

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

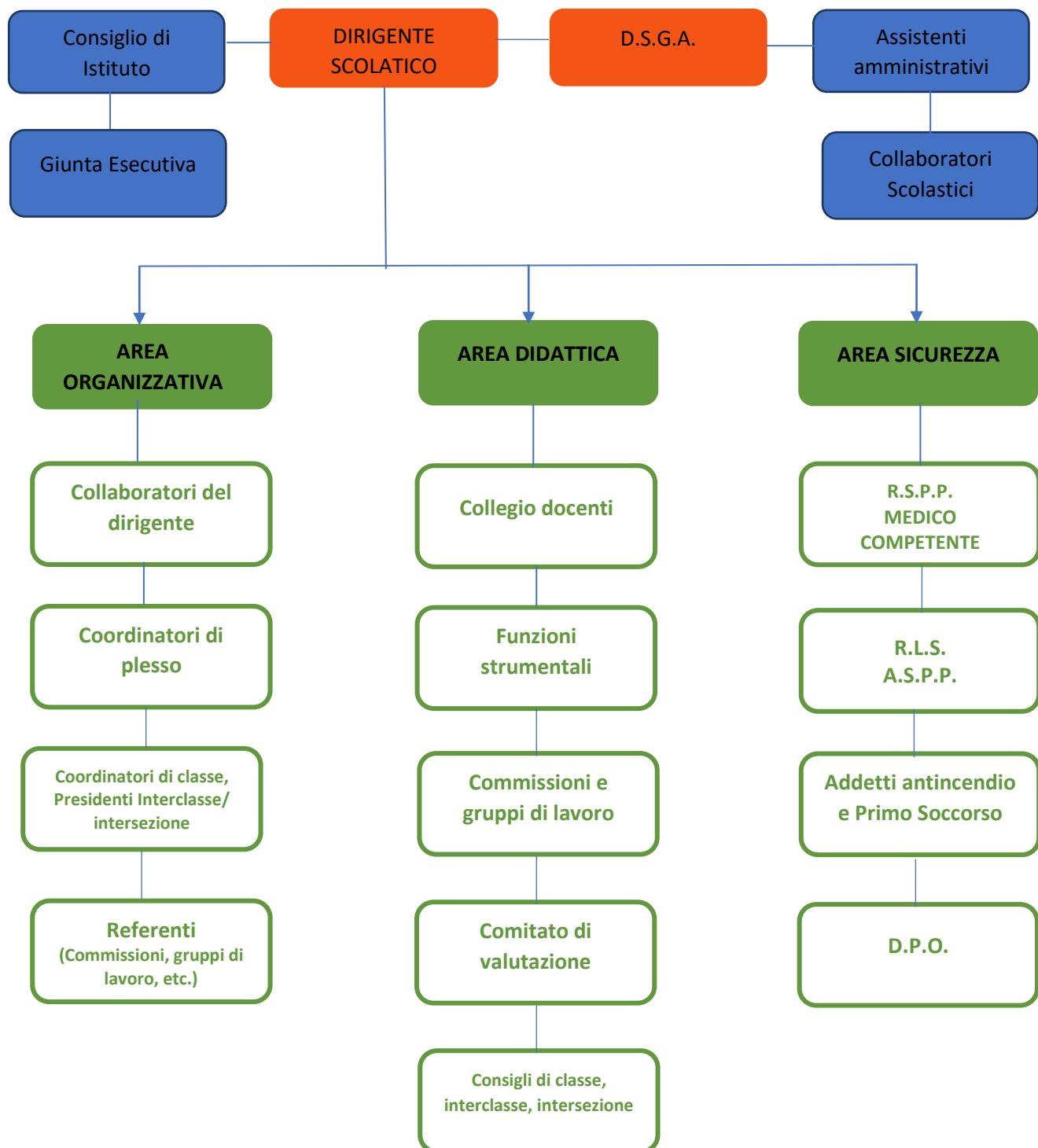
a.s. 2023/2024

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: "chi fa - cosa".

Le modalità di lavoro 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 diffusa e partecipata. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA 2023/2024



DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.SSA FILOMENA ZACCARO

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto
- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione
- Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
DOTT.SSA MIOZZA ALESSIA

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile

STAFF DI DIRIGENZA

PRIMO COLLABORATORE

Prof.ssa Ciminaghi Monica

FUNZIONI

- cooperazione con il DS per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:
- cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- esame delle firme del personale docente;
- attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- supporto al lavoro del D.S.;
- collaborare alla predisposizione del piano annuale delle attività e alla

	<p>progettazione di tutte le attività funzionali all'insegnamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento; - presiedere gli scrutini in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico; - applicazione del regolamento Anti-Covid19; - vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; - verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; - coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; - collaborazione alla stesura dell'orario scuola secondaria I grado; - collaborazione con gli uffici amministrativi; - cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità; - collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.
<p>SECONDO COLLABORATORE Ins.te Bruno Elena</p>	<p>FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - cooperare con il DS per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività: - cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; - concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato; - collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze; - sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; - concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi; - accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; - controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); - esame del registro delle firme del personale docente; - attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro; - primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola; - partecipazione alle riunioni di staff; - verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti; - verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto; - controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; - collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; - supporto al lavoro del D.S.; - collaborare alla predisposizione del piano annuale delle attività e alla progettazione di tutte le attività funzionali all'insegnamento; - sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento; - presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico; - applicazione del regolamento Anti-Covid19; - vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; - verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; - coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; - collaborazione alla stesura dell'orario scuola primaria; - collaborazione con gli uffici amministrativi; - cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;

	<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.
REFERENTI DI PLESSO	
SECONDARIA PRIMO GRADO DANTE ALIGHIERI Prof. Esposto Marco	
PRIMARIA DA VINCI Ins.te Rinci Angela Maria	<p>FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento delle attività educative e didattiche che vengono svolte nell’arco dell’anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente; - raccordo fra dirigenza, staff e docenti; - coordinamento attività organizzative; - cura del rispetto del Regolamento di Istituto; - predisposizione del piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, divisione- smistamento della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal dirigente.
PRIMARI MARCONI Ins.te De Luca Vincenza	<ul style="list-style-type: none"> - in collaborazione con i referenti della sicurezza del plesso, inoltro all’ufficio di Segreteria e/o direttamente agli uffici competenti dell’Ente Locale segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. - richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessiti. - facilitazione delle relazioni tra le persone dell’ambiente scolastico; - accoglienza degli insegnanti nuovi e informazioni sulla realtà del plesso; - gestione in collaborazione con il DS di domande e le richieste di docenti e genitori, collaborazione con il personale A.T.A. - cura affissione all’albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico; - cura delle relazioni con il personale esterno che a vario titolo accede nel plesso (servizi educativi, mensa, operai e addetti a lavori, forniture e servizi, ecc.); - cura dei rapporti con gli uffici comunali, la PL e le altre autorità per le informazioni di interesse relative al plesso (es. orari entrata/ uscita, imprevisti, anticipi orari, ecc., attivazione servizi pre-post scuola, mensa, ecc.); - annotazione in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero. - partecipazione alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell’Istituzione.
INFANZIA AQUILONE Ins.te Emolo Carla Sara Ins.te Giuliani Sonia	
INFANZIA ZAMBELLI Ins.te Mosca Donatella	

FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA 1 PTOF, curricolo e continuità RAV, PDM, Autovalutazione e valutazione degl apprendimenti, INVALSI Ins.te Ottaviani Monica	<p>FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornare, integrare e revisionare il PTOF; - integrare/revisionare il regolamento di istituto e il Patto di Corresponsabilità; - coordinare gruppi di lavoro appositamente costituiti dal Collegio Docenti per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti; - coordinare e collaborare con il NIV per l’aggiornamento del RAV e del PdM; - coordinare e gestire le attività di autovalutazione d’Istituto, in coerenza con il DPR 80/2023; - coordinare il Monitoraggio e Valutazione di PTOF, RAV e PDM; - collaborare con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; - analizzare i bisogni, i problemi, le aspettative e le proposte dei Docenti dei singoli plessi; - raccordare le istanze con gli obiettivi educativo/formativi del PTOF e con le indicazioni nazionali; - coordinare le progettazioni curricolari della Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado; - monitorare le attività progettuali dell’Istituto; - promuovere e coordinare le attività laboratoriali curricolari ed extra rispondenti ai bisogni degli alunni; - promuovere i processi di Ricerca/azione, di nuove sperimentazioni metodologiche rispondenti ai bisogni emersi;

	<ul style="list-style-type: none"> - diffondere le "buone prassi" educativo/formative; - elaborare sulla base delle esigenze formative emerse dai docenti un piano di formazione per gli stessi; - raccogliere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica ai fini del costante aggiornamento del PTOF anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale della scuola; - coordinare, gestire e controllare le attività di valutazione degli apprendimenti degli studenti; - coordinare le attività relative alla valutazione esterna (prove INVALSI); - presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico al Collegio Docenti in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.
AREA 2 Intercultura, Inclusione (BES) Prof.ssa Laperuta Sara	<p>FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinare i processi organizzativi che hanno come scopo la piena integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (diversamente abili, con disturbi specifici di apprendimento, stranieri, svantaggiati); - coordinare i rapporti con il servizio di psicopedagogia e i servizi sociali; - supportare il Dirigente Scolastico e gli uffici di Segreteria nella determinazione degli organici di sostegno e nella richiesta delle ore di educativa; - predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le conferme di sostegno, per l'anno scolastico successivo, di tutti gli allievi certificati, iscritti e frequentanti; - predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e gli uffici di Segreteria, la documentazione necessaria per la richiesta di personale deputato all'assistenza materiale per gli alunni disabili con ridotta autonomia personale; - controllare la documentazione in ingresso e in itinere e predisporre quella in uscita; - accogliere i suggerimenti e le richieste dei colleghi per l'acquisto di materiale scolastico per gli alunni special needs; - raccogliere i materiali didattici relativi all'area BES/DSA/DVA approntati nel tempo; - effettuare i necessari colloqui in itinere con i coordinatori di classe, i docenti di sostegno, gli educatori, le famiglie; - partecipare ai GLI di cui è Referente; - verificare, in collaborazione con gli uffici di Segreteria, l'aggiornamento dei dati relativi a BES/DSA/DVA dei plessi e raccordali a livello di Istituto; - verificare le scadenze e le firme dei documenti; - predisporre le circolari di convocazione dei GLO/PEI, sentiti i referenti dei plessi; - presiedere i GLO se il Dirigente Scolastico è assente; - aggiornare, quando necessario, i modelli di PEI e PDP; - aggiornare il Piano Inclusione; - coordinare il progetto continuità per il passaggio da un ordine all'altro degli alunni con BES; - essere responsabile dei sussidi didattici per gli alunni diversamente abili; - aggiornarsi sulle novità normative in atto e prevedere momenti di formazione peer to peer nei confronti dei colleghi; - coordinare l'accoglienza degli alunni stranieri; - monitorare e raccogliere dati relativi alle situazioni di maggior disagio; - pianificare, in collaborazione con i soggetti a ciò preposti, gli interventi di facilitazione linguistico-culturale a favore dell'inclusione di tali alunni; - monitorare costantemente le evoluzioni normative in materia nonché le proposte di formazione a livello ministeriale locale; - tenere i contatti, per conto della scuola, con le istituzioni, gli enti e i soggetti operanti nell'ambito dell'interculturalità; - raccordare le attività e le iniziative per gli alunni stranieri attive nei vari plessi dell'istituto; - offrire supporto ai docenti per la gestione dei rapporti con le famiglie: al momento dell'accoglienza e in corso d'anno, per progetti specifici; - offrire consulenza ai colleghi per la progettazione didattica specifica; - predisporre/aggiornare per l'utenza e per il PTOF, protocolli per l'integrazione di alunni stranieri e/o in difficoltà;

	<ul style="list-style-type: none"> - coordinare e riferire al DS le attività e le proposte progettuali nell'ambito di riferimento; - informare periodicamente il Collegio Docenti sulle iniziative in atto e sulle opportunità formative in materia; - partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre FS per il coordinamento e la condivisione del lavoro (STAFF); - presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico al Collegio Docenti in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.
AREA 3 Tecnologia digitale per la didattica e la comunicazione Prof. Cantiani Matteo	<p>FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuovere l'utilizzo delle nuove tecnologie tra i docenti per la diffusione di metodologie didattiche innovative - Incentivare l'uso di piattaforme digitali per la didattica (Registro elettronico, GSuite for Education, e-twinning). - Promuovere la ricerca e la diffusione di software e contenuti digitali multimediali di supporto alla didattica; - Garantire assistenza ai docenti per l'utilizzo didattico delle tecnologie informatiche e multimediali in particolare nell'utilizzo delle LIM, Smartborad, PC e del registro elettronico e per l'utilizzo dei nuovi software e delle applicazioni utilizzate nella didattica; - Individuare fabbisogni tecnologici finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa - Provvedere alla ricognizione di iniziative/progetti/bandi relativi all'area di competenza, promosse da Enti e Istituzioni, divulgazione, progettazione e procedure per eventuale adesione; - Curare rapporti e azioni concordate con enti ed associazioni per azioni di implementazione tecnologica della scuola; - Curare le comunicazioni interne circa le opportunità di formazione informatica per i docenti; - Curare, in collaborazione con il DS e con il tecnico, il piano di manutenzione e di aggiornamento dei laboratori e delle dotazioni informatiche d'aula, nonché l'acquisto di nuove dotazioni e lo smaltimento di quelle obsolete; - Curare la distribuzione e l'aggiornamento delle credenziali di accesso dei docenti al registro elettronico; - Supportare la dirigenza e la segreteria per l'implementazione delle funzioni del registro elettronico; - Aggiornare in tempo reale il sito con news relative all'istituto; - Gestire il sito web: rendere il sito funzionale alla realizzazione e pubblicizzazione di attività e servizi; - Pubblicare i lavori realizzati dagli allievi, materiali relativi a progetti in corso, etc.; - favorire, coordinare, supportare l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, inclusi i risultati degli scrutini (pagelle on-line) - Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, le attività organizzative e le azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-Policy d'Istituto; - Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; - Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area - presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico al Collegio Docenti in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.

REFERENTI	
ANIMATORE DIGITALE Prof. Cantiani Matteo	<p>FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire l'innovazione didattica e lo sviluppo della cultura digitale nell'Istituto con l'obiettivo di accompagnare i processi di attuazione del PNSD nella Scuola; - curare l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività tramite: realizzazione di account istituzionali e cura del processo di digitalizzazione

	<p>della didattica (es. Classroom e in generale GSuite);</p> <ul style="list-style-type: none"> - condivisione di iniziative innovative in presenza e on line; didattica laboratoriale, coding e uso consapevole delle TIC; iniziative specifiche per gli alunni e le famiglie; - promuovere la formazione interna del personale mediante la progettazione e la realizzazione di Unità Formative sull'utilizzo delle tecnologie digitali destinate ai docenti dei tre ordini di scuola dell'Istituto; - proporre percorsi adeguati a tutte le esigenze con la tecnologia esistente e la sperimentazione di nuove soluzioni e metodologie; - individuare soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; - coordinare le iniziative digitali per l'inclusione; - sperimentare e diffondere metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa; - assicurare la partecipazione dell'Istituto a bandi nazionali, europei ed internazionali relativi al PNSD e al PNRR; - supporto al DS, alla segreteria e ai docenti referenti di progetti/attività per l'utilizzo di piattaforme informatiche (es. PON, PNSD, PNRR ecc.); - stesura relazioni finali, con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo; documentazione e pubblicizzazione del lavoro svolto (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).
<p>CYBERBULLISMO Ins.te Moroni Francesca</p>	<p>FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); - Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; - Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; - Progettazione di attività specifiche di formazione; - Attività di contrasto e prevenzione; - Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; - Partecipazione ad iniziative promosse dal MI/USR/poli formativi, ecc.
<p>EDUCAZIONE CIVICA Prof.ssa Leone Roberta</p>	<p>FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; - Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni; - Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività - Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte dalla normativa vigente in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; - Socializzare le attività agli Organi Collegiali - Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale, elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica. - Collaborare con la funzione strumentale PTOF - area 1 - alla redazione del "Piano triennale dell'offerta formativa" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; - Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; - Assicurare e garantire che tutti gli alunni delle classi possano fruire delle competenze e della "trasversalità" dei valori dell'educazione civica; - Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; - Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di promuovere

	<p>comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.</p> <p>-</p>
EDUCAZIONE ALLA SALUTE E ALL'AMBIENTE Ins.te Vernali Leda	<p>FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selezionare le proposte didattiche relative all'ambito di riferimento e sottoporle all'attenzione dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione; - Divulgare all'interno dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione i progetti assunti nel PTOF concernenti l'oggetto dell'incarico; - Partecipare ad incontri di informazione/formazione concernenti l'oggetto dell'incarico ed organizzati dal M.I. o da Associazioni o da Enti legalmente riconosciuti; - Partecipare agli incontri collegiali che rientrino nel proprio ambito di riferimento.
ORIENTAMENTO Prof.ssa Salvatore Rosaria	<p>FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulazione, coordinamento e gestione del progetto Orientamento - Divulgare all'interno dei vari consigli di classe/interclasse/intersezione i progetti assunti nel PTOF concernenti l'oggetto dell'incarico; - Organizzare gli incontri informativi con Genitori e studenti; - Partecipare agli incontri della rete di orientamento
REFERENTI BIBLIOTECHE DI ISTITUTO Ins.te Tesei Silvia e Pirani Silvia	<p>FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le attività inerenti alle Biblioteche di istituto; - Organizzare laboratori e attività anche finalizzate alla Continuità; - Mantenere i rapporti con le librerie del territorio per l'attuazione di progetti quali "Libriamoci", "Io leggo perché"; - Curare la diffusione dei materiali prodotti.

COMMISSIONI/TEAM AREA DIDATTICA	
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE CIMINAGHI MONICA BRUNO ELENA ESPOSTO MARCO RINCI ANGELA MARIA DE LUCA VINCENZA EMOLO CARLA SARA GIULINI SONIA MOSCA DONATELLA OTTAVIANI MONICA LAPERUTA SARA MATTEO CANTIANI	<p>FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento. - Proporre, in intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità. - Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. - Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti. - Ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti. - Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni. - Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.
COMITATO DI VALUTAZIONE GIULIANO SONIA ESPOSTO MARCO MORONI FRANCESCA	<p>FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015. - Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del D. S. - Esaminare la documentazione contenuta nel portfolio professionale dei docenti neo assunti - esprimere il proprio parere relativamente al superamento del periodo di prova e formazione dei docenti neo assunti (legge 107/2015 comma 129 punto 4).

COORDINATORI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE	
SCUOLA SECONDARIA I GRADO	
"MONTESSORI"	
1A AROSTI TATIANA 2A PARLANGELI FRANCESCA 3A CIMINAGHI MONICA 1B FINOCCHI CHIARA 2B REFI SILVIA 3B PROIETTI FRANCA 3C LEONE ROBERTA	FUNZIONI <ul style="list-style-type: none">- presiedere i Consigli, in caso di assenza del Dirigente;- coordinare i lavori preparatori per le sedute dei Consigli;- coordinare l'attività dei consigli secondo l'O.d.G. fissato, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi e favorendo la decisionalità collegiale- verificare la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta da parte del segretario;- predisporre il piano didattico annuale della classe, sentiti i colleghi;- confrontarsi periodicamente con gli altri docenti del consiglio sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni e controllare regolarmente le assenze degli alunni;- informare il Dirigente sugli avvenimenti più significativi delle classi facendo presente eventuali problemi emersi;- tenere e gestire i rapporti con i genitori, in particolare con i loro rappresentanti.
SCUOLA PRIMARIA "DA VINCI"	
ROBERTI MELANIA	
SCUOLA PRIMARIA "MARCONI"	
SAVINO MARIANGELA	
SCUOLA INFANZIA "AQUILONE"	
CERCACI ILARIA	
SCUOLA INFANZIA "ZAMBELLI"	
VERNALI LEDA	

TUTOR NEOASSUNTI	
CERCACI ILARIA TUFANO TERESA PATRIZIA CECCHINI ANDREA DE LUCA VINCENZA SALVATORE ROSARIA PARLANGELI FRANCESCA	FUNZIONI <ul style="list-style-type: none">- Accogliere il docente in periodo di prova nella comunità professionale- Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola- Predisporre di momenti di reciproca osservazione in classe- Compilare il questionario di monitoraggio- Collaborare con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali- Integrare in sede di valutazione finale il Comitato di Valutazione- Presentare le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative

SICUREZZA	
RSPP Dott. Barchiesi Alessandro G.	FUNZIONI <ul style="list-style-type: none">- Organizzare la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso;- Coordinare la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza;- Controllare l'edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo;- 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;- Controllare e aggiornare la documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati...);- Verificare efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare;- Gestire l'organizzazione dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze)

MEDICO COMPETENTE Dott.ssa Fulvi Selene	<p>FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lavorare a fianco del datore di lavoro e dell'RSPP al fine di individuare i rischi, redigere il DVR, implementare delle strategie per la promozione e la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
RLS Esposto Marco	<p>FUNZIONI</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
PREPOSTI SECONDARIA PRIMO GRADO DANTE ALIGHIERI Prof. Esposto Marco <p>PRIMARIA DA VINCI Ins.te Rinci Angela Maria</p> <p>PRIMARI MARCONI Ins.te De Luca Vincenza</p> <p>INFANZIA AQUILONE Ins.te Emolo Carla Sara Ins.te Giuliani Sonia</p> <p>INFANZIA ZAMBELLI Ins.te Mosca Donatella</p>	<p>FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> – Segnalare emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura; – Affiggere in bacheca i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso e lo schema a blocchi riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori; – aggiornare i documenti ad ogni inizio di A.S.; – informare, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, – delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità – presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza; – Conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso; – Incontrare periodicamente l'RSPP per proporre interventi sul plesso per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili, per informarlo su incidenti ovvero infortuni capitati sul plesso, per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso.
GDPR Dott. Vargiu Antonio	<p>FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> – Organizza 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; – Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento; – Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali; – Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione; – Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati; – Informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Filomena Zaccaro