

FUNZIONIGRAMMA

I.C. NASI

INDICE

	pag.
Funzioni del Dirigente Scolastico	3
Competenze del DSGA	5
Funzionigramma Uffici:	
- <i>Area Alunni- Servizi Generali e Patrimonio</i>	7
- <i>Area Amministrativa</i>	9
Insegnanti utilizzati in altri compiti	11
Staff di direzione: composizione e compiti	
- <i>Area Organizzativa e Istituzionale</i>	12
- <i>Area Didattica</i>	15

FUNZIONI del DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa ANTONELLA ACCARDI BENEDETTINI

Per contattare il dirigente scolastico: dirigente@icnasi.it

Il D.S. riceve su appuntamento.

In caso di assenza o impedimento del dirigente, la funzione dirigenziale – per i soli compiti urgenti e non rinviabili – è svolta dalla docente Anna Bollattino.

I compiti del Dirigente Scolastico sono determinati dalle leggi e dai regolamenti - in particolare: Legge 537/1993, DM 292/1996, Legge 59/1997, DLgs. 59/1998, D.I. 44/2001, DLgs. 165/2001.

Tra i principali :

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne è il legale rappresentante.
- Cura la gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- E' responsabile della qualità del servizio.
- Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
- Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e gli ordini delle autorità superiori.
- Attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa.
- Stabilisce, sentito il Collegio dei docenti, il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali.
- Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe di interclasse ed intersezione, la Giunta esecutiva.
- Procedo alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti.
- Assegna alle classi i singoli docenti.
- Promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito della scuola.
- Adotta o propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente o A.T.A.
- Coordina il calendario delle assemblee d'Istituto.
- Adotta i provvedimenti di urgenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.

- Nomina il personale docente ed A.T.A. supplente temporaneo.
- Sceglie il docente con funzioni di Collaboratore Vicario e di Secondo Collaboratore.
- Delega ai docenti specifici compiti.
- Indice le elezioni dei rappresentanti degli studenti, dei genitori degli alunni, del personale docente e del personale A.T.A. negli organi collegiali di istituto.
- Cura la convocazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, del Comitato di Valutazione per il servizio degli insegnanti, nonché la prima convocazione del Consiglio di Istituto.
- Cura la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento, del materiale didattico e scientifico.
- Conserva personalmente i documenti aventi carattere riservato.
- Regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma gli atti e certificati di sua competenza.
- Vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte di tutto il Personale, al fine di garantire la migliore qualità del servizio.
- Impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola e fissa i turni di servizio del personale A.T.A.
- Partecipa alle assemblee dei genitori.
- Comunica alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio scolastico in occasione degli scioperi.
- Denuncia all'INAIL, entro 48 ore dall'evento o dal momento in cui sia venuto a conoscenza, gli infortuni degli alunni e del personale.
- Consulta il Direttore dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.) e informa il personale A.T.A. prima dell'inizio dell'anno scolastico sugli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa.
- Richiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici scolastici e designa il responsabile e gli addetti del servizio di protezione e prevenzione.
- Assicura ai docenti, nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione.
- Predispone, al termine di ogni anno scolastico, una relazione sull'andamento didattico e disciplinare della scuola e la illustra al Consiglio di Istituto.
- **In materia amministrativo-contabile**, il Dirigente Scolastico: Impegna e ordina, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le spese deliberate dal Consiglio di Istituto.
- Firma, unitamente al D.S.G.A., gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto

contabile che comporti un impegno di spesa.

- Prende in consegna i beni immobili ed i beni mobili infruttiferi in uso e di proprietà della scuola. Effettua direttamente le spese nei limiti di somma autorizzati dal Consiglio di Istituto.

COMPETENZE **del Direttore dei Servizi Generali** **e Amministrativi (DSGA)**

Dott. CARLO LENDY

Per contattare il Direttore S.G.A. : DSGA.icnasi@gmail.com

Il D.S.G.A. riceve su appuntamento.

Il DSGA assicura l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

Svolge funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale amministrativo degli uffici di segreteria e del personale ausiliario.

Principali compiti:

- Coordinamento degli Uffici di Segreteria
- Promozione e organizzazione attività personale A.T.A
- Verifica dei risultati
- Bilancio
- Progetti
- Competenze Accessorie
- Acquisti
- Staff di Direzione.

**Direttore
dei Servizi Generali
e Amministrativi**

Dott. Carlo LENDY

ORARIO DI SERVIZIO

dal LUNEDI' al VENERDI'

dalle ore 08.00 alle ore 15.12

**oppure variato
secondo esigenze di servizio**

FUNZIONIGRAMMA DEGLI UFFICI

PROTOCOLLO

STATISTICHE

INVENTARIO

FACILE CONSUMO

ASSICURAZIONI

ARCHIVIO

GITE

LIBRI DI TESTO

AREA ALUNNI SERVIZI GENERALI E PATRIMONIO

Servizi inerenti le iscrizioni alla mensa
Rapporti con il Comune

Incarico

Ass. Amm.vo

PREITE
Teresa

compiti

Gestione Alunni S. SECONDARIA I g - S. INFANZIA

Posta- Scarico- Protocollo e Archiviazione sia cartacea che elettronica (dal giovedì al venerdì)

Iscrizioni e Nulla Osta

Orientamento Scolastico

Esami- Scuola Follereau

Archiviazione Atti

Diplomi

Registri

Libri di testo

Viaggi istruzione di tutti gli alunni Scuola Infanzia e Sec. I grado

Statistiche Scuola Infanzia e Sec, I grado

Archiviazione documenti inerenti le competenze

Assicurazione- denunce relative agli alunni

Gestione e invio elenco personale docente e non docente
alunni assicurazione

Consulenza studio assistito

Registro elettronico

-Caricamento Voucher Regione

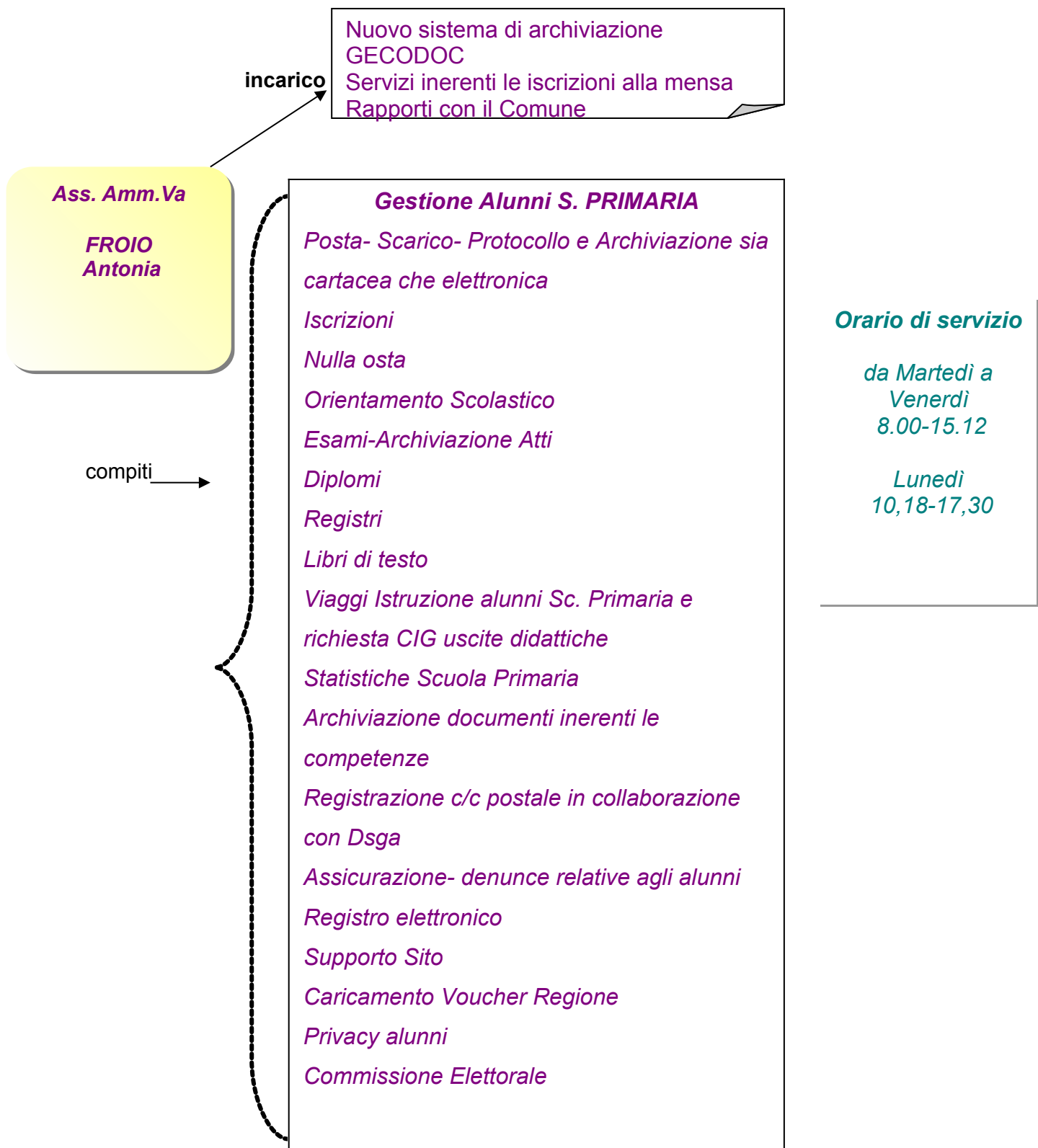
Privacy alunni

Orario di servizio
part-time

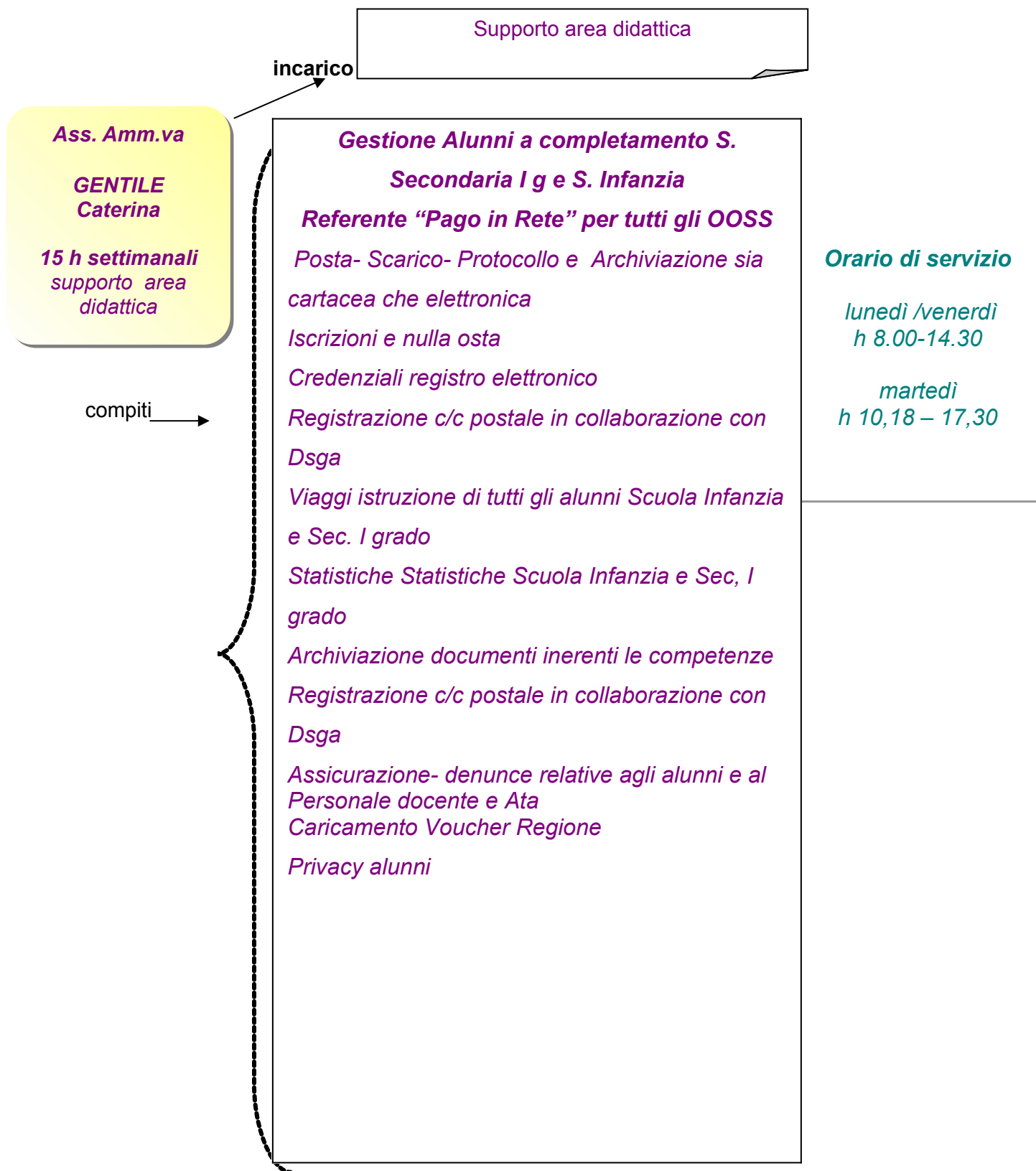
Mercoledì
10,18 -
17,30

Giovedì e
Venerdì
8.00-15.12

CIRCOLARI INTERNE E CORRISPONDENZA INERENTI LE COMPETENZE



CIRCOLARI INTERNE E CORRISPONDENZA INERENTI LE COMPETENZE



CIRCOLARI INTERNE E CORRISPONDENZA INERENTI LE COMPETENZE

Incarico

Piano Diritto allo Studio dal contratto al pagamento (CIG-DURC)

Ass.Amm.Va

TESTA

Angelina

Acquisti - Facile Consumo – Inventario (Carico/Scarico)

compiti

Rapporti con i fornitori

Gestione di tutte le procedure contabili legate agli acquisti .richiesta di preventivo, emissione ordine, predisposizione determina e emissione mandato di pagamento registrazione su PCC (CIG-DURC) incluso tutti gli adempimenti legati alla fatturazione elettronica

carico e scarico dei beni di consumo e tenuta ed aggiornamento dei registri di magazzino

Gestione pratiche amministrative legate ai Tirocinanti

Pratiche amministrative legate al progetto di Centro sportivo studentesco in collaborazione con referente Scuola Sec. I grado e Dsga

Orario di servizio

*Tutti i giorni escluso il martedì
7,30 - 14.42*

*martedì
10.18-17.30*

CIRCOLARI INTERNE E CORRISPONDENZA INERENTI LE COMPETENZE

Ass.Amm.Va

MUNGIOVI'
Anna

*Funzione Vicaria del Direttore dei SGA
Coordinamento per l'area bilancio,
Riscontri contabili con i revisori dei conti,
Archiviazione degli atti nel settore di competenza.*

Il posizione economica



Incarico



*Piano Diritto allo Studio dal contratto al pagamento (CIG-DURC)
Sicurezza – Gestione piattaforma Privacy
Gestione Contratti e relative liquidazioni
Anagrafe prestazioni in collaborazione con Dsga sulla contabilità
e Progetti
Contratti con esterni dalla richiesta di documentazione al
mandato di pagamento.
Liquidazione compensi accessori (in collaborazione con Dsga)*

Orario di servizio

*Tutti i giorni
escluso il
giovedì
7,40 - 14.52*

*giovedì
10,18-17,30*

compiti



*Area dei Servizi della CONTABILITA',
Collaborazione diretta con DSGA per tutti gli atti e adempimenti
inerenti la gestione economica e finanziaria relativa al
Programma Annuale
Elaborazione dei mandati di pagamento per tutte le competenze
relative al personale interno, esterno, alunni, Ditte ed Enti ;
Storni al Programma Annuale - rendicontazioni finanziarie,
Corrispondenza Enti vari, in collaborazione con DSGA.
Comunicazioni attraverso il portale SIDI ,PER LA.PA, e
adempimento AVCP - comunicazione annuale bandi gare
contratti
Richiesta CIG e verifica DURC per contratti con esterni
Adempimenti parte contabile connessi ai progetti del Piano
dell'Offerta Formativa con i docenti
Ammortamento e rinnovo inventariale
Invio flussi uniemens in collaborazione con Dsga
Invio Certificazione Unica*

CIRCOLARI INTERNE E CORRISPONDENZA INERENTI LE COMPETENZE

STIPENDI
COMPETENZE
ACCESSORIE

GESTIONE del
PERSONALE A.T.A.

MANUTENZIONE

GESTIONE del
PERSONALE di
RUOLO

SUPPLENZE
PERSONALE NON
di RUOLO

AREA PERSONALE

Ass. Amm.va

Genova
Venezia

incarichi

Convocazioni- contrattazioni-
C.di I. e G.E.
Manutenzione
Rapporti con Enti locali
R.S.U.

compiti

Graduatorie Personale Docente/Ata
Immissioni in ruolo-stipula contratti di
assunzione ATA
Cura e custodia dei fascicoli personale
ATA
Certificazioni, dichiarazioni, attestazioni-
gestione e decretazioni assenze ATA
Gestione presenze bollatrice
Supplenze Ata
Predisposizione Circolari e inoltro (in
collaborazione con Mazzullo Maria Rita
Sara)
Invio convocazioni Consiglio di Istituto –
Giunta Esecutiva
Gestione e caricamento Carte dei Docenti
Inoltro segnalazioni al Comune(nei giorni
in cui non è presente Mazzullo Rita)

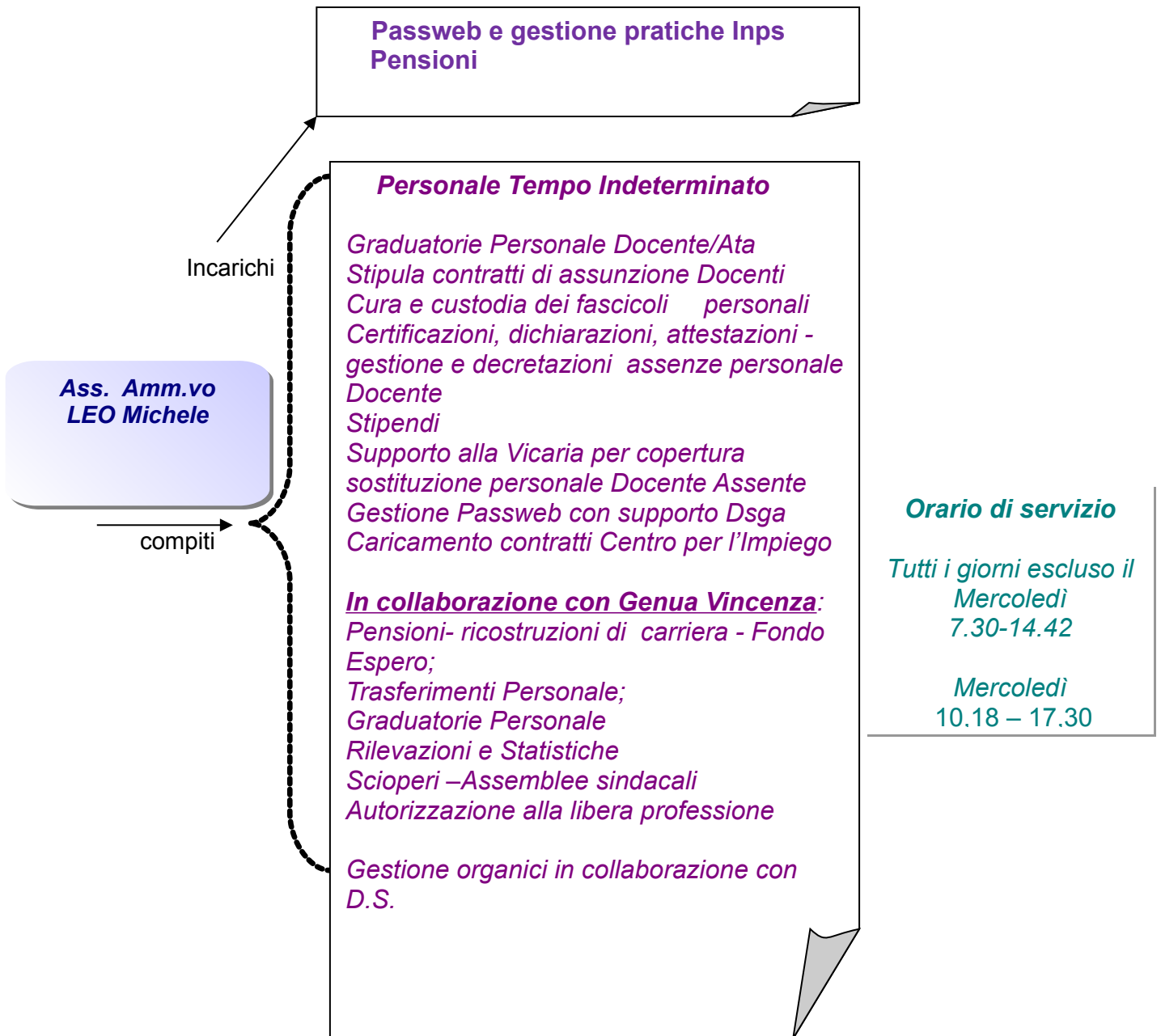
In collaborazione con Leo Michele:
Caricamento e controllo servizi ai fini
ricostruzioni di carriera - Trasferimenti
Personale;
Graduatorie Personale
Rilevazione e statistiche
Scioperi –Assemblee sindacali
Autorizzazione alla libera professione

Orario di servizio

Lunedì-Martedì-Giovedì
8.00-15.12
Mercoledì
7.30-14.42

Venerdì
10.18 – 17.30

CIRCOLARI INTERNE E CORRISPONDENZA INERENTI LE COMPETENZE



CIRCOLARI INTERNE E CORRISPONDENZA INERENTI LE COMPETENZE

Incarichi →

Supporto Area Personale

**Ass. Amm.vo
MAZZULLO
Maria Rita Sara**
18 ore settimanali

compiti →

Personale Tempo Determinato

Cura e custodia fascicoli personali e archiviazione

*Raccolta richiesta interventi di manutenzione dai vari plessi incluso le richieste arredi e inoltra segnalazioni al Comune
Inserimento assenze Argo/Sidi e gestione richieste assenze
Personale Web*

*Predisposizione Circolari e inoltra
Invio convocazioni Consiglio Istituto-Giunta Esecutiva (in collaborazione con Genua
Vincenza)*

*Supporto Gestione Programma
Presenze su correzione errori
bollature*

*Convocazioni contrattazioni di
istituto e R.S.U.*

*Nomine/Incarichi Personale Ata
Progetti/Attività*

*Gestione, caricamento nuovi
docenti su piattaforma e invio
Informativa privacy docenti*

Orario di servizio

*Lunedì 11,30-17.30
Martedì-Mercoledì 8.00-
14.00*

CIRCOLARI INTERNE E CORRISPONDENZA INERENTI LE COMPETENZE

Incarichi → **Supporto Area Personale**

**Ass. Amm.vo
GENTILE
Caterina**
21 ore settimanali
supporto area
personale

compiti →

Personale Tempo Determinato

Cura e custodia fascicoli personali e archiviazione
Raccolta richiesta interventi di manutenzione dai vari plessi incluso le richieste arredi e inoltra segnalazioni al Comune
Inserimento assenze Argo/Sidi e gestione richieste assenze Personale Web
Predisposizione Circolari e inoltra
Invio convocazioni Consiglio Istituto-Giunta Esecutiva (in collaborazione con Genua Vincenza)
Supporto Gestione Programma
Presenze su correzione errori bollature
Convocazioni contrattazioni di istituto e R.S.U.
Nomine/Incarichi Personale Ata
Progetti/Attività
Gestione, caricamento nuovi docenti su piattaforma e invio Informativa privacy docenti

Orario di servizio

*lunedì /venerdì
h 8.00-14.30*

*martedì
h 10,18 – 17,30*

CIRCOLARI INTERNE E CORRISPONDENZA INERENTI LE COMPETENZE

Insegnante distaccata

LUPO Elda

*CENTRO DI DOCUMENTAZIONE
COLLABORAZIONE GESTIONE CORSI DI FORMAZIONE
REDAZIONE PTOF
INVALSI e AUTOVALUTAZIONE ISTITUTO
SUPPORTO SITO
PREDISPOSIZIONE E TABULAZIONE FIS DOCENTI*

Corrispondenze e circolari interne inerenti le competenze

Orario di servizio: LUNEDI' / VENERDI' 07,48 / 15,00

CIRCOLARI INTERNE E CORRISPONDENZA INERENTI LE COMPETENZE

STAFF DI DIREZIONE: COMPOSIZIONE E COMPITI

AREA ORGANIZZATIVA/ISTITUZIONALE

Incarico	Nominativo	Profilo	Commissioni e gruppi di lavoro coordinati
Collaboratore con funzione vicaria	Bollattino Anna	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza - Rappresentanza del Dirigente Scolastico anche su delega - Collaborazione gestionale del Collegio dei Docenti e dei Consigli di interclasse (coordinamento dei lavori, informazione, comunicazione) - Controllo presenze, cambi date riunioni, recuperi - Supporto al Dirigente Scolastico in compiti organizzativi (coordinamento dei lavori –monitoraggio PTOF- informazione– comunicazione–valutazione) e nelle reti di scuole con l' Amministrazione e il territorio e con i plessi - Collaborazione alla elaborazione e alla gestione del piano di sostituzione dei colleghi assenti - Supporto alla definizione, monitoraggio e verifica Piano Gite (validità del servizio ed eventuali disservizi) - Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la progettualità di istituto e il miglioramento dell'organizzazione del lavoro e del servizio scolastico - Membro dello Staff - Cura e organizzazione dei locali, controllo delle condizioni di igiene e sicurezza, segnalazione di eventuali anomalie - Diffusione del piano di evacuazione in raccordo con l'RSSP di istituto - Diffusione delle Informazioni (es. circolari) e Gestione della comunicazione nel plesso di riferimento e raccolta delle richieste e delle segnalazioni per la Direzione - Gestione dei rapporti con l'utenza con informazione alla Direzione - Coordinamento della gestione e dell'utilizzo degli spazi scolastici all'interno del plesso di riferimento - Verifica servizio pre-post scuola e attività integrative - Supporto al Direttore Amministrativo nel coordinamento dei collaboratori scolastici di plesso (verifica disservizi, difficoltà). 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordinatori Interclassi</i> - <i>Referenti laboratori</i>

Incarico	Nominativo	Profilo	Commissioni e gruppi di lavoro coordinati
Collaboratore del dirigente Scolastico	D'Addona Igino (S. Sec.)	<ul style="list-style-type: none"> - Rappresentanza del Dirigente Scolastico su delega e Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza - Collaborazione gestionale del Collegio dei Docenti e dei Consigli di interclasse (Coordinamento dei lavori, informazione, comunicazione) - Supporto al Dirigente Scolastico in compiti organizzativi (coordinamento dei lavori-monitoraggio PTOF -informazione, comunicazione, valutazione) e nelle reti di scuole, con l'Amministrazione, il territorio e con i plessi - Collaborazione alla elaborazione e alla gestione dell'orario e del piano di sostituzione dei colleghi assenti - Supporto alla definizione, monitoraggio e verifica Piano Gite (validità del servizio e disservizi) - Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la progettualità di istituto e il miglioramento dell'organizzazione del lavoro e del servizio scolastico. - Membro dello staff - Cura e organizzazione dei locali, controllo delle condizioni di igiene e sicurezza, con dovere di segnalazione di eventuali anomalie - Diffusione del piano di evacuazione in collaborazione con l'RSPP - Diffusione delle Informazioni (es. circolari) e Gestione della comunicazione nel plesso di riferimento e raccolta delle richieste e delle segnalazioni per la Direzione - Gestione dei rapporti con l'utenza con informazione alla Direzione - Coordinamento della gestione e dell'utilizzo degli spazi scolastici all'interno del plesso di riferimento - Verifica servizio pre-post scuola e attività integrative - Supporto al Direttore Amministrativo nel coordinamento dei collaboratori scolastici di plesso (verifica disservizi, difficoltà cambi turno e permessi) - Redazione verbali Collegi Docenti 	

Incarico	Nominativo	Profilo	Commissioni e gruppi di lavoro coordinati
Referenti di plesso	Bollattino Anna Fasano Maria Rita Miglietta Antonella Zago Marisol Peta Simona Marchetti Elena Lucia Zamboni Mirella D'Addona Igino	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dei Consigli di Interclasse (Coordinamento dei lavori, informazione, comunicazione, verbalizzazione) - Supporto al Capo di Istituto in compiti organizzativi (coordinamento dei lavori -informazione, comunicazione, valutazione) nelle relazioni con l'Amministrazione comunale e il territorio, su delega - Controllo delle attività collegiali e di programmazione (presenze, cambi date riunioni, recuperi) - Elaborazione e gestione del piano di sostituzione dei colleghi assenti - Supporto alla definizione, monitoraggio e verifica Piano Gite (validità del servizio e disservizi) - Cura e organizzazione dei locali, controllo delle condizioni di igiene e sicurezza, con dovere di segnalazione di anomalie - Diffusione del piano di evacuazione, in raccordo con l'RSPP d'Istituto - Diffusione delle Informazioni (es. circolari) e Gestione della comunicazione nel plesso di riferimento e raccolta delle richieste e delle segnalazioni - Gestione dei rapporti con l'utenza - Gestione e utilizzo degli spazi scolastici all'interno del plesso di riferimento - Verifica servizio pre-post scuola e attività integrative - Supporto al Direttore Amministrativo nel coordinamento dei collaboratori scolastici di plesso (verifica disservizi, difficoltà, cambi turno e permessi). 	

AREA DIDATTICA			
Incarico	Nominativo	Profilo	Commissioni e gruppi di lavoro coordinati

<p>Funzione Strumentale 1.1 : <i>Gestione P.O.F.</i> Scuola Primaria Scuola dell'infanzia</p>	<p>Zago Marisol</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) coordinamento progettuale e realizzativo delle attività del P.O.F. b) coordinamento dei referenti progetti P.O.F. c) raccolta di segnalazioni di esigenze e priorità e monitoraggio attività del PTOF d) coordinamento dei rapporti tra la scuola e le famiglie in relazione al POF (nuovi iscritti S.P.) e) produzione e cura della documentazione educativa (POF, carta dei servizi, regolamenti d'Istituto) f) revisione periodica del PTOF g) gestione dei rapporti con il territorio e con il Centro di Documentazione per le voci che competono h) partecipazione alle riunioni di coordinamento - Staff 	<p>- <i>Referente e commissioni dei progetti attivati</i></p>
<p>Funzione Strumentale 1.2 : <i>Gestione P.O.F.</i> Scuola Secondaria di I grado</p>	<p>Simonetti Monica</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) coordinamento progettuale e realizzativo delle attività del P.O.F. b) coordinamento dei referenti progetti P.O.F. c) raccolta di segnalazioni di esigenze e priorità e monitoraggio attività del PTOF d) coordinamento dei rapporti tra la scuola e le famiglie in relazione al POF (nuovi iscritti S.P.) e) produzione e cura della documentazione educativa (POF, carta dei servizi, regolamenti d'Istituto) f) revisione periodica del PTOF g) gestione dei rapporti con il territorio e con il Centro di Documentazione per le voci che competono h) partecipazione alle riunioni di coordinamento - Staff 	<p>- <i>Referente e commissioni dei progetti attivati</i></p>
<p>Funzione Strumentale 2.1 <i>Sostegno al lavoro dei docenti (formazione e aggiornamento)</i></p>	<p>Piscitello Francesca</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) prove di Istituto relative alla valutazione alunni b) prove INVALSI e Piano di Miglioramento c) autovalutazione di Istituto- RAV - Bilancio Sociale - Marchio SAPERI d) coordinamento gruppo di lavoro relativo al nuovo sistema di valutazione S. Primaria e) gestione dei rapporti con il territorio per le voci che competono f) partecipazione alle riunioni di coordinamento - Staff g) presentazione, entro la prima decade di giugno, di una rendicontazione sulle attività svolte. 	<p>- <i>Progetto "Autovalutazione di Istituto per il miglioramento dell'efficacia scolastica – Iniziative Rete AVIMES – Prove INVALSI</i></p>

<p>Funzione Strumentale 2.2 <i>Sostegno al lavoro dei docenti (formazione e aggiornamento)</i></p>	<p>Sciara Cristina</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) analisi dei bisogni formativi e raccolta dei disagi b) individuazione delle proposte delle varie agenzie di formazione, incluso Centro di Documentazione c) coordinamento tra bisogni e proposte formative e valutazione iniziative formative d) accoglienza dei nuovi docenti in anno di prova e accoglienza tirocinanti e) supporto ai docenti a tempo determinato f) gestione dei rapporti con il territorio per le voci che competono g) partecipazione alle riunioni di coordinamento - Staff h) presentazione, entro la prima decade di giugno, di una rendicontazione sulle attività svolte 	<p><i>Progetto accoglienza tirocinanti Università Progetto accoglienza nuovi docenti</i></p>
<p>Funzione Strumentale 3: <i>Interventi e servizi per alunni</i></p>	<p>Iudici Rosita – Castagno Adriana</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) coordinamento Commissione Continuità di Istituto b) coordinamento e gestione attività di continuità tra i vari ordini di scuola c) coordinamento e gestione attività annualità ponte tra ordini di scuola d) orientamento per la scuola secondaria di I grado /II grado e) orientamento individuale alunni: gestione e coordinamento dell'informazione e degli eventi relativi alle future iscrizioni alla S.S. II grado f) gestione dei rapporti con il territorio per le voci che competono 	<p>- <i>Commissione e sottocommissioni Continuità</i> - <i>Orientamento</i></p>
<p>Funzione Strumentale 4: <i>Interventi e servizi per alunni</i></p>	<p>Ramello Luisella</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) raccolta e cura della documentazione relativa agli alunni diversamente abili e BES b) coordinamento gruppo inclusione (rapporti con le famiglie) – Piano di inclusione c) cura dei rapporti collaborativi con “Centro di documentazione per l'Innovazione scolastica e l'Handicap” e progetto Scuola Polo Inclusione d) gestione dei rapporti con il territorio per le voci che competono (rapporto ASL – scuola) e) partecipazione alle riunioni di coordinamento - Staff f) presentazione, entro la prima decade di giugno, di una rendicontazione sulle attività svolte. 	<p>- <i>Progetto "Centro di documentazione"</i> <i>Progetto "Scuola polo HC"</i></p>
<p>Animatore Digitale</p>	<p>Nappi Francesco</p>	<p>Piano Nazionale Scuola Digitale</p>	<p>- <i>Formazione</i> - <i>Comunità</i> - <i>Strumenti/spazi innovativi</i></p>

Incarico	Nominativo	Profilo	Commissioni e gruppi di lavoro coordinati
Coordinatori dei gruppi per aree disciplinari S. primaria	Nigro Nilde Villata Rosella Villanova Morena Burzio Norma Zarcone Tiziana Iudici Rosita Piana Paola Beltrando Silvia	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e documentazione del lavoro di revisione dei curricula per aree disciplinari alla luce delle nuove Indicazioni - Conduzione e coordinamento dei gruppi di lavoro per aree disciplinari/dipartimenti - Verbalizzazione e relazione degli incontri di lavoro al Collegio Docenti - Rilevazione dei risultati, in collaborazione con il Dirigente Scolastico - Predisposizione prove comuni di istituto 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Matematica-</i> - <i>Scienze - Informatica</i> - <i>Antropologica-educazioni</i> - <i>Lingua – Ricerca-Immagine</i> - <i>Motoria</i> - <i>Musica</i> - <i>Lingua 2</i> - <i>Ed Civica</i>
Coordinatori dei gruppi per dipartimenti S. secondaria di I grado	Borsolani Luca Demarie Silvia Balconi Michela Gallo Marina		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Italiano</i> - <i>Matematica</i> - <i>Lingue straniere</i> - <i>Area educazioni</i>