue e coordina tutte le procedure previste per lo svolgimento dei Consigli di Classe ▪ Presiede, in caso di assenza o impedimento del dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, secondo le sotto elencate linee guida: <ul style="list-style-type: none"> ▪ - Comportamento generale della classe dal punto di vista educativo; ▪ - Comportamento generale della classe dal punto di vista didattico; ▪ - Numero di assenze in generale; ▪ - L'esistenza o meno di gruppi dominanti ed i conseguenti comportamenti; ▪ - Bisogno di iniziative di recupero; ▪ - Andamento e sviluppo dei progetti inseriti nel POF. ▪ Assicura che la verbalizzazione sia adeguatamente curata
<p>PATRIZIA PORTALUPPI</p>	<p>REFERENTE DIDATTICO SCUOLE PRIMARIA PER L'INTERDISCIPLINARIETA'</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Referente programmazione interdisciplinare di classe ▪ Cura l'attuazione di attività interdisciplinari nelle classi e promuove la collaborazione fra ambiti disciplinari ▪ Referente progetti interdisciplinari e fra ambiti (ed salute, frutta nelle scuole, ecc) ▪ Si interfaccia con referente di plesso per la realizzazione di attività aperte ad un pubblico esterno (allestimenti, mostre, ecc)

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizza con i coordinatori di team le attività interdisciplinari ▪ Fa parte della commissione POF
ELOISA COBELLI	REFERENTE DIDATTICO SCUOLE PRIMARIA PER LA PROGRAMMAZIONE DI CLASSI PARALLELE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Referente programmazione disciplinare per classi parallele ▪ Organizza con i coordinatori di team la pianificazione delle attività riguardanti le materie curriculari ▪ Referente valutazione INVALSI scuola primaria ▪ Referente gite →predispone il prospetto per la segreteria ▪ Cura la predisposizione delle prove comuni per classi parallele e la griglia di valutazione ▪ Fa parte della commissione POF
GAMMERI MANZONI BUSOTTI VILELLA VAI A.	COORDINATORI DI TEAM (scuola primaria)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicurano omogeneità nello svolgimento delle attività didattiche all'interno dei team ▪ Sono delegati a presiedere riunioni di interclasse e a relazionare ai genitori sull'andamento delle attività didattiche ▪ si interfacciano con referenti per la programmazione orizzontale e interdisciplinare ▪ sono responsabili dell'attuazione del curricolo verticale nelle classi parallele
M. C. BOLOGNA	PRESIDENTE DI INTERSEZIONE (scuola dell'infanzia)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E' delegato a presiedere riunioni di intersezione e a relazionare ai genitori sull'andamento delle attività didattico/educative
PORTALUPPI – SPADA - ROVIDA	REFERENTI SPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promuovono e coordinano le attività di educazione alla salute inserite nel PTOF, in base alle proposte pervenute dalla scuola capofila della rete
R. ZACCHETTI	REFERENTE FORMAZIONE MATEMATICA scuola primaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina le attività di matematica connesse alla sperimentazione delle classi prime ▪ Promuove le attività di formazione matematica dei docenti inserite nel PTOF, in base alle proposte pervenute dalla scuola
G. PELATI – C. MAZZA (Referenti di plesso: MORANO, VISIGALLI, BOSSI, FERRARESE)	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1	<p>ORIENTAMENTO ALLA SCELTA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ coordina e organizza la realizzazione territoriale di attività di orientamento e di contrasto alla dispersione scolastica per gli studenti; ▪ partecipa alle riunioni della commissione di cui è referente e di staff ▪ collabora al monitoraggio dei progetti ▪ progetta e cura la realizzazione di nuove offerte formative, coordinandosi con i referenti di plesso ▪ organizza gli open day di tutti i plessi ▪ si relaziona con le altre funzioni strumentali ▪ organizza la giornata di valorizzazione delle eccellenze presso la scuola secondaria ▪ rendiconta presso la segreteria gli impegni a consuntivo dei docenti facenti parte delle commissioni coordinate

<p>D. GENNARO</p> <p>(Referenti di plesso: VILELLA CATENACCI)</p>	<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2</p>	<p>SERVIZI AGLI STUDENTI: INCLUSIONE (BES – DSA- INTERCULTURA)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora il piano di inclusione annuale e coordina gli interventi per i Bisogni Educativi Speciali ▪ individuazione/supporto alunni con BES e con diverse abilità ▪ promuove, organizza e coordina attività di inclusione, dando attuazione ai progetti inseriti nel PTOF; ▪ controlla e verifica la redazione della modulistica (PEI, PDP) da parte dei colleghi, nonché il rispetto delle tempistiche ▪ tiene i contatti con famiglie, esperti, ASL, servizi sociali, in collaborazione con il DS e con i referenti di plesso ▪ partecipa alle riunioni della commissione GLH, di cui coordina i lavori ▪ partecipa alle riunioni di staff; ▪ si relaziona con le altre funzioni strumentali ▪ si relaziona con i referenti di plesso per l'inclusione ▪ collabora al monitoraggio dei progetti ▪ referente iniziative interculturali ▪ rendiconta presso la segreteria gli impegni a consuntivo dei docenti facenti parte delle commissioni coordinate
<p>SPADA -VAI – CUTRO'- GERACI</p> <p>(Referenti di plesso: TRENTACOSTI)</p>	<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3</p>	<p>SERVIZI AGLI STUDENTI: VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE, ECC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - promuove, organizza e coordina attività di valorizzazione delle eccellenze; - cura l'attuazione di progetti specifici inseriti nel PTOF per la valorizzazione e il potenziamento di abilità curricolari ed extracurricolari; - promuove la partecipazione degli studenti a gare e concorsi - collabora al monitoraggio dei progetti - partecipa alle riunioni di staff; - si relaziona con le altre funzioni strumentali
<p>S. DELL'ACQUA</p> <p>(Referenti di plesso: ZACCHETTI, SOLDANO)</p>	<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Svolge i compiti connessi alle funzioni di Animatore Digitale previste dalle norme vigenti ▪ Organizza corsi di formazione per il personale interno ▪ Cura, in accordo col DS e coordinandosi con la segreteria, il piano di formazione del personale docente, secondo gli adempimenti previsti dalle norme vigenti ▪ Referente per il registro elettronico ▪ Si relaziona con i referenti di tutti i plessi e delle altre scuole ▪ Partecipa agli incontri dello staff di Direzione ▪ Collabora alle operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e ei risultati da conseguire ▪ Collabora alla valutazione del piano di miglioramento

<ul style="list-style-type: none"> - GILARDI (SCIENZE), - CATTANEO, VILELLA (INFORMATICA E TECNOLOGIE LIM) - COLLI. M (ARTISTICA), D'ECCLESIIS, COLLINI (PALESTRA E LABORATORIO GINNICO E SPORTIVO), - GUZZON, COBELLI (MUSICA), - CAVALLINI (LINGUISTICO) - BRAGA, LAVITOLA (BIBLIOTECA ALUNNI E AUDIOVISIVI) - MAZZA, MANZONI (BIBLIOTECA MAGISTRALE) - SERAFINI (SUSSIDI DIDATTICI) 	<p>RESPONSABILE DI LABORATORIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ - È' sub-consegnatario degli arredi, dei materiali e delle strumentazioni del laboratorio ▪ - Ad inizio d'anno redige e firma il verbale di consegna ▪ - Redige e firma una relazione di non pericolosità delle attività e dei materiali relativi in uso ▪ - All'inizio dell'anno scolastico indica il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio o palestra di cui ha la responsabilità ▪ - Formula, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile ▪ - Controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio o palestra, segnalando guasti, anomalie e rotture alla DS ▪ - Predisporre e aggiorna il registro firme ▪ - Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti dei materiali ▪ - Controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio o palestra ▪ - Partecipa, in caso di necessità ed in ogni caso in avvio e conclusione di anno scolastico, alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 44/2001 agli artt.36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), art. 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), artt. 24 e 26 (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario).
<p>G. PELATI</p>	<p>COORDINATORE ORGANIZZATIVO SCUOLA SECONDARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina la predisposizione degli orari, gestisce le sostituzioni dei colleghi assenti e controlla i recuperi orari, curando la compilazione della tabella relativa e consegnando mensilmente la documentazione in segreteria (registro sostituzioni e tabella); ▪ predisporre, in accordo con il dirigente, le modifiche orarie che dovessero rendersi necessarie per particolari esigenze ▪ organizza l'utilizzo degli spazi comuni (auditorium, laboratori, aule speciali) ▪ partecipa agli incontri dello staff di direzione e alle riunioni della commissione POF
<p>CINZIA DORIA</p>	<p>COORDINATORE ORGANIZZATIVO SCUOLA PRIMARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunica al Dirigente Scolastico le problematiche relative al funzionamento organizzativo del Plesso di Scuola Primaria, ▪ segnala problemi relativi alla struttura, organizza l'utilizzo degli spazi comuni; ▪ coordina la predisposizione degli orari, gestisce le sostituzioni dei colleghi assenti e controlla i recuperi orari (debiti/crediti), curando la compilazione della tabella relativa e consegnando mensilmente la documentazione in segreteria (registro sostituzioni e tabella);

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ predispone, in accordo con il dirigente, le modifiche orarie che dovessero rendersi necessarie per particolari esigenze ▪ organizza le prove Invalsi (assistenza e correzioni) ▪ si relaziona con tutti i referenti della scuola primaria per supportare gli aspetti organizzativi delle attività didattiche
L. FERRARESE	COORDINATORE ORGANIZZATIVO SCUOLA DELL'INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con il Coordinatore didattico di plesso per il buon funzionamento della scuola; ▪ segnala problemi relativi alla struttura; ▪ cura la circolazione dei materiali, delle circolari, raccoglie adesioni ▪ coordina e gestisce le sostituzioni dei colleghi assenti, curando la compilazione della tabella relativa e consegnando mensilmente la documentazione in segreteria (registro sostituzioni e tabella);
COLLI MEDAGLIA	REFERENTE SCUOLA SECONDARIA GESTIONE RITARDI	Controlla i ritardi degli alunni e gestisce le situazioni di reiterazione, riferendo al DS le anomalie e i casi di particolare gravità
BOLOGNA, FERRARESE, ROVIDA, TRENTACOSTI, PASTORI, MANGIALAVORI	TUTOR ANNO DI PROVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sostengono il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione; ▪ facilitano i rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso alle informazioni
COLLI MEDAGLIA, MILANI, CREA	COMITATO DI VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutano il percorso svolto durante l'anno di formazione dai docenti neo-immessi in ruolo ▪ Valutano il merito dei docenti ai sensi del c129 dell'art1 della L 107/2015
MILANI, FERRARESE, TAFFURI	R.S.U	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rappresentano le esigenze dei lavoratori all'interno della scuola ▪ partecipano alle riunioni di informazione sindacale e di contrattazione
MAZZA, COLLI MEDAGLIA, VISIGALLI, FERRARESE	REFERENTI ANTIFUMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curano l'applicazione della normativa vigente in materia ▪ Controllano l'applicazione delle disposizioni in atto nella scuola

COMMISSIONI

<p>COMMISSIONI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA</p> <p>Le commissioni sono costituite da docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria; sono coordinate dalla "Funzione strumentale" di riferimento e si occupano di particolari aspetti correlati al P.O.F. Ad esse viene affidato un incarico specifico da assolvere. Hanno di solito carattere permanente. Compiti specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore; - analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse; - predisporre materiale; - presentare al Collegio proposte. <p>Ciascun referente/ è responsabile in sede collegiale; illustra all'assemblea il lavoro svolto o da svolgere , in fase di progettazione in primis e successivamente di verifica in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - finalità - obiettivi - strategie d'intervento - risultati 	- Intercultura (Gennaro)	Zacchetti, Manzoni, Cintorrino, Catenacci, Cavallini
	- GLH (Gennaro)	VILELLA, Catenacci+ docenti di sostegno dei tre ordini di scuola
	- PTOF e autovalutazione (DS)	Collaboratori del DS, referenti di area e FS area 2 e area 3
	- Orientamento/continuità (Pelati, Morano,)	In ingresso: Ferrarese, Bossi, Pelati, VISIGALLI In continuità: Gammeri, Collini, Catenacci, Zamboni , CAVALLINI In uscita: Dell'Acqua, MAZZA, Pelati, ORLANDI
	- Formazione docenti (Ref. Dell'Acqua)	Cattaneo, Zacchetti, Soldano, DS
<p>COMMISSIONI DI SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO</p> <p>Le commissioni sono costituite da personale docente e non docente al quale vengono assegnati specifici incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre materiale - coordinare e gestire le attività relative a specifici settori 	- Formazione classi	Visigalli, Bargiggia, Orlandi, Bologna, Rota
	- Elettorale	Vai Annalisa, Amante, Braga, Mangialavori, Rota
	- Mensa	Ricciardi, BOSSI
	- Collaudo/discarico o inventariale	Silva, Taffuri- responsabili di laboratorio

	<ul style="list-style-type: none"> - Sicurezza - Preposti 	Cavallini-Caracciolo- Gammeri-Cobelli-Trimboli-Visigalli- COZZI	
	<ul style="list-style-type: none"> - Primo Soccorso 	Cavallini, Bargiggia, Busotti, Ferrarese, Trentacosti, e tutti i collaboratori	scolasti