

Funzionigramma

A.S. 2022/2023



- Collegio dei docenti
- Commissioni
- Gruppi di lavoro

- Collaboratori del Dirigente
- Commissioni
- Gruppi di lavoro

**Area
educativo-
didattica**

**Area
dirigenziale**

Dirigente Scolastico

Prof.ssa Cinzia Vettese

**Area
collegiale**

**Area
gestionale**

- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consigli di Intersezione
- Consigli di Interclasse
- Consigli di Classe

- Direttore SGA
- Assistenti amministrativi
- Collaboratori scolastici

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



COLLABORATORI DEL DS	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento; • Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione delle sedi; • Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti; • Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali; • Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; • Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni; • Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali; • Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; • Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; • Coordinare la partecipazione a concorsi e gare; • Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; ✓ organizzazione interna; <p>In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; ✓ atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; ✓ corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; ✓ corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; ✓ documenti di valutazione degli alunni; ✓ libretti delle giustificazioni; ✓ richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; ✓ richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. 	<p style="text-align: center;">R.AMBRIFI</p>

COLLABORATORI DEL DS	COMPITI	DOCENTI
SECONDO COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento; • Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito; • Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti; • Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni in assenza del primo collaboratore; • Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, in assenza del Primo collaboratore; • Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie in sostituzione del primo collaboratore; • Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio. • Curare la documentazione (verbali). 	A. ANTONUCCI

RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
SCUOLA DELL'INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali al dirigente scolastico; • Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte dei collaboratori scolastici; • Accertamento del rispetto delle norme fissate nel regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOCC; 	M.T.DEL SIGNORE S. MATTIA
SCUOLA PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il DS per l'organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe; • Organizzazione della ricezione di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione; • Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Presidenza in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio; • Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali; 	R. AMBRIFI G. SACCO M. CERASI G. FOLCARELLI
SCUOLA SECONDARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Esposizione in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso del plesso di competenza, di avvisi e comunicazioni per i genitori; • Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento); • Tempestive segnalazioni riguardanti la sicurezza (Dlgs 81/2008). • Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid -19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2. 	A. ANTONUCCI



<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p>	<p>COMPITI</p>	<p>DOCENTI</p>
<p>AREA 1</p> <p>ATTUAZIONE E GESTIONE PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e stesura PTOF, con eventuale integrazione ed aggiornamento; • Coordinamento Commissione PTOF; • Produzione di una sintesi del PTOF (brochure), da consegnare alle famiglie (openday); • Coordinamento dei progetti curricolari, extracurricolari ed in rete, seguendone il percorso e la realizzazione e la documentazione; • Verifica e monitoraggio PTOF; • Coordinamento continuità Infanzia – Primaria; • Supporto Commissione Autovalutazione Istituto; • Supporto per le iscrizioni al nuovo anno scolastico; • Coordinamento formazione delle sezioni scuola infanzia e classi prime scuola primaria; • Supporto alle fiduciarie del plesso nell'organizzazione delle sezioni/classi in caso di assenza dei docenti; • Referente INVALSI per la scuola Primaria; • Monitoraggio varianza tra le classi/sezioni/ - referente RAV; • Referente d'Istituto per l'Educazione Civica; • Revisione e aggiornamento curricolo verticale e dossier valutazione (con le altre FF.SS. E collaboratori DS); • Monitoraggio azioni del Piano di miglioramento in vista della rendicontazione sociale con le altre FF.SS. 	<p>G. SACCO</p> <p>M.G. MATTIA</p>

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p>AREA 2</p> <p>SOSTEGNO</p> <p>AL LAVORO DEI DOCENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di Formazione e Aggiornamento; • Produzione di materiali didattici; • Cura e aggiornamento del Dossier della valutazione; • Cura della documentazione didattica ed educativa; • Coordinamento e sostegno dei progetti curricolari, extracurricolari ed in rete, seguendone il percorso, la realizzazione e la documentazione e monitoraggio finale (sostegno alla progettualità di istituto); • Gestione concorsi, con informazione ai docenti e successivo coordinamento; • Coordinamento delle programmazioni educative scuola primaria, infanzia e secondaria; • Coordinamento Commissione autovalutazione di Istituto; • Supporto ai referenti di plesso per l'organizzazione generale e quotidiana; • Supporto pubblicazioni sito web e social; • Referente RAV (1 docente); • Revisione e aggiornamento curricolo verticale e dossier valutazione (con le altre FF.SS. e collaboratori DS); • Collaborazione con le altre FF.SS. Per la revisione – aggiornamento annuale PTOF; • Inserimento nella piattaforma ministeriale SOFIA, monitoraggio attività formative e report finale (quantitativo e qualitativo); • Comunicazione interna/esterna insieme all'AD e al referente comunicazione d'Istituto; 	<p>S. VILLA</p> <p>A. SARRO</p>

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p>AREA 3</p> <p>INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e gestione area handicap/BES; • Organizzazione e coordinamento GLI (1docente); • Incontri periodici con i docenti dell'Istituto con le famiglie per ricevere segnalazioni di problemi o suggerimenti per arricchire l'offerta formativa; • Sostegno ai progetti curricolari ed extracurricolari in rete (con area 2); • Predisposizione materiale per sito web e social; • Coordinamento continuità primaria/secondaria 1°; • Controllo a cura della documentazione relativa agli alunni BES; • Rapporti con ASL e con gli Enti territoriali per situazioni di handicap, BES e DSA, intercultura e inclusione in genere; • Coordinamento G.L.O. ed eventuale sostituzione del D.S. nelle riunioni; • Rilevazione BES, stesura P.I. e cura della relativa documentazione; • Coordinamento Attività "INCLUSIONE" verticalizzate e/o per ordine di scuola; • Monitoraggio area didattica, innovativa e report finale (quantitativa e qualitativa) – collaborazione con altre FF.SS. Per monitoraggio attività inclusione; • Monitoraggio varianza classi scuola secondaria I grado – Referente RAV scuola secondaria di I grado (1 docente); • Referente Progetto Ausili didattici (1 docente); • Revisione e aggiornamento curricolo verticale e dossier valutazione (con le altre FF.SS. e collaboratori DS); • Supporto Invalsi prove CBT (con AD e resp. Laboratorio); • Collaborazione con le altre FF.SS. Per revisione – aggiornamento annuale PTOF; 	<p>G. MELEO</p> <p>S. MORETTI</p>

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">AREA 4</p> <p style="text-align: center;">REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione rapporti con territorio ed altre Istituzioni; • Reperimento risorse finanziarie e sponsorizzazioni; • Sostegno ai Progetti (rapporti con le famiglie / autorizzazioni); • Supporto stesura orari docenti (ottimizzazione attività motoria); • Coordinamento manifestazioni scolastiche; • Organizzazione viaggi d'istruzione e visite guidate; • Predisposizione sostituzione docenti assenti (in assenza della Collaboratrice del D.S. o della fiduciaria di plesso); • Supporto autovalutazione di Istituto; • Collaborazione nelle attività di comunicazione istituzionale; • Predisposizione documenti relativi ai viaggi d'istruzione e visite guidate; • Revisione e aggiornamento curricolo verticale e dossier valutazione (con le altre FF.SS. e collaboratori D.S.); • Report finale; • Collaborazione con le altre FF.SS. per revisione e monitoraggio PTOF e PDM. 	<p style="text-align: center;">M. CERASI</p> <p style="text-align: center;">A. MASSIMO</p>

COMMISSIONI TECNICHE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA



COMMISSIONI E REFERENZE	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">N I V</p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">REFERENTI INVALSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione degli strumenti di autovalutazione d'istituto, modalità di somministrazione, analisi e restituzione dei risultati al personale scolastico e agli stakeholders; • Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso il monitoraggio della conformità dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati; • Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; • Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate; • Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa; • Supportare il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento). <ul style="list-style-type: none"> • Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; • Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove; • Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede – alunni; • Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con il NIV, al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento; • Comunicare e informare il Collegio dei Docenti 	<p style="text-align: center; font-weight: bold;">DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">DSGA</p> <p>R. AMBRIFI</p> <p>A. ANTONUCCI</p> <p>R. SARDELLITTI</p> <p>S. VILLA</p> <p>S. MATTIA</p> <p>DEL SIGNORE M. T</p> <p>COADIUVATI DA T. LUPO (ANIMATORE DIGITALE)</p> <p>T. LUPO G. SACCO S. MORETTI (F.S.)</p>

COMMISSIONI E REFERENZE	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;"> COORDINATORI INTERVENTI EDUCATIVI INTEGRAZIONE DISAGIO DISPERSIONE BES DSA E REFERENTE GLI </p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.; • Gestire i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione; • Offrire supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili; • Offrire supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali; • Coordinare e organizzare le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti; • Occuparsi dell' accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri; • Formulare progetti per l' inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne; • Contattare le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa; • Accogliere e orientare gli insegnanti di sostegno di nuova nomina; • Promuovere la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento; • Monitorare la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno; • Promuovere e monitorare i progetti attivati nell'istituto, inerenti l' inclusione scolastica e il benessere degli studenti; • Verificare, autovalutare e rendicontare l'attività svolta; • Organizzazione/calendarizzazione GLH/GLI; 	<p style="text-align: center;"> A. ANTONUCCI S. MORETTI G. MELEO </p>

COMMISSIONI E REFERENZE	COMPITI	DOCENTI
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE/PNSD	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali; • Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici; • Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...); • Implementazione delle azioni inserite nel Piano Nazionale per la Scuola Digitale. 	<p><u>ANIMATORE DIGITALE</u> T. LUPO</p> <p><u>SOS DIGITALE</u> S. VILLA</p> <p><u>TEAM</u> E. BEVILACQUA A. MASSIMO M. PIROCCO PARISI. M. PETRUCCI M.T.</p> <p><u>DOCENTI AZIONE 10.8.4 PNSD PON FSE</u> A. DEIDDA T. LO VECCHIO M.G. MATTIA A. R. RECCHIA K. SPIRIDIGLIOZZI</p>
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Proporre azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe; • Fornire consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà; • Coordinare incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria e relativa calendarizzazione; • Coordinare incontri di open day dei vari Istituti/ Plessi e relativa calendarizzazione; • Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro; • Organizzare l'orientamento in uscita. 	<p>A. MASSIMO</p>
CODING	<p>Organizzare attività, anche in rete, legate a progetti educativi relativi al coding e all'informatica</p>	<p>E. BEVILACQUA R. CARBONE</p>
ETWINNING ERASMUS	<p>Organizzare attività in rete legate a progetti educativi di gemellaggi, progetti europei e internazionali (Eno, Erasmus, Etwinning)</p>	<p>A. R. RECCHIA</p>

COMMISSIONI E REFERENZE	COMPITI	DOCENTI
REFERENTI MOTORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Prendere contatti e organizzare giornate a tema, con le agenzie esterne (ass. sportive, CONI); • Predisporre gli orari per l'utilizzo della palestra; • Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nella palestra, segnalando guasti e anomalie alla Dirigente Scolastica; • Aggiornare il regolamento interno della palestra (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione); • Effettuare una ricognizione inventariale del materiale • Verificare e monitorare l'utilizzo degli attrezzi da parte dei docenti, degli alunni e delle classi; • Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature; 	M. CERASI M.G. LUPO
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere l'educazione alla legalità e all'uso consapevole di internet; • Promuovere Iniziative di informazione sui temi del bullismo e del cyber bullismo; • Informare gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyber bullismo convocare gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore; • Accogliere i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto (con il Dirigente scolastico); • Collaborare al monitoraggio del percorso formativo dell'alunno; • Collaborare a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; • Mettere a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento; • Promuovere e pubblicizzare iniziative di formazione; • Supportare i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; • Attivare momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà; • Partecipare a percorsi formativi; • Organizzare giornate a tema. 	S. RUSCITO

COMMISSIONI E REFERENZE	COMPITI	DOCENTI
COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le riunioni di dipartimento per delega del capo di Istituto; • Partecipare alle eventuali riunioni con gli altri coordinatori di dipartimento; • Esaminare le proposte didattiche e progettuali da inserire nel P.T.O.F.; • Aggiornare la programmazione disciplinare di dipartimento (es. definizione dei saperi minimi, eventuali prove di verifica comuni, raccolta pareri sulle adozioni dei libri di testo); • Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti; • Redigere i verbali degli incontri; • Raccogliere e presentare verbali e documentazione delle attività svolte alla Funzione Strumentale responsabile dell'Archivio e Documentazione in formato digitale e cartaceo; • Svolgere le attività previste dal Piano di Miglioramento in relazione alla stesura e all'aggiornamento dei Curricoli Verticali di competenza. 	A. ROMANELLI K. SPIRIDIGLIOZZI T. ACETO
ORGANO DI GARANZIA	<ul style="list-style-type: none"> • Come da regolamento d'Istituto 	A.CIACCIARELLI R. PEZZELLA S. SANTAMARIA
COMMISSIONE ORARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/ laboratori; • Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti; • Effettuare alla fine dell'anno, in collaborazione co il DS, la valutazione al fine di predisporre l'orari dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza. 	COLLABORATORI DEL DIRIGENTE FIDUCIARI DI PLESSO

COMMISSIONI E REFERENZE	COMPITI	DOCENTI
COMITATO VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015; • Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (DS e componente docenti solo); • Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS. 	DS A.ROMANELLI A. SARRO M.G. LUPO G. VENDITTI E.GIACOMOBONO
COMMISSIONE PON	<p>Organizzare e orientare, nei limiti delle norme generali e d'Istituto, quanto necessario alla gestione del reclutamento (pubblicizzazione, raccolta e analisi comparativa delle candidature alle diverse funzioni nonché dei curricula dei candidati, proposte motivate, verbalizzazione) e all'organizzazione dei moduli, del monitoraggio e della rendicontazione.</p>	R. AMBRIFI R. SARDELLITTI
COMMISSIONE ACQUISTI	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare la ricognizione periodica di materiali/servizi e sussidi didattici da acquistare; • Verificare la compatibilità didattica delle richieste di acquisto; • Individuare le priorità da rispettare per gli acquisti; • Effettuare la comparazione dei preventivi; • Effettuare il collaudo. 	Docenti, Ata individuati dal DS FF,SS, area 2
COMMISSIONE ELETTORALE	<p>Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.</p>	T. LUPO M. LENA M. PARISI G. SACCO E. CASERTA
COMITATO DI ACCOGLIENZA	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare all'organizzazione dell'accoglienza dei minori stranieri; • Collaborare all'organizzazione delle giornate a tema e degli eventi; • Informare docenti, genitori e studenti sulle iniziative/azioni relative all'accoglienza. 	G. MELEO S. MORETTI DUE STUDENTI

RESPONSABILI LABORATORI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">LABORATORIO MULTIMEDIALE E ATELIER</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicare , all’inizio dell’ anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio; • Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio; • Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie alla Dirigente Scolastica; • Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione); • Predisporre e aggiornare il registro delle firme; • Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali; • Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA; • Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi, • Verificare e controllare, alla fine dell’anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio. 	<p style="text-align: center;">M. PIROCCO E. BEVILACQUA (ciascuno per il proprio plesso) AD</p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE BIBLIOTECA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventariare i testi; • Classificare; • Schedare; • Verificare la corrispondenza tra titoli ad inventario e reale disponibilità, individuando le perdite; • Incrementare la biblioteca e la cultura del prestito; • Registrare i libri dati in prestito; 	<p style="text-align: center;">R. SARDELLITTI</p>

Compiti dei coordinatori



- Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche;
- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro;
- Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi;
- Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite;
- Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento;
- Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C;
- Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe;
- Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo;
- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe;
- Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo;
- Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto;
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza;
- Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti;
- Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI.

Gestione della SICUREZZA



Gruppo SICUREZZA

<p>SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e valutare i fattori di rischio; • Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; • Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione; • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori; • Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine. 	<p>D. S. M. PACITTO R. AMBRIFI G. FOLCARELLI A. ANTONUCCI M. CERASI G.SACCO M.T. DEL SIGNORE S. MATTIA</p>
<p>RLS (Responsabile dei lavoratori per la sicurezza)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori; • Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori; • Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione. 	<p>M.G. MATTIA</p>
<p>GRUPPO SICUREZZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti specifici. 	<p>TUTTE LE UNITA' RIPORTATE IN QUESTA PAGINA</p>

**GRUPPO
PRIMO SOCCORSO**

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso;
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

**A. PULCINI
G. SISTI
MG FUSCO
S. VILLA
A. TURCHETTA
G. SACCO
M.T. ROCCIA
G. NATONI
M. PULCINI
G. FOLCARELLI
E. BEVILACQUA
E. FILIPPI
M. DELLA POSTA**

**ADDETTI
COMUNICAZIONI
ESTERNE DI
SOCCORSO**

- Attivarsi per tutte le comunicazioni da effettuare verso gli organi esterni di soccorso;
- In caso di assenze degli incaricati si attiva qualsiasi adulto presente nell'edificio.

**A. PULCINI
A. ANTONUCCI
G. COLELLA
E. PELLECCIA
P. SPIRITI
M.T. ROCCIA
G. SACCO
E. DI NARDI
L. TESSITORE
MG. FUSCO
M.A. CORELLI
P. MORETTI**

**PREVENZIONE
INCENDI**

- Valutare l'entità del pericolo;
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza;
- Intervenire in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori;
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

**G. COLELLA
S. MATTIA
M.T. DEL SIGNORE
M.G. LUPO
M. CERASI
R. SARDELLITTI
A. VOLPE
M. LENA
L. TESSITORE
R. AMBRIFI
G. NATONI
MG. MATTIA**

<p>ADDETTI CONTROLLO DEL FUMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore; • Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione. 	<p>A. ANTONUCCI M. CERASI S. MATTIA M.T. DEL SIGNORE G. FOLCARELLI</p>
<p>RSU (Rappresentanti sindacali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione. • Contrattazione. 	<p>M.A. AGENORI R. AMBRIFI A. CICERANI</p>
<p>PRIVACY</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire le linee guida del garante della privacy (privacy tra i banchi di scuola); • Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza; • Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento; • Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali; • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione; • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati; • Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli; • Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy; • Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato; • Controllare di volta in volta le liberatorie dei genitori o di chi ne fa le veci; • Sensibilizzare il corpo docenti e i genitori al rispetto della privacy degli alunni. 	<p>COLLABORATRICI</p> <p>FIDUCIARIE</p> <p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>IL PERSONALE ATA: A. CICERANI DSGA</p>

ORGANISMI GESTIONALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, è composto da 19 componenti;

- E' presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni;
- Rappresenta il punto di incontro tra le richieste dell'utenza e quelle dei docenti;
- Elabora gli indirizzi per le attività della Scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni, anche di fatto, dei genitori;
- Delibera il P.T.O.F., elaborato dal Collegio dei Docenti, il Programma Annuale e il Conto Consuntivo,;
- Dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
- Delibera l'adozione del Regolamento Interno d'Istituto.

DIRIGENTE SCOLASTICO

COMPONENTE DOCENTI

R. AMBRIFI
 A. CIACCIARELLI
 G. COLICCI
 M. DELLA POSTA
 M.G. LUPO
 M.G. MATTIA
 S. MATTIA
 R. SARDELLITTI

COMPONENTE GENITORI

G. VENDITTI
 (presidente)
 M.L. BORRELLI
 L. FRATARCANGELI
 E. GIACOMOBONO
 Y. GIACOMOBONO
 S. LAVORANTE
 R. PEZZELLA
 S. SANTAMARIA
 A. ZONFRILLI

COMPONENTE ATA N.

GROSSI
 M.T. PETRUCCI

GIUNTA ESECUTIVA

- La Giunta Esecutiva, eletta all'interno del Consiglio di Circolo, è composta da 1 docente, 1 A.T.A. e da 2 genitori. Fanno, altresì, parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario;
- Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo;
- Prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.

D.S. e D.S.G.A.

COMPONENTE DOCENTI

M. DELLA POSTA

COMPONENTE GENITORI

S. LAVORANTE
 S. SANTAMARIA

COMPONENTE ATA N. GROSSI