

Funzionigramma I.C. Monterotondo-Buozzi A.S. 2016/2017

Incarico		Compiti
Dirigente Scolastico	Prof.ssa Rosa Apa	I compiti e le responsabilità della Dirigente sono definiti dalla seguente normativa: D.lgs. n.165 /2001; D.lgs.n.150/2009; C.C. dei D.S. 2006-2009
1° Collaboratore	Ins.te Carla De Angelis	<ul style="list-style-type: none"> • svolgimento dei compiti delegabili della DS in tutti i casi in cui non è fisicamente presente; • coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati dalla DS e consultando la DS stessa in caso di divergenze; • generale confronto e relazione, in nome e per conto della DS, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; • sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo entro le ore 8.00, tenendo conto delle novità normative introdotte dall' art. 1 , commi 332 e 333 della Legge di stabilità 2015(coadiuvata dal docente referente di plesso Rita Di Gianfelice); • controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale; • autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno; • valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato giornaliero o di uscita anticipata giornaliera degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto; • modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi; • vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire alla DS qualunque fatto o circostanza che possa,

		<p>a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> • presenza ai GLH d'Istituto ogni qualvolta la DS non potrà essere presente; • svolgimento di attività di segretario verbalizzatore del Collegio dei Docenti; • collaborazione alla predisposizione del P.A.A. e verificare sistematicamente il calendario, gli impegni e le scadenze delle attività dei docenti; • coordinamento della commissione orario didattico • svolgimento di attività specifiche di monitoraggio area organizzativa; • formulazione del proprio piano ferie prevedendo la sostituzione della DS • azione di sviluppo e incoraggiamento del ruolo professionale docente in merito al lavoro collegiale (cooperazione, collaborazione e riservatezza nell'espletamento del proprio ruolo istituzionale maggiormente e soprattutto nel rapporto con l'utenza).
2° Collaboratore	Prof.ssa Simonetta Federici	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività della scuola secondaria, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati dalla DS; • controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale; • valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato giornaliero o di uscita anticipata giornaliera degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto; • modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; • vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire alla DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; • cooperazione con il docente 1° collaboratore del D.S.; • espletamento del lavoro relativo alle

		<p>sostituzioni giornaliere del personale docente della scuola secondaria in assenza dei docenti referenti di plesso Mazzanti Fabrizio, Bernasconi Rossella, Di Sabatino Sabina;</p> <ul style="list-style-type: none"> • firma, in sostituzione del D.S. e in assenza del 1° collaboratore, per malattia/altri motivi o perché impegnato in altri compiti istituzionali, nonché durante il periodo estivo.
Referente di plesso via Buoizzi	<p>Primaria: Ins.te Rita Di Gianfelice Secondaria: Prof.ssa Rossella Bernasconi, prof. Fabrizio Mazzanti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipazione agli incontri di staff e di Direzione; • vigilanza sull'orario delle lezioni e di servizio dei docenti; • definizione delle sostituzioni dei colleghi assenti; • gestione dei permessi brevi agli insegnanti; • individuazione delle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dei luoghi di lavoro; • controllo e aggiornamento del registro firme degli insegnanti della scuola primaria e del personale in servizio; • cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie; • coordinamento delle attività di somministrazione delle prove INVALSI; • promozione delle iniziative poste in essere dal plesso di concerto con il D.S.; • raccolta delle esigenze di riparazione e ripristino strumenti; • controllo del corretto uso della fotocopiatrice, del telefono e degli altri sussidi, facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; • raccolta e annotazione degli argomenti da affrontare nei consigli di Interclasse; • verifica della corretta sistemazione, da parte dei docenti, degli strumenti utilizzati negli appositi spazi destinati alla custodia, ogni fine anno; • far fronte ai "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza; • segnalazione tempestiva dei rischi; • denuncia al dirigente di eventi dannosi fortuiti o volontari;
Referente di plesso P.zza Roma	Prof.ssa Sabina Di Sabatino	
Referente di plesso Via Nenni	Ins.ti Rita Marra, Stefania Franzese	
Referente di plesso Borgonuovo	Ins.te Laura Venanzi	

		<ul style="list-style-type: none"> • controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso; • controllo che non circolino nel plesso volantini o altro materiale non autorizzato dal dirigente • controllo che non circolino nel plesso persone non autorizzate.
Commissione Inclusione	Prof.sse Maria Romagnoli, Maria Teresa Pirpignani Ins.te Anna Rita Torres Ins.te Ilaria Cipriani	<ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio alunni H e DSA; • partecipazione GLH Istituto; • partecipazione GLH operativi; • diffusione e condivisione documenti d'Istituto per alunni H e DSA
Commissione viaggi e visite d'Istruzione	Prof.ssa Maria Luisa Vittori Ins.ti: Patrizia Multari, Daniela Pierini, Patrizia Stocchi	<ul style="list-style-type: none"> • diffusione e condivisione iniziative viaggi e visite didattiche; • predisposizione piano annuale visite e viaggi istruzione; • diffusione e aggiornamento documenti d'Istituto per viaggi e visite d'istruzione
Aree Funzioni Strumentali al POF	Tutti i docenti con incarico di funzione strumentale	<ul style="list-style-type: none"> • Attuare le attività inerenti la funzione • Garantire il coordinamento dei gruppi di lavoro e la verbalizzazione degli incontri • Riferire alla Dirigente Scolastica, sul lavoro svolto • Collaborare per il positivo svolgimento e la produttiva riuscita della funzione.
Area 1: Pianificazione ampliamento e gestione dell'Offerta formativa	Ins.ti: Grazia Morra, Valentina Panella	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento e aggiornamento del curricolo verticale • aggiornamento del PTOF a seguito dell'aggiornamento del RAV • valutazione, in collaborazione con la DS, delle proposte progettuali • raccolta, catalogazione, diffusione del materiale prodotto, relativo ai processi di innovazione e ricerca didattico - educativa e progettuale
Area 2: Servizio agli insegnanti	Ins.ti Silvia Ginocchietti, Liana Del Prete	<ul style="list-style-type: none"> • raccolta delle esigenze formative dei docenti e individuazione delle opportunità • coordinamento delle iniziative di formazione • cura della documentazione educativa e didattica • raccolta, catalogazione, diffusione del materiale prodotto relativo ai processi di

		<p>innovazione e ricerca didattico-educativa e progettuale;</p>
<p>Area 3: Servizio agli alunni e inclusione</p>	<p>Ins.ti: Annarita Torres, Annamaria Vito</p>	<p>Inclusione</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione GLI e GLHO • coordinamento commissione inclusione • monitoraggio sulle situazioni di disagio, disabilità e disturbi specifici di apprendimento, e su alunni stranieri • coordinamento delle azioni/iniziative di recupero a favore degli alunni con difficoltà cognitive e/o con carenze nella preparazione di base • cura e diffusione della documentazione PEI e PDP • redazione di documenti richiesti dai EELL • promozione di iniziative per favorire le azioni di continuità tra ordini di scuole <p>Orientamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività di orientamento in entrata relative alla scuola dell'infanzia, primaria, secondaria • coordinamento delle attività di orientamento in uscita degli alunni della scuola secondaria • iniziative per la prevenzione della dispersione scolastica • presa in carico di iniziative varie a favore della riduzione delle problematiche adolescenziali
<p>Area 4: Servizio di innovazione e nuove tecnologie (piano digitale)</p>	<p>Ins.ti: Assunta Papa, Sandra Rossi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • acquisizione e diffusione di software didattici e siti di interesse per la scuola e per le diverse discipline; • organizzazione dell'utilizzo del laboratorio mobile • indicazione Linee guida per l'utilizzo delle attrezzature multimediali • strutturazione di un inventario delle attrezzature multimediali • coordinamento delle attività progettuali realizzate in continuità tra gli ordini di scuola (giochi matematici) • ricerca e presentazione di progetti di innovazione tecnologica • collaborazione nell'organizzazione delle prove INVALSI scuola primaria e secondaria di secondo grado

Area 5: Autovalutazione e controllo del servizio scolastico	Ins.ti Antonella d'Angelo, Francesco Lionetti	<ul style="list-style-type: none">• predisposizione di uno strumento per il processo di valutazione del servizio scolastico (area segreteria, area docenti)• organizzazione della progettazione del servizio scolastico, definizione degli ambiti, valutazione e condivisione di un profilo di autovalutazione• organizzazione delle prove INVALSI• raccolta e lettura delle prove INVALSI
---	--	---