

FUNZIONIGRAMMA

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 – VICENZA

Anno scolastico 2015/16

INCARICO	DESCRIZIONE DEL RUOLO
COLLABORATORE VICARIO FRANCESCA CARLI	<ul style="list-style-type: none">• Sostituire il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti.• Controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) e da parte dei docenti.• Mantenere rapporti con il MIUR, Comitati genitori, Enti (ASL, ecc).• Mantenere contatti con i genitori degli alunni.• Supervisionare e supportare l'attività di FS, commissioni e gruppi di lavoro.• Partecipare alle riunioni di staff.• Predisporre circolari su argomenti specifici.• Supportare il lavoro dei docenti.• Supportare il lavoro del Dirigente

INCARICO	DESCRIZIONE DEL RUOLO
2° COLLABORATORE MARIAVITTORIA SCHIAVON	<ul style="list-style-type: none">• Sostituire il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi.• Controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) e da parte dei docenti.• Predisporre materiale per riunioni collegiali, dipartimentali, di formazione• Collaborare alla risoluzione delle problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi.• Partecipare alle riunioni di staff.• Predisporre circolari su argomenti specifici.• Supportare il lavoro dei docenti.• Supportare il lavoro del Dirigente.

GLIH (Gruppo di lavoro di Istituto per l'Handicap) - **GLI** (Gruppo di Lavoro Inclusione)

Docenti referenti delle funzioni strumentali: **Incoronata D'Ambrosio / Silvia Alberti**

Docenti disciplinari: **Roberta Zordan – Maria Rosaria Cortellessa - Claudia Pepe**

FUNZIONI STRUMENTALI

INCARICO	DESCRIZIONE DEL RUOLO	DOCENTE
SITO/TECNOLOGIE	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare e aggiornare il sito internet dell'Istituto in ottica Web 2.0 e in conformità al Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) • Mantenere rapporti con DS, DSGA, la Segreteria, Collaboratori DS e i docenti FS per l'aggiornamento del sito. • Mantenere rapporti con fornitore dello spazio WEB. • Creare gruppi ad accesso differenziato con password a sezioni dedicate per ciascun ordine di scuola. • Monitorare il funzionamento delle dotazioni informatiche dell'Istituto e registrarne le criticità. • Provvedere tempestivamente ai contatti con l'assistenza interna o esterna abilitata. • Supportare i docenti nell'uso del registro digitale. 	MARIA VITTORIA SCHIAVON
POF/CONTINUITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere le proposte progettuali dei diversi plessi dell'istituto, curandone la documentazione e il monitoraggio. • Elaborare il POF e il Poffino dell'Istituto • Coordinare le attività di continuità tra i tre ordini di scuole • Organizzare e supervisionare la gestione delle prove INVALSI 	STEFANIA FRACCARO NICOLETTA PICCINI
BES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e collaborare con i docenti di sostegno dei diversi ordini di scuola. • Coordinare e supportare i docenti dei diversi ordini di scuola sulle problematiche correlate agli alunni con disabilità e bisogni educativi speciali. • Programmare e organizzare e incontri di formazione sulla conoscenza e la gestione degli alunni con disabilità e BES • Predisporre e diffondere materiali e linee guida per la corretta gestione delle problematiche correlate agli alunni con BES. • Monitorare le situazioni di svantaggio, per individuare e applicare strategie idonee alla risoluzione di eventuali problematiche. 	INCORONATA D' AMBROSIO
MIGRANTI	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre l'accoglienza e l'inserimento di alunni stranieri neo-giunti, con eventuale supporto di mediatori culturali. • Organizzare, coordinare e monitorare le attività di alfabetizzazione • Partecipare ad incontri di formazione sull'integrazione degli alunni stranieri. • Mantenere contatti con i componenti della rete "Fili colorati". 	BELTRAMINI RABITO PERDONCIN

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "F. MAFFEI"

INCARICO	DESCRIZIONE DEL RUOLO	DOCENTE
COORDINATORE DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare alla formazione classi e all'inserimento di nuovi alunni. • Supportare il Ds nell'organizzazione delle riunioni collegiali. • Organizzare e controllare la diffusione delle comunicazioni interne e/o quelle Scuola/famiglia (circolari - scioperi-assemblee sindacali ...) • Organizzare il sistema di vigilanza alunni e sovrintendere al suo funzionamento. • Collaborare con il Vicario nell'organizzazione dei Colloqui generali con i genitori. • Collaborare con il Vicario nella predisposizione di materiali e nell'organizzazione di attività. 	PICCINI
ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare l'attività di formazione agli alunni. • Provvedere ai contatti con le Scuole superiori. • Provvedere ai contatti con relatori esterni. • Organizzare gli stage degli alunni presso le Scuole superiori. • Predisporre materiale illustrativo. • Supportare gli alunni nelle visite alle scuole e nelle procedure di iscrizione. 	POZZA, CUCCURULLO
GESTIONE SUPPLENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare la sostituzione dei docenti assenti • Provvedere all'organizzazione dei movimenti dei docenti in caso di uscite/viaggi di istruzione/attività 	MAGNIFICO
COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Controllare sistematicamente la posta in entrata e provvedere al suo corretto smistamento. • Provvedere alla progressiva fascicolazione del Registro delle circolari. 	COCCIA, DANI
TECNOLOGIE	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorare il funzionamento delle dotazioni informatiche e registrare le criticità. • Provvedere tempestivamente ai contatti con l'assistenza interna o esterna abilitata. • Supportare i docenti nell'uso del registro digitale. 	AVITABILE, BRUSCHI
ATTIVITA' SPORTIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Programmare e coordinare tutte le attività collegate al dipartimento di Educazione Fisica. • Controllare e monitorare il rispetto del Regolamento degli spazi per l'attività motoria (palestra/spogliatoi). • Provvedere ai contatti con il personale di segreteria. 	GIULIARI, TASIN

REFERENTE CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE	<ul style="list-style-type: none"> • Programmare e coordinare le attività collegate al Corso A. • Controllare il corretto svolgimento delle attività collegate al Corso A. • Provvedere ai contatti con gli esterni. 	VALTINONI	
BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere alla catalogazione dei libri in entrata. • Controllare il corretto funzionamento delle operazioni di prestito/restituzione libri. • Assumere il ruolo di referente di progetti “biblioteca/lettura”, se deliberati dal Collegio. 	GUCCIONE	
RISULTATI/ESITI	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione risultati prove comuni curricolari: italiano, matematica, inglese e francese • Comparazione risultati interni con Prove SNV • Valutazione risultati in progress nelle e tra le classi • Analisi risultati – esiti finali 	PICCINI	
CAPI DIPARTIMENTO DISCIPLINARE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e calendarizzare i segmenti della programmazione. • Supportare la collaborazione e la condivisione all’interno del Dipartimento. • Provvedere alla diffusione del materiale di aggiornamento. • Condurre e verbalizzare le riunioni di dipartimento. 	Lettere	MARTINI
		Inglese e Francese	FERRONATO/DANI
		Matematica e Scienze	POZZO
		Tecnologia	GEMO
		Arte	CUCCURULLO
		Musica	RONZANI
		Ed. fisica	TASIN
	•	Sostegno	ALBERTI

SCUOLA PRIMARIA “V. DA FELTRE”

INCARICO	DESCRIZIONE DEL RUOLO	DOCENTE
COORDINATORE DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le figure di supporto al coordinatore di plesso, indicate nell’organigramma • Raccogliere istanze e problematiche educativo-organizzative e didattiche individuali e/o di gruppo, inerenti la vita della scuola e comunicarle al dirigente scolastico, con il quale individuare, anche insieme allo staff della dirigenza, proposte risolutive • Facilitare l’interazione comunicativa tra i diversi soggetti del plesso • Organizzare le elezioni dei rappresentanti dei genitori e dei visitoni e disporre per eventuali incontri e/o richieste assembleari. • Partecipare alle riunioni di staff 	ANNA MIGLIACCIO

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il comitato genitori • Collaborare agli incontri di presentazione del plesso con il ds o suoi delegati. • Accogliere i nuovi docenti /supplenti. • Segnalare problematicità del plesso agli uffici di segreteria. • Vigilare sul rispetto del regolamento da parte di tutte le componenti del plesso. • 	
GESTIONE SUPPLENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare la sostituzione dei docenti assenti. • Provvedere all'organizzazione dei movimenti dei docenti in caso di uscite/viaggi di istruzione/attività. 	NICOLETTA MORI
CIRCOLARI/POSTA	<ul style="list-style-type: none"> • Controllare sistematicamente la posta in entrata e provvedere al suo corretto smistamento. • Provvedere alla progressiva fascicolazione del Registro delle circolari. 	MARTA ORLANDO
TECNOLOGIE	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorare il funzionamento delle dotazioni informatiche e registrare le criticità. • Provvedere tempestivamente ai contatti con l'assistenza interna o esterna abilitata. • Supportare i docenti nell'uso del registro digitale. 	MARIA VITTORIA SCHIAVON ROBERTA ZORDAN
MENSA	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare e monitorare i momenti della mensa, segnalando alla segreteria eventuali problematiche. • Controllare l'applicazione delle norme igieniche correlate alla distribuzione del pasto. 	ROBERTA ZORDAN
ATTIVITA' SPORTIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Programmare e coordinare tutte le attività collegate all'attività motoria. • Controllare e monitorare il rispetto del Regolamento degli spazi per l'attività motoria (palestra/spogliatoi). • Provvedere ai contatti con il personale di segreteria e con gli esperti esterni. 	DANIELA MIOLA
BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere alla catalogazione dei libri in entrata. • Controllare il corretto funzionamento delle operazioni di prestito/restituzione libri. • Assumere il ruolo di referente di progetti "biblioteca/lettura", se deliberati dal Collegio. 	CHIARA GRIGOLON ROBERTA ZORDAN
ANTICIPO/POSTICIPO	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto agli animatori nella gestione delle attività e per le eventuali necessità legate ai bambini che usufruiscono del Servizio. 	NICOLETTA MORI

	<ul style="list-style-type: none"> • Punto di contatto con il Comitato Genitori, le docenti della Scuola, i collaboratori scolastici, la Segreteria. 	
ACQUISTI	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta materiali per il plesso e verifica della congruenza del materiale consegnato con le richieste 	ROBERTA ZORDAN
GESTIONE/PULIZIA SPAZI	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare alla predisposizione degli spazi comuni fornendo indicazioni adeguate ai collaboratori scolastici. • Collaborare nella segnalazione di aule e spazi comuni per la pulizia 	ELEANA CORTESE

SCUOLA PRIMARIA "P.E. NEGRI"

INCARICO	DESCRIZIONE DEL RUOLO	DOCENTE
COORDINATORE DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le figure di supporto al coordinatore di plesso, indicate nell'organigramma. • Raccogliere istanze e problematiche educativo-organizzative e didattiche individuali e/o di gruppo, inerenti la vita della scuola e comunicarle al dirigente scolastico, con il quale individuare, anche insieme allo staff della dirigenza, proposte risolutive. • Facilitare l'interazione comunicativa tra i diversi soggetti del plesso • Organizzare le elezioni dei rappresentanti dei genitori e dei visitatori e disporre per eventuali incontri e/o richieste assembleari. • Partecipare alle riunioni di staff. • Collaborare con il comitato genitori. • Collaborare agli incontri di presentazione del plesso con il ds o suoi delegati. • Accogliere i nuovi docenti /supplenti. • Segnalare problematiche del plesso agli uffici di segreteria. • Vigilare sul rispetto del regolamento da parte di tutte le componenti del plesso. • Collaborare alla predisposizione di eventuali spazi comuni fornendo indicazioni adeguate ai collaboratori scolastici. 	GIULIA FATTORI
GESTIONE SUPPLENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare la sostituzione dei docenti assenti. • Provvedere all'organizzazione dei movimenti dei docenti in caso di uscite/viaggi di istruzione/attività. 	ORNELLA ACHILLE
CIRCOLARI/POSTA	<ul style="list-style-type: none"> • Controllare sistematicamente la posta in entrata e provvedere al suo corretto smistamento. • Provvedere alla progressiva fascicolazione del Registro delle 	GIULIA FATTORI

	<p>circolari.</p>	
TECNOLOGIE	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorare il funzionamento delle dotazioni informatiche e registrare le criticità. • Provvedere tempestivamente ai contatti con l'assistenza interna o esterna abilitata. • Supportare i docenti nell'uso del registro digitale. 	ROBERTO CARLUCCIO
MENSA	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare e monitorare i momenti della mensa, segnalando alla segreteria eventuali problematiche. • Controllare l'applicazione delle norme igieniche correlate alla distribuzione del pasto. 	GIULIA FATTORI
ATTIVITA' SPORTIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Programmare e coordinare tutte le attività collegate all'attività motoria. • Controllare e monitorare il rispetto del Regolamento degli spazi per l'attività motoria (palestra/spogliatoi). • Provvedere ai contatti con il personale di segreteria e con gli esperti esterni. 	MADDALENA MAISTRO
BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere alla catalogazione dei libri in entrata. • Controllare il corretto funzionamento delle operazioni di prestito/restituzione libri. • Assumere il ruolo di referente di progetti "biblioteca/lettura", se deliberati dal Collegio. 	OGNI DOCENTE CONTROLLA LA BIBLIOTECA DELLA PROPRIA CLASSE

SCUOLA DELL'INFANZIA "BURCI"

INCARICO	DESCRIZIONE DEL RUOLO	DOCENTE
COORDINATORE DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none">• Raccogliere istanze e problematiche educativo-organizzative e didattiche individuali e/o di gruppo, inerenti la vita della scuola e comunicarle al dirigente scolastico, con il quale individuare, anche insieme allo staff della dirigenza, proposte risolutive.• Facilitare l'interazione comunicativa tra i diversi soggetti del plesso• Organizzare le elezioni dei rappresentanti dei genitori e disporre per eventuali incontri e/o richieste assembleari.• Partecipare alle riunioni di staff.• Collaborare con il comitato genitori.• Collaborare agli incontri di presentazione del plesso con il ds o suoi delegati.• Accogliere i nuovi docenti /supplenti.• Segnalare problematiche del plesso agli uffici di segreteria.• Vigilare sul rispetto del regolamento da parte di tutte le componenti del plesso.• Collaborare alla predisposizione di eventuali spazi comuni fornendo indicazioni adeguate ai collaboratori scolastici.• Organizzare la sostituzione dei docenti assenti.• Controllare sistematicamente la posta in entrata e provvedere al suo corretto smistamento.	ANGELA QUATRANA
MENSA	<ul style="list-style-type: none">• Organizzare e monitorare i momenti della mensa, segnalando alla segreteria eventuali problematiche.• Controllare l'applicazione delle norme igieniche correlate alla distribuzione del pasto.	MARIA IULA

SCUOLA DELL'INFANZIA "MONTESSORI"

INCARICO	DESCRIZIONE DEL RUOLO	DOCENTE
COORDINATORE DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none">• Raccogliere istanze e problematiche educativo-organizzative e didattiche individuali e/o di gruppo, inerenti la vita della scuola e comunicarle al dirigente scolastico, con il quale individuare, anche insieme allo staff della dirigenza, proposte risolutive.• Facilitare l'interazione comunicativa tra i diversi soggetti del plesso• Organizzare le elezioni dei rappresentanti dei genitori e disporre per eventuali incontri e/o richieste assembleari.• Partecipare alle riunioni di staff.• Collaborare con il comitato genitori.• Collaborare agli incontri di presentazione del plesso con il ds o suoi delegati.• Accogliere i nuovi docenti /supplenti.• Segnalare problematiche del plesso agli uffici di segreteria.• Vigilare sul rispetto del regolamento da parte di tutte le componenti del plesso.• Collaborare alla predisposizione di eventuali spazi comuni fornendo indicazioni adeguate ai collaboratori scolastici.• Organizzare la sostituzione dei docenti assenti.• Controllare sistematicamente la posta in entrata e provvedere al suo corretto smistamento.	NATALIA MAISTRELLO
MENSA	<ul style="list-style-type: none">• Organizzare e monitorare i momenti della mensa, segnalando alla segreteria eventuali problematiche.• Controllare l'applicazione delle norme igieniche correlate alla distribuzione del pasto.	ALESSIA NODARI

Plesso "V. da Feltre"

INCARICHI di COORDINATORE DI CLASSE

classe	coordinatore
CLASSE IA	SALANITRI MARIELLA
CLASSE II A	PERDONCIN STEFANIA
CLASSE III A	BELLON ELIANA
CLASSE IV A	RABITO SONIA
CLASSE V A	FRACCARO STEFANIA
CLASSE IB	ORLANDO MARTA
CLASSE IIB	ZORDAN ROBERTA
CLASSE IIIB	BRUNI ROBERTA
CLASSE V B	RUBBO GABRIELLA
CLASSE IIC	PICCINI NICOLETTA

Plesso "Maffei"

INCARICHI di COORDINATORE DI CLASSE e SEGRETARIO

classe	coordinatore	segretario
CLASSE IA	TESSAROLI	DAL SANTO
CLASSE II A	CARLI	VALTINONI
CLASSE III A	BASTIANELLO	BRUNI
CLASSE IB	BULLA	GEMO
CLASSE IIB	CAMELI	DANI
CLASSE IIIB	PICCINI	PEPE
CLASSE IC	FERRONATO	BRUSCHI
CLASSE IIC	SPINIELLO	GRASSO
CLASSE IIIC	COCCIA	GIULIARI
CLASSE ID	GUCCIONE	D'ERCOLE
CLASSE IID	SANNA	POZZA

CLASSE IIID	BELTRAMINI	TASIN
CLASSE IE	MAGNIFICO	AVITABILE
CLASSE IIE	MARTINI	RONZANI
CLASSE IIIE	POZZO	BLASI
CLASSE IF	MAZZA	DE BIASI
CLASSE IIF	CORTELLESA	ALBERTI
CLASSE III F	ZAMPERETTI	MARCHESE