

FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO CARDUCCI DI BUSCA  
ANNO SCOLASTICO 2019/2020

Funzione	Chi?	Cosa fa ?
Dirigente Scolastico	Prof. Davide Antonio Martini <a href="mailto:dirigente@icbusca.edu.it">dirigente@icbusca.edu.it</a>	<p>Garantisce la gestione unitaria dell'Istituto;</p> <p>Presiede gli organi collegiali</p> <p>Organizza e pianifica le attività didattiche di Istituto</p> <p>Emana l'atto di indirizzo monocratico al Collegio dei docenti per la stesura del PTOF;</p> <p>Cura la ricerca di fondi e risorse economiche per la scuola</p> <p>Coordina la progettualità di istituto</p> <p>Pianifica e gestisce la sicurezza, la vigilanza e la privacy dell'istituto;</p> <p>E' responsabile dei rapporti con l'utenza e gli enti locali;</p> <p>Gestisce il sito di Istituto</p> <p>Organizza l'attività di istituto in base alle risorse professionali e materiali nei limiti della normativa</p> <p>E' titolare delle relazioni sindacali di Istituto</p> <p>Ha potere di delega.</p> <p>Redige ed emana circolari ed ordini di servizio all'interno di Istituto.</p>
<b>STAFF DI PRESIDENZA</b>		
Collaboratore del Dirigente (con semiesonero)	Prof. Elio Ricca <a href="mailto:elio.ricca@icbusca.edu.it">elio.ricca@icbusca.edu.it</a> Scuola secondaria di I grado	<p>-Cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni,</p> <p>- coordina, aggiorna e promuove le attività didattiche relative alla scuola secondaria, ivi comprese le attività di dipartimento e di programmazione del curriculum verticale;</p> <p>- Verbalizza le sedute degli organi collegiali in collaborazione con il secondo collaboratore;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- F aparte della commissione PTOF</li> <li>- fa parte del gruppo di autovalutazione di istituto.</li> <li>- con il Dirigente ed i collaboratori elabora la proposta di organico potenziato di Istituto</li> <li>- E' referente del plesso di scuola secondaria di I grado (si rimanda ai compiti previsti per i referenti di plesso)</li> <li>-Pianifica e coordina l'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento / ampliamento dell'offerta formativa – scuola Secondaria;</li> <li>-Produce circolari e comunicazioni in collaborazione con la segreteria in caso di assenza del dirigente.</li> <li>- Cura la documentazione di Istituto</li> </ul>
Collaboratore del Dirigente (con semiesonero)	Dott. Monica Finotto <a href="mailto:monica.finotto@icbusca.edu.it">monica.finotto@icbusca.edu.it</a> Scuola Primaria di Busca cap.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni;</li> <li>- collabora con le Funzioni Strumentali per la realizzazione del curriculum di Istituto secondo le I.N. 2012</li> <li>-Produce circolari e comunicazioni in collaborazione con la segreteria in caso di assenza del dirigente.</li> <li>- F aparte della commissione PTOF di Istituto</li> <li>- fa parte del gruppo di autovalutazione di Istituto</li> <li>- con il Dirigente ed i collaboratori elabora la proposta di organico potenziato di Istituto.</li> <li>- E' referente per la scuola primaria di Busca capoluogo (si rimanda ai compiti previsti per i referenti di plesso)</li> </ul>
Collaboratore del Dirigente per il coordinamento didattico scuola infanzia	Ins. Lionella Meischent <a href="mailto:Lionella.meischent@icbusca.edu.it">Lionella.meischent@icbusca.edu.it</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordina le attività didattiche della scuola dell'infanzia dell'Istituto;</li> <li>-Pianifica con il Dirigente le attività funzionali all'insegnamento della scuola dell'infanzia</li> <li>- raccoglie, rielabora e comunica al Dirigente e alla Funzione Strumentale per il PTOF le informazioni ed i dati necessari alla stesura del PTOF per la scuola dell'infanzia;</li> <li>- partecipa al gruppo di autovalutazione di Istituto</li> <li>- collabora con le Funzioni Strumentali per il curriculum verticale, partecipa agli incontri, elabora i documenti relativi al curriculum;</li> <li>- pianifica con il Dirigente il piano di formazione dei docenti, con</li> </ul>

Animatore digitale	Prof. Guido Cesano <a href="mailto:guido.cesano@icbusca.edu.it">guido.cesano@icbusca.edu.it</a>	particolare riferimento alla scuola dell'Infanzia -Funge da stimolo alla scuola alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; -individua soluzioni sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. - Collabora col Dirigente per le azioni di fund raising; - fornisce informazioni tecniche sugli acquisti e sul miglioramento degli spazi scolastici - Coordina il team dell'innovazione digitale - Interviene nei plessi scolastici per piccole riparazioni e/o indicazioni sulla strumentazione digitale.
<b>INCARICHI CON FUNZIONI ORGANIZZATIVE</b>		
Collaboratori del Dirigente con funzioni di vigilanza ed organizzazione dei plessi di Istituto	<p>Ins. Delia Chiapello – Primaria San Chiaffredo <a href="mailto:delia.chiapello@icbusca.edu.it">delia.chiapello@icbusca.edu.it</a></p> <p>Ins. Daniela Armando – Primaria Castelletto <a href="mailto:daniela.armando@icbusca.edu.it">daniela.armando@icbusca.edu.it</a></p> <p>Ins. Alessandra Simondi – Infanzia Busca cap. <a href="mailto:alessandra.simondi@icbusca.edu.it">alessandra.simondi@icbusca.edu.it</a></p> <p>Ins. Elena Chianale – Infanzia Castelletto <a href="mailto:elena.chianale@icbusca.edu.it">elena.chianale@icbusca.edu.it</a></p> <p>dott. Monica Finotto – Scuola primaria Busca cap. <a href="mailto:monica.finotto@icbusca.edu.it">monica.finotto@icbusca.edu.it</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglie e fornisce indicazioni ai nuovi docenti ed ai supplenti;</li> <li>_ controlla quotidianamente la posta di plesso</li> <li>- coordina e gestisce la comunicazione interna con i colleghi,</li> <li>_ segnala tempestivamente al Dirigente di ogni informazione rilevante;</li> <li>_ vigila sulla corretta applicazione della normativa interna (circolari);</li> <li>_ organizza gli incontri di programmazione e di plesso. (chiede ai collaboratori la predisposizione dei locali, raccoglie e distribuisce la documentazione necessaria, presiede la riunione)</li> <li>_ gestisce la copertura delle sostituzioni;</li> <li>- organizza la vigilanza nell'intervallo e nei momenti di ingresso ed uscita dal plesso degli alunni;</li> <li>_ concorda col Dirigente Scolastico gli ordini del giorno relativi ai Consigli di plesso e li presiede;</li> <li>_ partecipa agli incontri di staff;</li> <li>_ gestisce i rapporti con i genitori;</li> <li>_ sostituisce il Dirigente scolastico nelle riunioni e nelle assemblee</li> </ul>

	<p>Prof. Elio Ricca – Scuola secondaria di I grado  <a href="mailto:elio.ricca@icbusca.edu.it">elio.ricca@icbusca.edu.it</a></p>	<p>con i genitori;      _ in caso di necessità, per tutelare la sicurezza degli alunni e del personale, può prendere decisioni autonome e/o in collaborazione con il referente per la sicurezza o adottare misure idonee all’evento, dandone successiva comunicazione al Dirigente Scolastico.      - coordina le attività di raccolta fondi del plesso sia di natura organizzativa (es. Gite, assicurazioni ecc..) sia di fund raising (es.ì: Straconi, contributo volontario, progetti...)      - partecipa al gruppo di autovalutazione di Istituto</p>
<p>Coordinatori di classe – Scuola Secondaria di I grado</p>	<p>Prof. Alessandro Armando          Prof. Irene Beltramo          Prof. Giulia Bianco          Prof. Elena Botta          Prof. Michela Cervetto          Prof. Guido Cesano          Prof. Maria Chiara De Francisco          Prof. Alessandra Dutto          Prof. Mariapia Forneris          Prof. Angelica Maiorella          Prof. Mara Paoletti          Prof. Giuseppina Piano          Prof. Marina Villois</p>	<p>- Si fa 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.          - E’ 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 ;          - A livello di singolo alunno raccogliere dati di interesse educativo riguardanti l’ambiente familiare o extrascolastico; a livello di classe coordinare interventi pluri ed interdisciplinari, attività di recupero, di laboratorio, ecc.;;          - Tiene rapporti con gli operatori della ASL nel caso di alunni diversamente abili (in collaborazione con i docenti di sostegno) , o con bisogni educativi speciali;          - Vigila costantemente sulla 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;          - Controlla, 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;          - Presiede in caso di assenza o impedimento del dirigente</p>

		<p>Scolastico, il Consiglio di Classe, secondo gli ordini del giorno di volta in volta redatti.</p> <p>-<u>per le classi terze:</u> raccoglie le programmazioni dei colleghi e redige il profilo di presentazione della classe.</p> <p>- redige i pdp degli alunni in <u>stretta collaborazione coi colleghi i quali hanno il dovere di supportare il collega nella redazione dei documenti.</u></p>
Coordinamento tirocinanti	<p>Ins. Giulio Mellano  <a href="mailto:giulio.mellano@icbusca.edu.it">giulio.mellano@icbusca.edu.it</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordina l'inserimento dei tirocinanti nell'Istituto;</li> <li>- tiene i rapporti con l'USCOT</li> <li>- verifica la documentazione;</li> <li>- partecipa alle riunioni dell'Uscot;</li> <li>- relazione al DS sull'andamento delle attività;</li> <li>- tiene i rapporti con la segreteria</li> </ul>
<b>INCARICHI CON FUNZIONI DIDATTICHE</b>		
<p>Dipartimenti disciplinari Scuola Secondaria di I grado</p> <p>Classi Parallele scuola primaria</p> <p>Coordinamento didattico Scuola dell'infanzia.</p>	<p>Coordinatore (individuati all'interno di ogni dipartimento/classe parallela)</p> <p>Per la scuola dell'infanzia è il Coordinatore didattico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di confronto tra colleghi della stessa disciplina/materia</li> <li>- programmazione periodica di attività per discipline/materie</li> <li>- stesura di unità di apprendimento condivise, che concorrono alla realizzazione del curricolo d'Istituto</li> <li>- individuazione di modalità di valutazione condivise</li> <li>- lavoro di ricerca e sperimentazione sul curricolo verticale</li> <li>- proposte di acquisto strumentazioni e materiali didattici</li> <li>- proposta di formazione docenti</li> </ul> <p><u>Il dipartimento si configura come l'organo fondamentale per l'aggiornamento e l'innovazione didattica dell'Istituto Comprensivo in quanto costituisce un momento di confronto, ricerca, azione, sperimentazione monitoraggio della vita didattica della scuola.</u></p>
<p>Coordinamento attività a favore di alunni con disturbo dell'apprendimento</p> <p>Scuola secondaria di I grado</p>	<p>Prof. Marina Villois  <a href="mailto:marina.villois@icbusca.edu.it">marina.villois@icbusca.edu.it</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora con la coordinatrice di scuola primaria per i DSA</li> <li>- tiene i rapporti con la scuola polo Grandis per il materiale ed i software didattici</li> <li>- coordina e supporta le attività di compilazione, revisione e verifica dei pdp – scuola secondaria</li> <li>- gestisce il materiale e le informative per gli alunni DSA relativamente alle prove invalsi</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- tiene, su richiesta di colleghi e Dirigente, rapporti con le famiglie in particolare di scuola secondaria;</li> <li>- tiene i contatti con le ASL di riferimento</li> <li>- promuove ed organizza attività formative interne all'Istituto.</li> <li>- cura, in collaborazione del Dirigente, la stesura di circolari e comunicazioni sul tema.</li> <li>- aggiorna annualmente – in collaborazione con la funzione strumentale – il protocollo di accoglienza alunni DSA e vigila sull'applicazione</li> <li>- partecipa con il Dirigente alla redazione di progetti ed alla preparazione di azioni di fund raising a favore dell'area di appartenenza</li> </ul>
Referenti di progetto (sport, musica)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizza incontri e proposte formative a favore di <u>tutti gli ordini di scuola</u> sul tema di ambiente, salute, benessere;</li> <li>- diffonde le informazioni relative all'area di appartenenza a tutti i plessi</li> <li>- presiede la Commissione ambiente e salute</li> <li>- organizza incontri e proposte formative a favore dei genitori e del territorio</li> <li>- collabora con gli Enti locali per la promozione del benessere e della salute a scuola</li> <li>- con il Dirigente Scolastico promuove progetti ed attività di fund raising legati all'area di appartenenza</li> <li>- rappresenta la scuola nelle reti ed organizzazioni scolastiche per l'ambito specifico</li> <li>- partecipa al gruppo di autovalutazione di istituto</li> </ul>
Referente progetto Scuola Senza Zaino	<p>Ins. Manuela Chiapello  <a href="mailto:manuela.chiapello@icbusca.edu.it">manuela.chiapello@icbusca.edu.it</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa alle riunioni della rete</li> <li>- diffonde le informazioni relative al progetto all'interno dell'Istituto</li> <li>- divulga i materiali didattici prodotti nell'ambito del progetto.</li> <li>- partecipa al gruppo di autovalutazione di istituto</li> <li>- inserisce i materiali sul sito</li> <li>- cura col dirigente la comunicazione delle iniziative Senza Zaino</li> </ul>

		<p>sul territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mantiene aggiornata l'area della scuola sulla piattaforma nazionale</li> </ul>
Referenti della attività di ampliamento dell'offerta formativa	Responsabili di ogni singola iniziativa, come previsto dal PTOF di Istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- compila la documentazione da presentare per il POF</li> <li>- cura tutti gli aspetti organizzativi dell'attività</li> <li>- cura la comunicazione di tutti gli aspetti dell'attività a segreteria – docenti – alunni – famiglie</li> </ul> <p><u>Si sottolinea l'importanza della comunicazione che il referente di progetto deve avere verso tutti gli interessati all'iniziativa</u></p>
Referenti progetto Erasmus	<p>Ins. Nadia Torino</p> <p><a href="mailto:nadia.torino@icbusca.edu.it">nadia.torino@icbusca.edu.it</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-in collaborazione col Dirigente, redigono il progetto;</li> <li>- curano la diffusione delle informazioni all'interno della scuola;</li> <li>- coordinano le azioni di formazione linguistica;</li> <li>- diffondono le informazioni circa la formazione all'estero;</li> <li>- forniscono consulenza ai colleghi;</li> <li>- partecipano ad almeno una mobilità all'estero;</li> <li>- contribuiscono alla disseminazione del progetto;</li> <li>- progettano la restituzione dei dati delle mobilità ai colleghi attraverso incontri informali o strutturati;</li> <li>- collaborano col DSGA per la rendicontazione;</li> <li>- partecipano ai seminari illustrativi del progetto.</li> </ul>
Referenti progetto Robotica	<p>Prof. Falcone Pierpaolo</p> <p><a href="mailto:pierpaolo.falcone@icbusca.edu.it">pierpaolo.falcone@icbusca.edu.it</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Curano la conservazione del materiale di robotica;</li> <li>- promuovono l'uso della robotica educativa a scuola;</li> <li>- propongono gli acquisti;</li> <li>- propongono la formazione e ne coordinano la realizzazione;</li> <li>- verificano periodicamente la strumentazione;</li> <li>- contribuiscono a dare visibilità all'iniziativa;</li> <li>- aggiornano il Dirigente e i colleghi sulle novità del progetto;</li> <li>- collaborano col Dirigente per l'attività di fund raising.</li> </ul>
Referente progetti musicali	<p>Ins. Nadia Torino</p> <p><a href="mailto:nadia.torino@icbusca.edu.it">nadia.torino@icbusca.edu.it</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Diffonde proposte formative relative all'ambito musicale a tutti i docenti della scuola primaria</li> <li>-Collabora con gli enti presenti sul territorio per promuovere le attività musicali</li> <li>-Organizza e calendarizza le attività musicali della scuola primaria del capoluogo per l'anno scolastico in corso (Progetto Musica per</li> </ul>

		tutti) -Coordina gli interventi musicali proposti dal Progetto Diderot per la scuola primaria - Si prende cura dello strumentario e del laboratorio musicale della scuola primaria e, al termine dell'anno scolastico, relaziona su eventuali acquisti/manutenzione.
<b>INCARICHI DI GESTIONE PATRIMONIO SCOLASTICO</b>		
Referenti per strumentazione informatica (per plessi con presenza di laboratori informatici)	Prof. Pierpaolo Falcone <a href="mailto:pierpaolo.falcone@icbusca.edu.it">pierpaolo.falcone@icbusca.edu.it</a>  Ins. Carla Migliore <a href="mailto:carla.migliore@icbusca.edu.it">carla.migliore@icbusca.edu.it</a>	segnalano guasti e richiedono interventi tecnici <ul style="list-style-type: none"> <li>- propongono acquisti</li> <li>- forniscono consulenza ai colleghi</li> <li>- vigilano sul corretto utilizzo della strumentazione</li> <li>- controllano le scorte di materiale consumabile</li> <li>- in collaborazione con il referente di plesso ed il Dirigente promuovono attività di fund raising</li> <li>- propongono attività formative di plesso sul tema delle nuove tecnologie e dell'informatica</li> </ul>
Referenti laboratori scientifici	Prof. Alessandro Armando <a href="mailto:alessandro.armando@icbusca.edu.it">alessandro.armando@icbusca.edu.it</a>	-verifica la strumentazione scientifica -propone gli acquisti per l'implementazione del laboratorio - verifica e reintegra le scorte di materiale di facile consumo - elimina le sostanze pericolose o obsolete - vigila sul corretto uso del laboratorio e ne stila il regolamento - propone migliorie alla struttura ed alla strumentazione - in collaborazione con il dirigente propone attività di fund raising per implementare il laboratorio
<b>COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO</b>		
Gruppo di lavoro sull'inclusione	Coordinatori: Ins. Paola Eandi <a href="mailto:paola.eandi@icbusca.edu.it">paola.eandi@icbusca.edu.it</a> Ins. Antonella Simondi <a href="mailto:antonella.simondi@icbusca.edu.it">antonella.simondi@icbusca.edu.it</a> Ins. Olga Giorsetti	-Elabora il piano annuale dell'inclusione; - verifica il processo di inclusione all'interno dell'Istituto; - collabora col Dirigente per la stesura del Piano annuale delle attività; - verifica, aggiorna e rivede i protocolli di accoglienza degli alunni stranieri, alunni con bisogni educativi speciali, alunni diversamente abili;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica l'efficacia ed aggiorna i modelli di pdp e di PEI</li> <li>- propone percorsi di formazione all'interno dell'Istituto e promuove la formazione all'esterno;</li> <li>- un delegato partecipa alle reti di ambito cui aderisce la Scuola (Rete CAA);</li> <li>- collabora per l'area, anche in merito ad attività di fund raising.</li> </ul>
Gruppo di lavoro sul Piano dell'Offerta Formativa	Coordinatori: Ins. Giulio Mellano <a href="mailto:giulio.mellano@icbusca.edu.it">giulio.mellano@icbusca.edu.it</a> Ins. Lionella Meiscent <a href="mailto:lionella.meiscent@icbusca.edu.it">lionella.meiscent@icbusca.edu.it</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aggiorna annualmente il PTOF</li> <li>- Ogni tre anni rielabora il RAV ed il PDM</li> <li>- Dalle evidenze del RAV e del PDM redige il ptof triennale da proporre in Collegio Docenti;</li> <li>- Cura la raccolta e la diffusione delle attività di ampliamento formativo annuale;</li> <li>- cura la valutazione delle attività di ampliamento dell'offerta formativa annuale;</li> <li>- cura la stesura, revisione e promozione del regolamento di Istituto;</li> <li>- propone al collegio le attività di formazione da promuovere annualmente;</li> </ul>
Gruppo di lavoro sull'elaborazione e gestione dei progetti ed attività di fundraising	Coordinatore Prof. Davide Antonio Martini <a href="mailto:dirigente@icbusca.edu.it">dirigente@icbusca.edu.it</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ricerca bandi, avvisi ed altre attività di possibile fund raising;</li> <li>- valuta la partecipazione a bandi, avvisi ed attività</li> <li>- verifica i bisogni della scuola, anche in relazione con gli altri gruppi di lavoro, in riunioni formali o in modalità informali;</li> <li>- cura la stesura del progetto in ogni sua parte;</li> <li>- una rappresentanza del gruppo, a seconda delle diverse proposte progettuali, partecipa alle attività esterne eventualmente necessarie per i progetti di rete;</li> <li>- collabora alla promozione del progetto nella scuola;</li> <li>- collabora alla rendicontazione, soprattutto per la parte qualitativa (non economica).</li> </ul> <p>N.B: nella commissione possono di volta in volta entrare a far parte docenti con specializzazione/interesse in alcune aree specifiche.</p>
Commissione Mensa	Genitori/docenti	<p>La commissione mensa coinvolge solamente i due plessi di scuola dell'infanzia ed un plesso di scuola secondaria di I grado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Partecipa alle riunioni previste dal Comune;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-può accedere alla mensa per valutarne la qualità</li> <li>- segnala al Comune le eventuali disfunzioni e/o problemi</li> <li>- si fa portavoce delle richieste delle famiglie e della scuola presso il comune</li> </ul>
Commissione tecnica e collaudo	Prof. Pierpaolo Falcone <a href="mailto:pierpaolo.falcone@icbusca.edu.it">pierpaolo.falcone@icbusca.edu.it</a> Prof. Guido Cesano <a href="mailto:guido.cesano@icbusca.edu.it">guido.cesano@icbusca.edu.it</a> Prof. Elio Ricca <a href="mailto:elio.ricca@icbusca.edu.it">elio.ricca@icbusca.edu.it</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-In collaborazione con l'animatore digitale ed i docenti, propone gli acquisti da effettuare (materiale informatico)</li> <li>- verifica il materiale acquistato (in particolare informatico);</li> <li>- redige il verbale di collaudo e lo trasmette alla segreteria amministrativa;</li> </ul>
Comitato di valutazione del personale Docente	Prof. Marina Villois <a href="mailto:marina.villois@icbusca.edu.it">marina.villois@icbusca.edu.it</a> Dott. Erica Brignone <a href="mailto:erica.brignone@icbusca.edu.it">erica.brignone@icbusca.edu.it</a> Dott. Ornella Cirianni <a href="mailto:ornella.cirianni@icbusca.edu.it">ornella.cirianni@icbusca.edu.it</a> Sig. Federica Olivieri Sig. Giada Bonzanino Dott. Paola De Marchi Prof. Davide Antonio Martini <a href="mailto:dirigente@icbusca.edu.it">dirigente@icbusca.edu.it</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elabora i criteri di valutazione del personale docente,in base a quanto previsto dalle legge 107/2015.</li> <li>- Elabora il questionario da sottoporre alle famiglie (se ritenuto necessario)</li> </ul> <p>Si precisa che l'ammontare dei premi è definito dalla contrattazione integrativa di Istituto con le RSU</p> <p>Si precisa altresì che l'attribuzione dei premi – pur rispettando i criteri proposti dal comitato – spetta al Dirigente Scolastico.</p>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF</b>		
Area Intercultura, alfabetizzazione, educazione alla mondialità	Ins. Antonella Simondi <a href="mailto:antonella.simondi@icbusca.edu.it">antonella.simondi@icbusca.edu.it</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Collabora alla stesura del PTOF</li> <li>- coordina le attività di inserimento alunni stranieri</li> <li>- mantiene i contatti con i mediatori culturali, in particolare nella prima fase di inserimento dei nuovi alunni</li> <li>- aggiorna il protocollo di accoglienza</li> <li>- diffonde informazioni e materiali in tema di intercultura, alfabetizzazione ed inclusione alunni non italofofoni</li> <li>- pianifica i corsi di alfabetizzazione</li> <li>- raccoglie ed aggiorna le biografie linguistiche, in collaborazione con la segreteria</li> <li>- Presiede il GLI per gli alunni non italofofoni</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- si occupa dei percorsi di alfabetizzazione in collaborazione con il CPIA</li> <li>- partecipa al gruppo di autovalutazione di istituto</li> <li>- con il Dirigente Scolastico promuove ed organizza attività di fund raising per l'area di competenza</li> </ul>
Area Inclusione – Alunni Bes sanitari e DSA	<p>Ins. Olga Giorsetti  <a href="mailto:olga.giorsetti@icbusca.edu.it">olga.giorsetti@icbusca.edu.it</a></p> <p>Prof. Marina Villois  <a href="mailto:marina.villois@icbusca.edu.it">marina.villois@icbusca.edu.it</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina in particolare le attività di supporto per gli alunni DAS e Bes sanitari nella scuola primaria di tutto l'Istituto</li> <li>- coadiuva i colleghi nella stesura dei PDP</li> <li>- Tiene i rapporti con l'ASL</li> <li>- tiene, su richiesta di colleghi e Dirigente, rapporti con le famiglie;</li> <li>- promuove ed organizza attività formative interne all'Istituto.</li> <li>- cura, in collaborazione del Dirigente, la stesura di circolari e comunicazioni sul tema.</li> <li>-gestisce le informative per alunni DSA relativamente alle prove invalsi</li> <li>- partecipa con il Dirigente alla redazione di progetti ed alla preparazione di azioni di fund raising a favore dell'area di appartenenza</li> <li>- partecipa a reti di scuole ed organizzazioni inerenti l'ambito di appartenenza</li> <li>- tiene i rapporti con la scuola polo Grandis per il materiale ed i software didattici</li> <li>- coordina e supporta le attività di compilazione, revisione e verifica dei pdp</li> </ul>
Area Inclusione – alunni diversamente abili	<p>Ins. Paola Eandi  <a href="mailto:paola.eandi@icbusca.edu.it">paola.eandi@icbusca.edu.it</a></p> <p>Prof. Alessandra Dutto  <a href="mailto:alessandra.dutto@icbusca.edu.it">alessandra.dutto@icbusca.edu.it</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora con il coordinatore</li> <li>- presiede il GLI</li> <li>- elabora con il Dirigente Scolastico la richiesta di organico di sostegno</li> <li>- elabora con il Dirigente Scolastico la richiesta di ore di assistenza alle autonomie</li> <li>- coordina le iniziative didattiche della scuola primaria e dell'infanzia ,</li> <li>- raccoglie e cura la documentazione del sostegno in collaborazione con la segreteria (sig. Stefania Bertone)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- con il Dirigente Scolastico promuove progetti ed attività di fund raising legati all'area di appartenenza</li> <li>- rappresenta la scuola nelle reti ed organizzazioni scolastiche per l'ambito specifico</li> <li>- partecipa al gruppo di autovalutazione di istituto</li> <li>- aggiorna annualmente il protocollo di accoglienza per alunni diversamente abili</li> <li>- organizza i giochi paralimpici di Istituto</li> <li>- propone e promuove acquisti per gli alunni diversamente abili</li> </ul>
Area PTOF	<p>Ins. Giulio Mellano <a href="mailto:giulio.mellano@icbusca.edu.it">giulio.mellano@icbusca.edu.it</a></p> <p>Ins. Lionella Meiscent <a href="mailto:lionella,meiscent@icbusca.edu.it">lionella,meiscent@icbusca.edu.it</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina i lavori di predisposizione annuale del PTOF</li> <li>- presiede la commissione</li> <li>- elabora, in collaborazione con ds e commissione, il curricolo di istituto da approvare nel Collegio docenti</li> <li>- cura e raccoglie la documentazione relativa alle attività di ampliamento dell'offerta formativa annuale</li> <li>- produce per l'ampliamento dell'offerta formativa</li> <li>- collaborano col Dirigente alla redazione del piano di formazione annuale</li> <li>- partecipano alle organizzazioni e reti per l'ambito di competenza</li> <li>- in collaborazione con il dirigente promuovono attività progettuali e di fund raising per l'ambito di competenza</li> <li>- partecipano al gruppo di autovalutazione di istituto</li> </ul>
Area Innovazione didattica e Tecnologica	<p>Prof. Guido Cesano <a href="mailto:guido.cesano@icbusca.edu.it">guido.cesano@icbusca.edu.it</a></p>	Vedi funzioni Animatore Digitale
Area orientamento e continuità	<p>Prof. Michela Cervetto <a href="mailto:michela.cervetto@icbusca.edu.it">michela.cervetto@icbusca.edu.it</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Raccoglie e distriuisce tutte le informazioni relative alle giornate di orientamento e scuole aperte degli istituti superiori;</li> <li>- Informa gli alunni ed i colleghi delle attività relative al salone dell'orientamento</li> <li>- segue e cura, eventualmente partecipando anche alla stesura, i progetti di orientamento (visita a strutture, aziende, attività extrascolastiche ecc..)</li> <li>- in collaborazione ed accordo con il Dirigente redige progetti per la ricerca di risorse da indirizzare all'orientamento</li> </ul>

- partecipa alle riunioni e coordina il progetto di alternanza scuola/Formazione con le agenzie professionali per gli alunni pluriripetenti
- propone ed organizza attività di orientamento per le famiglie-coordinano per l'Istituto il progetto Città dei Talenti finanziato da Fondazione CRC
- Coordina la commissione Orientamento e continuità

#### FUNZIONI DI SEGRETERIA

Funzione	Chi	Cosa fa
Direttore die Servizi Generali e Amministrativi	Sig. Marilena Cucchietti <a href="mailto:marilena.cucchietti@icbusca.edu.it">marilena.cucchietti@icbusca.edu.it</a>	Tiene la contabilità della scuola; Redige il bilancio; Coordina gli acquisti; Organizza il lavoro di segreteria e dei collaboratori scolastici Predispone i pagamenti; Rendiconta i progetti;
Ufficio Amministrazione del personale	Sig. Delfino Laura <a href="mailto:laura.delfino@icbusca.edu.it">laura.delfino@icbusca.edu.it</a>  Sig. Gabriella Carosso <a href="mailto:gabriella.carosso@icbusca.edu.it">gabriella.carosso@icbusca.edu.it</a>  Sig. Paola Duranda <a href="mailto:paola.duranda@icbusca.edu.it">paola.duranda@icbusca.edu.it</a>	Predispone i contratti Ricerca i supplenti Avvisa i referenti di plesso di eventuali assenze Raccoglie le richieste di permesso, ferie, congedo, malattia e ogni altra assenza; Computa le ore di servizio di colloaboratori scolasti e assistenti amministrativi Effettua tutte le pratiche relative al personale docente Fornisce i dati dei nuovi docenti alla segreteria didattica Gestisce la formazione dei docenti
Ufficio patrimonio	Sig. Sandra Biamonte <a href="mailto:sandra.biamonte@icbusca.edu.it">sandra.biamonte@icbusca.edu.it</a>  Sig. Paola Duranda <a href="mailto:paola.duranda@icbusca.edu.it">paola.duranda@icbusca.edu.it</a>	Gestisce gli acquisti Redige i contratti Gestisce l'inventario di istituto Raccoglie la documentazione progettuale La sig. Biamonte segue le pratiche relative alle elezioni del

		Consiglio di Istituto
Ufficio didattica / Alunni	Sig. Walter Isaia <a href="mailto:walter.isaia@icbusca.edu.it">walter.isaia@icbusca.edu.it</a>	Cura tutte le pratiche degli alunni (infanzia, primaria, media) Cura le pratiche di infortunio Gestisce il registro elettronico Gestisce le cedole librarie Gestisce, raccoglie e conserva tutto il materiale relativo al sostegno ed agli alunni BES Gestisce la documentazione ed i verbali degli organi collegiali
Ufficio servizi alla didattica	Sig. Elide Galaverna <a href="mailto:elide.galaverna@icbusca.edu.it">elide.galaverna@icbusca.edu.it</a>	Gestisce le uscite didattiche; Gestisce la raccolta della documentazione relativa alla sicurezza Mantiene i rapporti coi Comuni in tema di didattica (trasporti, mensa, prescuola...) Gestisce i permessi e le ferie del personale ATA

#### INCARICHI PER LA SICUREZZA

Referenti per la sicurezza	Luisa Donadio (Primaria Busca Capoluogo) Pierpaolo Falcone (Secondaria di I grado) Alessandra Simondi (Infanzia Busca Capoluogo) Daniela Armando (Primaria Castelletto) Lionella Meiscent (Infanzia Castelletto) Chiapello Delia (Primaria San Chiaffredo)	Segnala al Dirigente le situazioni di pericolo Aggiorna l'albo della sicurezza Illustra ai nuovi colleghi le principali informazioni della sicurezza del plesso Coordina le prove di evacuazione e ne dà comunicazione alla segreteria Collabora con l'RSPP durante i sopralluoghi e/o nella segnalazione del pericolo
----------------------------	---	--