



DIREZIONE DIDATTICA DI VIA F.LLI BANDIERA
Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria
Via F.lli Bandiera n. 4/a – 43125 PARMA Tel.0521 984604
Cod. Fisc. 92144100341C.M. PREE020007
e-mail:pree020007@istruzione.it - <http://www.ddbandiera.gov.it>

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

DIRIGENTE SCOLASTICO (reggente)
ALESSANDRA MELEJ

Assicura la gestione unitaria dell'istituto
È legale rappresentante dell'istituto
È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
È responsabile dei risultati del servizio
È titolare delle relazioni sindacali a livello di istituto
Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento
Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia
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		
INCARICO	DEFINIZIONE DELL'INCARICO	INTERAZIONE PROFESSIONALE
<p><u>DOCENTE VICARIO</u></p> <p>MELANIA CIMINNISI</p>	<p>Il vicario sostituisce il dirigente scolastico reggente</p> <p>a. Verbalizzazione Collegi docenti b. Gestione sostituzione docenti assenti c. Coordinamento delle strutture di plesso d. Predisposizione circolari interne e. Circolazione informazioni e modulistica f. Referente nuovi inserimenti alunni g. Supporto organizzativo per programmazione attività aggiuntive e progetti Rapporto con le famiglie, i docenti e i collaboratori scolastici h. Rapporto con le famiglie e le istituzioni i. Vigilanza sul rispetto del Regolamento</p> <p>Rapporto con uffici per funzionamento amministrativo didattico</p>	<p>Dirigente Scolastico Docenti primaria/ infanzia Referente Sicurezza DSGA e Assistenti Amministrativi Collaboratori scolastici Famiglie alunni Funzioni Strumentali Agenzie del territorio Agenzie del Comune di Parma</p>
<p><u>REFERENTE DI PLESSO INFANZIA VIGOLANTE</u></p> <p>KATIA SCARSELLA</p>	<p>a. Collaborazione con Dirigente Scolastico Vicario e DSGA b. Gestione e coordinamento sostituzione docenti assenti c. Circolazione informazioni e modulistica riferita al plesso d. Supporto organizzativo per programmazione attività aggiuntive e progetti e. Rapporto con le istituzioni, le famiglie, i docenti e i collaboratori scolastici f. Rapporto settimanale con uffici per funzionamento amministrativo didattico g. Coordinamento delle strutture di plesso h. Referente équipe emergenza e sicurezza (organizzazione squadra di sicurezza, modifiche piano di evacuazione; segnalazione al Dirigente Scolastico e al RSPP di Istituto di problemi o questioni riguardanti la sicurezza) i. Referente nuovi inserimenti alunni l. Gestione incontri di plesso. Interclasse e con i genitori degli alunni nuovi iscritti</p>	<p>Dirigente Scolastico Funzioni strumentali Referente Sicurezza Docenti DSGA e Assistenti Amministrativi Collaboratori scolastici Genitori</p>

<p>5. REFERENTI PLESSO CORAZZA</p> <p>CHIARA MILLIONE ROBERTA VITALI SERENA MAZZA BRITTA CALAFA' MANILA PESCI</p>	<p>a. Collaborazione con Dirigente Scolastico, Vicario e DSGA b. Gestione e coordinamento sostituzione docenti assenti c. Circolazione informazioni e modulistica riferita al plesso d. Supporto organizzativo per programmazione attività aggiuntive e progetti e. Rapporto con le istituzioni, le famiglie, i docenti e i collaboratori scolastici f. Rapporto settimanale con uffici per funzionamento amministrativo didattico g. Coordinamento delle strutture di plesso i. Referente nuovi inserimenti alunni l. Gestione incontri di plesso. Interclasse e con i genitori degli alunni nuovi iscritti m. Vigilanza sul rispetto del Regolamento n. Organizzazione e coordinamento delle attività extra-scuola o. Sovrintende al funzionamento della biblioteca di plesso; cura l'acquisto dei sussidi e dei libri richiesti; cura la realizzazione di progetti didattici relativi all'uso della biblioteca di plesso p. comitato mensa: tiene i contatti con il Comune, con la CAMST e con la commissione di controllo per l'organizzazione della mensa scolastica; monitora l'andamento delle attività di mensa e riferisce al DS eventuali problemi</p>	<p>Dirigente Scolastico Collaboratore Vicario Funzioni strumentali Referente Sicurezza Docenti DSGA e Assistenti Amministrativi Collaboratori scolastici Genitori</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3</p> <p>Integrazione</p> <p>VALENTINA PETROSSI ILARIA PIZZAROTTI</p>	<p>-Svolge opera di accoglienza; predispone un'analisi dei bisogni formativi degli alunni disabili, mediante colloqui con le famiglie per poi definire ed articolare gli obiettivi di intervento prioritari -Cura la documentazione relativa agli studenti disabili -Coordina e calendarizza gli incontri coi neuropsichiatri -Promuove e coordina la programmazione dei docenti di sostegno e le iniziative di formazione -Cura l'aggiornamento del Protocollo di accoglienza della scuola -Riferisce periodicamente allo staff di presidenza -Sottopone al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati</p>	<p>Dirigente Scolastico con i membri dello staff da esso nominati: vicario, referenti di plesso Funzioni Strumentali, referente sicurezza. Docenti Commissioni di studio Consigli di interclasse/intersezione</p>

<p><u>FUNZIONE STRUMENTALE</u> <u>AREA 4</u></p> <p>Intercultura</p> <p>RITA BORSELLI LORELLA PAMBIANCHI</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Svolge opera di accoglienza e tutoring nei confronti degli alunni stranieri -Predispone un'analisi dei bisogni formativi degli alunni stranieri, mediante colloqui con gli stessi, con le famiglie e con i docenti per valutare l'interesse all'attivazione dei corsi di lingua italiana -Prende contatti con mediatori culturali qualora se ne ravvisi la necessità -Funge da supporto ai docenti e provvede a far conoscere e ad aggiornare, se necessario, il Protocollo di accoglienza degli stranieri della scuola -Riferisce periodicamente allo staff di presidenza -Sottopone al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati 	<p>Dirigente Scolastico con i membri dello staff da esso nominati: vicario, referenti di plesso</p> <p>Funzioni Strumentali, referente sicurezza.</p> <p>Docenti</p> <p>Commissioni di studio</p> <p>Consigli di interclasse/intersezione</p>
<p><u>FUNZIONE STRUMENTALE</u> <u>AREA 5</u></p> <p>Promozione Agio</p> <p>LORELLA PAMBIANCHI GIULIANA RASCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predispone un'analisi dei bisogni formativi degli alunni BES, mediante colloqui con le famiglie per poi definire ed articolare gli obiettivi di intervento prioritari Coordina e gestisce le attività di orientamento e tutoraggio - Raccoglie dati, informazioni, elementi utili ad indagare sulle ragioni dell'insuccesso scolastico -Coordina le attività di recupero e i progetti di collaborazione con Enti esterni -Organizza la formazione dei tutor e ne coordina le attività -Riferisce periodicamente allo staff di presidenza -Sottopone al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati 	<p>Dirigente Scolastico con i membri dello staff da esso nominati: vicario, referenti di plesso</p> <p>Funzioni Strumentali, referente sicurezza.</p> <p>Docenti</p> <p>Commissioni di studio</p> <p>Consigli di interclasse/ intersezione</p>

<p><u>REFERENTE SICUREZZA</u></p> <p>FEDERICA CHIAMPO</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coordina le attività che riguardano la sicurezza nel plesso scolastico -Cura la documentazione relativa alla sicurezza -Collabora alla verifica dell'attuazione del Piano di Sicurezza della scuola -Coordina con il Responsabile della sicurezza il Servizio di Prevenzione e Protezione -Promuove e partecipa ad iniziative interne ed esterne per l'educazione alla sicurezza -Riferisce periodicamente allo staff di presidenza -Sottopone al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati 	<p>Dirigente Scolastico con i membri dello staff da esso nominati: vicario, referenti di plesso</p> <p>Funzioni Strumentali, referente sicurezza.</p> <p>Docenti</p> <p>Commissioni di studio</p> <p>Consigli di interclasse/ intersezione</p>
---	---	--

<p><u>COMITATO DI VALUTAZIONE</u></p> <p>Presidente ALESSANDRA MELEJ Membri effettivi</p>	<p>Il comitato di valutazione dei Docenti esercita le competenze previste ex art. 11 D.lvo 297/94, come modificato dai c. 126,127, 128 e 129 della Legge107/2015</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Docenti e Genitori dell' Istituto Comprensivo</p>
<p><u>RSU</u></p> <p>Rappresentanze Sindacali Unitarie</p>	<p>Le R.S.U. sono un organismo sindacale, rappresentativo di tutte le professioni all'interno della scuola.</p> <p>Sono lo strumento per esercitare pienamente i diritti sindacali in ogni scuola, fino alla contrattazione su importanti aspetti dell'organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A.</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Docenti</p> <p>DSGA e Assistenti Amministrativi</p> <p>Collaboratori scolastici</p>

FUNZIONIGRAMMA PERSONALE A.T.A.

UFFICIO DI SEGRETERIA	
	MANSIONI ASSEGNATE
<p>DSGA Alessandra Pioli</p>	<p>coadiuva il Dirigente Scolastico nella predisposizione del Programma Annuale e delle inerenti schede illustrative predisporre la Relazione su entrate e uscite ai fini della verifica sul P.A. è responsabile del fondo per le minute spese predisporre il Conto Consuntivo predisporre la Relazione Illustrativa tecnico-finanziaria sull'ipotesi di Contrattazione d'Istituto è consegnatario dei beni mobili dell'Istituto è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali redige il certificato di regolare prestazione a seguito di contratti inerenti la fornitura di servizi periodici e, su delega del Dirigente, attesta la regolare fornitura di merci e/o servizi si occupa dell'istruttoria per i procedimenti disciplinari del personale docente e ATA. collabora con il Dirigente per le assemblee del personale ATA, nella contrattazione integrativa d'Istituto e negli adempimenti del Codice Privacy in accordo con il Dirigente concede brevi permessi, recuperi, ferie, festività soppresse al personale ATA esegue le delibere del Consiglio d'Istituto tiene i rapporti con enti esterni quali l'Ufficio del Registro, gli uffici scuola e tecnico del Comune sovrintende e organizza i servizi amministrativi ed ausiliari e coordina il relativo personale posto alle sue dipendenze predisporre l'organico, il Piano annuale delle attività, il piano ferie e autorizza le prestazioni straordinarie del personale ATA, verifica i turni di servizio, le sostituzioni e la rilevazione presenze del personale ATA. Coordinamento delle attività e delle sostituzioni del personale ATA</p>

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	MANSIONI ASSEGNATE
<p>Area Protocollo e Affari generali</p> <p>Albero Antonio</p>	<p>Protocollo e cura della Segreteria Digitale – Archiviazione digitale dei documenti</p> <p>Scarico posta elettronica, Intranet e Internet</p> <p>Gestione corrispondenza con le famiglie</p> <p>Stesura e diffusione circolari e comunicazioni interne ed esterne</p> <p>Elezioni Organi collegiali Elezioni R.S.U.</p> <p>Convocazioni Consigli di classe, interclasse e intersezione, Giunta esecutiva e Consiglio d’Istituto</p> <p>Richieste d’intervento per manutenzione edifici scolastici</p> <p>Convocazioni Riunioni BES (H, stranieri, servizi sociali ecc)</p> <p>Supporto Sicurezza Privacy e pubblicazione documenti sito</p> <p>Corsi di aggiornamento ATA e docenti (iscrizione - consegna attestati)</p>
<p>Area personale</p> <p>Stefania Sterpellone</p> <p>Carla Berzolla</p>	<p>Gestione giuridica del personale docente e ATA. Ruolo e tempo determinato in tutti i suoi aspetti (contratti, chiamata supplenti, assenze etc)</p> <p>Ricostruzione di carriera con pratica completa fino ad inserimento a SIDI</p> <p>Graduatorie interne ed individuazione soprannumerari</p> <p>Gestione graduatorie d’Istituto</p> <p>Pratiche causa di servizio/infortuni personale docente e ATA</p> <p>Pratiche pensionistiche e previdenziali Inpdap (PA04, riscatti, ricongiunzioni etc)</p> <p>Passweb in collaborazione con Inps</p> <p>Decreti riconoscimenti periodi pre-ruolo in seguito a ricorsi e sentenze favorevoli inoltrate dal Miur Parma</p> <p>Gestione TFR personale supplente</p> <p>Verifiche mensile timbrature personale ATA</p>

<p>Area contabile – patrimonio La Pietra Luca</p>	<p>Acquisti: acquisizione richieste e preventivi - ordini - controllo per la regolarità delle forniture e prestazioni – verbali di collaudo - liquidazioni fatture – verbali di collaudo – DURC – CIG CONTROLLI DITTE Gestione Conto Corrente Postale Tenuta registro facile consumo RegISTRAZIONI inventariali (carico/scarico inventariale) Assistenza per servizi Self Service NOIPA (prestiti/finanziamenti del personale -Inpdap, cessioni del quinto dello stipendio) Predisposizione incarichi connessi sia al Fondo Istituto (attività e incarichi aggiuntivi, funzioni strumentali), che ai Progetti Viaggi d'istruzione: acquisizione richieste, preventivi, prenotazioni, incarichi docenti, resoconti Anagrafe delle prestazioni Operazioni contabili (emissione di mandati); PCC Archiviazione del materiale contabile (mandati/reversali) e controllo degli allegati Liquidazione fondo d'istituto e compensi accessori del personale interno Elaborazione retribuzioni supplenti temporanei Docenti e Ata Verifiche pagamenti genitori contributo pre post scuola attività extra e viaggi di istruzione Supporto dsGA Contratti con esperti interni/esterni ;Dichiarazioni Fiscali e Previdenziali (Uni Emens Inpdap, DMA INPS, Cud, Dichiarazione Irap, Dichiarazione Mod. 770) Conguaglio Contributivo (accessori fuori sistema) Monitoraggi e rendicontazioni contabili Adempimenti</p>
<p>Area alunni Abbate Antonio Raffaele</p>	<p>Collaborazione con Dirigente Scolastico in merito a: organizzazione attività didattica Gestione alunni (uso del programma SISSI e SIDI, suddivisione per i plessi e predisposizione di iscrizioni, Elenchi classi, registro iscrizioni, trasferimenti, situazione iscrizione alunni stranieri, esoneri religione, curriculum scolastico, gestione dei fascicoli personali degli alunni, assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, deleghe, cartellini d'Identità) Controllo dati vaccinazioni obbligatorie Collabora con l'Ufficio Scuola in merito a: mensa, trasporti, cedole e/o contributi buoni libri, servizi di vigilanza mensa e dopo mensa Libri di testo di scuola primaria Prove INVALSI Pratiche infortuni alunni Gestione domande per pre-scuola, vigilanza mensa e post-mensa Statistiche e rilevazioni in genere Pratiche Privacy e liberatorie Verifica attività extrascolastiche</p>