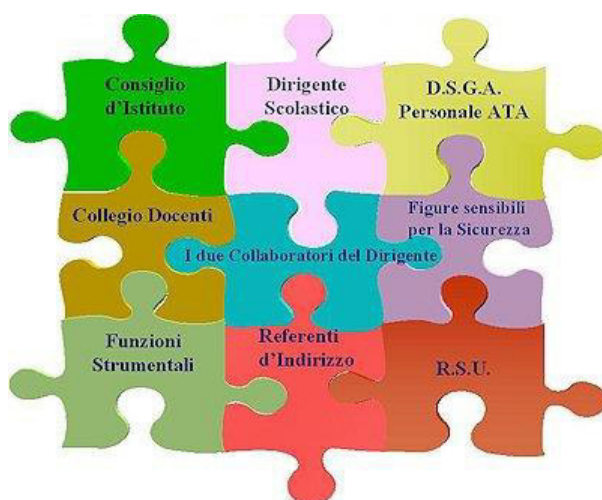


FUNZIONIGRAMMA

DI ISTITUTO

a.s. 2019/2020



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 2019/2020

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

COLLABORATORI DEL DS	COMPITI	DOCENTI
PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA	<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;• In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:<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.	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
<p data-bbox="183 560 438 593">SCUOLA DELL'INFANZIA</p> <p data-bbox="207 958 414 992">SCUOLA PRIMARIA</p> <p data-bbox="183 1339 438 1373">SCUOLA SECONDARIA</p>	<ul data-bbox="526 358 1141 1624" 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; • 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). 	<p data-bbox="1220 560 1412 638">M.T.DEL SIGNORE S. MATTIA</p> <p data-bbox="1244 929 1412 1008">G. BELLÌ G. FOLCARELLI</p> <p data-bbox="1236 1366 1396 1400">A. ANTONUCCI</p>



FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">AREA 1</p> <p style="text-align: center;">ATTUAZIONE E GESTIONE PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola; - Predisporre 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.; - Predisporre una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria)- MINI POF; - Individua e predisporre 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 satisfaction 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; 	<p style="text-align: center;">R. ANNUNZIATA M.G. MATTIA</p>

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.

S. VILLA

M. LENA

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 satisfaction 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

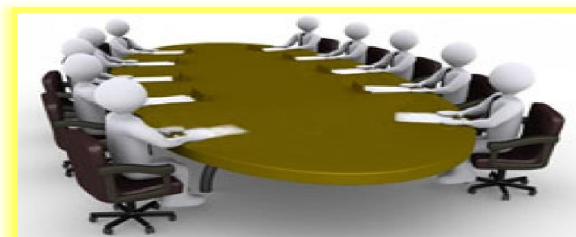
AREA 4

**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);
- Predisporre sostituzione colleghi assenti in assenza della collaboratrice del D.S.);
- Autovalutazione d'Ist.to (supporto);
- Sito web (predisposizione files ed aggiornamento).

**M. CERASI
M. DELLA POSTA**

COMMISSIONI TECNICHE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA



COMMISSIONI E REFERENZE	COMPITI	DOCENTI
NIV	<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). 	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>DSGA</p> <p>R. AMBRIFI</p> <p>A. ANTONUCCI</p> <p>A. DEIDDA</p> <p>R. SARDELLITTI</p> <p>S. VILLA</p> <p>S. MATTIA</p> <p>M.T. DEL SIGNORE</p> <p>R. ANNUNZIATA</p>
REFERENTI INVALSI	<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 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 riferimento; - Curare la pubblicazione/conservazione dei materiali prodotti. 	<p>-</p> <p>R. ANNUNZIATA</p> <p>L. DI ROLLO</p>

<p>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>A. ANTONUCCI A. DEIDDA L. DI ROLLO G. MELEO S. REZZA M.G. LUPO</p>
<p>REFERENTE UNICEF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere proposte progettuali inerenti il tema della tutela dei Diritti dell'infanzia e del bambino, coordinandosi con le FF.SS., con i Consigli di Interclasse/Intersezione e le strutture esterne; • Attivare prassi educative volte a promuovere la conoscenza e l'attuazione della Convenzione ONU sui Diritti dell'infanzia e dell'adolescenza; • Promuovere percorsi per migliorare l'accoglienza e la qualità delle relazioni, per favorire l'inclusione delle diversità (per genere, religione, provenienza, lingua, opinione, cultura) e per promuovere la partecipazione attiva da parte degli alunni; • Contattare e coordinarsi con il Responsabile UNICEF di zona; • Contattare e coordinarsi con gli Enti Locali e le Istituzioni del territorio per attivare progetti in rete o intese; • Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramento per l'a.s. successivo 	<p>O. SATINI</p>

<p>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE/PNSD</p>	<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>ANIMATORE DIGITALE R. ANNUNZIATA</p> <p>TEAM S. VILLA O. SATINI L. DI ROLLO</p> <p>DOCENTI AZIONE 10.8.4 PNSD PON FSE A. DEIDDA, T. LO VECCHIO, A.M. MANCONE, M.G. MATTIA, A.R. RECCHIA, K. SPIRIDIGLIOZZI</p>
<p>CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</p>	<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. COLICCI</p>
<p>CODING</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzare attività, anche in rete, legate a progetti educativi . 	<p>E. BEVILACQUA M.G. ZOMPI</p>
<p>ETWINNING</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzare attività in rete legate a progetti educativi . 	<p>A.R. RECCHIA</p>
<p>REFERENTI MOTORIA</p>	<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. 	<p>M. CERASI M.G. LUPO</p>

<p style="text-align: center;">REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</p>	<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. 	<p style="text-align: center;">S. RUSCITO</p>
<p style="text-align: center;">COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</p>	<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, 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. 	<p style="text-align: center;">A. DEIDDA M.V. CAROPRESE M.G. MATTIA</p>

<p>ORGANO DI GARANZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Come da regolamento d'Istituto 	<p>S. CARROCCI A. CAPORUSCIO R. SARDELLITI</p>
<p>COMMISSIONE ORARIA</p>	<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 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. 	<p>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE FIDUCIARI DI PLESSO</p>
<p>COMITATO VALUTAZIONE</p>	<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; ▪ Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS. 	<p>DS PROF. M. STARITA N. LOTTI M.G. LUPO S. VILLA J. CARROCCI E. GIACOMOBONO</p>
<p>COMMISSIONE PON</p>	<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>	<p>R. AMBRIFI R. ANNUNZIATA R. SARDELLITI</p>
<p>COMMISSIONE ACQUISTI</p>	<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. 	<p>T. PAOLOZZI M. CARNEVALE A. COLICCI</p>

COMMISSIONE ELETTORALE	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.	M. LENA M. PARISI T. PAOLOZZI A. COLICCI 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.	A.DEIDDA DI ROLLO 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;">G. FOLCARELLI M. PIROCCO</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. SARDELLITI</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 G. FOLCARELLI A. ANTONUCCI M. CERASI M.T. DELSIGNORE S. MATTIA</p>
<p>RSL <i>(Responsabile dei lavoratori)</i></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>

<p style="text-align: center;">GRUPPO</p> <p style="text-align: center;">PRIMO SOCCORSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p style="text-align: center;">PANDOZZI</p> <p style="text-align: center;">A.M. PULCINI</p> <p style="text-align: center;">S.LONGO</p> <p style="text-align: center;">S. VILLA</p> <p style="text-align: center;">R. ANNUNZIATA</p> <p style="text-align: center;">M.T. ROCCIA</p> <p style="text-align: center;">M. PULCINI</p> <p style="text-align: center;">A.G. LENA</p> <p style="text-align: center;">E. FILIPPI</p> <p style="text-align: center;">M. DELLA POSTA</p>
<p style="text-align: center;">ADDETTI</p> <p style="text-align: center;">COMUNICAZIONI ESTERNE</p> <p style="text-align: center;">DI SOCCORSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p style="text-align: center;">A.M. PULCINI</p> <p style="text-align: center;">E. PANDOZZI</p> <p style="text-align: center;">O. SATINI</p> <p style="text-align: center;">E. PELLECCCHIA</p> <p style="text-align: center;">P. SPIRITI</p> <p style="text-align: center;">M.T. ROCCIA</p> <p style="text-align: center;">R. ANNUNZIATA</p> <p style="text-align: center;">N. LOTTI</p> <p style="text-align: center;">A. CERINI</p> <p style="text-align: center;">A. DI TRAGLIA</p> <p style="text-align: center;">W. NARDONE</p>
<p style="text-align: center;">PREVENZIONE</p> <p style="text-align: center;">INCENDI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p style="text-align: center;">G. COLELLA</p> <p style="text-align: center;">M.A. AGENORI</p> <p style="text-align: center;">M.T. DEL SIGNORE</p> <p style="text-align: center;">M.G. LUPO</p> <p style="text-align: center;">M. CERASI</p> <p style="text-align: center;">R. ANNUNZIATA</p> <p style="text-align: center;">R. SARDELLITTI</p> <p style="text-align: center;">A. VOLPE</p> <p style="text-align: center;">R. AMBRIFI</p> <p style="text-align: center;">A. CERINI</p>

<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">A. ANTONUCCI G. BELLI S. MATTIA M.T. DEL SIGNORE G. FOLCARELLI</p>
<p style="text-align: center;">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. 	<p style="text-align: center;">M.A. AGENORI R. AMBRIFI S. REZZA</p>
<p style="text-align: center;">PRIVACY</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire le linee guida del garante della <i>privacy</i> (<i>privacy tra i banchi di scuola</i>); • 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 style="text-align: center;">COLLABORTRICI FIDUCIARIE ANIMATORE DIGITALE</p>

ORGANISMI GESTIONALI

<p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>	<p>Il Consiglio d'Istituto, è composto da 19 componenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p>
		<p>COMPONENTE DOCENTI R.AMBRIFI R. ANNUNZIATA S. BRAICO M. DELLA POSTA M.G .LUPO M.G. MATTIA S. MATTIA R. SARDELLITTI</p>
		<p>COMPONENTE GENITORI G. VENDITTI (presidente) M.L. BORRELLI J. CARROCCI E. GIACOMOBONO J. GIACOMOBONO R. PEZZELLA C. SERA G. LEONE</p>
		<p>COMPONENTE ATA A. DI TRAGLIA M.T. PETRUCCI</p>
<p>GIUNTA ESECUTIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>D.S. e D.S.G.A.</p>
		<p>COMPONENTE DOCENTI M. DELLA POSTA</p>
		<p>COMPONENTE GENITORI R. PEZZELLA J. GIACOMOBONO</p>
		<p>COMPONENTE ATA M.T. PETRUCCI</p>

