

FUNZIONIGRAMMA

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati. L' **Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. È definito annualmente. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Il Funzionigramma si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi

DIRGENTE SCOLASTICO Prof. GIOVANNI POGGIO	<ul style="list-style-type: none">- Rappresenta legalmente l'Istituto.- Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli.-Coordina e pianifica le attività dei gruppi di lavoro con la Collaboratrice e con le Funzioni Strumentali.-E' responsabile della procedura della gestione delle risorse umane.-Predispone la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti d'Istituto e del P.T.O.F.-Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza.-Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.
DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none">-E' responsabile della procedura gestione della documentazione.-E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto.-Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto.-Organizza l'attività dei collaboratori scolastici in base alla Direttiva del D.S.-Predispone il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il D.S.-Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo.

	<ul style="list-style-type: none"> -Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria. -Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni. -Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione. -Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori. -Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali. -Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni. -E' delegato alla gestione dell'attività negoziale. -E' componente dell' Ufficio di Dirigenza.
<p>COLLABORATORE DEL D.S. 1 docente PAOLA BARBIERI</p> <p>COLLABORATORE DEL D.S. 2 docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento. -Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico. -Coordinamento , all'interno delle direttive ricevute, delle risorse umane e professionali della scuola: Referenti di plesso, Funzioni strumentali, Referenti di Progetto, Commissioni e Gruppi di lavoro. -Collabora con i referenti di plesso per l'organizzazione dell'orario e delle sostituzioni dei docenti assenti. -Controllo del rispetto, da parte di tutte le componenti scolastiche, del Regolamento di Istituto. -Concessione di ferie e permessi in caso di assenza del Dirigente Scolastico. -Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la formulazione delle attività collegiali e per la predisposizione dell'o.d.g. del Collegio, dei Consigli di classe,interclasse,intersezione. -Collaborazione con il Dirigente Scolastico per facilitare la comunicazione interna ed esterna (disposizioni, circolari per il personale, comunicazioni per le famiglie,...). -Collaborazione con il DSGA e la Segreteria nel rispetto dello scadenziario relativo alle iscrizioni e a quant'altro previsto dalla normativa. -Collaborazione nella formazione delle classi, degli organici e cattedre docenti. -Collabora con il Dirigente scolastico e con le figure di riferimento per questioni relative alla sicurezza. -Affianca il Dirigente scolastico nella situazione di rappresentanza della scuola e nelle relazioni interistituzionali. <p>Firma dei seguenti atti amministrativi in caso di sostituzione del D.S:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per assenze di malattia. -Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA. -Corrispondenza con Amministrazione regionale,

	<p>provinciale, comunale, con altri enti, associazioni, uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza.</p> <p>-Corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale e periferica) avente carattere di urgenza.</p> <p>-Richieste di intervento Forze dell'Ordine per gravi motivi.</p> <p>-Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</p>
<p>REFERENTE DI PLESSO Infanzia TRASO Bargagli docente BOBBIO ALICE</p>	<p>-Assicura il buon funzionamento organizzativo del Plesso (pianificazione insegnanti, orario di utilizzo degli spazi, entrata e uscita dei bambini, accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento dei docenti, ecc.).</p> <p>-Assicura il rispetto dell'orario di servizio del personale docente.</p> <p>-Cura i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico e organizzativo, informandone il Dirigente scolastico.</p> <p>-Gestisce l'orario e le sostituzioni in caso di assenze brevi dei docenti.</p> <p>-Gestisce le ore eccedenti, i cambi di turno e i recuperi dei permessi brevi.</p> <p>-Verifica che la vigilanza sui bambini sia continua e garantita in ogni circostanza.</p> <p>-Diffonde le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controlla la presa visione organizzando un sistema di comunicazione interna, rapida e funzionale.</p> <p>-Presiede i Consigli di Intersezione in caso di assenza o impedimento del Dirigente.</p> <p>-Controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso dalla Direzione per poter accedere ai locali scolastici.</p> <p>-Segnala tempestivamente all' Ufficio di Dirigenza ogni problema di carattere educativo, di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza (guasti, disservizi, richiesta di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, ecc.) al fine di attivare rapidamente tutte le azioni correttive e preventive necessarie.</p> <p>-Rappresenta il riferimento dei docenti, degli studenti, dei genitori del plesso e dei docenti responsabili delle Funzioni Strumentali.</p> <p>-Si assicura che sia rispettato da tutti il Regolamento d' Istituto.</p> <p>-Raccoglie e si fa portavoce di richieste, stimoli, proposte di miglioramento organizzativo</p>
<p>REFERENTE DI PLESSO Primaria BARGAGLI docente RAFFAELLA MORANDO</p>	<p>-Assicura il buon funzionamento organizzativo del Plesso (pianificazione orario degli insegnanti, orario di utilizzo degli spazi, entrata e uscita delle classi, accoglienza docenti</p>

	<p>supplenti, orario ricevimento dei docenti, uscite anticipate e ritardi degli alunni, ecc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> -Assicura il rispetto dell'orario di servizio del personale docente. -Cura i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico e organizzativo, informandone il Dirigente scolastico. -Gestisce l'orario e le sostituzioni in caso di assenze brevi dei docenti. -Gestire le ore eccedenti, i cambi di turno e i recuperi dei permessi brevi. -Verifica che la vigilanza sugli alunni sia continua e garantita in ogni circostanza. -Diffondere le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare la presa visione organizzando un sistema di comunicazione interna, rapida e funzionale. -Presiede i Consigli di Interclasse in caso di assenza o impedimento del Dirigente. -Controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso dalla Direzione per poter accedere ai locali scolastici. -Segnala tempestivamente all' Ufficio di Dirigenza ogni problema di carattere educativo, di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza (guasti, disservizi, richiesta di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, ecc.) al fine di attivare rapidamente tutte le azioni correttive e preventive necessarie. -Rappresenta il riferimento dei docenti, degli studenti, dei genitori del plesso e dei docenti responsabili delle Funzioni Strumentali. <p>-Si assicura che sia rispettato da tutti il Regolamento d' Istituto.</p> <p>-Raccoglie e si fa portavoce di richieste, stimoli, proposte di miglioramento organizzativo.</p>
<p>REFERENTE DI PLESSO Secondaria primo grado BARGAGLI docente FRANCA GAMABRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Assicurare il buon funzionamento organizzativo del Plesso (pianificazione orario degli insegnanti, orario di utilizzo degli spazi, entrata e uscita delle classi, accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento dei docenti, uscite anticipate e ritardi degli alunni, ecc.). -Assicurare il rispetto dell'orario di servizio del personale docente. -Gestire l'orario e le sostituzioni in caso di assenze brevi dei docenti. -Gestire le ore eccedenti, i cambi di turno e i recuperi dei permessi brevi. -Verificare che la vigilanza sugli alunni sia continua e garantita in ogni circostanza.

	<ul style="list-style-type: none"> -Curare i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico e organizzativo, informandone il Dirigente scolastico. -Diffondere le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare la presa visione organizzando un sistema di comunicazione interna,rapida e funzionale. -Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso dalla Direzione per poter accedere ai locali scolastici. -Segnalare tempestivamente all' Ufficio di Dirigenza ogni problema di carattere educativo, di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza (guasti, disservizi, richiesta di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, ecc.) al fine di attivare rapidamente tutte le azioni correttive e preventive necessarie. -Rappresentare il riferimento dei docenti, degli studenti, dei genitori del plesso e dei docenti responsabili delle Funzioni Strumentali. -Assicurarsi che sia rispettato da tutti il Regolamento d' Istituto. -Raccogliere e farsi portavoce di richieste, stimoli, proposte di miglioramento organizzativo.
<p>REFERENTE DI PLESSO Infanzia DAVAGNA docente CHIARA SOCCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Assicura il buon funzionamento organizzativo del Plesso (pianificazione insegnanti, orario di utilizzo degli spazi, entrata e uscita dei bambini, accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento dei docenti, ecc.). -Assicura il rispetto dell'orario di servizio del personale docente. -Cura i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico e organizzativo, informandone il Dirigente scolastico. -Gestisce l'orario e le sostituzioni in caso di assenze brevi dei docenti. -Gestisce le ore eccedenti, i cambi di turno e i recuperi dei permessi brevi. -Verifica che la vigilanza sui bambini sia continua e garantita in ogni circostanza. -Diffonde le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controlla la presa visione organizzando un sistema di comunicazione interna,rapida e funzionale. -Presiede i Consigli di Intersezione in caso di assenza o impedimento del Dirigente. -Controlla che le persone esterne abbiano un regolare

	<p>permesso dalla Direzione per poter accedere ai locali scolastici.</p> <p>-Segnala tempestivamente all' Ufficio di Dirigenza ogni problema di carattere educativo, di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza (guasti, disservizi, richiesta di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, ecc.) al fine di attivare rapidamente tutte le azioni correttive e preventive necessarie.</p> <p>-Rappresenta il riferimento dei docenti, degli studenti, dei genitori del plesso e dei docenti responsabili delle Funzioni Strumentali.</p> <p>- Si assicura che sia rispettato da tutti il Regolamento d' Istituto.</p> <p>-Raccoglie e si fa portavoce di richieste, stimoli, proposte di miglioramento organizzativo</p>
<p>REFERENTE DI PLESSO Primaria DAVAGNA docente IVANA TADDEO</p>	<p>-Assicura il buon funzionamento organizzativo del Plesso (pianificazione orario degli insegnanti, orario di utilizzo degli spazi, entrata e uscita delle classi, accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento dei docenti, uscite anticipate e ritardi degli alunni, ecc.).</p> <p>-Assicura il rispetto dell'orario di servizio del personale docente.</p> <p>-Cura i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico e organizzativo, informandone il Dirigente scolastico.</p> <p>-Gestisce l'orario e le sostituzioni in caso di assenze brevi dei docenti.</p> <p>-Gestire le ore eccedenti, i cambi di turno e i recuperi dei permessi brevi.</p> <p>-Verifica che la vigilanza sugli alunni sia continua e garantita in ogni circostanza.</p> <p>-Diffondere le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare la presa visione organizzando un sistema di comunicazione interna, rapida e funzionale.</p> <p>-Presiede i Consigli di Interclasse in caso di assenza o impedimento del Dirigente.</p> <p>-Controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso dalla Direzione per poter accedere ai locali scolastici.</p> <p>-Segnala tempestivamente all' Ufficio di Dirigenza ogni problema di carattere educativo, di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza (guasti, disservizi, richiesta di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, ecc.) al fine di attivare rapidamente tutte le azioni correttive e preventive necessarie.</p> <p>-Rappresenta il riferimento dei docenti, degli studenti, dei genitori del plesso e dei docenti responsabili delle Funzioni Strumentali.</p>

	<p>-Si assicura che sia rispettato da tutti il Regolamento d' Istituto.</p> <p>-Raccoglie e si fa portavoce di richieste, stimoli, proposte di miglioramento organizzativo.</p>
<p>REFERENTE DI PLESSO Secondaria primo grado DAVAGNA docente FRANCESCA CEVASCO</p>	<p>-Assicurare il buon funzionamento organizzativo del Plesso (pianificazione orario degli insegnanti, orario di utilizzo degli spazi, entrata e uscita delle classi, accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento dei docenti, uscite anticipate e ritardi degli alunni, ecc.).</p> <p>-Assicurare il rispetto dell'orario di servizio del personale docente.</p> <p>-Gestire l'orario e le sostituzioni in caso di assenze brevi dei docenti.</p> <p>-Gestire le ore eccedenti, i cambi di turno e i recuperi dei permessi brevi.</p> <p>-Verificare che la vigilanza sugli alunni sia continua e garantita in ogni circostanza.</p> <p>-Curare i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico e organizzativo, informandone il Dirigente scolastico.</p> <p>-Diffondere le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare la presa visione organizzando un sistema di comunicazione interna, rapida e funzionale.</p> <p>-Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso dalla Direzione per poter accedere ai locali scolastici.</p> <p>-Segnalare tempestivamente all' Ufficio di Dirigenza ogni problema di carattere educativo, di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza (guasti, disservizi, richiesta di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, ecc.) al fine di attivare rapidamente tutte le azioni correttive e preventive necessarie.</p> <p>-Rappresentare il riferimento dei docenti, degli studenti, dei genitori del plesso e dei docenti responsabili delle Funzioni Strumentali.</p> <p>-Assicurarsi che sia rispettato da tutti il Regolamento d' Istituto.</p> <p>-Raccogliere e farsi portavoce di richieste, stimoli, proposte di miglioramento organizzativo.</p>
<p>REFERENTE DI PLESSO Primaria ROVEGNO</p>	<p>-Assicura il buon funzionamento organizzativo del Plesso (pianificazione orario degli insegnanti, orario di utilizzo degli spazi, entrata e uscita delle classi, accoglienza docenti</p>

<p>docente ANNAMARIA DELLAROCIA</p>	<p>supplenti, orario ricevimento dei docenti, uscite anticipate e ritardi degli alunni, ecc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> -Assicura il rispetto dell'orario di servizio del personale docente. -Cura i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico e organizzativo, informandone il Dirigente scolastico. -Gestisce l'orario e le sostituzioni in caso di assenze brevi dei docenti. -Gestire le ore eccedenti, i cambi di turno e i recuperi dei permessi brevi. -Verifica che la vigilanza sugli alunni sia continua e garantita in ogni circostanza. -Diffondere le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare la presa visione organizzando un sistema di comunicazione interna, rapida e funzionale. -Presiede i Consigli di Interclasse in caso di assenza o impedimento del Dirigente. -Controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso dalla Direzione per poter accedere ai locali scolastici. -Segnala tempestivamente all' Ufficio di Dirigenza ogni problema di carattere educativo, di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza (guasti, disservizi, richiesta di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, ecc.) al fine di attivare rapidamente tutte le azioni correttive e preventive necessarie. -Rappresenta il riferimento dei docenti, degli studenti, dei genitori del plesso e dei docenti responsabili delle Funzioni Strumentali. <p>-Si assicura che sia rispettato da tutti il Regolamento d' Istituto.</p> <p>-Raccoglie e si fa portavoce di richieste, stimoli, proposte di miglioramento organizzativo.</p>
<p>REFERENTE DI PLESSO Secondaria primo grado ROVEGNO docente GUIDO BONELLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Assicurare il buon funzionamento organizzativo del Plesso (pianificazione orario degli insegnanti, orario di utilizzo degli spazi, entrata e uscita delle classi, accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento dei docenti, uscite anticipate e ritardi degli alunni, ecc.). -Assicurare il rispetto dell'orario di servizio del personale docente. -Gestire l'orario e le sostituzioni in caso di assenze brevi dei docenti. -Gestire le ore eccedenti, i cambi di turno e i recuperi dei permessi brevi. -Verificare che la vigilanza sugli alunni sia continua e garantita in ogni circostanza.

	<ul style="list-style-type: none"> -Curare i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico e organizzativo, informandone il Dirigente scolastico. -Diffondere le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare la presa visione organizzando un sistema di comunicazione interna,rapida e funzionale. -Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso dalla Direzione per poter accedere ai locali scolastici. -Segnalare tempestivamente all' Ufficio di Dirigenza ogni problema di carattere educativo, di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza (guasti, disservizi, richiesta di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, ecc.) al fine di attivare rapidamente tutte le azioni correttive e preventive necessarie. -Rappresentare il riferimento dei docenti, degli studenti, dei genitori del plesso e dei docenti responsabili delle Funzioni Strumentali. -Assicurarsi che sia rispettato da tutti il Regolamento d' Istituto. -Raccogliere e farsi portavoce di richieste, stimoli, proposte di miglioramento organizzativo.
<p>REFERENTE DI PLESSO Primaria TORRIGLIA docente BARBARA DEVOTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Assicura il buon funzionamento organizzativo del Plesso (pianificazione orario degli insegnanti, orario di utilizzo degli spazi, entrata e uscita delle classi, accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento dei docenti, uscite anticipate e ritardi degli alunni, ecc.). -Assicura il rispetto dell'orario di servizio del personale docente. -Cura i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico e organizzativo, informandone il Dirigente scolastico. -Gestisce l'orario e le sostituzioni in caso di assenze brevi dei docenti. -Gestire le ore eccedenti, i cambi di turno e i recuperi dei permessi brevi. -Verifica che la vigilanza sugli alunni sia continua e garantita in ogni circostanza. -Diffondere le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare la presa visione organizzando un sistema di comunicazione interna, rapida e funzionale. -Presiede i Consigli di Interclasse in caso di assenza o impedimento del Dirigente. -Controlla che le persone esterne abbiano un regolare

	<p>permesso dalla Direzione per poter accedere ai locali scolastici.</p> <p>-Segnala tempestivamente all' Ufficio di Dirigenza ogni problema di carattere educativo, di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza (guasti, disservizi, richiesta di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, ecc.) al fine di attivare rapidamente tutte le azioni correttive e preventive necessarie.</p> <p>-Rappresenta il riferimento dei docenti, degli studenti, dei genitori del plesso e dei docenti responsabili delle Funzioni Strumentali.</p> <p>-Si assicura che sia rispettato da tutti il Regolamento d' Istituto.</p> <p>-Raccoglie e si fa portavoce di richieste, stimoli, proposte di miglioramento organizzativo.</p>
<p>Secondaria primo grado TORRIGLIA docente IRENE TRACCHI</p>	<p>-Assicurare il buon funzionamento organizzativo del Plesso (pianificazione orario degli insegnanti, orario di utilizzo degli spazi, entrata e uscita delle classi, accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento dei docenti, uscite anticipate e ritardi degli alunni, ecc.).</p> <p>-Assicurare il rispetto dell'orario di servizio del personale docente.</p> <p>-Gestire l'orario e le sostituzioni in caso di assenze brevi dei docenti.</p> <p>-Gestire le ore eccedenti, i cambi di turno e i recuperi dei permessi brevi.</p> <p>-Verificare che la vigilanza sugli alunni sia continua e garantita in ogni circostanza.</p> <p>-Curare i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico e organizzativo, informandone il Dirigente scolastico.</p> <p>-Diffondere le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare la presa visione organizzando un sistema di comunicazione interna, rapida e funzionale.</p> <p>-Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso dalla Direzione per poter accedere ai locali scolastici.</p> <p>-Segnalare tempestivamente all' Ufficio di Dirigenza ogni problema di carattere educativo, di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza (guasti, disservizi, richiesta di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, ecc.) al fine di attivare rapidamente tutte le azioni correttive e preventive necessarie.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -Rappresentare il riferimento dei docenti, degli studenti, dei genitori del plesso e dei docenti responsabili delle Funzioni Strumentali. -Assicurarsi che sia rispettato da tutti il Regolamento d' Istituto. -Raccogliere e farsi portavoce di richieste, stimoli, proposte di miglioramento organizzativo.
<p>Funzione strumentale Area P.T.O.F. e I.N.V.A.L.S.I. docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola - Predisporre il materiale per i dipartimenti, relativamente alle attività connesse allo sviluppo e alle integrazioni dei curricula. - Revisiona, integra e aggiorna il PTOF in collaborazione con il D.S. - Predisporre una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria) - Individua e predisporre modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento. - Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto, raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati e alla customer satisfaction emersi dal Rapporto di Autovalutazione. - Attiva percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento. - Collabora col D.S. e il D.S.G.A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF. -Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV. - Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove. - Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove. - Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna, al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati. - Legge ed interpreta correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento. - Comunica e informa il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe e di Interclasse sui risultati e sul confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna.
<p>Funzione strumentale Area Inclusione docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Cura l'accoglienza e l'inserimento degli alunni con bisogni educativi speciali (BES) e disturbi di apprendimento (DSA),

	<p>dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Concorda con il Dirigente scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno in base alle varie disabilità. -Coordina i Gruppi di lavoro e presiede gli stessi in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico. -Coordina gli interventi dei docenti di sostegno e delle eventuali figure di esterni che collaborano all'integrazione e all'inclusione. -Progetta , organizza e coordina le attività di integrazione per alunni disabili , DSA e BES. -Supporta nella predisposizione del PEI e cura la documentazione scolastica. -Coordina l'elaborazione/adattamento del Piano Annuale per l'Inclusione (P.A.I.). -Collabora con il DS e con l'esperto esterno per la gestione dello sportello d' ascolto. -Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola. -Tiene i contatti con gli altri Enti esterni all'Istituto, allo scopo di monitorare e valutare le opportunità più idonee fornite dal territorio. -Divulga informazioni di eventuali corsi di aggiornamento, convegni e manifestazioni.
<p>Funzione strumentale Area Nuove tecnologie docente ALBERTO CAMPORA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Gestisce, coordina e aggiorna il sito web dell' Istituto con l'inserimento di tutto quanto ritenuto necessario a presentare e a far conoscere la scuola all'esterno e che permetta un' efficace comunicazione sia interna, sia esterna. -Collabora con i docenti e con le altre Funzioni Strumentali per la documentazione e la pubblicazione nel sito della scuola di quanto inerente alle attività della scuola al fine di incrementare la visibilità dell'Istituto. -Supporta i docenti nell'utilizzo didattico delle nuove tecnologie informatiche e multimediali in particolare nell'utilizzo delle LIM, PC e del registro elettronico. -Verifica il funzionamento delle apparecchiature. -Coordina le attività laboratoriali di informatica in orario curricolare ed extracurricolare (coding , robotica,...) al fine di promuovere innovazione didattica. -Favorisce la comunicazione e la collaborazione fra docenti attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie multimediali. -Propone e organizza la formazione dei docenti sull'utilizzo delle tecnologie multimediali. -Verifica il funzionamento delle apparecchiature. -Partecipa a eventi e iniziative relative alla propria area di intervento. -Documenta e archivia percorsi formativi significativi.

<p>Funzione strumentale Area Orientamento- Continuità Docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Progetta modalità di raccordo pedagogico e curricolare tra i diversi ordini di scuola per la realizzazione di un percorso scolastico unitario, organico e completo dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di I grado (continuità didattica). -Gestisce e coordina il Progetto "Orientamento" promuovendo attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio dalla scuola primaria alla scuola secondaria di I grado e alla scuola secondaria di II grado , collaborando con i docenti e con i coordinatori di classe. -Sostegno agli studenti per l'orientamento scolastico e professionale (predisposizione di azioni di ascolto, aiuto e informazione in vista delle scelte future). -Condivide con gli Enti preposti (scuole secondarie di II grado, agenzie formative,...) le modalità di intervento per l'orientamento scolastico. -Raccoglie e distribuisce materiale informativo relativo agli open day. -Organizza gli incontri con le famiglie per favorire il passaggio del consiglio orientativo. -Monitora le scelte effettuate dagli alunni verso le scuole secondarie di II grado. -Monitora i risultati a distanza degli alunni.
<p>Referente Cyberbullismo docente FRANCESCA CEVASCO</p>	<p>-Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo , anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia nonché delle associazioni e dei Centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.</p>