

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

Per contattare il dirigente scolastico: dirigente@icnasi.it

Il D.S. riceve su appuntamento dalle ore 10 alle ore 14.

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.
- Predisponde, 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

Assicurazio

ARCHIVIO

FAC. CONSUMO

Gite

AREA ALUNNI SERVIZI GENERALI E PATRIMONIO

Servizi inerenti le iscrizioni alla mensa
Rapporti con il Comune

Libri di

Ass. Amm.vo

PREITE
Teresa

Incarichi

compiti

Gestione Alunni

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

L'area alunni assegnata riguarda gli alunni della S. Secondaria e S. Infanzia. Sostituzione collega assente area didattica Primaria,

Orario di servizio part-time

Dal Mercoledì al Venerdì
8.00-15.00

Mercoledì
10,30-17,30

Nuovo sistema di archiviazione GECODOC
Servizi inerenti le iscrizioni alla mensa
Rapporti con il Comune

incarichi

Ass. Amm. Va

FROIO
Antonia

Gestione Alunni

Posta- Scarico- Protocollo e Archiviazione sia cartacea che elettronica(dal lunedì al mercoledì)

Iscrizioni

Nulla osta

Orientamento Scolastico

Esami-Archiviazione Atti

Diplomi

Registri

Libri di testo

Viaggi Istruzione alunni Sc. Primaria e richiesta CIG uscite didattiche c

Statistiche Scuola Primaria

Archiviazione documenti inerenti le competenze

Registrazione c/c postale in collaborazione con Dsga

Assicurazione- denunce relative agli alunni

Registro elettronico

Supporto Sito

Caricamento Voucher Regione

Privacy alunni

Commissione Elettorale

L'area alunni assegnata riguarda gli alunni della S. Primari. Sostituzione collega assente area Secondaria di I grado e S. Infanzia

orario di servizio
part-time

Dal Lunedì al
Mercoledì
8.00-15.00

Lunedì
10,30-17,30

compiti

CIRCOLARI INTERNE E CORRISPONDENZA INERENTI LE COMPETENZE

Supporto area didattica

incarico

Ass. Amm. Va

STINA'
Giuseppina

compiti

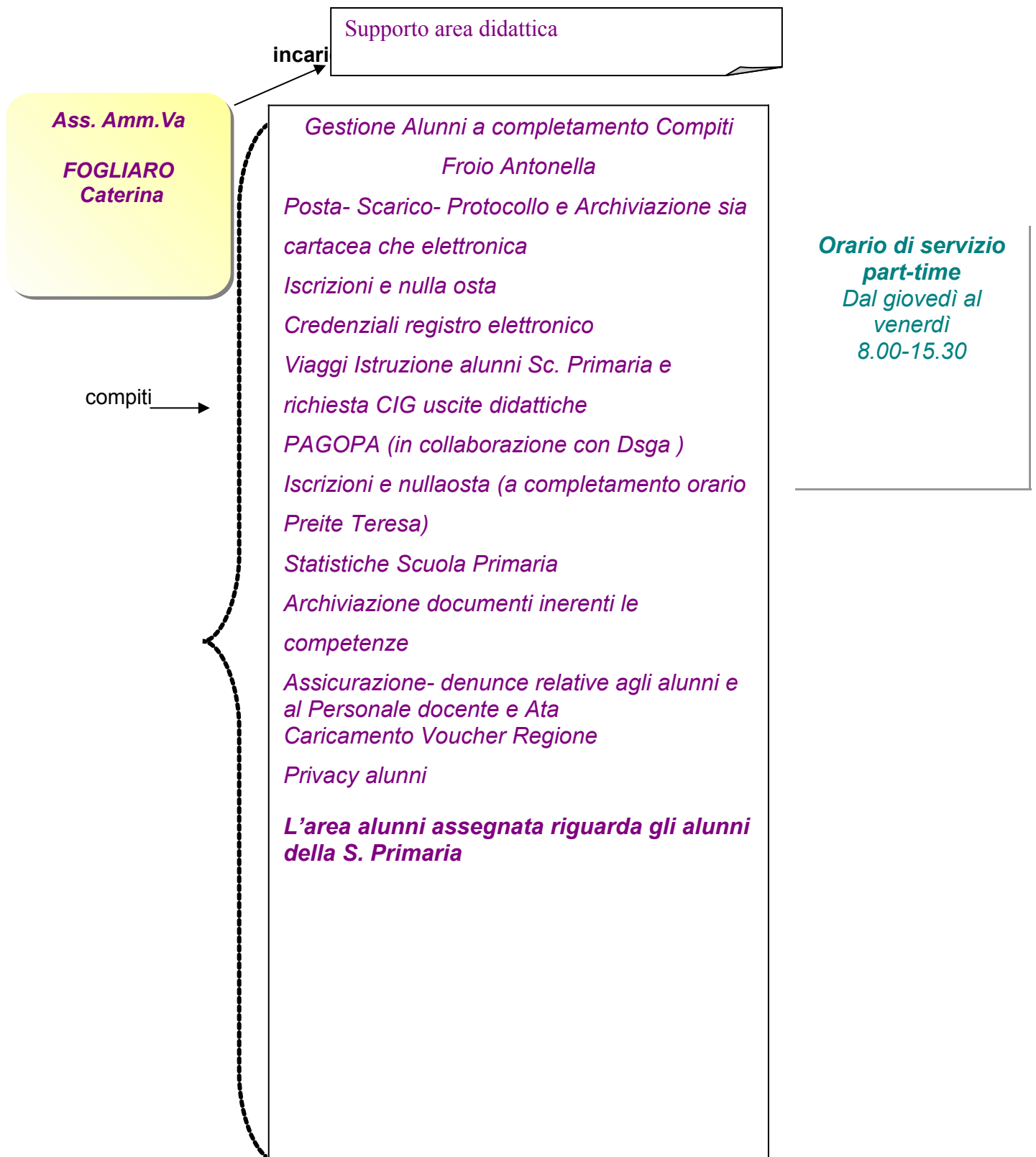
*Gestione Alunni a completamento Compiti
Preite Teresa
Posta- Scarico- Protocollo e Archiviazione
sia cartacea che elettronica
Iscrizioni e nulla osta
Credenziali registro elettronico
Registrazione c/c postale in collaborazione
con Dsga
Viaggi istruzione di tutti gli alunni Scuola
Infanzia e Sec. I grado
Statistiche Statistiche Scuola Infanzia e Sec,
I grado
Archiviazione documenti inerenti le
competenze
Registrazione c/c postale in collaborazione
con Dsga
Assicurazione- denunce relative agli alunni e
al Personale docente e Ata
Caricamento Voucher Regione
Privacy alunni
**L'area alunni assegnata riguarda gli
alunni della S. Secondaria e S. Infanzia***

**Orario di servizio
part-time**

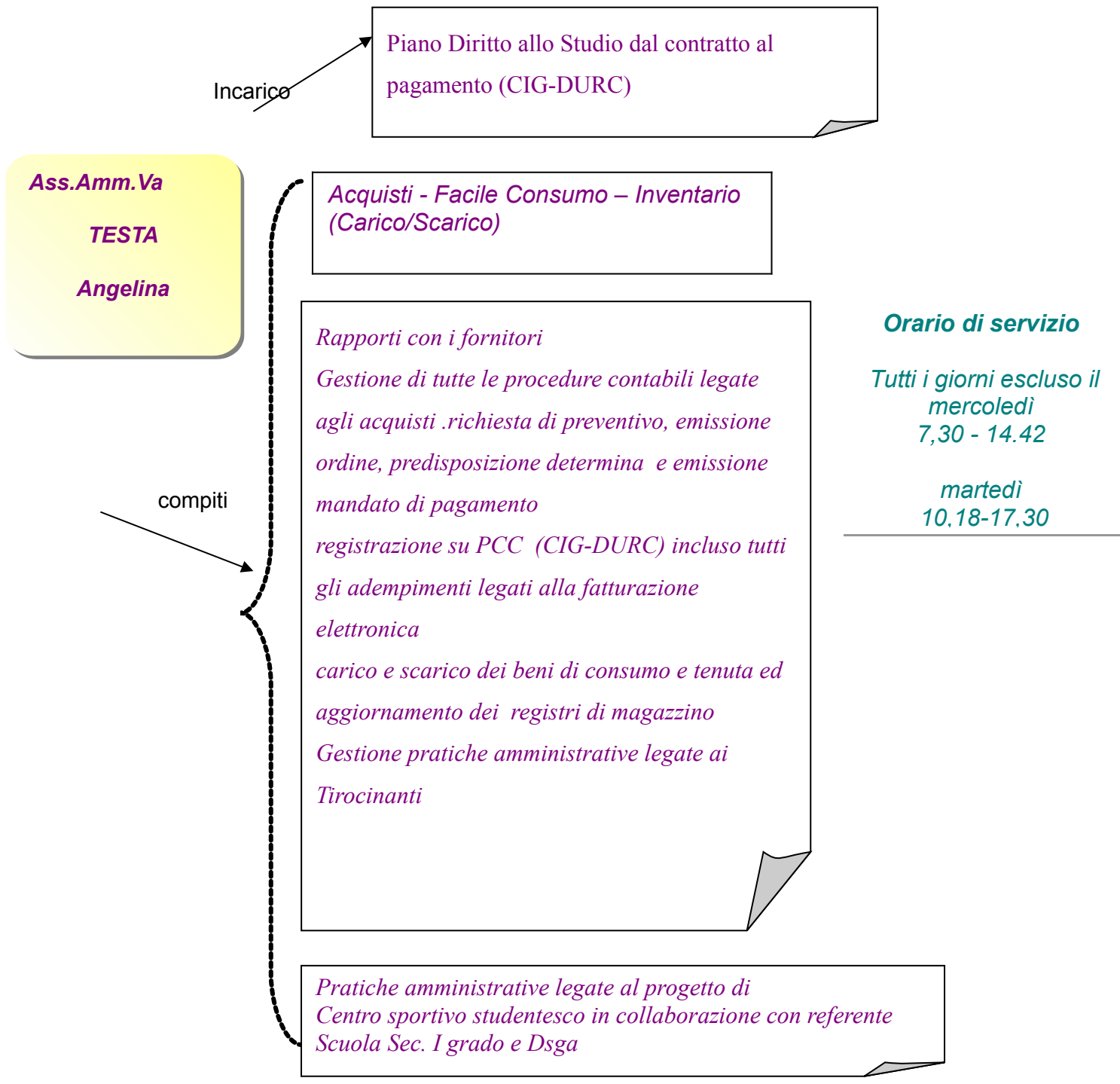
**Dal lunedì' al
martedì'
8.00-15.30**

Posta – scarico – Protocollo e Archiviazione sia cartacea che elettronica e i compiti dell' area didattica in caso di assenza dell'Assistente Froio Antonella nelle giornate di Lunedì- Martedì

CIRCOLARI INTERNE E CORRISPONDENZA INERENTI LE COMPETENZE



Posta – scarico – Protocollo e Archiviazione sia cartacea che elettronica e i compiti dell' area didattica in caso di assenza dell'Assistente Preite Teresa nelle giornate di Giovedì e Venerdì.



CIRCOLARI INTERNE E CORRISPONDENZA INERENTI LE COMPETENZE

Ass.Amm.Va

MUNGIOVI'
Anna

Il posizione economi

Coordinamento per l'area bilancio, Funzione Vicaria del Direttore dei SGA, riscontri contabili con i revisori dei conti, Applicazione e aggiornamento della normativa vigente nell'espletamento delle procedure di pertinenza gestione contabile, telematiche (OIL- Mod.F24 – 770-IRAP-INPS –DURC- DMA-EQUITALIA) e archiviazione degli atti nel settore di competenza.

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 CertificazionUnica*

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

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

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

**Passweb e gestione pratiche Inps
Pensioni**

Incarichi

**Ass. Amm.vo
LEO Michele**

compiti

Personale

*Graduatorie Personale Docente/Ata
Stipula contratti di assunzione Docenti
Cura e custodia dei fascicoli personali
Certificazioni, dichiarazioni,
attestazioni - gestione e decretazioni
assenze personale Docente
Stipendi
Supporto alla Vicaria per copertura
sostituzione personale Docente Assente
Gestione Passweb con supporto Dsga
Caricamento contratti Centro per l'Impiego*

In collaborazione con Genua Vincenza:

*Pensioni- ricostruzioni di carriera - Fondo
Espero;
Trasferimenti Personale;
Graduatorie Personale
Rilevazioni e Statistiche
Scioperi –Assemblee sindacali
Autorizzazione alla libera professione*

Gestione organici in collaborazione con D.S.

Orario di servizio

*Tutti i giorni escluso il
Mercoledì
7.30-14.42*

*Mercoledì
10,18 – 17,30*

Incarichi → *Supporto Area Personale*

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

compiti →

Cura e custodia fascicoli personali e archiviazione

Raccolta richiesta interventi di manutenzione dai vari plessi incluso le richieste arredi e inoltrare segnalazioni al Comune

Inserimento assenze Argo/Sidi e gestione richieste assenze Personale Web

Predisposizione Circolari e inoltrare 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

Insegnanti utilizzati in altri compiti

LUPO Elda

COLLABORAZIONE GESTIONE CORSI DI FORMAZIONE

CENTRO DI DOCUMENTAZIONE

REDAZIONE POF

INVALSI e AUTOVALUTAZIONE ISTITUTO

SUPPORTO SITO

FIS DOCENTI

Corrispondenze e circolari interne inerenti le competenze

Orario di servizio:

LUNEDI'	08,00 /15,00
MERCOLEDI' e VENERDI'	08,00 / 14,00
MARTEDI'	09,00 / 13,00 - 13,30 / 17,30
GIOVEDI'	08,00 / 13,00 - 13,30 / 17,30

STAFF DI DIREZIONE: COMPOSIZIONE E COMPITI

AREA ORGANIZZATIVA/ISTITUZIONALE

Incarico	Nominativo	Profilo	Commissioni e gruppi di lavoro coordinati
Collaboratore vicario	Bollattino Anna	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione del Dirigente Scolastico. - 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 Capo di Istituto in compiti organizzativi (coordinamento dei lavori –monitoraggio POF- 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 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, segnalazione di anomalie - Diffusione del piano di evacuazione - 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 pre-post scuola e attività integrative - Supporto al Direttore Amministrativo nel coordinamento dei collaboratori scolastici di plesso (verifica disservizi, difficoltà). - Redazione verbali Collegi Docenti 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordinatori Interclassi</i> - <i>Referenti laboratori</i>

Incarico	Nominativo	Profilo	Commissioni e gruppi di lavoro coordinati
Collaboratori	Bauducco Lidia (S. Sec.)	<ul style="list-style-type: none"> - Rappresentanza del Dirigente Scolastico su delega e Sostituzione del Dirigente Scolastico - Collaborazione gestionale del Collegio dei Docenti e dei Consigli di interclasse (Coordinamento dei lavori, informazione, comunicazione, verbalizzazioni relative) - Supporto al Capo di Istituto in compiti organizzativi (coordinamento dei lavori-monitoraggio POF -informazione, comunicazione, valutazione) e nelle relazioni con l'Amministrazione Comunale e il territorio e con i plessi - Controllo delle attività collegiali e di programmazione (presenze, cambi date riunioni, monitoraggio recuperi) - Supporto alla definizione, monitoraggio e verifica Piano Gite (validità del servizio e disservizi) - Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la progettualità di istituto (POF 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 anomalie - Diffusione del piano di evacuazione - 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 vigilanza servizio mensa e attività integrative - Coordinamento e gestione del piano delle sostituzioni - 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
Responsabili di plesso	Bollattino Anna Fasano Maria Rita Miglietta Antonella Zago Marisol Carnovale Emanuela Tonin Patrizia Zamboni Mirella Bauducco Lidia	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione gestionale del Collegio dei Docenti e dei Consigli di interclasse (Coordinamento dei lavori, informazione, comunicazione verbalizzazione relativa al Consiglio Interclasse) - Supporto al Capo di Istituto in compiti organizzativi (coordinamento dei lavori -informazione, comunicazione, valutazione) nelle relazioni con l'Amministrazione comunale e il territorio - Controllo delle attività collegiali e di programmazione (presenze, cambi date riunioni, recuperi) - Collaborazione alla elaborazione e alla 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 - 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 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

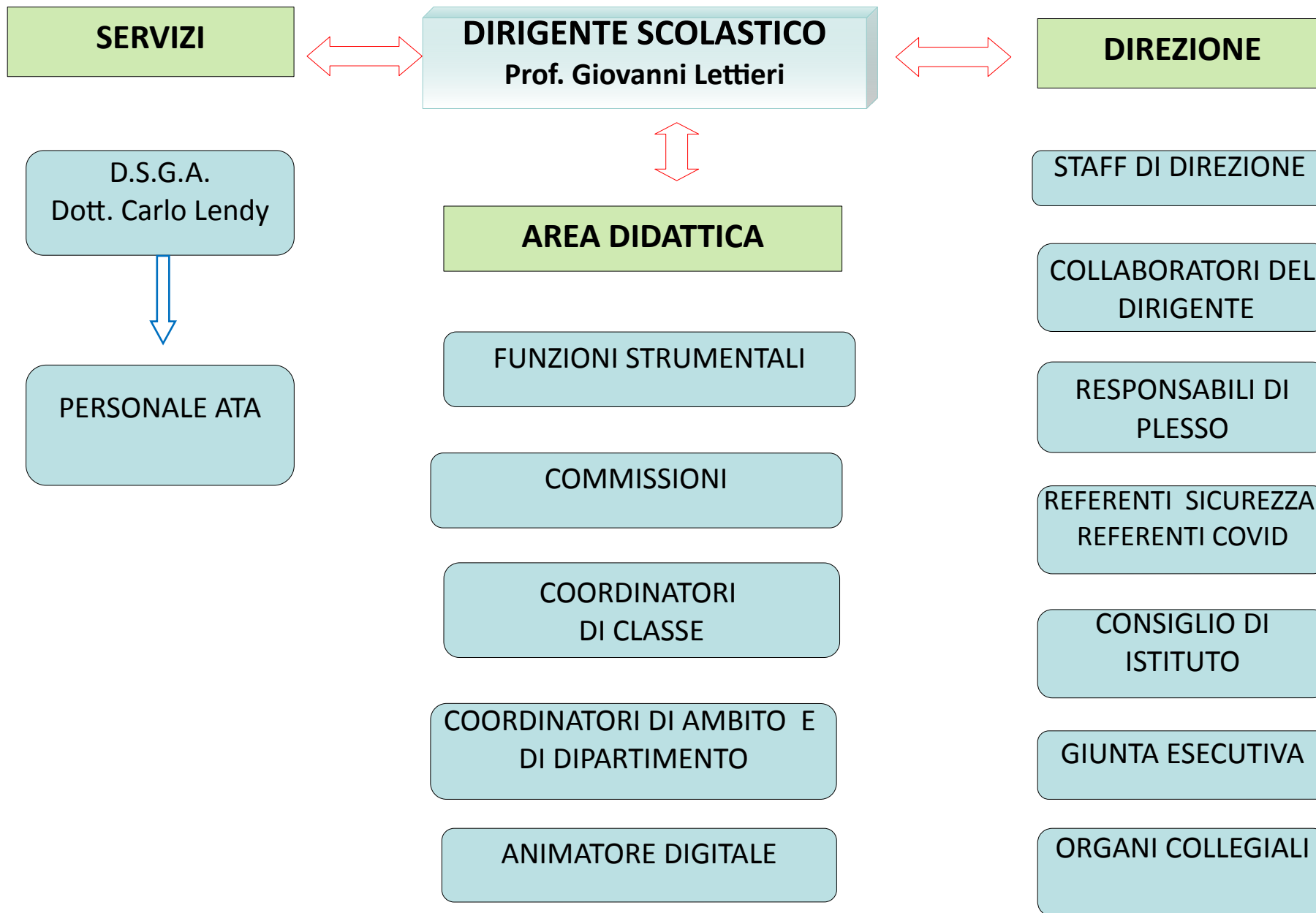
Incarico	Nominativo	Profilo	Commissioni e gruppi di lavoro coordinati
Funzione Strumentale 1.1 : <i>Gestione P.O.F.</i> Scuola Primaria Scuola dell'infanzia	Zago Marisol	<ul style="list-style-type: none"> a) coordinamento delle attività del P.O.F. b) Coordinamento progettuale e realizzativo delle attività del P.O.F. c) coordinamento referenti progetti P.O.F. e progetti Benessere d) valutazione attività P.O.F. e raccolta di segnalazioni di esigenze e priorità e) coordinamento dei rapporti tra la scuola e le famiglie in relazione al POF (nuovi iscritti S.P.) f) produzione e cura della documentazione educativa (POF, carta dei servizi, regolamento d'Istituto) g) revisione periodica del POF h) gestione dei rapporti con il territorio e con il Centro di Documentazione per le voci che competono 	- <i>Referente e commissioni dei progetti attivati</i>
Funzione Strumentale 1.2 : <i>Gestione P.O.F.</i> Scuola Secondaria di I grado	Campo Mariateresa	<ul style="list-style-type: none"> a) coordinamento delle attività del P.O.F. b) Coordinamento progettuale e realizzativo delle attività del P.O.F. c) coordinamento referenti progetti P.O.F. e progetti Benessere d) valutazione attività P.O.F. e raccolta di segnalazioni di esigenze e priorità e) coordinamento dei rapporti tra la scuola e le famiglie in relazione al POF (nuovi iscritti S.P.) f) produzione e cura della documentazione educativa (POF, carta dei servizi, regolamento d'Istituto) g) revisione periodica del POF h) gestione dei rapporti con il territorio e con il Centro di Documentazione per le voci che competono 	- <i>Referente e commissioni dei progetti attivati</i>
Funzione Strumentale 2.2 <i>Sostegno al lavoro dei docenti (formazione e aggiornamento)</i>	Piscitello Francesca	<ul style="list-style-type: none"> a) Valutazione alunni e prove di Istituto b) autovalutazione di Istituto- Marchio SAPERI c) prove INVALSI e Piano Miglioramento "Valutazione & Miglioramento" d) gestione dei rapporti con il territorio per le voci che competono 	- <i>Progetto "Autovalutazione di Istituto per il miglioramento dell'efficacia scolastica – Iniziative Rete AVIMES</i> - <i>Prove INVALSI</i>

Funzione Strumentale 2.3 <i>Sostegno al lavoro dei docenti (formazione e aggiornamento)</i>	Sciara Cristina	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) supporto ai docenti a tempo determinato f) gestione dei rapporti con il territorio per le voci che competono	<i>Progetto accoglienza tirocinanti Università Progetto accoglienza nuovi docenti</i>
Funzione Strumentale 3: <i>Interventi e servizi per alunni</i>	Iudici Rosita – Castagno Adriana	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	- <i>Commissione e sottocommissioni Continuità - Orientamento</i>
Funzione Strumentale 4: <i>Interventi e servizi per alunni</i>	Ramello Luisella	a) raccolta e cura della documentazione relativa agli alunni portatori di handicap e in situazione di disagio , BES b) coordinamento gruppo HC (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 HC d) gestione dei rapporti con il territorio per le voci che competono (rapporto ASL – scuola)	- <i>Progetto "Centro di documentazione" Progetto "Scuola polo HC"</i>
Animatore Digitale	Nappi Francesco	Piano Nazionale Scuola Digitale	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Formazione</i> • <i>Comunità</i> • <i>Strumenti/spazi innovativi</i>

Incarico	Nominativo	Profilo	Commissioni e gruppi di lavoro coordinati
Coordinatori dei gruppi per aree disciplinari S. primaria /dipartimenti S. secondaria di I grado	Cecere Franca Villata Rosella Signorelli Andrea Burzio Norma Zarcone Tiziana Iudici Rosita Piana Paola Borsolani Luca Demarie Silvia Balconi Michela Delloste Lidia	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e documentazione del lavoro di revisione dei curricula per aree disciplinari alla luce delle Indicazioni per il Curricolo - Conduzione e coordinamento dei gruppi di lavoro per aree disciplinari/dipartimenti - Verbalizzazione e relazione circa gli incontri di lavoro: sintesi di pareri e decisioni 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-Motoria - Musica</i> - <i>Lingua 2</i> - <i>Italiano</i> - <i>Matematica</i> - <i>Lingue straniere</i> - <i>Area educazioni</i>

FUNZIONIGRAMMA

I.C. NASI MONCALIERI



DIREZIONE

DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giovanni Lettieri

CONSIGLIO D'ISTITUTO

COLLEGIO DOCENTI

GIUNTA ESECUTIVA

Lettieri Giovanni	Dirigente Scolastico – Presidente
Lendy Carlo	DSGA – membro di diritto
Corriere Fulvia	componente genitori
Lo Brano Monica	componente genitori
Laganà Rosanna	componente ATA
Bollattino Anna	componente docenti

STAFF DI DIREZIONE

D.S.
Collaboratori del D.S.
Responsabili di plesso
Funzioni strumentali
Animatore Digitale

1° COLLABORATORE Bollattino Anna
2° COLLABORATORE del D.S. Bauducco Lidia

ANIMATORE DIGITALE
Nappi Francesco

RESPONSABILI DI PLESSO

S.I. Chaplin: Carnovale Emanuela - S.I. Dubiè: Zamboni Mirella
S.I. Pinocchio: Tonin Patrizia
SP Calvino: Bollattino Anna - S.P. De Amicis: Fasano Maria Rita
S.P. Manzoni: Zago Marisol – S.P. Pascoli: Miglietta Antonella
S.Secondaria I grado: Bauducco Lidia

DIREZIONE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Carlo Lendy

SERVIZI

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Area Personale
Leo Michele–Mazzucco M. Rita (p.t)-Genua Vincenza

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
- **Area Alunni** Froio Antonia-PreiteTeresa–Fogliaro
Caterina-Stinà Giuseppina (4 p.time)
- **Serv. Gen. e Patrimonio** Mungiovì Anna -Testa Angelina

COLLABORATORI SCOLASTICI
S.I. Chaplin: Colonna Cecilia-Lai M. Laura- Natale Maria
S.I. Dubiè: Nico Anna-Papalia Antonia
S.I. Pinocchio: Cascio Vincenza-Franzan Antonella-
Morfea Elisabetta-Roberto Loredana-Vitabile Stella M.
SP Calvino: Lagana' Rosanna-Losiggio Rita-Bassan
Gualtiero-Canino Anna M – Capezio Antonietta (p.t)-
Amendolia Marcello
S.P. De Amicis: Cannata Angela- Petrolo Antonio
S.P. Manzoni: Scalone Angela – Palomba Francesco
S.P. Pascoli: Cupani Rita- Loiacono Antonio
S.Secondaria I grado Follereau : Benincasa Giovanna-
Romeo Aurelio

Referenti COVID
Carnovale (Peta)- Zamboni (Pollara)- Tonin (Bottino)
Ramello (Bollattino)- Miglietta (Gallo) - Fasano
(Santagata)- Zago (Musso) - Lunardini (Bauducco)

RESPONSABILI SICUREZZA
Sciara Giuseppe (primaria Calvino)
Audisio Daniela (primaria Manzoni)
Fasano Maria Rita (primaria De Amicis)
Miglietta Antonella (primaria Pascoli)
Peta Simona (infanzia Chaplin)
Zamboni Mirella (infanzia Dubiè)
Bottino Annarosa (infanzia Pinocchio)
Grimaudo M. Antonietta (secondaria Follereau)

INSEGNANTE UTILIZZATA IN ALTRI COMPITI:
Lupo Elda supporto CDH –PTOF – FIS-
Autovalutazione di Istituto - Sito web

AREA DIDATTICA

**DIRIGENTE SCOLASTICO
COLLEGIO DEI DOCENTI**

COORDINATORI DI PROGETTO

vedere Articolazione Collegio Docenti

COMMISSIONI e GRUPPI DI LAVORO

vedere Articolazione Collegio Docenti

COORDINATORI DI AMBITO

Scuola dell'Infanzia: Zamboni M.

Scuola Primaria: LINGUA-ARTE (Burzio N.)-MATEMATICA (Cecere F.) - SCIENZE (Villata R.)- AREA ANTROPOLOGICA (Signorelli A.)- LINGUA STRANIERA (Piana P.)- ED MOTORIA (Zarccone T.) – ED MUSICALE (Iudici R.)

COORDINATORE EDUCAZIONE CIVICA

Borsolani L.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Scuola Secondaria di II grado: LINGUA (Borsolani L.)
MATEMATICA (De Marie S.)- LINGUA STRANIERA (Balconi M.) – ARTE (Delloste L.)

CONSIGLIO DI

INTERSEZIONE/ INTERCLASSE /CLASSE

Insegnanti di classe e genitori eletti

FUNZIONI STRUMENTALI:

Gestione POF: Zago Marisol- Campo Mariateresa
Sostegno al lavoro dei docenti - Valutazione: Piscitello Francesca
Sostegno al lavoro dei docenti - Formazione: Sciarra Cristina
Interventi e servizi per gli alunni - orientamento e continuità: Castagno Adriana / Iudici Rosita
Interventi e servizi per gli alunni- Inclusione: Ramello Luisella

RESPONSABILI DI PROGETTO:

Laboratorio di Informatica: Nappi Francesco- Audisio Daniela- Miglietta Antonella- Santagata Loredana- D'Addona Igino
Biblioteca: Munerato Mara
Centro Di Documentazione: Ramello Luisella
Alfastranieri : Beltrando Silvia