



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

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



REPUBBLICA ITALIANA

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI MELDOLA**

Viale della Repubblica, 47 – 47014 MELDOLA (FC)

Tel. 0543/496420-495177 – Fax 0543/490305 –

e-mail: foic81100c@istruzione.it - foic81100c@pec.istruzione.it

Sito web [www.icsmeldola.gov.it](http://www.icsmeldola.gov.it)

## FUNZIONIGRAMMA A.S. 2018/19

FUNZIONE E NOMINATIVO	COMPITI
<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b> Dott.ssa Benedetta Zaccarelli</p>	<p>Dirige l'Istituto Comprensivo di Meldola Rappresenta legalmente l'Istituto Responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il DS organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.</p>
<p><b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</b> Dott.ssa Milena Molinari</p>	<p>Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Cura l'esecuzione delle delibere del C.d.I.. Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione. E' segretario della Giunta Esecutiva. Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni. Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale. Collabora con il D.S. alla redazione del Conto Consuntivo. Gestisce il fondo minute spese. Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti.</p>

	<p>Cura direttamente la gestione di tutti gli atti amministrativo-contabili legati</p> <p>all'esecuzione/realizzazione dell'attività progettuale della Scuola (Progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa, progetti in rete, progetti PON, progetti finanziati dal PNSD, ecc...).</p> <p>Cura gli adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>E' Responsabile interno della protezione dei dati.</p>
<p><b>PRIMO COLLABORATORE</b> Ins. Amadori Laura</p>	<p>Sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi.</p> <p>Svolge funzioni sull'attività certificativa riguardante l'intera utenza della Scuola, sia per quanto riguarda il contenuto degli atti che la firma degli stessi, con esclusione di quelle funzioni che rientrano per legge nell'area dell'Autonomia operativa del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.</p> <p>Redige l'orario di servizio dei docenti in conformità con i criteri deliberati nelle sedi collegiali preposte.</p> <p>Collocamento funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 22 ore e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite.</p> <p>Controllo del rispetto del regolamento di istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.).</p> <p>Controllo del corretto svolgimento del mansionario dei collaboratori scolastici e dei servizi esternalizzati.</p> <p>Contatti con le famiglie.</p> <p>Coordinamento rapporti con il territorio.</p> <p>Valutazione esterna e interna di istituto.</p> <p>Accoglienza nuovi docenti.</p>
<p><b>SECONDO COLLABORATORE</b> Prof.ssa Corzani Alba</p>	<p>Sostituisce il DS o il collaboratore vicario, in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi.</p> <p>Svolge funzioni sull'attività certificativa riguardante l'intera utenza della Scuola, sia per quanto riguarda il contenuto degli atti che la firma degli stessi, con esclusione di quelle funzioni che rientrano per legge nell'area dell'Autonomia operativa del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.</p> <p>Verifica giornaliera delle assenze e organizzazione sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi.</p> <p>Cura dei rapporti con la segreteria.</p> <p>Vigilanza sul rispetto del regolamento di istituto.</p> <p>Accoglienza nuovi docenti.</p> <p>Smistamento posta.</p>
<p><b>FIDUCIARI DI PLESSO</b> <b>Scuola Infanzia GIROTONDO:</b> Ins. Vignali Marusca</p> <p><b>Scuola Infanzia GIRAMONDO:</b> Ins. Rossi Sara</p>	<p>Verifica giornaliera delle assenze e predisposizione delle sostituzioni.</p> <p>Cura dei rapporti con segreteria, famiglie, Associazioni, Ente Locale e Asl.</p> <p>Vigilanza sul rispetto del regolamento di istituto.</p> <p>Coordinamento didattico interno e tra plessi.</p> <p>Controllo del corretto svolgimento mansionario dei collaboratori scolastici.</p> <p>Smistamento posta.</p>

<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p><b>AREA 1:</b></p> <p>a) Offerta formativa e Progettazione di Istituto</p> <p>Dina Vitali</p> <p>b) Qualità e Valutazione</p> <p>Ilaria Godoli</p> <p><b>area 1 funzione di supporto primaria:</b> Righini Silvia</p>	<p>Aggiornamento e realizzazione del POF.          Coordinamento attività per realizzazione POF.          Raccolta e pubblicizzazione materiale didattico.          Rilevazione bisogni formativi.          Coordinamento di attività e progetti per la realizzazione e l'applicazione dei curricoli verticali per il primo ciclo.</p> <p>Valutazione e rendicontazione esiti prove standardizzate nazionali.          Monitoraggio e coordinamento delle azioni mirate al miglioramento delle prove standardizzate.          Coordinamento delle prove standardizzate nazionali.          Aggiornamento RAV.</p>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p><b>AREA 2</b></p> <p>Ambienti di apprendimento</p> <p>Ilaria Godoli</p> <p><b>Area 2 funzione di supporto Primaria:</b> Ravaioli Daniela</p>	<p>Organizzazione e aggiornamento sito web di Istituto.          Supporto nella gestione e utilizzo dei laboratori e degli ambienti di apprendimento.          Raccolta materiali e documentazione da pubblicare sul sito di Istituto.          Sostegno ai docenti nell'utilizzo delle LIM.</p>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p><b>AREA 3</b></p> <p>a) Promozione e coordinamento di interventi e servizi per gli studenti</p> <p>Letizia Casadei</p> <p><b>Area 3 funzione di supporto Primaria:</b> Gardella Giulia 104, bes, dsa Vella Elisa stranieri</p> <p><b>Area 3 funzione di supporto Secondaria</b> Colangelo Paolina 104, Corzani Alba stranieri, BES, dsa</p>	<p>Organizzazione e gestione di Istituto per:          Integrazione/Inclusione (handicap, disagio, BES, D.S.A.).          Predisposizione contatti GHLLI.          Intercultura.          Dispersione scolastica.          Attività di recupero e potenziamento.</p>

<p>b) Orientamento</p> <p>Rossella Mambelli</p>	<p>Organizzazione e gestione dei ministage nelle Scuole Secondarie di II grado del territorio Organizzazione di incontri informativi aperti ai genitori con l'intervento di esperti esterni</p>
<p><b>COMITATO di VALUTAZIONE</b> D.S. che lo presiede Docenti: Corbi Daniela e Vignali Marusca (scelti dal Collegio) Docente: Vella Elisa (scelto dal Consiglio) Genitori n. 2: Amadori Ilenia Russo Eleonora (scelti dal Consiglio di Istituto) Componente esterno (individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale)</p>	<p>Art. 1 Legge 107/215, commi 127/128/129/130.</p>
<p><b>ORGANO DI GARANZIA</b> (vigente fino al rinnovo del Consiglio di Istituto) D.S. Docenti: Corzani Alba Orsini Gianluca Genitori: Morigi Clelia Ranieri Maurizio</p>	<p>Funzioni previste dal D.P.R. 235/07 e Regolamento di disciplina.</p>
<p><b>TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI</b> Arrigoni Manuela, Manucci Elisa, Valgiusti Emanuele, Bellini Eriana</p>	<p>Supporto al neo assunto per effettuare il bilancio delle competenze. Stipula del contratto formativo per lo sviluppo professionale, unitamente al docente neo assunto, con il Dirigente scolastico. Il patto viene compilato sulla base del Bilancio delle Competenze iniziali e ai bisogni della scuola. Programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer to peer (osservazione del tutor neo assunto, osservazione del neoassunto nella classe del tutor). Relazione sull'attività di peer to peer in classe e sulla progettazione condivisa dell'attività realizzata. Supervisione del Bilancio delle competenze finale (a cura del docente neo assunto). Presenziare e presentare al comitato di valutazione finale il percorso svolto dal docente neo assunto.</p>

<p><b>COMMISSIONE CONTINUITA' E FORMAZIONE CLASSI</b>  D.S.  Collaboratori D.S.  Docenti delle classi/sezioni in uscita  Docenti delle classi/sezioni in entrata</p>	<p>Cura della documentazione relativa alle informazioni di passaggio da un ordine all'altro.  Per la sola scuola dell'Infanzia si prevede incontro col Nido di Infanzia.</p> <p>Effettua incontri per acquisizione informazioni alunni al fine della formazione delle classi/sezioni.</p> <p>Formazione classi/sezioni.</p>
<p><b>COMMISSIONE ORARIO</b>  Sc. Primaria: Amadori Laura/Vella Elisa  Sc. Secondaria: Orsini Gianluca</p>	<p>Predisposizione dell'orario dei docenti anche sulla base delle indicazioni del D.S.  Organizzazione delle sostituzioni.  Organizzazione oraria per prove INVALSI.  <b>N.B.: Per il sostegno Primaria l'orario è predisposto dalla funzione strumentale per l'integrazione sulla base delle indicazioni del DS.</b></p>
<p><b>COMMISSIONE VIAGGI</b>  Ass. Amm.va Togni Marinella  Sc. Infanzia: Allegretti Anna Rita – Zuccherelli Simona  Sc. Primaria: Amadori Laura  Sc. Secondaria: Laura Matteucci</p>	<p>Raccolta delle richieste entro le scadenze fissate.  Predisposizione del Piano completo di tutte le informazioni previste dal Regolamento (individuazione degli accompagnatori e relativi sostituti).</p> <p><u>N.B.: Le prenotazioni dei luoghi da visitare (musei, ecc...) sono a cura delle docenti che hanno proposto le uscite in accordo con gli insegnanti delle classi partecipanti.</u></p>
<p><b>GRUPPO DI LAVORO HANDICAP DI ISTITUTO (GLHI)</b>  D.S. o suo delegato  Tutti i docenti di sostegno  Referenti ASL  Genitori degli studenti diversamente abili  Referente Enti Locali  Operatori specialistici</p>	<p>Analisi della situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (es. numero degli alunni in situazione di disabilità, tipologia delle disabilità, classi coinvolte, ecc.).  Cura i rapporti con le Asl e le associazioni delle persone disabili.  Analisi delle risorse di istituto, sia umane che materiali; predisposizione piano di utilizzo educatori.  Formula proposte di tipo organizzativo e progettuale per il miglioramento dell'integrazione degli alunni diversamente abili.  Calendarizzazione degli incontri dei GLH operativi.  Verifica periodica degli interventi a livello d'istituto.  Proposta di formazione e aggiornamento "comune" a tutto il personale che lavora con gli alunni certificati;  Definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di disabilità.  Propone le spese per l'acquisto di materiali ed attrezzature per le attività didattiche previste per ciascun P.E.I..</p>
<p><b>GRUPPO DI LAVORO HANDICAP OPERATIVO (GLHO)</b>  Docenti di sostegno dell'alunno/a diversamente abile  Coordinatore di classe  Genitori dell'alunno/a diversamente abile  Operatori ASL  Educatori</p>	<p>Progettazione e verifica del PEI.  Stesura e verifica del PDF.  Individuazione e programmazione delle modalità operative, delle strategie, degli interventi e degli strumenti necessari all'integrazione dell'alunno disabile.</p>

<p>Altro personale che opera con l'alunno/a diversamente abile</p>	
<p><b>COMMISSIONE TECNICA E COLLAUDI ATTREZZATURE</b>  D.S.  D.S.G.A.  Orsini Gianluca  Coll. Scolastico: Tedaldi Marino</p>	<p>Esame e valutazione delle offerte riguardanti l'attività contrattuale svolta dall'Istituzione Scolastica.  Collaudo delle attrezzature da inventariare.</p>
<p><b>COMMISSIONE SICUREZZA</b>  Preposti e squadre di emergenza con relativi incarichi  Sc. Infanzia: Allegretti Anna Rita – Martelli Maria Grazia  Sc. Primaria: Casadei Turronei Monti Sabrina  Sc. Secondaria: Caroli Antonella  Ass. Amm.va: Togni Marinella  Coll. Scolastico: Tedaldi Marino  Bellini Marino</p>	<p>Si rimanda ad un'attenta lettura degli incarichi relativi ai preposti e alle squadre di sicurezza.</p>
<p><b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)</b>   D.S.   Godoli Ilaria   Amadori Laura</p>	<p>Coadiuvare il DS nella predisposizione e monitoraggio RAV – PTOF – PDM.  Propone, in intesa col DS, azioni per il recupero delle criticità.  Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF, per garantirne la realizzazione e la coerenza reciproca col PTOF.</p> <p><b>Predisporre il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione (Novità 2018).</b></p> <p><i>Riferimenti normativi:</i>  Direttiva MIUR n. 11 del 18/08/2011  DPR 80/2013  Legge 107/2015</p>
<p><b>COMMISSIONE VALUTAZIONE AVVISI DI SELEZIONE ESPERTI ESTERNI ED INTERNI</b>  D.S.  Ass. Amm.va: Zaccarelli Maria Paola  Orsini Gianluca  Amadori Laura  Rossi Sara  Vignali Marusca</p>	<p>Esame delle candidature in ottemperanza ai criteri stabiliti dal Regolamento.  Formulazione delle graduatorie degli aspiranti.  Predisposizione del verbale delle convocazioni.</p>
<p><b>STAFF</b>  D.S.  D.S.G.A.  Amadori Laura</p>	<p>Nell'ambito dell'attività didattica svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predisporre il materiale necessario</p>

<p>Corzani Alba Rossi Sara Vignali Marusca Funzione Strumentale ARE A1 (Vitali e Godoli)</p>	<p>all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica.</p> <p>Funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone inoltre attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.</p>
<p><b>COMMISSIONE PON</b> <b>D.S.</b> <b>D.S.G.A.</b> Ass. Amm.va: Zaccarelli Maria Paola Corzani Alba Amadori Laura Zuccherelli Simona</p>	<p>Esame degli avvisi emanati dall'Autorità di Gestione. Valutazione proposte di candidatura. Gestione, unitamente al D.S.G.A., della piattaforma per tutti gli adempimenti necessari. Coordinamento con le famiglie.</p>
<p><b>RESPONSABILI FUMO</b> Maggiori Silvia Gardini Susanna Allegretti Anna Rita Lorusso Rosa Maria Baravelli Monia Scotti Maria Cristina Bacchi Rossanna Biondi Gabriella Seoni Maria Barbara</p>	<p>Vigilare sull'osservanza del divieto di fumo. Contestare le infrazioni e verbalizzarle (vedi incarichi).</p>
<p><b>COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA</b></p> <p>1A-Colangelo Paolina 2A-Vitali dina 3A-Maccherozzi Lidiana 1B-Godoli Ilaria 2B-Corzani Alba 3B-Caroli Antonella 1C-Boscherini Silvia 2C-Biondi Gabriella 3C-Corbi Daniela 1D-Mambelli Rossella 2D-Orsini Gianluca 3D-Colangelo Donatina</p>	<p>Farsi portavoce di particolari problemi od esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio o direttamente al Dirigente Scolastico, oppure ai suoi Collaboratori.</p> <p>Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori (può essere delegato da tutto il CdC a conferire con gli stessi per problemi dei singoli studenti); presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali.</p> <p>A livello di singolo alunno raccogliere dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di classe coordinare interventi interdisciplinari, attività di recupero, di laboratorio, ecc..</p> <p>Tenere rapporti con gli operatori della ASL in caso di necessità.</p> <p>Avere costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alla famiglia tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari come da regolamento del Consiglio d'Istituto. La situazione aggiornata sarà presentata ad ogni riunione del consiglio di Classe insieme ai ritardi ed ai provvedimenti disciplinari così come rilevati dal registro di classe.</p> <p>Controllare, in caso di sciopero dei docenti, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso che non potrà essere assicurato il normale svolgimento delle lezioni.</p> <p>Svolgere la funzione di tutor nei confronti degli studenti della classe, sostenendo ed indirizzando i ragazzi nello studio e nella crescita, avvalendosi della collaborazione degli altri docenti del Consiglio di Classe.</p> <p>8. Presiedere, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe e gli scrutini, secondo le sottoelencate linee guida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Comportamento generale della classe dal punto di vista educativo;</li> <li><input type="checkbox"/> Comportamento generale della classe dal punto di vista didattico;</li> <li><input type="checkbox"/> Numero di assenze in generale;</li> <li><input type="checkbox"/> L'esistenza o meno di gruppi dominanti ed i conseguenti comportamenti;</li> <li><input type="checkbox"/> Necessità di corsi di recupero oltre il recupero in itinere;</li> </ul>

	<input type="checkbox"/> Progettazione di classe: progetti educativi, integrativi.
<p><b>RESPONSABILI DEI LABORATORI E SUBCONSEGNATARI</b></p> <p><b>Orsini Gianluca, Corzani Alba</b> Biblioteca e audiovisivi Sc. Secondaria 1° grado</p> <p><b>Ruffilli Anna</b> Biblioteca e audiovisivi Sc. Primaria</p> <p><b>Zaccarelli Annamaria</b> Biblioteca e audiovisivi Girotondo</p> <p><b>Maggiori Silvia</b> Biblioteca e audiovisivi Giramondo</p> <p><b>Godoli Ilaria</b> Laboratorio di Scienze Sc. Secondaria 1° grado</p> <p><b>Mambelli Annarosa</b> Laboratorio Tecnologia Sc. Secondaria 1° grado</p> <p><b>Matteucci Laura</b> Laboratorio Arte Sc. Secondaria di 1° grado</p> <p><b>Rosetti Antonio</b> Laboratorio Musica e palestra Sc. Primaria</p> <p><b>Sintoni Silvia</b> Palestra Sc. Secondaria di 1° grado</p> <p><b>Scala Caterina</b> Musica Sc. Secondaria di 1° grado</p>	<p>Verifica a inizio e fine anno scolastico del materiale e delle strumentazioni didattiche come da inventario.</p> <p>Verifica dello stato di conservazione dei materiali e proposta di riparazione e/o sostituzione.</p> <p>Proposta di nuovi acquisti in relazione a quanto previsto in sede di programmazione didattica.</p>
<p><b>SEGRETARIO COLLEGIO PLENARIA E SCUOLA SECONDARIA</b> Corzani Alba</p>	<p>Stesura dei verbali delle rispettive riunioni.</p>
<p><b>SEGRETARIO COLLEGIO SCUOLA PRIMARIA</b> Amadori Laura</p>	<p>Stesura dei verbali delle riunioni.</p>
<p><b>REFERENTI PROGETTI</b></p> <p>Saranno indicati direttamente nel POF accanto ad ogni progetto</p>	<p>Valutare l'aderenza del progetto al POF.</p> <p>Prendere contatti con eventuali esterni per la realizzazione del progetto.</p> <p>Predisporre tutta la modulistica occorrente alla realizzazione del progetto (scheda progetto, monitoraggio e relazione finale, liberatorie eventuali, uscite connesse con individuazione degli accompagnatori nel rispetto del Regolamento).</p>
<p><b>REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE</b> Donati Marta</p>	<p>Cura i rapporti col DS relativi all'organizzazione curriculare ed extracurriculare dell'indirizzo musicale, comprese le uscite ad esso connesse.</p> <p>Cura le sostituzioni dei colleghi assenti assegnando gli alunni ad altri colleghi in</p>

Rondini Francesca ( scuola primaria)	<p>servizio (previa presentazione piano all'ufficio personale) Cura l'organizzazione dei recuperi in caso di assenze di alunni preventivamente comunicate ai docenti titolari.</p> <p><b>Funzione di raccordo scuola primaria / secondaria</b></p>
<p><b>REFERENTI CLASSI PARALLELE SCUOLA PRIMARIA</b> Classi prime: Righini Silvia Classi seconde: Tazzari Antonella Classi terze: Scotti Maria Cristina Classi quarte: Ruffilli Anna Classi quinte: Bertaccini Paola</p>	Distribuisce, raccoglie e diffonde nelle classi relative i materiali di lavoro, materiali organizzativi e comunicazioni varie.
<p><b>REFERENTI DIPARTIMENTI</b></p> <p><b>Dina Vitali ( italiano), coadiuvata da Tornatore Anna Luisa, Manucci Elisa</b></p> <p><b>Godoli Ilaria</b></p> <p><b>Giunchi Giovanna</b></p>	Coordinare le attività dipartimentali su indicazioni della funzione strumentale POF e funzione strumentale Valutazione.
<p><b>Supporto Dirigenza gestione rapporti Scuola-Famiglia</b></p> <p><b>Corbi Daniela</b></p>	Supporto alla Dirigenza nella gestione dei rapporti Scuola-Famiglia