



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA MONTEBELLO

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado
Via Montebello, 18/a - 43123 Parma Tel. 0521 252877 fax 0521 962435
Cod. Fisc. 80010890343 C.M. PRIC834003
e-mail: pric834003@istruzione.it - <http://separm3.scuole.pr.it/>

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO a.s. 2016-2017

DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA ALESSANDRA MELEJ

Assicura la gestione unitaria dell'istituto

È legale rappresentante dell'istituto

È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali

È responsabile dei risultati del servizio

È titolare delle relazioni sindacali a livello di istituto

Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento

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 del territorio.

PERSONALE DOCENTE

INCARICO	DEFINIZIONE DELL'INCARICO	INTERAZIONE PROFESSIONALE
<p>1. <u>DOCENTE VICARIO</u></p> <p>PRIMARIA</p> <p>MARZIA COLONNA</p>	<p>Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi</p> <p>Gestione organizzativa in relazione alla vita quotidiana dell'Istituto Comprensivo</p> <p>Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate</p> <p>Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla Scuola primaria</p> <p>Invalsi</p> <p>Autovalutazione d'Istituto</p> <p>Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.</p> <p>Conduzione incontri formali con Docenti e/o Famiglie</p> <p>Interazione scuola e territorio</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Docenti primaria</p> <p>DSGA e Assistenti Amministrativi</p> <p>Collaboratori scolastici</p> <p>Famiglie alunni</p> <p>Funzioni Strumentali</p> <p>Commissioni</p> <p>Agenzie del territorio</p> <p>Agenzie del Comune di Parma</p>
<p>2. <u>SECONDO COLLABORATORE</u></p> <p>SECONDARIA DI 1°</p> <p>RITA SFARA</p>	<p>Gestione organizzativa in relazione alla vita quotidiana dell'Istituto Comprensivo, in particolare della scuola Don Cavalli</p> <p>Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate</p> <p>Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla Scuola secondaria di primo grado</p> <p>Invalsi</p> <p>Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.</p> <p>Conduzione incontri formali con Docenti e/o Famiglie</p> <p>Interazione scuola e territorio</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Docenti scuola secondaria 1°</p> <p>Funzioni Strumentali</p> <p>Coordinatori di Classe</p> <p>DSGA e Assistenti Amministrativi</p> <p>Collaboratori scolastici</p> <p>Famiglie alunni</p> <p>Ref. Lab. Informatica: Prof.ssa Giupponi</p> <p>Commissioni</p> <p>Agenzie del territorio</p> <p>Agenzie del Comune di Parma</p>

<p>3. REFERENTE DI PLESSO</p> <p>INFANZIA COLLODI</p> <p>LAURA PICCININI</p>	<p>Collaborazione con il D.S.</p> <p>Segnalazione tempestiva delle emergenze</p> <p>Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario</p> <p>Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie)</p> <p>Supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica</p> <p>Collegamento periodico con la Direzione e i docenti</p> <p>Collaboratori</p> <p>Contatti con le famiglie</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Funzioni strumentali</p> <p>Docenti</p> <p>DSGA e Assistenti Amministrativi</p> <p>Collaboratori scolastici</p> <p>Genitori</p>
<p>4. REFERENTE PLESSO</p> <p>PRIMARIA DON MILANI</p> <p>PATRIZIA CAPPELLINI</p>	<p>Collaborazione con il D.S. ed il Docente Collaboratore</p> <p>Segnalazione tempestiva delle emergenze</p> <p>Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario</p> <p>Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie)</p> <p>Raccordo con le funzioni strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici nei plessi</p> <p>Supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica</p> <p>Collegamento periodico con la Direzione e i docenti</p> <p>Collaboratori</p> <p>Contatti con le famiglie</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Funzioni strumentali</p> <p>Docenti</p> <p>DSGA e Assistenti Amministrativi</p> <p>Collaboratori scolastici</p> <p>Genitori</p>
<p>5. REFERENTE PLESSO</p> <p>PRIMARIA BOZZANI</p> <p>PATRIZIA PUGLIANO</p>	<p>Collaborazione con il D.S.</p> <p>Segnalazione tempestiva delle emergenze</p> <p>Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario</p> <p>Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie)</p> <p>Raccordo con le funzioni strumentali e con gli eventuali</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Funzioni strumentali</p> <p>Docenti</p> <p>DSGA e Assistenti Amministrativi</p> <p>Collaboratori scolastici</p> <p>Genitori</p>

	<p>Referenti/Responsabili di incarichi specifici nei plessi</p> <p>Supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica</p> <p>Invalsi</p> <p>Collegamento periodico con la Direzione e i docenti</p> <p>Collaboratori</p> <p>Contatti con le famiglie</p>	
<p>6. REFERENTE PLESSO</p> <p>SECONDARIA 1° DON CAVALLI</p> <p>BEATRICE PIOLI</p>	<p>Collaborazione con il D.S. ed il Docente Collaboratore</p> <p>Segnalazione tempestiva delle emergenze</p> <p>Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario</p> <p>Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie)</p> <p>Raccordo con le funzioni strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici nei plessi</p> <p>Invalsi</p> <p>Supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica</p> <p>Collegamento periodico con la Direzione e i docenti</p> <p>Collaboratori</p> <p>Contatti con le famiglie</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Funzioni strumentali</p> <p>Docenti</p> <p>DSGA e Assistenti Amministrativi</p> <p>Collaboratori scolastici</p> <p>Genitori</p>
<p>7. FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1</p> <p>"Gestione del POF, attività formative"</p> <p>FRANCESCA DODI</p>	<p>-Procede alla periodica revisione del POF e provvede alla stesura sia in versione cartacea sia in versione ipertestuale per la pagina WEB dell'Istituto</p> <p>-Procede all'esame analitico di ogni progetto al fine di predisporre una relazione allo staff di presidenza sulla coerenza, fattibilità e sostenibilità dei progetti presentati</p> <p>-Provvede alla pubblicazione dei progetti approvati e delle relative schede di valutazione</p> <p>-Svolge un periodico monitoraggio sulla realizzazione dei progetti</p>	<p>Dirigente Scolastico con i membri dello staff da esso nominati: vicario, referenti di plesso</p> <p>Funzioni Strumentali</p> <p>Docenti</p> <p>Commissioni di studio</p> <p>Consigli di interclasse, di intersezione, di classe</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -Riferisce periodicamente allo staff di presidenza -Sottopone al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati 	
<p>8. FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3</p> <p>"Integrazione: attività, coordinamento, azioni per gli alunni diversamente abili"</p> <p>CHIARA SOLARO RINA VITTORIA STRADELLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Svolge opera di accoglienza; predispone un'analisi dei bisogni formativi degli alunni disabili, mediante colloqui con le famiglie per poi definire ed articolare gli obiettivi di intervento prioritari -Programma e progetta interventi formativi con colleghi e con altri operatori o Enti presenti nel territorio; promuove l'uso di risorse esterne e le occasioni formative legate al territorio -Cura la documentazione relativa agli studenti disabili -Coordina e calendarizza gli incontri coi neuropsichiatri -Promuove e coordina la programmazione dei docenti di sostegno e le iniziative di formazione -Cura l'aggiornamento del Protocollo di accoglienza della scuola -Provvede ad aggiornare lo staff di presidenza sulla normativa relativa agli studenti disabili disposta dal Ministero della Pubblica Istruzione -Riferisce periodicamente allo staff di presidenza -Sottopone al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati 	<p>Dirigente Scolastico con i membri dello staff da esso nominati: vicario, referenti di plesso</p> <p>Funzioni Strumentali</p> <p>Docenti</p> <p>Commissioni di studio</p> <p>Consigli di interclasse, di intersezione, di classe</p>
<p>9. FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4</p> <p>"Intercultura: attività, coordinamento, azioni per gli alunni stranieri"</p> <p>ELENA IASCHI</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Svolge opera di accoglienza e tutoring nei confronti degli alunni stranieri -Predispone un'analisi dei bisogni formativi degli alunni stranieri, mediante colloqui con gli stessi, con le famiglie e con i docenti per valutare l'interesse all'attivazione dei corsi di lingua italiana -Effettua un sondaggio delle risorse disponibili tra i docenti per verificare la possibilità di avviare corsi di potenziamento e di sostegno 	<p>Dirigente Scolastico con i membri dello staff da esso nominati: vicario, referenti di plesso</p> <p>Funzioni Strumentali</p> <p>Docenti</p> <p>Commissioni di studio</p> <p>Consigli di interclasse, di intersezione, di classe</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -Prende contatti con mediatori culturali qualora se ne ravvisi la necessità -Provvede ad aggiornare lo staff di presidenza sulla normativa relativa agli studenti stranieri disposta dal Ministero della Pubblica Istruzione -Funge da supporto ai docenti e provvede a far conoscere e ad aggiornare, se necessario, il Protocollo di accoglienza degli stranieri della scuola -Riferisce periodicamente allo staff di presidenza -Sottopone al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati 	
<p>10. <u>FUNZIONE STRUMENTALE</u> <u>AREA 5</u></p> <p>"Disagio e benessere: gestione degli interventi di recupero e di eccellenza"</p> <p>BEATRICE PIOLI SILVIA GENNARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre un'analisi dei bisogni formativi degli alunni BES, mediante colloqui con le famiglie per poi definire ed articolare gli obiettivi di intervento prioritari Coordina e gestisce le attività di orientamento e tutoraggio - Raccoglie dati, informazioni, elementi utili ad indagare sulle ragioni dell'insuccesso scolastico -Coordina le attività di recupero e i progetti di collaborazione con Enti esterni -Organizza la formazione dei tutor e ne coordina le attività -Propone percorsi di eccellenza per gli studenti particolarmente meritevoli -Coordina le attività extracurricolari -Riferisce periodicamente allo staff di presidenza -Sottopone al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati 	<p>Dirigente Scolastico con i membri dello staff da esso nominati: vicario, referenti di plesso</p> <p>Funzioni Strumentali</p> <p>Docenti</p> <p>Commissioni di studio</p> <p>Consigli di interclasse, di intersezione, di classe</p>
<p>11. <u>FUNZIONE STRUMENTALE</u> <u>AREA 6</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coordina le attività che riguardano la sicurezza nei vari plessi scolastici -Cura la documentazione relativa alla sicurezza -Collabora alla verifica dell'attuazione del Piano di Sicurezza della scuola 	<p>Dirigente Scolastico con i membri dello staff da esso nominati: vicario, referenti di plesso</p> <p>Funzioni Strumentali</p> <p>Docenti</p>

<p>"Sicurezza e servizi alla scuola"</p> <p>CRISTINA COLETTI</p>	<p>-Coordina con il Responsabile della sicurezza il Servizio di Prevenzione e Protezione</p> <p>-Promuove e partecipa ad iniziative interne ed esterne per l'educazione alla sicurezza</p> <p>-Collabora con il Dirigente scolastico agli incontri di territorio con le scuole, Enti locali e settori di amministrazione scolastica</p> <p>-Organizza e gestisce le attività di mensa con gli esperti del progetto "Ben-essere a tavola" nei plessi don Milani e Bozzani</p> <p>-Riferisce periodicamente allo staff di presidenza</p> <p>-Sottopone al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati</p>	<p>Commissioni di studio</p> <p>Consigli di interclasse, di intersezione, di classe</p>
<p><u>12. COORDINATORI DI CLASSE</u> <u>SCUOLA SECONDARIA</u></p>	<p>Presiede, su delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe</p> <p>Si occupa della stesura del piano didattico della classe; Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;</p> <p>È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;</p> <p>Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;</p> <p>Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;</p> <p>Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Segreteria</p> <p>Docenti</p> <p>Consigli di classe</p> <p>Genitori</p>
<p><u>13. COMMISSIONI</u></p> <p>Intercultura</p> <p>Integrazione</p>	<p>Collaborano con le Funzioni Strumentali</p> <p>Avanzano proposte in merito alle tematiche di</p>	<p>Funzioni strumentali</p> <p>Docenti</p>

<p>Agio Continuità educativa Erasmus</p>	<p>riferimento, alle stesure dei documenti Stimolano e concorrono alla realizzazione di progetti</p>	
<p>14. <u>COMITATO DI VALUTAZIONE</u> Presidente ALESSANDRA MELEJ Membri effettivi</p>	<p>Il comitato di valutazione dei Docenti esercita le competenze previste ex art. 11 D.lvo 297/94, come modificato dai c. 126,127, 128 e 129 della Legge107/2015</p>	<p>Dirigente Scolastico Docenti Istituto Comprensivo Genitore del</p>
<p>15. <u>RSU</u> Rappresentanze Sindacali Unitarie Quest'anno scolastico ci sono solo RSA (MARZIA COLONNA e ANGELA PARRILLO)</p>	<p>Le R.S.U. sono un organismo sindacale, rappresentativo di tutte le professioni all'interno della scuola. Sono lo strumento per esercitare pienamente i diritti sindacali in ogni scuola, fino alla contrattazione su importanti aspetti dell'organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A.</p>	<p>Dirigente Scolastico Docenti DSGA e Assistenti Amministrativi Collaboratori scolastici</p>

FUNZIONIGRAMMA PERSONALE A.T.A.

UFFICIO DI SEGRETERIA	
	MANSIONI ASSEGNATE
DSGA	<p>coadiuva il Dirigente Scolastico nella predisposizione del Programma Annuale e delle inerenti schede illustrative</p> <p>predispone la Relazione su entrate e uscite ai fini della verifica sul P.A.</p> <p>è responsabile del fondo per le minute spese</p> <p>predispone il Conto Consuntivo</p> <p>predispone la Relazione Illustrativa tecnico-finanziaria sull'ipotesi di Contrattazione d'Istituto</p> <p>è consegnatario dei beni mobili dell'Istituto</p> <p>è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali</p> <p>redige il certificato di regolare prestazione a seguito di contratti inerenti la fornitura di servizi periodici e, su delega del Dirigente, attesta la regolare fornitura di merci e/o servizi</p> <p>si occupa dell'istruttoria per i procedimenti disciplinari del personale docente e ATA.</p> <p>collabora con il Dirigente per le assemblee del personale ATA, nella contrattazione integrativa d'Istituto e negli adempimenti del Codice Privacy</p> <p>in accordo con il Dirigente concede brevi permessi, recuperi, ferie, festività soppresse al personale ATA</p> <p>esegue le delibere del Consiglio d'Istituto</p> <p>tiene i rapporti con enti esterni quali l'Ufficio del Registro, gli uffici scuola e tecnico del Comune</p> <p>sovrintende e organizza i servizi amministrativi ed ausiliari e coordina il relativo personale posto alle sue dipendenze</p> <p>predispone l'organico, il Piano annuale delle attività, il piano ferie e autorizza le prestazioni straordinarie del personale ATA, verifica i turni di servizio, le sostituzioni e la rilevazione presenze del personale ATA.</p>

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	MANSIONI ASSEGNATE
<p>Area Protocollo e Affari generali</p> <p>Vicario del D.S.G.A.</p>	<p>Collabora con il DSGA per quanto concerne l'organizzazione del lavoro del personale ATA</p> <p>Protocollo</p> <p>Scarico posta elettronica, Intranet e Internet</p> <p>Gestione corrispondenza con le famiglie</p> <p>Stesura e diffusione circolari e comunicazioni interne ed esterne</p> <p>Elezioni Organi collegiali</p> <p>Convocazioni Consigli di classe, interclasse e intersezione, Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto</p> <p>Supporto per Registro Elettronico e Scrutini On Line</p> <p>Richieste d'intervento per manutenzione edifici scolastici</p> <p>Convocazioni Riunioni BES (H, stranieri, servizi sociali)</p>
<p>Area personale</p>	<p>Gestione giuridica del personale docente e ATA. Ruolo e tempo determinato in tutti i suoi aspetti (contratti, chiamata supplenti, assenze etc)</p> <p>Coordinamento delle attività e delle sostituzioni del personale ATA</p> <p>Ricostruzione di carriera con pratica completa fino ad inserimento a SIDI</p> <p>Graduatorie interne ed individuazione soprannumerari</p> <p>Gestione graduatorie d'Istituto</p> <p>Pratiche causa di servizio/infortuni personale docente e ATA</p> <p>Pratiche pensionistiche e previdenziali Inpdap (PA04, riscatti, ricongiunzioni etc)</p>
<p>Area finanziaria - contabile</p>	<p>Collabora con DSGA per Programma annuale – Conto consuntivo - Verifiche e modifica al programma annuale - Spese – Finanziamenti - Servizio di cassa - Revisori dei conti</p> <p>Operazioni contabili (emissione di reversali/mandati)</p> <p>Archiviazione del materiale contabile (mandati/reversali) e controllo degli allegati</p> <p>Liquidazione fondo d'istituto e compensi accessori del personale interno</p> <p>Elaborazione retribuzioni supplenti temporanei Docenti e Ata</p> <p>Dichiarazioni Fiscali e Previdenziali (Uni Emens Inpdap, DMA INPS, Cud, Dichiarazione Irap, Dichiarazione Mod. 770)</p> <p>Conguaglio Contributivo (accessori fuori sistema)</p> <p>Monitoraggi e rendicontazioni contabili</p>

	Adempimenti privacy (incarichi - cambio password periodico)
Area contabile - patrimonio	<p>Acquisti: acquisizione richieste e preventivi - ordini - controllo per la regolarità delle forniture e prestazioni – verbali di collaudo - liquidazioni fatture – verbali di collaudo – DURC - CIG</p> <p>Gestione Conto Corrente Postale</p> <p>Tenuta registro facile consumo</p> <p>Registrazioni inventariali (carico/scarico inventariale)</p> <p>Contratti con esperti interni/esterni</p> <p>Gestione TFR personale supplente</p> <p>Corsi di aggiornamento ATA (iscrizione - consegna attestati)</p> <p>Assistenza per servizi Self Service NOIPA (prestiti/finanziamenti del personale -Inpdap, cessioni del quinto dello stipendio)</p> <p>Predisposizione incarichi connessi sia al Fondo Istituto (attività e incarichi aggiuntivi, funzioni strumentali), che ai Progetti</p> <p>Viaggi d’istruzione: acquisizione richieste, preventivi, prenotazioni, incarichi docenti, resoconti Elezioni R.S.U.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni</p> <p>Assicurazione alunni (richiesta preventivi, adesione, liquidazione premio)</p>
Area alunni	<p>Collaborazione con Dirigente Scolastico in merito a: organizzazione attività didattica</p> <p>Gestione alunni (uso del programma SISSI e SIDI, suddivisione per i plessi e predisposizione di iscrizioni, Elenchi classi, registro iscrizioni, trasferimenti, situazione iscrizione alunni stranieri, esoneri religione, curriculum scolastico, gestione dei fascicoli personali degli alunni, assolvimento dell’obbligo scolastico e formativo, deleghe, cartellini d’Identità)</p> <p>Collabora con l’Ufficio Scuola in merito a: mensa, trasporti, cedole e/o contributi buoni libri, contributi per borse di studio, servizi di vigilanza mensa e dopo mensa</p> <p>Libri di testo di scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado</p> <p>Esami di III^ Media- rilascio Diploma di Licenza Media</p> <p>Prove INVALSI</p> <p>Pratiche infortuni alunni</p> <p>Gestione domande per pre-scuola, vigilanza mensa e post-mensa</p> <p>Statistiche e rilevazioni in genere</p>