



Istituto Comprensivo Certosa

Via Gaz, 3 – 16159 Genova

Telefax 010/6444937 www.iccertosa.gov.it C.F. 80047390101
e-mail: geic840004@istruzione.it pec: geic840004@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA I.C. CERTOSA

DIRIGENTE SCOLASTICO

| | |
|-------------------------------|---|
| Prof. Renzo Ballantini | <ul style="list-style-type: none">• <input type="checkbox"/> assicura la gestione unitaria dell'istituto• <input type="checkbox"/> e' legale rappresentante dell'istituto• <input type="checkbox"/> e' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali• <input type="checkbox"/> e' responsabile dei risultati del servizio• <input type="checkbox"/> e' titolare delle relazioni sindacali a livello di istituto• <input type="checkbox"/> ha autonomi poteri di direzione e coordinamento• <input type="checkbox"/> organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia• <input type="checkbox"/> promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio. |
|-------------------------------|---|

PERSONALE DOCENTE

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (STAFF DELLA DIRIGENZA)

| | |
|--|---|
| Prof.ssa Roberta Silvestri (1° Collaboratore) | <ol style="list-style-type: none">1. sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento;2. Ha la responsabilità della firma in sostituzione del DS;3. apre la corrispondenza del Dirigente Scolastico in sua assenza e predisporre le prime direttive all'ufficio di segreteria per il relativo smistamento;4. rilascia permessi brevi ai docenti dell'IC, compatibilmente con la possibilità di essere sostituiti;5. coordina il rapporto tra docenti e Dirigente Scolastico;6. cura il raccordo con l'ufficio dirigenziale e la segreteria;7. contatta le altre Istituzioni Scolastiche per impegni comuni, docenti impegnati in più scuole, per iniziative programmate;8. provvede per comunicazioni urgenti scuola-famiglia;9. cura il settore organizzativo;10. cura il rapporto con le Responsabili di Plesso dell'Infanzia e della Primaria, il territorio e l'Ente Locale, i referenti esterni dei Progetti attivi nell'istituzione Scolastica, le Econome, le Assistenti Sanitarie e il Medico Scolastico; |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 11. prende in carico le situazioni di impasse educativo all'interno dell'IC con intervento immediato e relazione al DS ed eventuali altri referenti; 12. predispone il calendario degli Esami, con relativi impegni dei docenti, affiancare il Presidente d'Esami, il Vicepresidente e il Segretario; 13. partecipa alle riunioni di Staff, incluse quelle sulla sicurezza. Vigilare sull'applicazione delle norme di sicurezza stabilite da Dirigente e dal RSPP. Coordinare la ricognizione di eventuali problematiche riguardanti la sicurezza e segnalarle tempestivamente al Dirigente e al DSGA. |
| <p>M/a Alessandra Garresio (2° Collaboratore)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1 sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento del medesimo e del I Collaboratore Vicario; 2 ha la responsabilità della firma in sostituzione del DS; 3 apre la corrispondenza del Dirigente Scolastico in sua assenza e predispone le prime direttive all'ufficio di segreteria per il relativo smistamento; 4 rilascia permessi brevi ai docenti dell'IC, compatibilmente con la possibilità di essere sostituiti; 5 coordina il rapporto tra docenti e Dirigente Scolastico; 6 cura il raccordo con l'ufficio dirigenziale e la segreteria; 7 contatta le altre Istituzioni Scolastiche per impegni comuni, docenti impegnati in più scuole, per iniziative programmate; 8 provvede per comunicazioni urgenti scuola-famiglia; 9 cura il settore organizzativo; 10 cura il rapporto con le Responsabili di Plesso dell'Infanzia e della Secondaria di I grado, il territorio e l'Ente Locale, i referenti esterni dei Progetti attivi nell'istituzione Scolastica, le Econome, le Assistenti Sanitarie e il Medico Scolastico; 11 prende in carico le situazioni di impasse educativo all'interno dell'IC con intervento immediato e relazione al DS ed eventuali altri referenti; 12 partecipa alle riunioni di Staff, incluse quelle sulla sicurezza. Vigilare sull'applicazione delle norme di sicurezza stabilite da Dirigente e dal RSPP. Coordinare la ricognizione di eventuali problematiche riguardanti la sicurezza e segnalarle tempestivamente al Dirigente e al DSGA. |
| RESPONSABILI DI SEDE (STAFF DELLA DIRIGENZA SETTORE ORGANIZZATIVO) | |
| <p>M/a Giulia Sorvillo <i>Scuola Infanzia</i> M/a Alessandra Garresio <i>Scuola Primaria</i> Prof. ssa Roberta Silvestri <i>Scuola Secondaria</i></p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. verificano quotidianamente le assenze dei docenti e le possibili sostituzioni segnalandole alla sede centrale 2. mantengono il collegamento periodico con la sede centrale o con gli uffici 3. segnalano tempestivamente le emergenze 4. vigilano sul rispetto del Regolamento di Istituto 5. favoriscono e mantengono i contatti con le famiglie del plesso di appartenenza 6. favoriscono il coordinamento ed il funzionamento delle attività educative e didattiche nel plesso di loro responsabilità 7. partecipano agli incontri di presentazione del PTOF alle famiglie |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 8. collaborano alla gestione dell'orario di servizio dei docenti, alla verifica della sua funzionalità e alla collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti, nonché delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite 9. sono membri della commissione PTOF 10. partecipano alle riunioni di Staff, incluse quelle sulla sicurezza. Vigilano sull'applicazione delle norme di sicurezza stabilite dal DS. e dal RSPP. Coordina la ricognizione di eventuali problematiche riguardanti la sicurezza e le segnala tempestivamente al Dirigente e al DSGA. |
| <p>DOCENTI COADIUVATORI STAFF</p> <p>Scuola Infanzia: M/a Buganza A. e M/a Buganza R. Scuola Primaria: M/a Bruzzone e M/a Disanto Scuola Secondaria di primo grado: Prof.ssa Misul</p> | <p>Aiutano i responsabili dei plessi nei loro compiti e li sostituiscono in caso di assenza</p> |

| | |
|--|---|
| STAFF DELLA DIRIGENZA SETTORE DIDATTICO | |
| RESPONSABILI PROGETTUALITÀ | |
| <p>Scuola Infanzia M/a Giulia Sorvillo</p> <p>Scuola Primaria M/a Sara Bordini</p> <p>Scuola Sec. I grado Prof.ssa R. Silvestri</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. cura il settore didattico progettuale curricolare ed extra curricolare sovrintendendone l'organizzazione la comunicazione ai docenti e agli alunni di ogni informazione ritenuta opportuna e/o necessaria predispone, riceve i genitori del plesso per comunicazioni inerenti la didattica progettuale; 2. coordina il rapporto tra docenti e Dirigente Scolastico in ordine alle attività progettuali del PTOF e cura il raccordo con l'ufficio dirigenziale e la segreteria, 3. provvede per comunicazioni scuola-famiglia in ordine alle attività progettuali; 4. assume per il Plesso tutte le iniziative ritenute opportune e/o necessarie al fine di rendere efficaci ed efficienti le attività progettuali. 5. collabora con le FFSS per la realizzazione dei progetti e del PTOF 6. monitora le attività extracurricolari e i Progetti attivati; 7. predispone per i consigli di classe e l'ordine del giorno e tutte le comunicazioni relative ai progetti al fine del monitoraggio e realizzazione 8. verifica la corretta rendicontazione dei progetti e predispone/aggiorna la relativa modulistica; 9. collabora col Dirigente Scolastico all'analisi dei risultati dei progetti riguardo la loro efficacia sulla didattica e sul miglioramento dei risultati e sulla crescita culturale degli alunni, nonché al gradimento da parte di alunni, docenti e genitori. |

| | |
|--|--|
| | <p>10. partecipa alle riunioni di staff incluse quelle sulla sicurezza. Vigila sull'applicazione delle norme di sicurezza stabilite da Dirigente e dal RSPP. Coordina la ricognizione di eventuali problematiche riguardanti la sicurezza e le segnala tempestivamente al Dirigente e al DSGA</p> <p>11. E' membro del Nucleo di Autovalutazione d'Istituto, della Commissione PTOF e partecipa all'analisi dei risultati delle prove Invalsi</p> |
| <p>FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF</p> | |
| <p><i>Intercultura</i></p> | <p>Intercultura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabili delle attività di Integrazione alunni stranieri dell'IC Certosa • Coordinamento della Commissione Integrazione alunni Stranieri • Coordinamento delle verifiche in itinere e finali • Predisposizione piano organizzativo dei Progetti di Inclusione • Partecipazione alle riunioni di staff tecnico, Commissione PTOF |
| <p><i>Disagio</i></p> | <p>Disagio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabili delle attività di Integrazione area a rischio dell'IC Certosa • Elaborazione e coordinamento dei Progetti volti alla Prevenzione • Coordinamento delle verifiche in itinere e finali • Coordinamento della Commissione Disagio e contrasto alla dispersione scolastica • Cura dei casi difficili e loro recupero, cura dei rapporti con l'ATS, cura dello sportello di ascolto • Partecipazione alle riunioni specifiche della Commissione Handicap, di staff tecnico, Commissione PTOF • Monitoraggio dei soggetti con DSA e cura dei PDP, contatto con le famiglie, interazioni con interlocutori specifici |
| <p><i>Disabilità</i></p> | |

| | |
|--------------------------|---|
| <p><i>Continuità</i></p> | <p>Disabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabili delle attività di Integrazione alunni disabili dell'IC Certosa • Elaborazione e coordinamento dei Progetti volti all'Integrazione alunni disabili, coordinamento delle verifiche in itinere e finali • Coordinamento del gruppo di lavoro previsto dalla legge 104, della Commissione Handicap, orari sostegno e OSE ed eventuali modifiche in corso d'anno • Cura dei rapporti con Associazioni ed Enti Locali per l'organizzazione generale • Collaborazione con il DS alla redazione della Relazione annuale necessaria per l'assegnazione delle cattedre di sostegno • Partecipazione alle riunioni specifiche della Commissione Handicap e di staff tecnico, Commissione PTOF, partecipazione alle riunioni in rappresentanza del DS (es. Comune c/o Ufficio Servizi alla Persona per assegnazione sussidi e per personale OSE, ecc., partecipazione alle riunioni della rete Bradipo riguardanti le disabilità <p>Continuità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabili delle attività e dei progetti di Continuità dell'IC Certosa • Elaborazione e coordinamento dei Progetti volti alla Continuità, coordinamento e verifiche in itinere e finali • Coordinamento della Commissione Continuità • Partecipazione alle riunioni specifiche di staff tecnico, Commissione PTOF |
|--------------------------|---|

RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

| | |
|--|--|
| <p><i>Lettere</i></p> <p><i>Matematica e Scienze</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> coordinano le riunioni dei rispettivi dipartimenti • <input type="checkbox"/> su indicazione del Collegio coordinano la programmazione didattico-educativa di Dipartimento e le scelte relative ai metodi e agli strumenti di misurazione e di valutazione |
|--|--|

| | |
|-------------------------------------|--|
| <i>Lingue straniere comunitarie</i> | <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> relazionano al Collegio riguardo a proposte di progetti e attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico–metodologica, da inserire nel PTOF, avanzate dai rispettivi dipartimenti |
| <i>Sostegno</i> | <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> formulano al Collegio proposte concordate per la scelta dei libri di testo |
| <i>Educazioni</i> | <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> propongono gli acquisti dei materiali e/o delle attrezzature • <input type="checkbox"/> rendono esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento • <input type="checkbox"/> redigono il verbale delle riunioni di Dipartimento |

COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

- presiedono, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe/Interclasse/Intersezione organizzandone il lavoro
- nominano il segretario verbalizzante della seduta
- possono proporre la convocazione del Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione in seduta straordinaria, previa consultazione degli altri docenti della classe
- coordinano la programmazione di classe/Interclasse/Intersezione sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione
- armonizzano fra loro le esigenze delle due componenti del Consiglio (docenti – genitori)
- controllano la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni, assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico
- diffondono tra gli alunni le comunicazioni a loro destinate e/o alle loro famiglie, controllando, se richiesto, l'avvenuta presa visione

REFERENTI COMMISSIONI (anche FFSS) E PROGETTO

- mantengono i rapporti con il Dirigente e lo Staff di Dirigenza
- assicurano la collaborazione alla funzione strumentale al PTOF dell'area di riferimento
- convocano le riunioni secondo necessità, su mandato del Dirigente Scolastico o dello Staff di Dirigenza e redigono il verbale
- coordinano i lavori della Commissione
- elaborano il piano e redigono la relazione finale relativa alle attività svolte, ai risultati raggiunti e alla rendicontazione finale.
- individuano la normativa che regola il settore di propria competenza
- esplicitano teorie di riferimento e selezionano contributi scientifici innovativi inerenti il settore di propria competenza
- collaborano a pianificare e gestire il lavoro in base al mandato esplicitato dal Collegio dei Docenti

REFERENTI SITO e Informatica

- curano l'organizzazione per il funzionamento delle apparecchiature informatiche (pc fissi e portatili, LIM, videoproiettori ecc.), il wi-fi presenti nel plesso di appartenenza
- Primaria – opera in qualità di Referente per gli aspetti tecnico–informatici connessi al Registro elettronico.
- Secondaria – si coordina con il Referente Invalsi e opera in supporto al referente e alla Segreteria per gli aspetti tecnico–informatici connessi alle prove Invalsi.
- Curano il sito web della scuola per la parte afferente alle iniziative e alle comunicazioni del plesso

REFERENTE PALESTRA

- Coinvolgere la comunità scolastica in attività sportive, anche con Associazioni sportive esterne del territorio (UISP Rivarolo,...)
- Coordinare le iniziative della Commissione motoria

ANIMATORE DIGITALE

- Agire nell'ottica di una formazione interna attraverso proposte e laboratori per una crescita professionale nell'ambito del PNSD
- Coinvolgere la comunità scolastica e operare per la creazione di soluzioni didattiche innovative

REFERENTE DSA

- Fornire **informazioni circa le disposizioni normative** vigenti
- Fornire **indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative**, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica
- Collaborare all'**individuazione di strategie volte al superamento dei problemi** esistenti nella classe con alunni DSA
- Offrire **supporto ai colleghi insegnanti** riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti
- Curare la **dotazione di ausili e di materiale bibliografico** all'interno dell'Istituto
- **Diffondere le notizie** riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore
- Fornire **informazioni riguardo a strumenti web** per la condivisione di buone pratiche
- Fare da **mediatore tra famiglia, scuola e strutture** del territorio

REFERENTE ORIENTAMENTO

- Nello specifico coordinandosi con la Dirigenza e l'Ufficio di Segreteria, curerà le attività connesse a formare e potenziare le informazioni alle famiglie e agli studenti, a coordinare le varie iniziative di orientamento, coordinerà il sistema dell'orientamento per le iscrizioni alla scuola secondaria superiore, raccogliendo le informazioni per i successivi adempimenti della segreteria (raccolta e successiva trasmissione delle domande di iscrizione alla scuola superiore).

REFERENTE INVALSI

- L'attività consiste nel coordinarsi con la Dirigenza e la segreteria nell'organizzazione e predisposizione del materiale per le prove Invalsi, nel controllo del materiale, nella distribuzione e nel coordinamento delle prove Invalsi nel plesso.