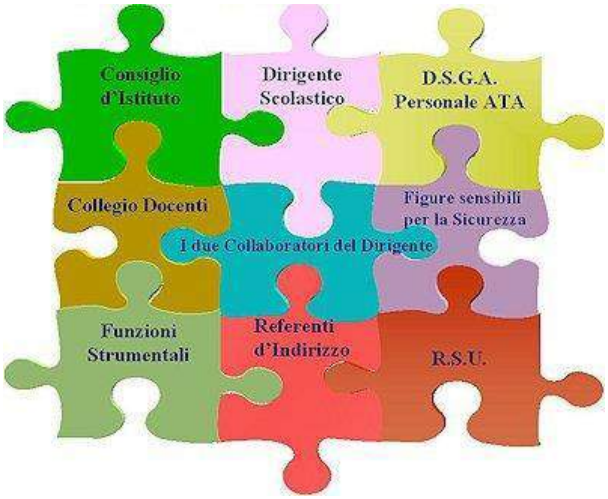
FUNZIONIGRAMMA

DI ISTITUTO

a.s. 2016/2017



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.

FUNZIONIGRAMMA 2016/2017

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS - FF.SS. - RESPONSABILI DI PLESSO

COLLABORATORI DEL DS	COMPITI	DOCENTI
PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA	• 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: ✓ vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; ✓ organizzazione interna; . In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi: ✓ 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.	R. AMBRIFI

SECONDO COLLABORATORE	• 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.	**A. ANTONUCCI**

RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
SCUOLA DELL'INFANZIA SCUOLA PRIMARIA SCUOLA SECONDARIA	• 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; • 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; • 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).	M.T.DEL SIGNORE M.A. AGENORI M.CERASI T.PAOLOZZI A.ANTONUCCI

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
AREA 1 **ATTUAZIONE E GESTIONE PTOF**	- Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola; - Predispone il materiale per i dipartimenti, relativamente alle attività connesse allo sviluppo e alle integrazioni dei curricoli; - (gestione, coordinamento, redazione e aggiornamento permanente, monitoraggio, diffusione, pubblicizzazione, valutazione) del PTOF in collaborazione con il D.S. e le altre FF.SS.; - Predispone una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria)- MINI POF; - Individua e predispone modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento; - Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le FF.SS. Area 2 e Area 3, Documentazione, raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati e alla customer satisfation emersi dal Rapporto di Autovalutazione; - Attiva percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento; - Collabora col D.S. e il D.S.G.A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF; - Progetti curricolari, extracurricolari ed in rete (coordinamento, monitoraggio, verifica e valutazione); - Continuità infanzia/primaria/secondaria (coordinamento - Autovalutazione Ist.to(supporto); - Sito web(predisposizione files ed aggiornamento); - Concorsi (supporto: notifica,raccolta adesioni, organizzazione partecipazione); - INVALSI (referente primaria); - RAV (referente Infanzia); - Iscrizioni al nuovo anno scolastico); - Formazione sezioni Infanzia e classi prime Primaria (coordinamento); - Supporto alla fiduciaria di plesso in caso di assenza docenti; - Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV;	**R. ANNUNZIATA** **S. VILLA**

AREA 2 **SOSTEGNO** **AL LAVORO DEI DOCENTI**	- Organizza la realizzazione dei progetti (ne predispone la scheda di acquisizione, raccoglie e classifica in tabelle il materiale progettuale acquisito); - Adotta procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione, allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo; - Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione); - Monitora l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi individuati nel Rapporto di Autovalutazione; - Attiva percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento; - Raccoglie, archivia e cataloga la documentazione, i materiali multimediali prodotti dai tre ordini di scuola, affinché le esperienze dell'Istituto possano divenire testimonianze e catalizzatori di conoscenza/esperienza per i docenti; - Formazione e aggiornamento (gestione e analisi dei bisogni); - Materiali didattici (produzione); - Documentazione educativa (ricerca e cura); - Modello condiviso di valutazione intermedia e finale; - Assicurazioni (gestione); - Concorsi (gestione, informazione e coordinamento); - Programmazioni educative d'Ist.to (coordinamento); - Progetti (sostegno); - Acquisti e collaudo (coordinamento); - Progetti finanziati (studio e stesura); - Autovalutazione Ist.to (coordinamento); - RAV (responsabile); - Attività d'Ist.to, con supporto al D.S.,per le iniziative della scuola (coordinamento); - Predisposizione sostituzione colleghi assenti in assenza della collaboratrice); - Sito web (supporto pubblicazioni); - Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV.	**R. SARDELLITTI** **O. SATINI**

AREA 3 **INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI**	- Svolge un'attività di assistenza e supporto, in merito ai processi di ordine didattico-organizzativo individuati nel Rapporto di Autovalutazione; - Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D. - Area handicap (coordinamento e gestione); - Casi problematici (rilevazione e segnalazione); - Segnalazione di problemi o suggerimenti per arricchire l'offerta formativa (incontri con i docenti e con le famiglie); - Progetti in rete (sostegno); - Sito web (predisposizione materiale); - Autovalutazione Ist.to (supporto); - Continuità Ist.to (coordinamento); - Documentazione alunni d.a. e con DSA (controllo e cura); - Rapporti con ASL e Enti Territoriali per situazioni di handicap, BES e DSA; - GLH (coordinamento, eventuale sostituzione del D.S. nelle riunioni); - Rilevazione BES, stesura PAI, cura della documentazione; - INVALSI (referente sc. Secondaria); - Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le FF.SS. Area 1 PTOF e Area 2 Qualità, raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati e alla custode satisfation emersi dal Rapporto di Autovalutazione; - Attiva percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento; - Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione; - Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili; - Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali; - Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti; - Si occupa dell' accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri; - Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne; - Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa; - Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno; - Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV.	**A. DEIDDA** **L. DI ROLLO**

AREA 4 **REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE**	- Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti; - Cura i rapporti con Enti, Agenzie e Associazioni del territorio; - Esamina le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola; - Stila, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio e del Consiglio; - Contatta gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture; - Organizza il calendario delle uscite; - Gestisce rapporti con il territorio ed altre istituzioni; - Reperisce risorse finanziarie e sponsorizzazioni; - Progetti (sostegno); - Stesura orari docenti (supporto); - Manifestazioni scolastiche (coordinamento); - Commissione viaggi e visite guidate (coordinamento); - Predispone sostituzione colleghi assenti in assenza della collaboratrice del D.S.); - Autovalutazione d'Ist.to (supporto); - Sito web (predisposizione files ed aggiornamento).	**M- CERASI** **M.G. MATTIA**

COMMISSIONI TECNICHE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI
NIV	- 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).	DIRIGENTE SCOLASTICO DSGA R. AMBRIFI A. ANTONUCCI A .DEIDDA R. SARDELLITTI S. VILLA
REFERENTI INVALSI	- 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 su: risultati, confrontati in percentuale ai risultati della scuola con quelli nazionali, del Centro Italia e della Regione, riportare il confronto analitico con l'Indice ESC di riferiemento; - Curare la pubblicazione/conservazione dei materiali prodotti.	- A. DEIDDA R. ANNUNZIATA

COORDINATORI INTERVENTI **EDUCATIVI INTEGRAZIONE** **DISAGIO DISPERSIONE BES** **DSA** **E REFERENTE GLI**	- 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	**A DEIDDA** **L. DI ROLLO** **G. MELEO**

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE/PNSD	- 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.	ANIMATORE DIGITALE R. ANNUNZIATA TEAM S. VILLA O. SATINI L. DI ROLLO DOCENTI AZIONE 10.8.4 PNSD PON FSE L. DI CLEMENTE, A DEIDDA, A. IZZO, T. LO VECCHIO, A.M. MANCONE, M.G. MATTIA, A.R. RECCHIA, I. ZAMBROTTA K. SPIRIDIGLIOZZI, L. TESSITORE
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	- 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.	A. COLICCI
CODING	- Organizzare attività, anche in rete, legate a progetti educativi .	A. RECCHIA T. LO VECCHIO ZOMPI
ETWINNING	- Organizzare attività in rete legate a progetti educativi .	A. RECCHIA T. LO VECCHIO
REFERENTI MOTORIA	- 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	• 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 monitoraraggio 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. .	**A. COLICCI**
COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	• Presiedere le riunioni di dipartimento per delega del capo di Istituto; • Partecipanre 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, di eventuali prove di verifica comuni, raccolta di 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. DEIDDA** **M.V. CAROPRESE** **G. BELLI**

ORGANO DI GARANZIA	▪ Come da regolamento d'Istituto	**S. CARROCCI** **M. D'ALESCANDRO** **R. SARDELLITTI**
COMMISSIONE ORARIA	▪ 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 con il DS, la valutazione al fine di predisporre l' orario dell' anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola edell' utenza.	**COLLABORATORI DEL DIRIGENTE** **FIDUCIARI DI PLESSO**
COMITATO VALUTAZIONE	▪ 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; ▪ Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS.	**DS PROF. F. CARBONE** **N. LOTTI** **S. REZZA** **S. VILLA** **M.L. BORRELLI** **A. TROTTO**
COMMISSIONE ACQUISTI	▪ 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.	**T. PAOLOZZI** **M. CARNEVALE** **A. COLICCI**
COMMISSIONE ELETTORALE	▪ Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.	**M. LENA** **A. DEIDDA** **M. MAGLIULO** **A. COLICCI** **M. TERZI**
TEAM DELL' ACCOGLIENZA	▪ Collaborare all'organizzazione dell'accoglienza dei minori stranieri; ▪ Collaborare all'organizzazione delle gornate a tema e degli eventi; ▪ Informare docenti, genitori e studenti sulle iniziative/azioni relative all'accoglienza.	**G. FORTE** **S. COLABOVE** **DEIDDA** **DI ROLLO** **DUE STUDENTI**

RESPONSABILE DEI LABORATORI	COMPITI	DOCENTI
LABORATORIO MULTIMEDIALE	- 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.	O. SATINI L. DI CLEMENTE
RESPONSABILE BIBLIOTECA	• 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;	R. SARDELLITTI

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

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	• 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.	D. S. M. PACITTO R. AMBRIFI A. ANTONUCCI M. CERASI M.T. DELSIGNORE M.A. AGENORI T. PAOLOZZI M.G. MATTIA
RSL (Resonsabile dei lavoratori)	• 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.	M.G. MATTIA
GRUPPO SICUREZZA	• Compiti specifici.	TUTTE LE UNITA' RIPORTATE IN QUESTA PAGINA
ASPP (Addetti al sevizio di prevenzione e protezione)	• Presiedere le sedute su delega del D.S.; • Coordinare i lavori e la programmazione delle attività; • Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine.	R. SARDELLITTI F. MORETTI M.A. AGENORI M.G. LUPO

GRUPPO **PRIMO SOCCORSO**	• Intervenie 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.R. RENZI** **A.M. PULCINI** **P. RECCIA** **S. VILLA** **R. ANNUNZIATA** **M.T. ROCCIA** **M. PULCINI** **A.G. LENA** **E. FILIPPI** **G. NATONI**
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.M. PULCINI** **E. PANDOZZI** **O. SATINI** **E. PELLECCHIA** **P. SPIRITI** **M.T. ROCCIA** **A.R. RECCHIA** **A.M. COCCARELLI** **N. LOTTI** **A. CERINI** **A. DI TRAGLIA** **W. NARDONE**
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** **M.T. DEL SIGNORE** **R. ANNUNZIATA** **B. PRATA** **M.A. AGENORI** **R. SARDELLITTI** **A. VOLPE** **R. AMBRIFI** **A. CERINI** **M.A. CORELLI** **M. CERASI**

ADDETTI **CONTROLLO DEL FUMO**	• 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.	**A. ANTONUCCI** **M. CERASI** **M.A. AGENORI** **M.T. DEL SIGNORE** **T. PAOLOZZI**
RSU **(Rappresentanti sindacali)**	• Rappresentare tutti i lavoratori dell' Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione.	**M.A. AGENORI** **R. AMBRIFI** **E. FILIPPI**
PRIVACY	• 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.	**COLLABORATRICI** **FIDUCIARIE** **ANIMATORE DIGITALE**

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 R. ANNUNZIATA M.T DEL SIGNORE M. DELLA POSTA N. LOTTI B. PRATA S. REZZA R. SARDELLITTI **COMPONENTE GENITORI** T. FALASCA (presidente) M.L. BORRELLI M. CASERTA R. PEZZELLA L. RENZI S. ROSCIA B. RUSCITO A. TROTTO **COMPONENTE ATA** G. NATONI C. RENZI
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. • Predispone 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** R. PEZZELLA L. RENZI **COMPONENTE ATA** G. NATONI