



FUNZIONIGRAMMA SCUOLA MEDIA STATALE DOMODOSSOLA

FUNZIONE E NOMINATIVO	COMPITI
<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Dott.ssa Chiara Varesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E' il legale rappresentante dell'Istituto e ne assicura la gestione unitaria. • E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali. • E' titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto. Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento. • Promuove gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione con Enti e associazioni del territorio. • Garantisce il diritto all'apprendimento degli alunni. • Delega, secondo necessità, i docenti che devono sostituirlo nei compiti che sono propri della sua funzione dirigenziale. • Presiede la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto.
<p>Direttore Servizi Generali Amministrativi</p> <p>Sig.ra Vanna Folchi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E' responsabile della procedura gestione della documentazione • E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto • Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto • Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS • Predispose il Programma Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS • Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo • Predispose 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 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

	<p>comunicazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • E' delegato alla gestione dell'attività negoziale
<p>Collaboratore del D.S. per la sede di Via Terracini</p> <p>Prof.ssa Antonella Marcuzzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza • E' responsabile della sede di Via Terracini • Coordina le attività del PTOF • Redige l'orario scolastico annuale • Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti per la sede di Via Terracini • E' componente dello Staff di Dirigenza • Gestisce il registro elettronico
<p>Secondo Collaboratore Sede di Via Ceretti</p> <p>Prof.ssa Elena Doglione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza • E' responsabile della sede di Via Ceretti • Redige l'orario scolastico annuale • Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti della sede di Via Ceretti • E' componente dello Staff di Dirigenza • Verbalizza le riunioni del C.d.D
<p>Funzione strumentale Handicap/ BES/DSA Intercultura</p> <p>Prof. Laura Mosoni</p> <p>Prof. Stefania Cerri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formula progetti per l'inserimento/ integrazione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli di classe e le strutture esterne • Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa • Accoglie e orienta gli insegnanti di nuova nomina • Organizza e supervisiona la tenuta del registro dei verbali delle riunioni dei docenti di sostegno • Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento • Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno • Presiede la Commissione per il Sostegno • Si occupa dell'inserimento dei nuovi alunni stranieri fornendo indicazioni e materiali ai consigli di classe • Fornisce indicazioni sulla stesura dei PEI e PDP
<p>Funzione strumentale per le attività musicali</p> <p>Prof. Paola Maiocchi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il coordinamento didattico del settore musicale • Coordina i docenti di strumento ed educazione musicale • Organizza e coordina la partecipazione dell'Istituto ai concorsi musicali

	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene i contatti con gli Enti pubblici e privati per la realizzazione delle finalità espresse nel PTOF del Corso Musicale
Funzione strumentale per la legalità Prof. Francesco Carnovale e Prof. Anna Maria Negri	<ul style="list-style-type: none"> • Divulga e coordina attività ed iniziative legate ai temi della legalità • Sviluppa progetti in collaborazione con gli enti del territorio, l'Amministrazione Comunale, la Polizia Municipale, l'arma dei Carabinieri, la Guardia di Finanza, la Polizia di Stato e i Vigili del Fuoco. • Coordina le attività legate alla legalità, alla memoria storica, alla cittadinanza attiva, alla creatività • Organizza iniziative teatrali, cinematografiche, mostre, ecc., per promuovere la convivenza civile
Funzione strumentale rapporti con enti esterni Continuità Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina ed organizza le attività del Progetto Continuità con le scuole Primarie • Collabora con Enti esterni in rapporto all'attività didattica
Funzione strumentale per lo sport Prof. Cristina Pellanda	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività legate alle attività delle classi dello sportivo; • Organizza e pianifica le attività con i gruppi sportivi • Organizza eventi
Coordinatore	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede il Consiglio di Classe in assenza del DS • Scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe • Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento, al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie • Riferisce ai rappresentanti dei genitori e degli alunni quanto emerso dal resoconto dei colleghi • Aiuta e formula analisi delle soluzioni dei problemi della classe e dei singoli allievi secondo il sistema qualità • Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa regolarmente il collaboratore del Ds incaricato della tenuta del registro generale delle assenze della classe • Controlla il verbale redatto dal segretario • Cura i rapporti scuola-famiglia. Presiede le assemblee

	<p>dei genitori in occasione delle elezioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consegna alle famiglie degli alunni il documento di valutazione intermedio e finale.
Coordinatore Dipartimenti	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività • Coordina le attività di progettazione della programmazione • Concorda le tipologie di prove e griglie valutative • Coordina l'adozione dei libri di testo
<p>Commissioni</p> <p>PTOF</p> <p>RAV</p> <p>Continuità</p> <p>Mensa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con lo Staff di Dirigenza alla stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa • Analizza esiti Prove Invalsi • Valuta i Progetti coerenti al PDM <ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla redazione di questionari per docenti, personale ATA e genitori • Valuta i risultati • Gestisce gli incontri e i passaggi di informazioni tra un ordine di scuola e l'altro • Partecipa agli incontri di verifica ad anno iniziato • Gestisce i progetti "ponte" per l'inclusione di alunni diversamente abili. <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa agli incontri organizzati dall'Amministrazione Comunale e ASL per la gestione del servizio • Raccoglie le opinioni degli utenti • Mantiene i rapporti con la Ditta erogatrice dei servizi