

ANNO SCOLASTICO 2015-2016

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA: I PUNTI DI RIFERIMENTO

1. FUNZIONIGRAMMA

a. IL DIRIGENTE SCOLASTICO (DS)

Elena Conforti	Coordina nel suo complesso la vita dell'Istituto; è referente per: <ul style="list-style-type: none"> - problemi di particolare rilevanza riguardanti persone, strutture, organizzazione di attività; - proposte di iniziative di particolare rilevanza; - informazioni sulla normativa, sulle possibilità e i vincoli che essa prevede.
-----------------------	--

b. I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Primo collaboratore del Dirigente Scolastico Eleonora Notarangelo	<ul style="list-style-type: none"> • sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento; • coordinamento attività organizzative dell'Istituto; • coordinamento della progettazione d'Istituto e dei gruppi di lavoro.
Secondo collaboratore del DS e Referente della Scuola Secondaria di primo grado di Sorbolo Teresa De Falco	<ul style="list-style-type: none"> • secondo collaboratore; • rapporti con l'ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; • ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.; • ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; • rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; • vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.) • sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; • comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza; • segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) • segnalazione eventi di furto/atti vandalici; • registrazione permessi brevi e relativi recuperi; • partecipazione agli incontri di Staff.
Referente della Scuola dell'Infanzia di Sorbolo Giuseppina Papaleo	<ul style="list-style-type: none"> • rapporti con l'ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; • ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.; • ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; • rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;

	<ul style="list-style-type: none"> • vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.) • sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; • comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza; • segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) • segnalazione eventi di furto/atti vandalici; • registrazione permessi brevi e relativi recuperi; • partecipazione agli incontri di Staff.
Referente della Scuola Primaria di Sorbolo Dora Compagni	<ul style="list-style-type: none"> • rapporti con l'ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; • ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.; • ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; • rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; • vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.) • sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; • comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza; • segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) • segnalazione eventi di furto/atti vandalici; • registrazione permessi brevi e relativi recuperi; • partecipazione agli incontri di Staff.
Referente della Scuola Primaria di Mezzani Ercolina Reverberi	<ul style="list-style-type: none"> • rapporti con l'ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; • ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.; • ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; • rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; • vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.) • sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; • comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza; • segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) • segnalazione eventi di furto/atti vandalici; • registrazione permessi brevi e relativi recuperi; • partecipazione agli incontri di Staff.
Referente della Scuola Secondaria di Mezzani Dorotea Cassarà	<ul style="list-style-type: none"> • rapporti con l'ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; • ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.; • ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; • rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; • vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.)

	<ul style="list-style-type: none"> • sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; • comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza; • segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) • segnalazione eventi di furto/atti vandalici; • registrazione permessi brevi e relativi recuperi; • partecipazione agli incontri di Staff.
--	--

2. LE FUNZIONI STRUMENTALI

Per meglio organizzare i momenti di ideazione, realizzazione e verifica del Piano dell'Offerta Formativa, il Collegio Docenti ha individuato otto aree di intervento e le ha affidate ad alcuni insegnanti, con incarico di funzione strumentale. Tali docenti hanno l'incarico di:

- coordinare le attività relative al proprio settore di intervento e promuoverne i processi di miglioramento;
- coordinare il/i gruppo/i di lavoro assegnato;
- seguire le fasi dei progetti, predisporre e tabulare le verifiche e relazionare sui risultati ottenuti.

Gestione del P.O.F. Catia Fratini	<ul style="list-style-type: none"> • revisione del POF in direzione inclusiva con particolare riguardo all'inclusività; • monitoraggio della realizzazione del POF; • valutazione del POF.
Autovalutazione e valutazione di sistema Rinaldi Patrizia Cacciato Cinzia	<ul style="list-style-type: none"> • promuovere l'autovalutazione d'Istituto; • promuovere la realizzazione del piano di miglioramento, dopo gli interventi discendenti dalla valutazione esterna promossa dall'INVALSI; • Coordinare la commissione Autovalutazione.
Disagio, difficoltà di apprendimento e educazione interculturale Lauretta Magnani	<ul style="list-style-type: none"> • Sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto, favorendo l'instaurarsi di un clima d'accoglienza; • sostenere gli insegnanti nell'applicazione del protocollo di accoglienza e nelle varie fasi dell'inserimento degli alunni stranieri; • mettere a disposizione dei docenti la normativa e i materiali relativi alla tematica dell'intercultura e favorirne la diffusione. • collaborare con gli insegnanti nella predisposizione dei materiali per le attività di integrazione degli alunni stranieri; • coordinare la commissione per l'Intercultura; • mantenere contatti con mediatori culturali, servizi sociali (per quanto riguarda l'inserimento dei bambini stranieri); • mantenere i rapporti con il progetto "Scuole e culture nel mondo" e con gli enti ad esso collegati favorendo la diffusione delle iniziative da loro promosse, in particolare con i mediatori culturali e i facilitatori linguistici; • coordinare l'eventuale attivazione di iniziative di formazione interne ed esterne nell'ambito dell'intercultura.
Disagio, integrazione, handicap	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgere azione di supporto e "tutoraggio" metodologico ai docenti di sostegno; • promuovere l'integrazione degli alunni in situazione di handicap attraverso

Stefania Rossi Dorotea Cassarà	<p>una migliore utilizzazione degli spazi e un maggior coinvolgimento nelle attività della classe di riferimento e delle altre classi del plesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> • realizzare percorsi di continuità per gli alunni in situazione di handicap negli anni ponte; • mettere a disposizione dei docenti la normativa e i materiali relativi alla tematica dell'handicap; • coordinare la commissione H;
<p>Disagio, integrazione, Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA)</p> Roberta Benassi Alessandra Frigeri	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgere azione di supporto e di "tutoraggio" metodologico ai docenti con alunni con problemi di DSA, svolgendo anche attività di sportello; • mettere a disposizione dei docenti la normativa e i materiali relativi alla tematica dei DSA; • documentare le attività svolte anche in rete con altre scuole; • coordinare la commissione Dislessia.
<p>Sviluppo delle nuove tecnologie</p> Farese Tiziana Claudio Morengi	<ul style="list-style-type: none"> • Attivare laboratori informatici nei diversi ordini di scuola; • incentivare nei docenti l'utilizzo di tecnologie multimediali come supporto alle attività didattiche; • collaborare al miglioramento delle competenze dei docenti relativamente alle N.T. sia attraverso la consulenza diretta (a richiesta), sia tramite il coordinamento e l'attivazione di specifici percorsi formativi; • migliorare la funzionalità delle aule multimediali e informatiche dell'Istituto; • concordare interventi specifici con i formatori a livello di rete in modo da soddisfare i bisogni formativi dei docenti; • aggiornare il sito web d'Istituto; • documentare le attività svolte con le LIM.
<p>Disagio, integrazione, Bisogni Educativi Speciali (BES)</p> Francesca Mauro	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgere azione di supporto e di "tutoraggio" metodologico ai docenti con alunni BES; • mettere a disposizione dei docenti la normativa e i materiali relativi alla tematica dei BES; • documentare le attività svolte anche in rete con altre scuole; • coordinare l'elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusione; • coordinare la commissione BES, anche in relazione al monitoraggio e all'armonizzazione di tutte le azioni previste per l'area BES.
<p>Verticalizzazione</p> Donatella Castafaro	<ul style="list-style-type: none"> • Controllare che le linee guida individuate dai docenti per la creazione delle classi prime elementari e prime medie siano state rispettate ed individuare le eventuali criticità; • Seguire e monitorare le attività di continuità proposte dalla commissione nelle classi di passaggio, monitorare le prove di ingresso uniche per tutte le sezioni, in special modo per quanto riguarda l'ambito linguistico e matematico nella scuola secondaria; • coordinare la commissione Verticalizzazione.

3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA – PERSONALE DOCENTE

SEGRETARI DEI COLLEGI:	
COLLEGIO UNITARIO SCUOLA INFANZIA SCUOLA PRIMARIA DI SORBOLO SCUOLA PRIMARIA DI MEZZANI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI SORBOLO E MEZZANI	VALESÌ DEBORA BOCCHI ANNA MARIA MAURO FRANCESCA REVERBERI ERCOLINA DE FALCO TERESA
COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
SORBOLO	1^A SGUAZZO 2^A VENTURA 3^A BOLONDI 1^B SONIS 2^B GRANELLI 3^B MAGNANI VALENTINA 1^C MAESTRI 2^C CASTAFARO 3^C ZENNONI 1^D DE FALCO 2^D RINALDI 3^D MACCINI 1^E CECCHINELLI (BENEDETTI)
MEZZANI	1^A MAZZALI 2^A LUCCHETTI 3^A MIGLIOLI 1^B FERSINI 2^B MAGNANI LAURETTA
COMITATO DI VALUTAZIONE	Sarà nominato ai sensi della legge 107/2015 FARESE (nominata dal Consiglio d'Istituto) TROMBI, CORRADI M. LUISA; PAPALEO Genitori: VOLPE ROSARIO OVREZZI BARBARA
ASPP	
SCUOLA INFANZIA SCUOLA PRIMARIA DI SORBOLO SCUOLA PRIMARIA DI MEZZANI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI SORBOLO E COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI MEZZANI	PAPALEO GIUSEPPINA CACCIATO CINZIA FARESE TIZIANA MORENGHI CLAUDIO CASSARA' DOROTEA

COMMISSIONE INTEGRAZIONE - INTERCULTURA	MAGNANI LAURETTA CASTAFARO DONATELLA FERIOLI VALERIA FINARDI FIAMMETTA SALSI ELENA
COMMISSIONE VERTICALIZZAZIONE	CASTAFARO DONATELLA D'ADDARIO ANNA DONELLI MIRIAM FERRARI ANNA LUCCHETTI MARZIA MAGNANI LAURETTA MAGNANI VALENTINA RIEFOLO LOREDANA REVERBERI ERCOLINA
COMMISSIONE POF	FRATINI CATIA BOCCHI ANNAMARIA CASSARA' DOROTEA DE FALCO TERESA DORA COMPAGNI PAPALEO GIUSEPPINA REVERBERI ERCOLINA
NUCLEO PER LA VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	BOCCHI ANNAMARIA CACCIATO CINZIA CASTAFARO DONATELLA DE FALCO TERESA MAGNANI LAURETTA MANOTTI ANGELA NOTARANGELO ELEONORA RINALDI PATRIZIA
COMMISSIONE DISLESSIA	BENASSI ROBERTA CASSARÀ DOROTEA CHIARI PAOLA FRIGERI ALESSANDRA MAURO FRANCESCA RINALDI PATRIZIA ROSSI STEFANIA
COMMISSIONE BES	MAURO FRANCESCA NEBBI LIVIANA GALANO MARIA ROSARIA FABBRI CARLO FRIGERI ALESSANDRA
COMMISSIONE DISABILITA', GLIST E GLP	TUTTI I DOCENTI DI SOSTEGNO
COMMISSIONE NEW MEDIA DIDATTICA DELLA LIM	FARESE TIZIANA MORENGHI CLAUDIO
COMMISSIONE MENSA	NOTARANGELO ELEONORA GANDINI LUCIANA RAPPRESENTANTI DEI GENITORI
REFERENTE FORMAZIONE DOCENTI E INVALSI	NOTARANGELO ELEONORA

4. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA: PERSONALE ATA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Rungi Cira orario di servizio: 36 ore settimanali	dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle ore 13,30 lunedì o martedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00 mercoledì e giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00 sabato riposo compensativo.....da togliere?
---	---

- Svolge le proprie mansioni in applicazione del profilo previsto dalla tabella A-Area D del CCNL 24/07/2003.
- Sovrintende e organizza i servizi amministrativi ed ausiliari, coordina il relativo personale posto alle sue dipendenze.
Ogni altro adempimento previsto dal profilo professionale (CCNL del 29/11/2007).

AREA FINANZIARIA – CONTABILE

Calabrò Carmelo orario di servizio: 36 ore settimanali	dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 martedì e giovedì dalle ore 14,00 alle 17,00
--	---

- collabora con DSGA per Programma annuale – Conto consuntivo - Verifiche e modifica al programma annuale - Spese – Finanziamenti - Servizio di cassa - Revisori dei conti;
- operazioni contabili (emissione di reversali/mandati con l'ordinativo OIL);
- archiviazione del materiale contabile e controllo degli allegati;
- liquidazione fondo d'istituto e compensi accessori del personale;
- liquidazione retribuzione supplenti temporanei docenti e ATA;
- dichiarazioni fiscali e previdenziali (Uni Emens Inpdap, DMA INPS, Cud, dichiarazione Irap, dichiarazione Mod. 770);
- conguaglio contributivo (accessori fuori sistema);
- contratti con esperti esterni;
- gestione c/c postale (verifica del contributo dei versamenti alunni);
- registrazioni inventariali (carico/scarico inventariale, verbali di collaudo);
- tenuta registro di facile consumo;
- acquisti: acquisizione richieste e preventivi, ordini e liquidazione fatture;
- anagrafe delle prestazioni;
- predisposizione incarichi attività aggiuntive e strumentali, nomine personale;
- viaggi d'istruzione (solo parte contabile – pagamento fatture);
- back up software segreteria e relativi aggiornamenti al Sissi.

AREA PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI

Brenna Viviana orario di servizio: 24 ore settimanali	dal lunedì al giovedì dalle ore 7,30 alle ore 13,30
---	---

- protocollo: scarico posta elettronica, Intranet e Internet con relativa archiviazione;
- stesura e diffusione circolari e comunicazioni interne ed esterne;
- convocazioni Giunta esecutiva, Consiglio d'Istituto, BES, H, stranieri, servizi sociali;
- richieste d'intervento per manutenzione edifici scolastici;
- gestione TFR personale supplente;
- infortuni personale docente ed ATA;
- gestione graduatorie d'Istituto;
- corsi di aggiornamento docenti: iscrizioni, consegna attestati e archiviazione;

- gestione assemblee sindacali e scioperi con inserimento dati nelle applicazioni telematiche, inserimento assenze per segnalazione trattenute ai dipendenti scioperanti (sciopnet);
- pratiche permessi sindacali e diritto allo studio (150 ore);
- chiamata supplenti con invio di telegrammi, fonogrammi, vivi facile;
- rilevazioni varie e quelle inerenti al personale.

Rizza Felice orario di servizio: 18 ore settimanali	il giovedì, venerdì ed il sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30
---	--

- protocollo: scarico posta elettronica, Intranet e Internet con relativa archiviazione;
- stesura e diffusione circolari e comunicazioni interne ed esterne;
- pratiche causa di servizio;
- rilascio certificati di servizio (previsti dall'art. 15 L. 12 novembre 2011 n. 183);
- assistenza per attivazione servizio Self Service NOIPA (anagrafiche, detrazioni familiari a carico, prestiti);
- elezioni R.S.U.
- gestione assemblee sindacali e scioperi;
- permessi sindacali (nei giorni di completamento o di urgenza);
- predisposizione nomine e rilascio attestati per corsi di formazione;
- adempimenti sicurezza (controllo formazione base dei dipendenti D.lgs.81/08)
- collabora ed esegue le disposizioni del DSGA per compiti affidati di volta in volta.

AREA PERSONALE

Aldoni Silvana orario di servizio: 30 ore settimanali	dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 13,45
---	---

- gestione al Sissi e Levrini delle assenze del personale docente ed ATA a t.d e a t.i;
 - gestione presenze personale ATA con resoconto mensile ore straordinarie;
 - visite fiscali personale docente ed ATA;
 - predisposizione prospetto piano ferie (Natale, Pasqua, periodo estivo);
 - trasmissione decreti assenze al Dipartimento del Tesoro e Ragioneria Territoriale sia docente che ATA a t.d e t.i;
 - rilevazioni mensili assenze personale a t.i. e t.d ed assenze.net;
- I resoconti mensili dei debiti/crediti del personale ATA dovranno essere consegnati agli interessati entro il 15 di ogni mese.

Marcucci Simona orario di servizio: 36 ore settimanali	dal martedì al sabato dalle 7,30 alle ore 13,30 mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 17,00 lunedì dalle 7,30 alle ore 13,30 a settimane alterne riposo compensativo
--	---

- vicario del D.S.G.A;
- gestione giuridica del personale docente, ATA, ruolo e tempo determinato in tutti i suoi aspetti (contratti, documenti di rito, invio documentazioni agli uffici competenti);
- ricostruzione di carriera con pratica completa fino ad inserimento a SIDI;
- predisposizione contratti part time;
- pratiche pensionistiche e previdenziali Inpdap (PA04, riscatti, ricongiunzioni etc);
- gestione contratti di lavoro docenti di religione (ricostruzione di carriera e scatti biennali);
- trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni con notifiche agli interessati;
- tenuta ed aggiornamento elenchi del personale in forza dell'Istituto;
- predisposizione elenco supplenti temporanei da retribuire;
- predisposizione elenco docenti ore eccedenti per sostituzione colleghi;

- graduatorie interne ed individuazione soprannumerari;
- comunicazione ed invio telematico dei contratti al centro per l'impiego (SARE);
- supporto chiamate (con la collega Brenna);
- adempimenti sicurezza (controllo formazione base dei dipendenti);
- predisposizione atti per ferie non godute del personale a t.d.

AREA ALUNNI

Castro Silvia orario di Servizio: 36 ore settimanali	dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 martedì – mercoledì e giovedì dalle ore 14,00 alle 16,00 sabato riposo compensativo
--	---

- collabora con il DSGA per il coordinamento delle attività e delle sostituzioni del personale ATA;
- collaborazione con Dirigente Scolastico in merito a: organizzazione attività didattica;
- 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;
- gestione protocollo riservato/fascicolo alunni diversamente abili;
- inserimento dati alunni H al portale dABILI;
- supporto per registro elettronico e scrutini on line;
- libri di testo di scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado;
- graduatorie alunni scuola primaria tempo pieno e infanzia;
- predisposizione e stampa documenti di valutazione;
- esami di III^ Media- rilascio Diploma di Licenza Media;
- prove INVALSI Scuola Secondaria I° grado;
- gestione pratiche infortuni alunni;
- gestione al Sidi per inserimento dati alunni relativi all'organico;
- viaggi d'istruzione: acquisizione richieste, preventivi, prenotazioni, incarichi docenti.

Vacante Liborio orario di Servizio: 36 ore settimanali	dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30
--	--

- convocazione Consigli di classe, interclasse e intersezione;
- gestione pratiche infortuni alunni;
- nulla osta ai trasferimenti alunni e certificazioni varie;
- libri di testo scuola primaria;
- gestione uscite didattiche e relativa rendicontazione dei chilometri;
- collaborazione con l'ufficio scuola in merito a: mensa, cedole e/o contributi libri; contributi per borse di studio;
- predisposizione materiale per Consigli di classe, scrutini e corsi di recupero;
- cartellini di riconoscimento, prescuola e deleghe;
- gestione pratiche infortuni alunni;
- esami di III^ Media - rilascio Diploma di Licenza Media (collabora con la collega Castro);
- statistiche alunni, rilevazioni e monitoraggi.

In sintesi:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	
Assistenti Amministrativi	7
Collaboratori scolastici	21
TOTALE PERSONALE AMMINISTRATIVO	29