



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Rita Levi-Montalcini” di Fontanafredda

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Anello del Sole, 265 – 33074 Fontanafredda (Pordenone)

E-mail: pnic81100e@istruzione.it - Pec: pnic81100e@pec.istruzione.it

Web: www.icfontanafredda.edu.it

☎ 0434 99133 – 0434 997514

C.F. 80006160933 – C.M. PNIC81100E



FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Carmela Romeo

- Esercita la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica;
- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto;
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- Esercita autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;
- Si avvale della collaborazione di docenti da lui individuati e può delegare loro specifici compiti per lo svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative;
- Per lo svolgimento dei compiti amministrativi si avvale della collaborazione del Direttore dei servizi Generali e Amministrativi impartendo le direttive per il coordinamento del personale ATA.

FUNZIONE	INSEGNANTE	SCUOLA	COMPITI NEL RISPETTO DELLE DIRETTIVE RICEVUTE DAL DIRIGENTE.
Primo Collaboratore del DS	Silvestri Giuliana	Istituto	<p>Docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il compito di collaborare con il Dirigente Scolastico per l'a. s. 2019/2020, nello svolgimento di tutte le attribuzioni riferibili alla funzione dirigenziale in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico con la delega a svolgere le attività in elenco:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D. S. con delega di firma;○ Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;○ Collaborazione nella predisposizione del RAV – PTOF - BS○ Partecipa alle riunioni di staff;○ Supporto ai gruppi di ricerca-azione;○ Segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta <p>Nell'ambito dell'organizzazione dei docenti dell'organico dell'autonomia l'insegnante svolgerà l'intero orario di servizio nelle attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico.</p>

FUNZIONE	INSEGNANTE	SCUOLA	COMPITI NEL RISPETTO DELLE DIRETTIVE RICEVUTE DAL DIRIGENTE.
Secondo Collaboratore del DS	Trevisa Rosanna	Istituto	<p>Docente di Scuola Secondaria di 1° a Tempo Indeterminato con il compito di collaborare con il Dirigente Scolastico e con le figure di coordinamento organizzativo attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ la partecipazione allo staff di Presidenza; ○ la collaborazione nella predisposizione del PTOF; ○ la gestione organizzativa delle aree Intercultura e Inclusione; ○ supporto al percorso di Innovazione Didattica ○ supporto al progetto "Continuità e Benessere a scuola; ○ Progettazione di percorsi per la lettura e il potenziamento delle Biblioteche Scolastiche.
Responsabile di Plesso	Peressini Prosdocimi De Martin	Scuola. dell'Infanzia "G. Rodari"	<p>I docenti sono delegati a svolgere le seguenti funzioni didattico – organizzative:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ verificare il rispetto dei termini per la redazione dei registri, relazioni, verbali, domande, ecc; ○ curare i rapporti con i genitori; ○ vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni sulla vigilanza degli alunni; ○ provvedere alla sostituzione temporanea dei Docenti assenti; ○ segnalare immediatamente qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio; ○ partecipare alle riunioni di Staff; ○ collaborare, insieme al Dirigente Scolastico, alle Funzioni Strumentali, ai Responsabili dei Plessi, al vaglio ed alla preparazione di Progetti e/o adesione ad attività scolastiche e interscolastiche; ○ portare a conoscenza dei colleghi le comunicazioni e le informazioni assunte dal Dirigente Scolastico.
Azzaroli - Icolari	Scuola Primaria "G. Marconi"		
Scaranzin - Guglielmi	Scuola Primaria "G. Oberdan"		
Ribaric	Scuola Primaria "S. Pellico"		
Raffin	Scuola Sec 1° "I. Svevo"		

FUNZIONE	INSEGNANTE	SCUOLA	COMPITI NEL RISPETTO DELLE DIRETTIVE RICEVUTE DAL DIRIGENTE.
Funzione Strumentale Educazione alla cittadinanza	Pelloia Monica	Istituto	<p>La Docente Funzione Strumentale collabora con il Dirigente Scolastico e gli altri collaboratori per il migliore funzionamento dell'Istituto; fa parte dello Staff della Dirigenza ed è Referente del Dirigente Scolastico relativamente alla funzione assegnata.</p> <p>In particolare, è chiamata a svolgere i seguenti compiti da realizzarsi in sinergia con tutte le Funzioni Strumentali nominate e i referenti di area:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ coordinare la commissione di riferimento; ○ promuovere la circolarità delle informazioni all'interno dei plessi; ○ proporre corsi di formazione per il personale docente inerenti all'area; ○ monitorare le attività e prendere in carico l'analisi dei risultati per il ○ miglioramento; ○ promuovere lo sviluppo delle "competenze in materia di cittadinanza ○ attiva e democratica" e lo sviluppo di "comportamenti responsabili" ○ attraverso azioni delineate nei progetti d'istituto "Comitato Alunni" – ○ "Avanti tutta... eticamente" - "Responsabili in classe e on line" ○ coinvolgere i genitori attraverso percorsi formativi creati in parallelo alle ○ attività formative pianificate per docenti e alunni; ○ promuovere la conoscenza e la diffusione del Patto Educativo di ○ corresponsabilità, del Patto Educativo per lo scuolabus, del Regolamento ○ sul bullismo e cyberbullismo; ○ promuovere e coordinare attività di prevenzione e sensibilizzazione sul fenomeno del bullismo e cyberbullismo, sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile, penale.

FUNZIONE	INSEGNANTE	SCUOLA	COMPITI NEL RISPETTO DELLE DIRETTIVE RICEVUTE DAL DIRIGENTE.
Funzione Strumentale Star bene a scuola – Orientamento formativo	Missana Patrizia	Istituto	<p>La Docente Funzione Strumentale collabora con il Dirigente Scolastico e gli altri collaboratori per il migliore funzionamento dell'Istituto; fa parte dello Staff della Dirigenza ed è Referente del Dirigente Scolastico relativamente alla funzione assegnata.</p> <p>In particolare, è chiamata a svolgere i seguenti compiti da realizzarsi in sinergia con tutte le Funzioni Strumentali nominate e le referenti di area:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinare la commissione costituita per l'orientamento; ○ Raccogliere e curare la documentazione di materiali inerenti; ○ Programmare e organizzare le attività di formazione del personale sullo ○ stare bene a scuola sentito il Collegio Docenti; ○ organizzare e coordinare incontri con esperti esterni e laboratori ○ motivazionali nelle classi dell'istituto al fine di favorire una migliore ○ conoscenza delle attitudini e degli interessi degli alunni anche per una ○ scelta consapevole della scuola secondaria di II°; ○ realizzare azioni di tipo individuale (sportelli di ascolto e di prevenzione del disagio).
Funzione Strumentale Intercultura – Inclusione– L2	Valent Irene	Istituto	<p>La docente Funzione Strumentale collabora con il Dirigente Scolastico e gli altri collaboratori per il migliore funzionamento dell'Istituto; fa parte dello Staff della Dirigenza ed è Referente del Dirigente Scolastico relativamente alla funzione assegnata.</p> <p>In particolare, è chiamata a svolgere i seguenti compiti da realizzarsi in sinergia con tutte le Funzioni Strumentali nominate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ coordinare tutte le attività finalizzate all'inserimento e all'integrazione degli alunni stranieri e con Bisogni Educativi Speciali; ○ rilevare i dati personali, scolastici e linguistici degli studenti neoarrivati e iscritti in corso d'anno, all'atto dell'iscrizione; ○ collaborare con il Dirigente Scolastico nei rapporti con le istituzioni, le agenzie educative e le associazioni interessate; ○ definire progetti specifici per l'inclusione di alunni non italofoni e coordinare delle azioni di mediazione linguistica e culturale nel rapporto scuola-famiglia; ○ coordinare la Commissione Intercultura; ○ applicare il protocollo di accoglienza deliberato dal Collegio Docenti; ○ organizzare progetti di alfabetizzazione e di recupero scolastico degli studenti.

FUNZIONE	INSEGNANTE	SCUOLA	COMPITI NEL RISPETTO DELLE DIRETTIVE RICEVUTE DAL DIRIGENTE.
Funzione Strumentale Sito web – Area Didattica	Sanchini Elena	Istituto	<p>La Docente Funzione Strumentale collabora con il Dirigente Scolastico e gli altri collaboratori per il migliore funzionamento dell'Istituto; fa parte dello Staff della Dirigenza ed è Referente del Dirigente Scolastico relativamente alla funzione assegnata.</p> <p>In particolare, è chiamata a svolgere i seguenti compiti da realizzarsi in sinergia con tutte le Funzioni Strumentali nominate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ curare e aggiornare il sito web della scuola con materiale messo a disposizione dai docenti e/o dalla segreteria; ○ mantenere contatti con i responsabili di progetto e le funzioni strumentali; ○ supportare i docenti nella predisposizione dei format digitali per documentare le buone pratiche didattiche; ○ partecipare ad eventi e iniziative relative a tale area di intervento; ○ partecipare alle riunioni di staff della Dirigenza Scolastica per il coordinamento delle attività inerenti il sito web; ○ predisporre l'organizzazione del registro elettronico in aree specifiche; ○ supportare i docenti della Scuola Primaria nella compilazione del registro elettronico.
Referente d'istituto Area Diversabilità e Inclusione	Trevisan Francesca	Istituto	<p>La Docente referente d'istituto collabora con il Dirigente Scolastico e gli altri collaboratori per il migliore funzionamento dell'Istituto; fa parte dello Staff della Dirigenza ed è Referente del Dirigente Scolastico relativamente alla funzione assegnata.</p> <p>In particolare, è chiamata a svolgere i seguenti compiti da realizzarsi in sinergia con tutte le altre figure nominate per il coordinamento organizzativo dell'istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ sensibilizzare e approfondire le tematiche riguardanti gli alunni con disabilità, e gli alunni con BES e DSA nonché il supporto ai colleghi direttamente coinvolti nell'applicazione didattica inclusiva e delle proposte per migliorare il processo inclusivo; ○ fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative e per la redazione di un P.E.I. al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; ○ offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; ○ diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; ○ fornire informazioni riguardo alle Associazioni, Enti, Istituzioni, Università alle quali poter far riferimento per le tematiche in oggetto; ○ curare i rapporti con le famiglie, insieme al dirigente, sia per le nuove certificazioni, sia per quelle già presenti nell'istituto; ○ coordinare la commissione definita H e partecipazione al GLI di istituto, distribuendo in accordo con il Dirigente le risorse professionali correlate alla specificità degli alunni segnalati.

FUNZIONE	INSEGNANTE	SCUOLA	COMPITI NEL RISPETTO DELLE DIRETTIVE RICEVUTE DAL DIRIGENTE.
<p>Referente d'istituto Area organizzazione e gestione dei laboratori per alunni con BES e DSA.</p>	<p><u>Spinato Angelina</u> (Scuola Primaria)</p>	<p>Istituto</p>	<p>Le Docenti referenti d'istituto, rispettivamente per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di I°, collaborano con il Dirigente Scolastico e gli altri collaboratori per il migliore funzionamento dell'Istituto; fanno parte dello Staff della Dirigenza ed sono Referenti del Dirigente Scolastico relativamente alla funzione assegnata.</p> <p>In particolare, sono chiamate a svolgere compiti da realizzarsi in sinergia con tutte le altre figure nominate per il coordinamento organizzativo dell'istituto. Esse rappresentano punti di riferimento all'interno della scuola nei gradi di pertinenza e, in particolare, assumono nei confronti del Collegio dei docenti e dei singoli colleghi, le funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti; ○ fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; ○ collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA e BES; ○ offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; ○ diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica e di aggiornamento provenienti da Associazioni, Enti, Istituzioni, Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; ○ fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone prassi in tema di alunni con DSA e BES; ○ fungere da mediatori tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi socio-sanitari ed agenzie formative accreditate nel territorio; ○ informare eventuali supplenti che assumono servizio nelle classi dove sono presenti alunni con DSA.

FUNZIONE	INSEGNANTE	SCUOLA	COMPITI NEL RISPETTO DELLE DIRETTIVE RICEVUTE DAL DIRIGENTE.
Referente d'istituto Area Orientamento in uscita	Piasentier Monia	Istituto	<p>La Docente referente d'istituto collabora con il Dirigente Scolastico e gli altri collaboratori per il migliore funzionamento dell'Istituto; fa parte dello Staff della Dirigenza ed è Referente del Dirigente Scolastico relativamente alla funzione assegnata.</p> <p>In particolare, è chiamata a svolgere i seguenti compiti da realizzarsi in sinergia con tutte le altre figure nominate per il coordinamento organizzativo dell'istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ coordinare il processo e le attività che accompagnano gli studenti e le loro famiglie nella definizione del proprio progetto formativo e nella gestione di particolari momenti di transizione quale il passaggio dalla Scuola Secondaria di I° alla Scuola Secondaria di II°; ○ supportare gli studenti nella preparazione di esperienze educative successive incoraggiandoli ad esplorare opportunità di apprendimento; ○ collaborare con gli insegnanti e lo staff del dirigente per lo sviluppo, la valutazione e il miglioramento dell'offerta formativa in un'ottica orientativa; ○ contribuire allo sviluppo di politiche interne alla scuola per il potenziamento delle competenze trasversali e di cittadinanza degli studenti; ○ sviluppare e gestire il processo di orientamento rivolto a categorie speciali di alunni (BES – alunni stranieri, studenti a rischio di abbandono precoce); ○ fornire strumenti per l'orientamento informativo gestendo percorsi e laboratori di educazione alla scelta dei percorsi e laboratori di educazione alla scelta dei percorsi da intraprendere nella scuola Secondaria di I
ANIMATORE DIGITALE	Rossitti Alessandra	Istituto	<p>La Docente referente d'istituto, in qualità di animatore digitale, collabora con il Dirigente Scolastico e gli altri collaboratori per il migliore funzionamento dell'Istituto; fa parte dello Staff della Dirigenza ed è Referente del Dirigente Scolastico relativamente alla funzione assegnata.</p> <p>In particolare, è chiamata a svolgere i seguenti compiti da realizzarsi in sinergia con tutte le altre figure nominate per il coordinamento organizzativo dell'istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ avviare percorsi di formazione destinati ai docenti dell'istituto per ripensare ai modelli didattici sfruttando le possibilità della didattica attiva di tipo laboratoriale (Coding e Tinkering); ○ progettare ambienti d'apprendimento per alunni con difficoltà; ○ creare un'area digitale condivisa per l'utilizzo di learning objects ideati dall'istituto; ○ informare i docenti sulle opportunità offerte dalle ICT e dai linguaggi digitali per supportare nuovi modi di insegnare e di apprendere.

FUNZIONE	INSEGNANTE	SCUOLA	COMPITI NEL RISPETTO DELLE DIRETTIVE RICEVUTE DAL DIRIGENTE.
TEAM INNOVAZIONE (PNSD)	Bertolo Trevisan Fichera Sanchini	Istituto	<p>Il Team avrà il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica del Piano Nazionale Scuola Digitale realizzando progetti inerenti il PNSD.</p> <p>Il Team collabora con l'animatore digitale per la creazione di ambienti di apprendimento per alunni, contribuisce a definire le linee per la gestione delle attività curriculari con lo scopo di creare nuovi spazi per l'apprendimento.</p>
Apparato Amministrativo	<p>D.S.G.A: Marullo Miriam</p> <p>ASSISTENTI AMM.VI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anese Roberto - Pulin Paola - Pes Laura - Boschian Cuch Giuseppe - Pavone Rita - Dell'Anna Grazia - Roggio Maura 		<p>Gli uffici di presidenza e segreteria si trovano in Via Anello del sole 265. La segreteria è costituita dal Direttore dei servizi generali e Amministrativi, Marullo Miriam, che sovrintende ai servizi amministrativo- contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Il DSGA inoltre svolge funzioni di direzione e controllo del personale non docente e si occupa della gestione amministrativa e contabile di tutte le attività avviate dall'istituzione scolastica.</p> <p>La segreteria è composta da n° 7 assistenti amministrativi; i servizi amministrativi e gestionali sono così organizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> o area alunni; o area personale; o area amministrativo- protocollo; o area funzionamento e formazione del personale sui temi della sicurezza e della prevenzione sui luoghi di lavoro <p>Gli uffici delle quattro aree sono informatizzati con pc collegati in rete.</p> <p>I Collaboratori scolastici assegnati ai vari plessi sono 20 e svolgono compiti di pulizia, di vigilanza, di sostegno alle attività scolastiche e di collaborazione con la segreteria e assicurano l'apertura e la chiusura dei locali scolastici attraverso la turnazione.</p>
Comitato per la valutazione dei docenti	<ul style="list-style-type: none"> - Blancuzzi Elena - Pierotti Maura - Raffin Maria 		<p>Rinnovato dalla Legge 107/2015, il Comitato ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti neoassunti. È composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, 1 membro esterno nominato da USR. È presieduto dal Dirigente Scolastico e ha anche il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti; in questo ruolo ai componenti indicati si aggiungono 2 genitori individuati dal Consiglio di Istituto.</p>

FUNZIONE	INSEGNANTE	SCUOLA	COMPITI NEL RISPETTO DELLE DIRETTIVE RICEVUTE DAL DIRIGENTE.
Servizio di prevenzione e protezione (SPP)	Addetti alla Sicurezza	Istituto	<p>L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il r.s.p.p.: dott.ing. Valentino Peretti e svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ individuazione dei fattori di rischio; ○ valutazione dei rischi; ○ supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola; ○ supporto alla elaborazione delle 'procedure operative' per le varie attività dell'istituto; ○ proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori; ○ partecipazione alle 'riunioni' organizzate dal datore di lavoro e dal r.s.p.p. in materia di - tutela della salute e sicurezza dei lavoratori ○ raccolta/archiviazione della 'documentazione' sulla sicurezza negli appositi raccoglitori. <p>Gli addetti antincendio e primo soccorso collaborano con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione (indicati nell'organigramma) e con il r.s.p.p.: dott.ing. Valentino Peretti e svolgono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ -verifica delle 'procedure di evacuazione' (con particolare riferimento ai 'tempi' per raggiungere il 'punto di raccolta prefissato) in caso di incendio; ○ -aggiornamento 'registro antincendio'; ○ -verifica degli 'interventi di manutenzione' delle ditte specializzate. ○ -verifica il contenuto dell'armadietto di pronto soccorso in base al d.m.388/15.07.03; ○ -predispone le 'procedure' in materia di pronto soccorso e di assistenza medica; ○ -organizza i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato; ○ -predispone il "cartello dei numeri utili" per eventuali chiamate di 'pronto soccorso'.