



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "A.Vassallo" BOVES

Via Don Cavallera, 14 – 12012 BOVES (CN)

Codice Fiscale 80015660048

☎ 0171 391870 - 📠 0171 391878

✉ cnic809009@istruzione.it cnic809009@pec.istruzione.it

🌐 <http://icvassalloboves.gov.it>

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2016/17

Prot. n. 4957/I.2

Boves, 2 dicembre 2016

NOMINATIVO	COMPITI
<p style="text-align: center;">DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Prof.ssa Bianca Maria Anigello</p>	<p>Dirige l'Istituto Comprensivo;</p> <p>Rappresenta legalmente l'Istituto;</p> <p>Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati ai diversi livelli territoriali;</p> <p>Coordina e pianifica insieme alle F.F.S.S. le attività dei gruppi di lavoro;</p> <p>È responsabile della procedura di gestione delle risorse umane;</p> <p>È responsabile della procedura di formazione del personale;</p> <p>Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del P.O.F.;</p> <p>Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza;</p> <p>Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno dell'Istituto;</p> <p>Presiede l'Ufficio di Dirigenza;</p> <p>Rende conto dei risultati ottenuti dall'Istituto al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale e a tutti i portatori di interesse.</p>

**DIRETTORE SERVIZI
GENERALI
AMMINISTRATIVI**

Armida Dutto

È responsabile della procedura di gestione della documentazione;

È responsabile dei servizi amministrativi e di supporto;

Organizza l'attività del personale amministrativo dell'Istituto;

Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi in base alle direttive del D.S.;

Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il D.S.;

Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo;

Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria;

Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni;

Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura dei corsi e per la rendicontazione;

Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori;

Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali;

Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni;

È delegato alla gestione dell'attività negoziale;

Partecipa ai lavori del Consiglio d'Istituto;

Assiste il D.S. nella conduzione delle trattative sindacali;

È componente dell'Ufficio di Dirigenza.

**COLLABORATORE
DEL D.S.**

Cristina Bersani

Sostituisce il Dirigente Scolastico, in caso di assenza, di impedimento o su delega, in tutte le sue funzioni;

Collabora per la formazione delle classi, per l'organizzazione di organici e cattedre docenti, comprese quelle di sostegno;

Collabora nella predisposizione del Piano Annuale delle Attività e del calendario degli impegni, nonché per il calendario esami della Scuola secondaria di primo grado;

Cura i rapporti con l'utenza e con gli enti esterni, coordinando le attività proposte alla Scuola;

Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori e dei referenti di classe in merito alla scelta dei libri di testo;

Gestisce le entrate ed uscite degli alunni causa scioperi, assemblee sindacali o eventi straordinari;

Coordina le attività proposte dagli Enti esterni alla Scuola;

Verbalizza le sedute del Collegio Docenti Unitario;

Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;

Coordina i viaggi di istruzione in collaborazione con le fiduciarie di plesso;

Collabora con il DSGA e con la Segreteria per tutte le attività organizzative della Scuola;

È componente dell'Ufficio di Dirigenza;

Rende conto dell'attività svolta al D.S.

<p>Docenti fiduciarie di plesso - Scuole Primarie</p> <p>Boves capoluogo: Daniela Giordano</p> <p>Rivoira: Mirella Ramero</p> <p>Fontanelle: Chiara Giubergia</p>	<p>Coordinano le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti relativamente al Plesso;</p> <p>Organizzano l'attività dei docenti relativamente all'orario e collaborano alla stesura del calendario degli impegni per la Scuola primaria;</p> <p>Sono responsabili delle comunicazioni scuola famiglia per la Scuola primaria;</p> <p>Sono responsabili della gestione degli incarichi di sorveglianza degli alunni nel proprio plesso;</p> <p>Ricoprono l'incarico di preposto per la sicurezza nel proprio plesso;</p> <p>Accolgono gli insegnanti supplenti, curando il contatto con il docente titolare, la trasmissione dei registri, dei libri di testo, delle informazioni essenziali sull'organizzazione e sul funzionamento dell'Istituto;</p> <p>Collaborano il Primo collaboratore;</p> <p>Rendono conto dell'attività svolta al D.S.</p>
<p>Docenti fiduciarie di plesso - Scuola Secondaria</p> <p>Silvia Barale</p>	<p>Coordina le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti relativamente alla Scuola secondaria di primo grado;</p> <p>Collabora alla stesura dell'orario dei docenti e del calendario degli impegni della Scuola secondaria di primo grado;</p> <p>È responsabile delle comunicazioni scuola famiglia per la Scuola secondaria di primo grado;</p> <p>È responsabili della gestione degli incarichi di sorveglianza degli alunni nel proprio plesso;</p> <p>Ricopre l'incarico di preposto per la sicurezza nel proprio plesso;</p> <p>Accoglie gli insegnanti supplenti, curando il contatto con il docente titolare, la trasmissione dei registri, dei libri di testo, delle informazioni essenziali sull'organizzazione e sul funzionamento dell'Istituto;</p> <p>Collabora con il Primo collaboratore;</p> <p>Rende conto dell'attività svolta al D.S.</p>

<p>FUNZIONE STRUMENTALE 1</p> <p>Mirella Ramero Roberta Barolo</p>	<p>Aggiornano il PTOF con particolare riguardo all'individuazione degli obiettivi del Piano di Miglioramento;</p> <p>Coordinano il piano attività;</p> <p>Coordinano e sostengono il lavoro dei docenti;</p> <p>Curano il piano di formazione dei docenti;</p> <p>Coordinano le attività per l'applicazione delle Indicazioni Nazionali e per l'ampliamento del curriculum verticale;</p> <p>Predispongono il "poffino" da distribuire ai genitori in sede di orientamento;</p> <p>Promuovono attività di autovalutazione della Scuola</p> <p>Rendono conto al D.S. ed al Collegio dei Docenti.</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE 2</p> <p>Roberto Cavallo Valerio Graneris</p>	<p>Gestiscono i laboratori informatici e tutta l'apparecchiatura informatica a disposizione della didattica;</p> <p>Gestiscono le password per l'accesso alla rete Wi-fi dell'Istituto;</p> <p>Supportano i colleghi nell'uso delle TIC, anche in sede di scrutinio e nella stampa delle pagelle;</p> <p>Si occupano dell'aggiornamento del sito;</p> <p>Coordinano l'invio comunicati stampa.</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE 3</p> <p>Floriana Beraudo</p>	<p>Coordina attività di supporto ad alunni che manifestino Disturbi Specifici d'Apprendimento o Bisogni Educativi Speciali, anche prima della diagnosi;</p> <p>Favorisce la relazione con la famiglia di alunni con DSA / BES e con gli operatori sociosanitari e assistenziali;</p> <p>Supporta i colleghi sulle strategie di gestione delle classi con alunni con DSA / BES e fornisce consulenza nella stesura dei PDP;</p> <p>Aggiorna il Piano d'Inclusione d'Istituto;</p> <p>Verifica la distribuzione del materiale sull'argomento;</p> <p>Rende conto al D.S. ed al Collegio dei Docenti.</p>

<p>REFERENTE SICUREZZA</p> <p>Flavio Cavallera</p>	<p>Vigila in ordine alle complessive condizioni di sicurezza dei locali assegnati, con particolare riguardo alla costante fruibilità delle vie d'uscita e dei dispositivi antincendio ed all'inesistenza di situazioni potenzialmente pericolose per l'incolumità delle persone;</p> <p>Avvisa il fiduciario del plesso o il D.S.G.A., circa ogni causa di rischio rilevato;</p> <p>Attua le misure di protezione e prevenzione;</p> <p>Controlla che nei plessi siano evidenziati i numeri telefonici per le chiamate di emergenza.</p>
<p>REFERENTI PER LA CONTINUITÀ E L'ORIENTAMENTO</p> <p>Manuela Marino Margherita Viglietti</p>	<p>Organizzano attività che favoriscano la continuità tra ordini;</p> <p>Organizzano attività di orientamento alla scelta della Scuola secondaria di secondo grado;</p> <p>Collaborano con la Segreteria nell'attività di Iscrizione al primo anno di ogni ordine.</p>
<p>REFERENTE PER LA SALUTE</p> <p>Claudia Macario Valerio Graneris</p>	<p>Sono responsabili di Istituto per l'educazione alla salute, alla prevenzione e all'agio;</p> <p>Promuovono attività su questo argomento;</p> <p>Tengono i contatti con gli enti esterni per quanto attiene al loro settore.</p>
<p>REFERENTI ATTIVITÀ MOTORIA</p> <p>Cinzia Garuti Davide Pellegrino</p>	<p>Sono responsabili per le attività sportive;</p> <p>Tengono i contatti con gli enti esterni per quanto attiene al loro settore;</p> <p>Tengono i contatti con le società sportive presenti sul territorio;</p> <p>Organizzano le attività sportive extra-curricolari.</p>
<p>REFERENTI REGEL</p> <p>Manuela Giraudi Valerio Graneris</p>	<p>Collaborano con la Segreteria nella verifica del corretto inserimento dei docenti e delle classi in Regel;</p> <p>Verificano l'abbinamento docente – insegnamento su Regel;</p> <p>Coadiuvano i colleghi nell'utilizzo di Regel.</p>
<p>REFERENTE SITO D'ISTITUTO</p> <p>Valerio Graneris</p>	<p>Interviene sul sito web d'istituto curandone l'aggiornamento;</p> <p>Pubblica sul sito web circolari, comunicati, curricula, convocazioni;</p> <p>Rende conto al DS ed al DSGA.</p>

<p>REFERENTI SOSTEGNO</p> <p>Anna Pigaglio Elena Giraudò</p>	<p>Collaborano con il DS e il Primo Collaboratore per l'organico del sostegno; Favoriscono la relazione con la NPI.</p>
<p>Coordinatori del Consiglio di Classe</p>	<p>Presiedono il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico; Fungono da segretario del Consiglio di classe quando non lo presiedono; Curano i rapporti con le famiglie degli alunni; Redigono il PDP per allievi con DSA/BES in accordo con tutto il Consiglio; Convocano i genitori in caso di necessità di stipulare patti formativi supplementari; Sono interlocutori privilegiati nei rapporti tra Consiglio di Classe e alunni; Controllano regolarmente le assenze degli alunni e avvertono le famiglie in caso di assenze prolungate o sospette; Consegnano ai genitori le schede di valutazione degli alunni con i colleghi; Tengono i contatti con il D.S. per tutto quanto attiene all'andamento della classe.</p>
<p>Referenti di classe Scuola primaria</p>	<p>Curano i rapporti con le famiglie degli alunni; Redigono il PDP per allievi con DSA/BES in accordo con tutti gli insegnanti della classe; Convocano i genitori in caso di necessità di stipulare patti formativi supplementari; Sono interlocutori privilegiati nei rapporti tra insegnanti e alunni; Controllano regolarmente le assenze degli alunni e avvertono le famiglie in caso di assenze prolungate o sospette; Consegnano ai genitori le schede di valutazione degli alunni con i colleghi; Tengono i contatti con il D.S. per tutto quanto attiene all'andamento della classe.</p>