



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it



FUNZIONIGRAMMA – DIREZIONE

A.S. 2018/2019

Il Dirigente Scolastico:

Dott.ssa Anna PUMPO

- Dirige l'Istituto Comprensivo "N. Sauro"
- Rappresenta legalmente l'Istituto
- Individua i docenti collaboratori cui affida particolari compiti di gestione e di organizzazione
- Cura le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali
- Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ai Referenti della Scuola e alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro
- È responsabile della gestione e formazione delle risorse umane
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
- Formula le linee di indirizzo del PTOF e gestisce il processo di autovalutazione e miglioramento dell'istituto.
- Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza, anche attraverso l'attribuzione del fondo per la valorizzazione del merito.
- Presiede e coordina l'attività degli organi collegiali.
- Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e l'attività negoziale dell'Istituto
- È responsabile della sicurezza generale, degli impianti e della vigilanza sugli alunni.
- È responsabile dei risultati del servizio secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità
- È titolare delle relazioni sindacali all'interno dell'Istituto

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi:

Elisa CURCIO

- È responsabile della procedura di gestione della documentazione;
- È 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;
- Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS;
- Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo;
- Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria;
- Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori Esterni;
- Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la 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 comunicazioni;
- Collabora con il DS alla gestione dell'attività negoziale;



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it



Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico:

Docente Lucienne PORTA

- Sostituisce il D.S. in caso di assenza
- Collabora, con il Dirigente Scolastico, per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e per la verifica delle presenze nello stesso, nonché nella predisposizioni di Circolari, disposizioni ed ordini di servizio, nonché del Piano annuale delle attività del personale docente, curandone la diffusione e l'applicazione;
- Verbalizza le sedute degli organi collegiali (Collegio dei docenti/Consiglio d'Istituto);
- Controlla i materiali inerenti l'attività didattica: registri, verbali, calendari, circolari ed eventuale fornitura ai docenti di materiale vario inerente la gestione interna dell' Istituto;
- Collabora con la Dirigente per le attività scolastiche ed extrascolastiche e ne è referente verso l'esterno;
- È referente della segreteria per l'anagrafe docente e alunni dell'Istituto Comprensivo, verificandone la situazione vaccinale;
- Monitora le assenze e il rispetto dell'obbligo scolastico;
- Controlla il rispetto dell'orario di lavoro del Personale Docente e ATA del plesso di via Vespri Siciliani;
- Concorda gli orari speciali dei docenti (part-time, riduzioni di orario, ecc.);
- Vigila affinché le classi e gli alunni non rimangano incustoditi;
- Coordina la sostituzione dei Docenti assenti, d'intesa con la Presidenza/Segreteria;
- Cura, in coordinamento con il secondo collaboratore la contabilizzazione per ciascun docente 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; 2) delle ore eccedenti;
- È interfaccia tra i tutor e la segreteria nella gestione delle pratiche di formazione e prova dei docenti neoassunti;
- Segnala al Dirigente eventuali disfunzioni o problemi nel buon andamento dell'attività didattica e del personale lavoratore della scuola;
- Vigila l'accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico;
- Garantisce lo sportello HELP del plesso di via Vespri Siciliani e di via Soderini, in particolare per gli alunni BES che presentino gravi problematiche sociali;
- Cura il coordinamento generale dei progetti deliberati dagli organi collegiali in collaborazione con le altre figure di sistema;
- Tiene i contatti con il gruppo dei presidenti d'interclasse per seguire l'attuazione delle decisioni prese che hanno una ricaduta organizzativa;
- Cura il collegamento con le sedi distaccate, partecipa alle riunioni di staff e supporta il lavoro del Dirigente Scolastico;
- Raccoglie la documentazione a consuntivo degli impegni per fondo di istituto, predisponde la contabilizzazione e la consegna alla DSGA;
- Raccoglie le segnalazioni di problematiche da parte dei responsabili dei diversi plessi e predisponde le adeguate azioni di risoluzione in prima istanza dei problemi;
- Vigila e segnala formalmente agli Uffici competenti eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Predisponde piano organizzativo dei servizi minimi in caso di sciopero (secondo la contrattazione d'Istituto) o assemblea sindacale, compresa la comunicazione alle famiglie, da sottoporre al Dirigente;
- Coordina le attività del Nucleo Interno di Valutazione;
- Coordina le attività relative all' Invalsi;
- Cura il coordinamento delle attività dei referenti di Plesso;
- Cura i rapporti con l'assemblea dei genitori e i rappresentanti eletti dei genitori;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it



- Cura i rapporti con l'utenza, con le Associazioni concessionarie dei locali scolastici e con enti esterni;
- Predisporre e firma tutti gli atti relativi alle denunce di infortunio degli alunni e del personale della scuola nonché dei genitori eventualmente presenti nell'edificio scolastico, in caso di assenza del Dirigente;
- Verifica che vengano predisposti, con la massima tempestività, le denunce di infortunio e l'inoltre a tutti gli uffici competenti entro i tempi previsti;
- Collabora strettamente con il Dirigente Scolastico per affrontare le problematiche relative al rispetto del patto di corresponsabilità e del regolamento di disciplina degli alunni secondo le delibere e le indicazioni del Dirigente;
- In caso di emergenza e urgenza predisporre la chiamata dei servizi di pubblico intervento nonché di vigili del fuoco, polizia, carabinieri per far fronte a situazioni di grave pregiudizio o rischio per l'incolumità dei presenti, in caso di assenza del Dirigente;
- In applicazione del documento programmatico della sicurezza ai sensi del D.L.vo 196/2003 cura il trattamento dati personali in modo conforme alla norma;
 - Collabora con il DS per quanto riguarda l'organizzazione e la gestione del sito web istituzionale e delle procedure informatizzate di uso comune;
 - Attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI);
 - Monitora nuovo sito integrato con "Segreteria digitale";
 - Monitora il costante aggiornamento del Sito Web e delle Sezioni "Albo" e "Amministrazione trasparente".



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it



Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico:

Prof.ssa Clara DE CLARIO

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del Docente Primo Collaboratore;
- Collabora alla gestione generale dell'Istituto;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento e di staff indette dal Dirigente Scolastico
- Svolge, su delega del Dirigente Scolastico, particolari compiti organizzativi e gestionali in caso di assenza o impedimento del Docente Primo Collaboratore;
- Raccoglie le segnalazioni di problematiche da parte dei responsabili dei diversi plessi e predispone le adeguate azioni di risoluzione in prima istanza dei problemi in caso di assenza o impedimento del Docente Primo Collaboratore;
- Gestisce previo contatto con l'Ufficio di Segreteria, le sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente;
- Vigila affinché le classi e gli alunni non rimangano incustoditi;
- Gestisce i ritardi da parte degli studenti e fornisce comunicazione di situazioni di criticità e cronicità ai coordinatori di classe, nonché al D.S.
- Collabora nella predisposizione e stesura delle circolari, materiale informativo e ordini di servizio controllandone la presa visione e ne cura la diffusione, in collaborazione con i referenti di plesso;
- Cura l'applicazione delle circolari e di quanto stabilito nelle stesse;
- Presiede i Consigli di Classe per la Scuola Secondaria di primo grado in assenza del Dirigente Scolastico;
- E' referente della segreteria per l'anagrafe alunni e docenti di Rinascita, verificandone la condizione vaccinale, le autorizzazioni all'uscita e le deleghe;
- Monitora le assenze e il rispetto dell'obbligo scolastico per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado;
- Segnala al Dirigente eventuali disfunzioni o problemi proponendo le azioni necessarie per il buon andamento dell'attività didattica-educativa;
- Controlla il rispetto dell'orario di lavoro del Personale Docente e ATA;
- Tiene i rapporti con il personale docente e ATA interno alla scuola raccogliendo le richieste di permessi brevi, facendo una prima verifica delle stesse e assumendo le disposizioni necessarie a garantire il buon funzionamento della Scuola;
- Cura, in coordinamento con il primo collaboratore la contabilizzazione per ciascun docente 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; 2) delle ore eccedenti;
- Pianifica e coordina l'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola in collaborazione con la Commissione orario, anche per quanto riguarda uso delle aule speciali e dei laboratori;
- Controlla e cura l'archiviazione dei materiali inerenti la didattica: verbali consigli di classe, dipartimenti, commissioni, circolari, calendari;
- Tiene i contatti con il gruppo dei coordinatori di classe per seguire l'attuazione delle decisioni prese che hanno una ricaduta organizzativa;
- Predispone e coordina le operazioni di esame collaborando con il Presidente d'esame;
- Predispone, con i referenti di plesso il piano organizzativo gli eventi, degli incontri istituzionali scuola-famiglia (in particolare si citano: il patto di corresponsabilità, il contratto formativo, la consegna delle schede di valutazione e dei consigli orientativi);



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri.gov.it – www.rinascitalivi.it



- Cura il collegamento con la sede centrale;
- Cura i rapporti con l'assemblea dei genitori e i rappresentanti eletti dei genitori
- Cura i rapporti con l'utenza, con le Associazioni concessionarie dei locali scolastici e con enti esterni
- In caso di emergenza e urgenza predisporre la chiamata dei servizi di pubblico intervento nonché di vigili del fuoco, polizia, carabinieri per far fronte a situazioni di grave pregiudizio o rischio per l'incolumità dei presenti, in caso di assenza del Dirigente;
- In applicazione del documento programmatico della sicurezza ai sensi del D.L.vo 196/2003 cura il trattamento dati personali in modo conforme alla norma.
- Vigila e segnala formalmente agli Uffici competenti eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- Verifica che vengano predisposti, con la massima tempestività, le denunce di infortunio e l'inoltro all'ufficio di segreteria e dirigenza.
- Collabora strettamente con il Dirigente Scolastico per affrontare le problematiche relative al rispetto del patto di corresponsabilità e del regolamento di disciplina degli alunni secondo le delibere e le indicazioni del Dirigente.
- Cura i rapporti con la commissione Scuola Comunità.
- Raccoglie la documentazione per il plesso di Rinascita a consuntivo degli impegni per fondo di istituto, predisporre la contabilizzazione e la consegna al primo Collaboratore;



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it



Docente Collaboratore del Dirigente con incarico di REFERENTE SCUOLA dell'infanzia:

Docente Ivana MASULLO

- Collabora alla gestione generale dell'Istituto;
- Partecipa alle riunioni di Staff e supporta il lavoro del Dirigente Scolastico;
- Sostituisce il personale docente assente;
- Adatta l'orario delle lezioni in caso di necessità;
- Autorizza entrate e uscite fuori orario degli studenti;
- Svolge i colloqui con i genitori della Scuola su problematiche didattico/educative e disciplinari;
- Con la Collaboratrice predispone le circolari, le convocazioni e le comunicazioni per alunni/docenti/personale ATA della scuola dell'Infanzia Soderini, curandone la diffusione;
- Cura l'applicazione delle circolari e di quanto stabilito nelle stesse;
- Predispone, con la collaboratrice, il piano organizzativo degli eventi, degli incontri istituzionali scuola-famiglia;
- Vigila affinché le classi non rimangano mai incustodite e ne dispone, in caso di emergenza, le opportune azioni di vigilanza e tutela dei minori;
- Interviene secondo quanto è previsto dalle norme vigenti e dai regolamenti - disposizioni vigenti per la soluzione di prima istanza delle più rilevanti situazioni disciplinari poste in essere sia dagli alunni sia dai docenti o dal personale ATA;
- Segnala al Dirigente gli interventi necessari ai fini di un buon andamento della Scuola, anche alla luce dei Regolamenti Interni;
- In caso di emergenza e urgenza predispone la chiamata dei servizi di pubblico intervento nonché di vigili del fuoco, polizia, carabinieri per far fronte a situazioni di grave pregiudizio o rischio per l'incolumità dei presenti, in caso di assenza del Dirigente;
- In applicazione del documento programmatico della sicurezza ai sensi del D.L.vo 196/2003 cura il trattamento dati personali in modo conforme alla norma;
- Vigila sull'adempimento dell'obbligo vaccinale, in collaborazione con la segreteria;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Effettua la segnalazione tempestiva di disfunzioni, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it



Docenti Collaboratori del Dirigente con incarico di REFERENTE SCUOLA Secondaria di I grado:

Prof. Antonio DI TIZIO – Prof.ssa Tiziana MERONI

- Collabora alla gestione generale dell'Istituto
- Sostituisce il personale docente assente;
- Adatta l'orario delle lezioni in caso di necessità;
- Autorizza entrate e uscite fuori orario degli studenti;
- Con la Collaboratrice presente in Rinascita, predispone le circolari, le convocazioni e le comunicazioni per alunni/docenti/personale ATA della scuola media statale Rinascita A. Livi, curandone la diffusione;
- Cura l'applicazione delle circolari e di quanto stabilito nelle stesse;
- Predispone, con la collaboratrice, il piano organizzativo degli scrutini, degli eventi, degli incontri istituzionali scuola-famiglia (in particolare si citano: scrutini, il patto di corresponsabilità, il contratto formativo, la consegna delle schede di valutazione e dei consigli orientativi,);
- Svolge i colloqui con i genitori della Scuola su problematiche didattico/educative e disciplinari;
- Raccoglie la documentazione inerente le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- Vigila affinché le classi non rimangano mai incustodite e ne dispone, in caso di emergenza, le opportune azioni di vigilanza e tutela dei minori;
- Interviene secondo quanto è previsto dalle norme vigenti e dai regolamenti - disposizioni vigenti - per la soluzione di prima istanza delle più rilevanti situazioni disciplinari poste in essere sia dagli alunni sia dai docenti o dal personale ATA.
- Segnala al Dirigente gli interventi necessari ai fini di un buon andamento della Scuola, anche alla luce dei Regolamenti Interni
- In caso di emergenza e urgenza predispone la chiamata dei servizi di pubblico intervento nonché di vigili del fuoco, polizia, carabinieri per far fronte a situazioni di grave pregiudizio o rischio per l'incolumità dei presenti, in caso di assenza del Collaboratore;
- In applicazione del documento programmatico della sicurezza ai sensi del D.L.vo 196/2003 cura il trattamento dati personali in modo conforme alla norma.
- Effettua la segnalazione tempestiva di disfunzioni, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it



Docente Collaboratore del Dirigente con incarico di REFERENTE SCUOLA Primaria:

Docente Viviana RINDONE

- Collabora alla gestione generale dell'Istituto;
- Partecipa alle riunioni di Staff e supporta il lavoro del Dirigente Scolastico;
- Verbalizza il collegio docenti d'ordine;
- Sostituisce il personale docente assente;
- Adatta l'orario delle lezioni in caso di necessità;
- Autorizza entrate e uscite fuori orario degli studenti;
- Svolge i colloqui con i genitori della Scuola su problematiche didattico/educative e disciplinari;
- Con la Prima Collaboratrice predispone le circolari, le convocazioni e le comunicazioni per alunni/docenti/personale ATA della scuola primaria Nazario Sauro, curandone la diffusione;
- Cura l'applicazione delle circolari e di quanto stabilito nelle stesse;
- Predispone, con la Prima Collaboratrice, il piano organizzativo degli scrutini, degli eventi, degli incontri istituzionali scuola-famiglia (in particolare si citano: scrutini, la consegna delle schede di valutazione);
- Raccoglie la documentazione inerente le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- Cura il coordinamento generale dei progetti deliberati dagli organi collegiali;
- Vigila affinché le classi non rimangano mai incustodite e ne dispone, in caso di emergenza, le opportune azioni di vigilanza e tutela dei minori;
- Interviene secondo quanto è previsto dalle norme vigenti e dai regolamenti - disposizioni vigenti per la soluzione di prima istanza delle più rilevanti situazioni disciplinari poste in essere sia dagli alunni sia dai docenti o dal personale ATA;
- Segnala al Dirigente gli interventi necessari ai fini di un buon andamento della Scuola, anche alla luce dei Regolamenti Interni;
- In caso di emergenza e urgenza predispone la chiamata dei servizi di pubblico intervento nonché di vigili del fuoco, polizia, carabinieri per far fronte a situazioni di grave pregiudizio o rischio per l'incolumità dei presenti, in caso di assenza del Dirigente;
- In applicazione del documento programmatico della sicurezza ai sensi del D.L.vo 196/2003 cura il trattamento dati personali in modo conforme alla norma;
- Vigila sull'adempimento dell'obbligo vaccinale, in collaborazione con la segreteria;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Effettua la segnalazione tempestiva di disfunzioni, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it



Docente collaboratore del Dirigente con incarico di

"Referente per la sicurezza, spazi e arredi del plesso di appartenenza"

Docenti: Ivana GANT (Soderini) Domenico FULCO (Vespri) Giovanna LO PRESTI (Rinascita)

- Collaborare con DS, RSPP e ASPP;
- Assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;
- Partecipare alle riunioni della commissione sicurezza;
- Partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico (in genere n°2 riunioni di 2 ore ciascuna, 1 delle quali viene verbalizzata come riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso (piano di evacuazione, piano di primo soccorso, schema a blocchi del servizio di prevenzione e protezione, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza);
- Affiggere all'Albo Sicurezza i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso, lo schema a blocchi riportante l'organigramma di sicurezza e l'Assegnazione Incarichi per la Sicurezza, per consentirne la visione a tutti i lavoratori;
- Aggiornare i documenti ad ogni inizio di A.S.;
- Informare, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza;
- Programmare in accordo con il Dirigente Scolastico, ad ogni inizio A.S., un'evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure;
- Programmare in accordo con il Dirigente Scolastico, e verbalizzare (in assenza della RSPP), entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma), si consiglia di organizzare ulteriori esercitazioni nelle singole classi per il caso sisma;
- Relazionare al Dirigente Scolastico e alla RSPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo;
- Segnalare guasti e anomalie che devono essere inviate tramite email:
 - al Dirigente Scolastico
 - alla Segreteria per le richieste di intervento agli enti di competenza
 - p. c. alla RSPP
- Accertare che in ciascun locale vi siano la procedura di evacuazione e le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;
- Incontrare periodicamente la RSPP per proporre interventi per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili, per informarla su incidenti ovvero infortuni capitati sul plesso, per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso;
- Programmare, in accordo con la Direzione Scolastica, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni;
- Verificare, almeno 2 volte nel corso dell'a.s. indicativamente a settembre e febbraio, se il materiale presente nelle cassette di medicazione è regolarmente registrato dagli incaricati e viene richiesto l'acquisto del materiale mancante alla Direzione ed eventualmente sollecitare agli incaricati il puntuale svolgimento dei compiti assegnati;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it



- Verificare, almeno 2 volte nel corso dell'a.s., se la procedura di sorveglianza di prevenzione incendi viene regolarmente effettuata, registrata e trasmessa alla Segreteria dagli incaricati ed eventualmente sollecitare agli incaricati il puntuale svolgimento dei compiti loro assegnati;
- Raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione;
- Gestire, in accordo con la Direzione e nel rispetto della Legge sulla privacy, i documenti riguardanti i protocolli sanitari per gli alunni (approvati in ogni caso dalla Direzione Scolastica) circa la somministrazione di farmaci salvavita; tale procedura prevede sia l'informazione verbale per tutti i colleghi nella riunione di inter-team (ovvero situazioni simili) e sia l'informazione scritta da applicare sulla porta dell'aula che ospita l'alunno certificato;
- Consultati i consigli di classe, segnalare al Dirigente Scolastico gli allievi che necessitano di assistenza individualizzata in caso di emergenza ed organizzare l'assistenza di un adulto (docente di sostegno, educatore, coll. scolastico) nell'orario settimanale dell'allievo, per tutti i moduli orari di presenza a scuola; esporre la tabella delle assistenze previste sulla porta della classe.

NOTA: Nel caso in cui siano più di uno, i Referenti per la Sicurezza di Plesso possono concordare tra loro la suddivisione dei compiti, condividendo periodicamente il lavoro svolto.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it



Docente con incarico di FUNZIONE STRUMENTALE

Area 1 – Gestione Ptof – (Infanzia, Primaria e Secondaria)

PTOF, AUTOVALUTAZIONE (RAV) E MIGLIORAMENTO (PDM)

Docenti: Ivana GANT, Francesca DE BENEDICTIIS, Fiorella PORCHIA

- Coordinamento del Nucleo di autovalutazione
- Coadiuvare il DS nell'analisi, rilevazione dei bisogni e metodologie di intervento per il miglioramento del servizio formativo;
- Aggiornamento del rapporto di autovalutazione;
- Aggiornamento, coordinamento e monitoraggio del Piano di miglioramento e delle sue azioni;
- Aggiornamento del Piano dell'offerta formativa triennale 2016/19;
- Stesura PTOF 2019/2022;
- Integrazione con le figure di riferimento dei vari plessi scolastici e con l'apparato amministrativo;
- Partecipazione alle iniziative di pubblicizzazione dell'offerta formativa della Scuola presso le famiglie, Enti locali, ecc.;
- Monitora periodicamente l'attuazione del P.O.F. Triennale in collaborazione con le altre F.S., individuando idonei strumenti per la sua valutazione;
- Raccoglie dati, coordina ed organizza spazi e risorse per migliorare il PTOF in collaborazione con le altre FF.SS.;
- Produrre materiale formativo con le altre FF. SS da inserire sul sito web dell'istituto;
- È componente del Nucleo Interno di Valutazione;



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it



Docente con incarico di FUNZIONE STRUMENTALE SUPPORTO AI DOCENTI

Area 2 – Sostegno al lavoro dei docenti (Primaria e Secondaria)

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA.

Docente: Paola DENARO

- Rileva le esigenze formative espresse dai docenti, individualmente e all'interno delle diverse articolazioni del Collegio, attraverso la strutturazione di un questionario per la loro rilevazione;
- Elabora, coordina e monitora il Piano di formazione del personale docente, educativo e ATA dell'Istituto, con particolare riferimento al Piano di Miglioramento;
- Coordina e monitora l'attuazione del Piano nazionale di formazione, anche in sinergia con le iniziative della Rete di ambito e dell'Ufficio scolastico regionale;
- Supporta il personale docente nella documentazione della propria storia formativa e professionale (Portfolio professionale dei docenti e Piattaforma SOFIA)
- Verificare l'efficacia della formazione mediante la somministrazione di una check-list ai docenti a fine percorso formativo .
 - Raccogliere la documentazione attestante la partecipazione dei docenti alle varie unità formative.
 - Verificare periodicamente con il DS , ed eventualmente riprogettare , i vari percorsi formativi pianificati .
 - Favorire la comunicazione, la collaborazione e la cooperazione fra i docenti in tutti i plessi dell'Istituto.
 - Archiviare la documentazione prodotta dai vari relatori, relativa alle attività formative svolte nella scuola.
 - Produrre materiale formativo con le altre FF. SS da inserire sul sito web dell'istituto. accogliere i bisogni e i suggerimenti di tutti i docenti, rielaborarli e rappresentarli in forma progettuale al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti.
 - Organizzare, realizzare, coordinare e gestire, in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, le attività di formazione e di aggiornamento dei docenti.
 - Coordinare e supportare, in collaborazione con la Referente della Formazione dei docenti neoassunti, i docenti in anno di formazione/prova e i relativi docenti tutor
 - Coordinamento delle azioni correlate alla attuazione del decreto legislativo n. 62/2017;
 - È componente del Nucleo Interno di Valutazione;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it

Docente con incarico di FUNZIONE STRUMENTALE Area 3 – Inclusione (Primaria e Secondaria)

COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE DI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, CON SVANTAGGIO CULTURALE E STRANIERI

DOCENTI: Marina PASQUI, Paola FELLETTI

- Coordina le attività riguardanti gli alunni DVA e BES
- Monitora l'attuazione di P.E.I., PPT E PDP
- Coadiuvava il Ds nella formazione classi e assegnazione docenti di sostegno
- Coadiuvava il DS nella preparazione dei lavori del GLI
- Coordina il Gruppo di Lavoro BES
- Attiva relazioni con CTI, Enti territoriali, Associazioni e Cooperative
- Supporta le famiglie in caso di percorsi scolastici difficili,
- Orienta e Supporta i docenti per alunni DVA e BES
- Monitora i progetti inerenti il benessere degli studenti DVA e BES
- Monitora il percorso degli allievi DVA, fornendo supporto ed orientamento alle famiglie
- Coordina in collaborazione con le Cooperative il Servizio Educatori
- Relaziona sulle attività svolte
- È componente del Nucleo Interno di Valutazione;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it

Docente con incarico di FUNZIONE STRUMENTALE Area 3

COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI CONTINUITÀ

INFANZIA - PRIMARIA –SECONDARIA

Docente Michela RUSSO

- Coadiuvare il DS nella promozione e gestione delle relazioni esterne, con Istituzioni, associazioni, altre realtà che operano all'interno dell'ambito scolastico e con il territorio di riferimento
- Promuove relazioni e contatti funzionali alle attività del POFT
- Promuove e divulga all'interno del contesto scolastico attività e proposte di Orientamento
- Raccoglie informazioni sugli alunni usciti dal percorso scolastico, al fine di una valutazione ex-post
- Promuove i rapporti tra i tre ordini di Scuola
- Gestione di proposte didattico-educative (es. Rotary.....)
- È componente del Nucleo Interno di Valutazione;

Scuola Infanzia- Primaria

- Organizza i colloqui con famiglie e alunni nuovi iscritti alla scuola primaria;
- Coordina l'inserimento di nuovi alunni nelle classi.
- Organizza il lavoro di formazione classi prime per la scuola primaria: osservazione degli alunni, individuale e di gruppo, e colloquio con i genitori;
- Svolge i colloqui con gli insegnanti delle scuole dell'Infanzia della zona;
- Analizza le schede di raccordo compilate dagli insegnanti della Scuola dell'Infanzia
- Organizza gli Open Day della scuola primaria;
- Coordina la formazione classi prima con l'aiuto della Commissione;
- Valuta gli alunni stranieri in entrata;
- Organizza il Cineforum per la scuola Primaria e dell'Infanzia (eventuale proiezione per gli alunni di Rinascita)
- Organizza attività di raccordo con le classi quarte e prime e i remigini delle scuole dell'Infanzia Soderini, Scalabrini e Barzilai;
- Mantiene i contatti con gli operatori del territorio (Assistenti sociali, Responsabili Comunità, Psicologi....)

Scuola Primaria-Secondaria Primo Grado

- Organizza le attività di raccordo tra primaria e secondaria;
- Costruzione, con la Commissione, di Curricoli Verticali (Vespri- Rinascita)
- Collaborazione nell'organizzazione dell'Open Day di Rinascita
- Organizza giornate "particolari" (Es. giornate della Memoria, della Pace, giornata aperta....) previa approvazione del Dirigente
- Struttura e gestisce le schede informative di raccordo tra le scuole Sec. I Grado di zona, compilate dai docenti di classe quinta
- Gestione del "Progetto Consigliami" al quale partecipano le classi V D e V E di Vespri e alcuni alunni di Rinascita.