



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IL MILIONE"

Via Caleffi 1/b - 46029 Suzzara (MN)
 c.f 91 005260202-cod. Unico fatturazione UFA43W
 TEL 0376/531848 - FAX 0376/507980
mnlic82400c@istruzione.it - mnlic82400c@pec.istruzione.it

Suzzara, 11 Ottobre 2019

Ai Docenti dell'IC
 Alla DSGA dell'Istituto

Oggetto: ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA PER LA REALIZZAZIONE DEL PTOF A.S. 2019/20

Con il presente documento si assegnano gli incarichi e le deleghe deliberate dal Collegio Docenti del 19 Ottobre 2019 per la realizzazione del PTOF. Il presente atto ha valore di incarico anche ai fini della corresponsione dei compensi, che saranno concordati nell'ambito della contrattazione di Istituto per l'a.s. 2019-2020.

FUNZIONIGRAMMA PER LA REALIZZAZIONE DEL PTOF A.S. 2019/20 e MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

COLLABORATORE DELLA SCUOLA PRIMARIA: Bertazzoni Giulia

- a) Sostituzione del Dirigente in attività di rappresentanza dell'Istituzione Scolastica in assenza dello stesso
- b) Supporto alla Dirigenza per la comunicazione con Enti e associazioni del territorio
- c) Collaborazione con il DS per il coordinamento della comunicazione interna all'Istituto tra dirigenza e docenti, per il coordinamento delle attività collegiali con particolare riguardo alle problematiche della scuola primaria
- d) Collaborazione con il DS per il coordinamento delle attività didattiche, funzionali all'insegnamento con particolare riguardo alla scuola primaria
- e) Coordinamento/presidenza dell'articolazione del collegio docenti della scuola primaria
- f) Controllo firme di presenza durante le attività collegiali
- g) Collaborazione con il DS e le funzioni strumentali nella gestione delle problematiche relative agli alunni con particolare riguardo alla scuola primaria e all'area Benessere scolastico;
- h) Organizzazione, documentazione e valutazione progetti per le scuole primarie
- i) Collaborazione il DS per la stesura e il coordinamento del PTOF
- j) Collaborazione con il Web master per l'aggiornamento del sito web
- k) Proposta e sviluppo attività progettuali, di formazione e aggiornamento
- l) Collaborazione con il DS per la gestione delle problematiche amministrative e rapporti con il DSGA e con gli uffici amministrativi
- m) Gestione del registro elettronico per la scuola primaria
- n) Coordinamento con l'altro collaboratore del gruppo di lavoro "valutazione e curricolo"
- o) Organizzazione attività didattiche in caso di assemblee sindacali e scioperi
- p) Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc)
- q) Promozione indagini per il rilevamento dei bisogni docenti/alunni
- r) Coordinamento continuità tra i tre ordini di scuola - Coordinamento formazione classi prime primaria-secondaria e infanzia-primaria
- s) Presiede, in assenza del dirigente, gli incontri del GLI; coordinamento degli incontri del GLI

COLLABORATORE DELLA SCUOLA SECONDARIA 1°GR: Paola Fiaccadori

- a) Sostituzione del Dirigente in attività di rappresentanza dell'Istituzione Scolastica in assenza dello stesso
- b) Collaborazione con il DS per il coordinamento della comunicazione interna all'Istituto tra dirigenza e docenti, con particolare riguardo alle problematiche della scuola secondaria
- c) Collaborazione con il DS per la programmazione, coordinamento e verifica delle attività collegiali funzionali all'insegnamento con particolare riguardo alla scuola secondaria

- d) Coordinamento/presidenza dell'articolazione del collegio docenti che si occupa del proprio ordine in caso di assenza del DS
- e) Controllo firme di presenza durante le attività collegiali
- f) Collaborazione con il DS e con le Funzioni strumentali nella gestione delle problematiche relative agli alunni, in particolare per la scuola secondaria
- g) Collaborazione con il Web master per l'aggiornamento del sito web
- h) Proposta e sviluppo attività progettuali e di formazione
- i) Collaborazione con il DS per la gestione delle problematiche amministrative e rapporti con il DSGA e con gli uffici amministrativi
- j) Collaborazione il DS per la stesura e il coordinamento del PTOF
- k) Coordinamento con l'altro collaboratore del gruppo di lavoro "valutazione e curricolo"
- l) Coordinamento attività didattiche in caso di assemblee sindacali e scioperi
- m) Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- n) Promozione indagini per il rilevamento dei bisogni docenti/alunni

FIDUCIARIO PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA: Loredana Malgrati

- a) Collaborazione con il DS per il coordinamento della comunicazione interna all'Istituto tra dirigenza e docenti, per il coordinamento delle attività collegiali con particolare riguardo alle problematiche della scuola dell'infanzia
- b) Coordinamento/presidenza dell'articolazione del collegio docenti della scuola dell'infanzia
- c) Collaborazione con i collaboratori del D.S. per la programmazione, coordinamento e verifica delle attività collegiali funzionali all'insegnamento con particolare riguardo alla scuola dell'infanzia
- d) Controllo firme di presenza durante le attività collegiali
- e) Proposta e sviluppo attività progettuali e di formazione
- f) Promozione indagini per il rilevamento dei bisogni docenti/alunni
- g) Controllo mensile registri di plesso (presenze, cambi turno, richiesta permessi orari...)
- h) Collaborazione nella risoluzione di problematiche tra docenti o docenti/famiglie assieme al dirigente se necessario.

		DOCENTI	FUNZIONI
A	COORDINATORI DI PLESSO Scuola dell'infanzia	Plessi di Suzzara: GIRASOLI: Claudia Bertoni MONTALCINI: Antonietta Mantovani RODARI: Cinzia Bertellini RONCOBONOLDO: Giulia Bertellini TABELLANO: Rosa Grimaldi VILLA SAVIOLA: Simona Allari	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione supplenze, permessi brevi e cambi orario o modifiche temporanee all'orario del personale docente del plesso • Controllo documentazione • Custodia, manutenzione e tutela dei beni del plesso; • Autorizzazioni in via d'urgenza (sentita la Collaboratrice) all'ingresso a scuola di estranei • Provvedimenti in via d'urgenza per la sostituzione di docenti assenti, sentito l'Ufficio della Dirigenza; • Provvedimenti in via d'urgenza per garantire il regolare funzionamento della attività scolastica, sentito l'Ufficio della Dirigenza • Vigilanza sui servizi scolastici di supporto (refezione, trasporto, assistenza pre e post-scuola) • Coordinamento delle pratiche amministrative relative al plesso • Predisposizione dell'elenco degli alunni per i quali la Dirigenza autorizza il pre/post scuola • Presidenza del Consiglio di Intersezione in assenza del DS • Supporto al preposto nella redazione del piano della sicurezza
B	REFERENTI DI CLASSI PARALLELE primaria	PLESSO COLLODI : Cristina Cani Classi terze Franca Corradini classi prime	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle programmazioni settimanali dei team, delle classi parallele e contatti con gli insegnanti dell'altro plesso e con il collaboratore e con il DS • Coordinamento dell'orario delle classi del team • Supporto ai preposti nella redazione del piano di sorveglianza

		<p>Supplenze primaria</p> <p>Concetta Pedroni Coordinamento delle supplenze nel plesso Collodi</p> <p>Carla Calzolari Franca Corradini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione permessi brevi o modifiche temporanee all'orario del personale docente del plesso per la gestione delle supplenze settimanali • Supporto al collaboratore del DS nell'organizzazione delle attività didattiche in caso di assemblee sindacali e scioperi • gestione sostituzioni quotidiane in assenza della coordinatrice
		<p>PLESSO</p> <p>Marco Polo:</p> <p>Classi seconde Valeria Bigi</p> <p>Classi quarte Beatrice Arcari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione supplenze, permessi brevi e cambi orario o modifiche temporanee all'orario del personale docente del plesso • Controllo documentazione • Custodia, manutenzione e tutela dei beni del plesso; supporto al DS per gli acquisti di attrezzatura e materiali • Autorizzazioni in via d'urgenza (sentita la Collaboratrice) all'ingresso a scuola di estranei • Provvedimenti in via d'urgenza per la sostituzione di docenti assenti, sentito l'Ufficio della Dirigenza; • Provvedimenti in via d'urgenza per garantire il regolare funzionamento della attività scolastica, sentito l'Ufficio della Dirigenza • Vigilanza sui servizi scolastici di supporto (refezione, trasporto) • Coordinamento delle pratiche amministrative relative al plesso • Presidenza del Consiglio di Interclasse in assenza del DS • Supporto ai preposti nella redazione del piano di sorveglianza
		<p>SUPPLENZE PLESSO DI</p> <p>Marco Polo</p> <p>Classi seconde Luana Caggiula Classi quarte Rossella Guastalla</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dell'orario delle classi del team e gestione supplenze settimanali
		<p>PLESSO DI</p> <p>MOTTEGGIANA</p> <p>Artoni Rossella</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione supplenze, permessi brevi e cambi orario o modifiche temporanee all'orario del personale docente del plesso • Controllo documentazione • Custodia, manutenzione e tutela dei beni del plesso; supporto al DS per gli acquisti di attrezzatura e materiali • autorizzazioni in via d'urgenza (sentita la Collaboratrice) all'ingresso a scuola di estranei • Provvedimenti in via d'urgenza per garantire il regolare funzionamento della attività scolastica, sentito l'Ufficio della Dirigenza • Vigilanza sui servizi scolastici di supporto (refezione, trasporto) • Coordinamento delle pratiche amministrative relative al plesso • Presidenza del Consiglio di Interclasse in assenza del DS • Supporto al preposto nella redazione del piano di sorveglianza
C	REFERENTE DI PLESSO / CLASSI PARALLELE E GESTIONE SUPPLENZE Secondaria	<p>I: Maria Anna Nebbia</p> <p>II: Patrizia Savino</p> <p>III: Paola Fiaccadori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione supplenze, permessi brevi e cambi del giorno libero o modifiche temporanee all'orario del personale docente del plesso • Supporto al collaboratore del DS nell'organizzazione delle attività didattiche in caso di assemblee sindacali e scioperi • Organizzazione e documentazione progetti, attività pomeridiane, viaggi di istruzione, ecc. • Raccolta e controllo fogli di autorizzazione e documentazione • Continuità con primaria (Classi prime) • Contatti con gli insegnanti delle classi parallele, con il collaboratore e con il DS • Supporto ai preposti nella redazione del piano di sorveglianza
D	COORDINAMENTO	Patrizia Savino	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento della sostituzione dei docenti assenti

	SUPPLENZE, GESTIONE ORARIO E BANCA ORE Secondaria		per la scuola secondaria <ul style="list-style-type: none"> Gestione della banca ore per la scuola secondaria Stesura e gestione orario docenti scuola secondaria (compreso orario dei docenti di sostegno)
E	COORDINATORI DI CLASSE Secondaria	1^A M.Domenica Schiattino 2^A Stefano Rosselli 3^A Silvia Schiraldi 1^B Maria Anna Nebbia 2^B Maria Anna Nebbia 3^B Elisa Boschini 1^C Lorenza Rondini 2^C Federico Novelli 3^C Francesca Neviani 1^D Patrizia Savino 2^D Patrizia Savino 3^D Marco Moretti 1^E Cristina Buttazzo 2^E Cristina Buttazzo 3^E Alice Benini 1^F Maria Scalese 2^F Anna Magnoni 3^F Paola Fiaccadori	<ul style="list-style-type: none"> Tenere i contatti con gli insegnanti della classe e con il Dirigente scolastico al fine di assicurare la realizzazione delle decisioni assunte dagli OO.CC Curare i rapporti con le famiglie o enti sostitutivi su indicazione del C.d.C. o del DS Presidenza del Consiglio di Classe in assenza del DS Raccogliere i fogli delle autorizzazioni compilati dai genitori (verifica che siano tutti pervenuti e compilati in tutte le parti) Controllare periodicamente che le comunicazioni alle famiglie (comprese le valutazioni) riportino la firma di presa visione dei genitori; Segnalare al Dirigente eventuali comportamenti scorretti degli alunni e/o dei genitori e provvedere affinché le persone coinvolte ne producano breve relazione Segnalare al Dirigente eventuali incidenti occorsi agli alunni e provvedere affinché le persone coinvolte ne producano breve relazione Trasmettere al Dirigente la documentazione riservata (dati sensibili) consegnata dai genitori (certificati medici, richiesta di pasto alternativo, esoneri dalle attività di ed. fisica) Coordinare la stesura di relazioni, profili e piani personalizzati degli alunni Coordinare la registrazione sulla scheda di valutazione delle valutazioni espresse dal Consiglio di Classe. Segnalare la mancata frequenza scolastica di un alunno per periodi lunghi

• **FUNZIONI STRUMENTALI**

N	AREA FUNZIONE	DOCENTI	FUNZIONI
1	INTEGRAZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	Infanzia-primaria (1^- 2^) Maria Bernardelli Primaria (3^-4^-5^) Filomena Mazza Secondaria Stefania Santopuoli	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento delle attività dei docenti di sostegno Coordinamento della documentazione degli alunni in situazione d'handicap in collaborazione con i docenti; organizzazione e distribuzione delle risorse di organico destinate al sostegno e degli educatori assegnati all'IC da parte dell'Ente Locale funzione di consulenza e tutoraggio ai docenti di sostegno Supporto al DS per la ricognizione delle situazioni di handicap, controllo della documentazione e distribuzione organico di sostegno Partecipazione ad incontri con gli esperti Partecipazione ai lavori del GLI
2	DSA E DISTURBI SPECIFICI E ASPECIFICI	Lorenza Rondini	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento formazione e consulenza stesura PDP d'istituto Partecipazione al CTI di zona (Gruppo istituzionale e gruppo tecnico) Contatti e partecipazione (secondo necessità) agli incontri con i servizi socio- sanitari di riferimento Coordinamento e consulenza ai docenti che effettuano Piani personalizzati. Partecipazione ai lavori del GLI
3	INTERCULTURA E ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI	Infanzia primaria Barbara Tebaldi Beatrice Arcari	<ul style="list-style-type: none"> Partecipazione ai lavori del GLI Supporto ai docenti che si occupano di alfabetizzazione e di intercultura Raccolta dati riferiti alle situazioni degli stranieri al fine dell'individuazione degli alunni BES Coordinamento dei docenti per la presentazione di progetti per la richiesta di finanziamenti specifici Collaborazione con i docenti nell'applicazione del protocollo presentando il materiale a disposizione dei docenti per l'accoglienza e somministra ai neo arrivati prove d'ingresso (primaria)

			<ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'acquisto di materiali e sussidi a livello d'Istituto
		<p>Secondaria Maria Anna Nebbia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione ai lavori del GLI • Supporto ai docenti che si occupano di alfabetizzazione e di intercultura (sec.) • Raccolta dati riferiti alle situazioni degli stranieri al fine dell'individuazione degli alunni BES • Proposte di acquisto di materiali e sussidi a livello d'Istituto
4	BENESSERE SCOLASTICO	Francesca Neviani	<ul style="list-style-type: none"> • Censimento e monitoraggio delle situazioni problematiche al fine dell'individuazione degli alunni BES • Rapporti con l'esterno in particolare con i servizi sociali e le cooperative che si occupano del disagio sul territorio • Organizzazione e gestione dei pacchetti di orario aggiuntivo d'insegnamento sugli alunni in difficoltà, segnalati dai C.d.C. • Gestione dello sportello ascolto genitori e di consulenza ai docenti • Coordinamento progetto a scuola di benessere, prevenire e contrastare il bullismo • Partecipazione ai lavori del GLI • Supervisione PDP BES d'Istituto.
5	EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA	<p>primaria Pierangela Ferrari</p> <p>secondaria Patrizia Savino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione alla cittadinanza <p>COMPITI SPECIFICI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipazione a convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione alla cittadinanza attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializzare le attività agli Organi Collegiali; • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare
6	PTOF VALUTAZIONE E CURRICOLO (NIV)	<p>Infanzia Giulia Bertellini</p> <p>Primaria Silvana Scarduelli</p> <p>Secondaria Sara Ferrari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autovalutazione d'Istituto (RAV e PdM) • Indicazioni Min. e Curricolo di Istituto • Coordinamento documenti d'istituto relativi alla definizione dei livelli di competenza in uscita alla scuola primaria per la stesura della certificazione delle competenze • Aggiornamento regolamento d'istituto (ad es. criteri d'ammissione alla scuola dell'infanzia e relativa domanda d'iscrizione)
7	NUOVE TECNOLOGIE e AREA INFORMATICA	Fabrizio Vaccaro	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento della gestione delle attrezzature informatiche dell'istituto • Coordinamento della formazione sui temi del PNSD • Formazione ai docenti su nuove tecnologie • Supporto ai docenti per favorire la partecipazione degli studenti nelle attività didattiche che comprendono l'utilizzo delle nuove tecnologie • Supporto all'amministrazione nell'individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, sia a livello didattico che amministrativo • Gestione rete wifi e firewall di istituto

- **G.L.I.** Costituito dalle funzioni strumentali delle prime 5 aree

Commissione PTOF - valutazione – curriculum (NIV)

Infanzia	Primaria	Secondaria
Malgrati Loredana Mantovani Antonietta	Canossa Mirella Nosari Irene	Rondini Lorenza Savino Patrizia

COMITATO DI VALUTAZIONE

Membri eletti dal collegio unitario
Baldini Elisa - Maria Bernardelli
Membri eletti dal Consiglio di istituto
Luca Paolini

DOCENTI TUTOR e DOCENTI NEOIMMESSI

Primaria tutor	(nominativo docente neo assunto)	Secondaria tutor	(nominativo docente neo assunto)
Pedroni Concetta	Franchina Zaira	Marchetti Vanni Rondini Lorenza	Cordisco Miriam (FIT) Rovesti Elisa

COMMISSIONE INFANZIA: ISCRIZIONI E GRADUATORIA

Membri
Bernardelli Manuela, Bertellini Giulia, Bertellini Cinzia, Malgrati Loredana
Membri ATA
Lorenza dalla Rovere

REFERENTI DI GESTIONE:

- LABORATORIO DI INFORMATICA E DOTAZIONI MULTIMEDIALI: Trombin C., Chersi B., Mantovani P. - Bertazzoni G. (PRIM), Rosselli S. (SEC.)
- GESTIONE SITO WEB: Rosselli S.
- GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO: Bertazzoni G., Savino P.

REFERENTE PER IL CYBERBULLISMO

- Rosselli Stefano

TEAM DIGITALE

- ANIMATORE DIGITALE: Fabrizio Vaccaro (SEC.)
- TEAM DIGITALE: Trombin Cristina, Paola Mantovani, DA NOMINARE (SEC.)
- PRESIDIO DI PRONTO SOCCORSO INFORMATICO: Stefano Rosselli (SEC.)

RESPONSABILI PROGETTI DI ISTITUTO

- PERCORSI DI LETTURA: Elisa Boschini (SEC.)
- APPRENDERE SERENAMENTE: Cinza Bertellini (INF.), Letizia Pinto e Concetta Pedroni (PRIM.)
- PERCORSI SCIENTIFICI E MATEMATICI: Isabella Moretti, Rossella Guastalla (PRIM.) Federico Novelli (SEC.)
- AREA MOTORIA – GIOCHI SPORTIVI: Carla Calzolari (PRIM.), Miriam Cordisco (SEC.)
- ORIENTAMENTO – CONTINUITA' SCUOLE SUPERIORI: Alice Benini (SEC.)
- POTENZIAMENTO LINGUA INGLESE (TRINITY): Lorenza Rondini (SEC.)
- GIORNALINO DI ISTITUTO: Stefano Rosselli (SEC.)
- DIARIO DI ISTITUTO: Germana Barbieri (PRIM.)

Per gli incarichi orari relativi ai singoli progetti d'Istituto finanziati con FIS si fa riferimento ai progetti approvati.

COMMISSIONE MENSA

- N°3 DOC PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA: Giulia Bertellini, Mila Malavasi, Paola Balasini (per il Comune di Suzzara);
- N°5 DOC PER LA SCUOLA PRIMARIA:, Roberta Formici, Roberta Braglia (per il Comune di Suzzara);
Rossella Artoni, Claudia Minelli (per il Comune di Motteggiana).
- N°1 DOC. PER SC. SEC DI 1°GR: Alice Benini

SICUREZZA (VEDI FUNZIONIGRAMMA SPECIFICO)

Il dirigente scolastico
Stefano Trevisi