

<i>Ruolo e nominativo</i>		<i>Compiti e funzioni</i>
<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Prof.ssa Laura Santoriello</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rappresentanza legale dell'Istituto Comprensivo</li> <li>✓ gestione unitaria dell'Istituto</li> <li>✓ gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali</li> <li>✓ responsabilità della sicurezza dei locali scolastici</li> <li>✓ responsabilità dei risultati del servizio</li> </ul>
<b>Collaboratore del Dirigente</b>	<b>Prof. Sergio Crini</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ supporto al lavoro del Dirigente Scolastico</li> <li>✓ sostituzione ad ogni effetto di legge del Dirigente scolastico nell'Istituto Comprensivo di Castel San Pietro durante i periodi di assenza del Dirigente</li> <li>✓ cura delle problematiche urgenti presentate da docenti e personale della scuola, in collaborazione con il Dirigente scolastico</li> <li>✓ redazione su delega del Dirigente di circolari indirizzate ai docenti e/o alunni su argomenti specifici</li> <li>✓ partecipazioni alle riunioni di staff</li> <li>✓ esercizio della delega di firma in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico</li> <li>✓ affiancamento al Dirigente Scolastico nella cura dei rapporti con l'Amministrazione comunale, con l'ASL, con l'ASP, e con le Associazioni del Territorio</li> <li>✓ controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) dei genitori e del personale dell'Istituto</li> </ul> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ verbalizzazione delle sedute del collegio docenti unificato e del collegio docenti nella sua articolazione di scuola secondaria di 1° grado e cura della pubblicazione delle delibere</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ preparazione delle convocazioni delle riunioni previste nel piano annuale delle attività</li> <li>✓ accoglienza supplenti e nuovi docenti</li> <li>✓ richiesta locali al Comune o altri soggetti per l'espletamento delle attività previste nel PTOF</li> <li>✓ collaborazione nell'organizzazione delle attività del plesso di scuola secondaria di I grado, tenendo i contatti con il D.S.G.A. e si cura delle problematiche urgenti presentate nel plesso della scuola secondaria da docenti, personale della scuola e genitori in collaborazione con il dirigente scolastico</li> <li>✓ organizzazione dell'orario di servizio dei docenti della secondaria di I grado</li> <li>✓ organizzazione dell'orario di servizio didattico e scolastico, qualora si rendessero necessarie, in caso di scioperi o assemblee sindacali</li> <li>✓ formazione delle classi prime della scuola secondaria di I grado</li> </ul>
<p><b>Collaboratore del Dirigente</b></p>	<p><b>Prof.ssa Milena Lobozzo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ supporto al lavoro del Dirigente Scolastico</li> <li>✓ sostituzione ad ogni effetto di legge del Dirigente scolastico nell'Istituto Comprensivo di Castel San Pietro durante i periodi di assenza del Dirigente</li> <li>✓ cura delle problematiche urgenti presentate da docenti, personale della scuola, genitori in collaborazione con il Dirigente scolastico</li> <li>✓ redazione su delega del Dirigente di circolari indirizzate ai docenti e/o alunni su argomenti specifici</li> <li>✓ partecipazioni alle riunioni di staff</li> <li>✓ esercizio della delega di firma in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico</li> <li>✓ affiancamento al Dirigente Scolastico nella cura dei rapporti con l'Amministrazione comunale, con l'ASL, con l'ASP, e con le Associazioni del Territorio</li> <li>✓ controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) dei genitori e del personale</li> </ul>

		<p>dell'Istituto</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ preparazione delle convocazioni delle riunioni previste nel piano annuale delle attività</li> <li>✓ accoglienza supplenti e nuovi docenti</li> <li>✓ richiesta locali al Comune o altri soggetti per l'espletamento delle attività previste nel PTOF</li> <li>✓ collaborazione per la sostituzione dei docenti assenti e per suddivisione delle classi in caso di assenza di un docente nella scuola secondaria di I grado;</li> <li>✓ collaborazione nell'organizzazione delle attività del plesso di scuola secondaria di I grado, tenendo i contatti con il D.S.G.A. e si cura delle problematiche urgenti presentate nel plesso della scuola secondaria da docenti, personale della scuola e genitori in collaborazione con il dirigente scolastico</li> <li>✓ Organizzazione, per la parte di competenza dell'I.C., della gestione della mensa scolastica della secondaria di I grado (orari, gruppi, vigilanza dei docenti)</li> <li>✓ organizzazione dell'orario di servizio dei docenti della secondaria di I grado</li> <li>✓ organizzazione dell'orario di servizio didattico e scolastico, qualora si rendessero necessarie, in caso di scioperi o assemblee sindacali</li> <li>✓ organizzazione delle procedure per la somministrazione dei farmaci a scuola</li> <li>✓ formazione delle classi prime della scuola secondaria di I grado</li> </ul>
<p><b>Referente per la scuola dell'infanzia</b></p>	<p><b>Maestra Carmela Reale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ collaborazione con il Dirigente, gli insegnanti e l'utenza</li> <li>✓ accoglienza supplenti e nuovi docenti</li> <li>✓ collaborazione per la definizione dell'orario dei docenti del plesso</li> <li>✓ collaborazione per la sostituzione dei docenti assenti</li> <li>✓ collaborazione per la suddivisione delle classi in caso di assenza di un</li> </ul>

		<p>docente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ diffusione della posta elettronica e dei materiali dal Sito web della scuola quando necessario</li> <li>✓ diffusione delle informazioni, delle circolari e della posta nel plesso e verifica della presenza delle firme per p.v. delle circolari urgenti</li> <li>✓ vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto</li> <li>✓ presidenza del Consiglio di intersezione e del Collegio articolato della scuola dell'infanzia in caso di assenza del Dirigente</li> <li>✓ delega della gestione dei cambi-turno e dei permessi brevi all'interno del plesso</li> <li>✓ segnalazione tempestiva delle emergenze o delle fonti di pericolo</li> <li>✓ Conservazione e trasmissione in sede centrale dei verbali delle prove di evacuazione</li> <li>✓ partecipazione all'incontro annuale con il RSPP e ad altri incontri istituzionali riguardanti il plesso</li> <li>✓ ogni altra attività inerente la funzione</li> </ul>
<p><b>Referente per la scuola primaria</b></p>	<p><b>Maestra Aurora Ruggiero</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ collaborazione con il Dirigente, gli insegnanti e l'utenza</li> <li>✓ accoglienza supplenti e nuovi docenti</li> <li>✓ collaborazione per la definizione dell'orario dei docenti del plesso</li> <li>✓ collaborazione per l'organizzazione dei turni nella mensa</li> <li>✓ collaborazione per la sostituzione dei docenti assenti</li> <li>✓ collaborazione per la suddivisione delle classi in caso di assenza di un docente</li> <li>✓ diffusione della posta elettronica e dei materiali dal Sito web della scuola quando necessario</li> <li>✓ diffusione delle informazioni, delle circolari e della posta nel plesso e verifica della presenza delle firme per p.v. delle circolari urgenti</li> <li>✓ vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto</li> <li>✓ presidenza del Consiglio di interclasse e del Collegio articolato della scuola primaria in caso di assenza del Dirigente</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ delega della gestione dei cambi-turno e dei permessi brevi all'interno del plesso</li> <li>✓ segnalazione tempestiva delle emergenze o delle fonti di pericolo</li> <li>✓ conservazione e trasmissione in sede centrale dei verbali delle prove di evacuazione</li> <li>✓ partecipazione all'incontro annuale con il RSPP e ad altri incontri istituzionali riguardanti il plesso</li> <li>✓ ogni altra attività inerente la funzione</li> </ul>
<b>Referente d'Istituto per gli alunni stranieri</b>	<b>Prof.ssa Daniela Dall'Olio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizzazione e coordinamento delle attività per l'accoglienza, l'integrazione ed l'alfabetizzazione degli alunni;</li> <li>✓ rapporti con le famiglie con particolare riguardo alle tematiche trattate;</li> <li>✓ Organizzazione della somministrazione delle prove d'ingresso e finali per la formazione di gruppi di livello per l'alfabetizzazione;</li> <li>✓ Partecipazione alle riunioni di staff</li> <li>✓ Collaborazione al percorso di miglioramento per le parti di propria competenza</li> <li>✓ Coordinamento delle proposte di acquisto dei sussidi e del materiale didattico necessario;</li> <li>✓ Ogni altra attività inerente la funzione.</li> </ul>
<b>Referenti di Istituto per la valutazione</b>	<b>Prof. Tiziano Fiorini Maestra Nadia Lelli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ monitoraggio delle azioni messe in campo con il P.d.M e raccolta dati per verifica risultati di miglioramento e aggiornamento del PDM sulla base dei dati raccolti e di eventuali aggiustamenti in itinere</li> <li>✓ raccolta dati per l'autovalutazione e per la valutazione dell'offerta formativa;</li> <li>✓ partecipazione alle riunioni del Nucleo interno di valutazione;</li> <li>✓ partecipazione ad attività di formazione;</li> <li>✓ Cura delle comunicazioni con l'INVALSI e aggiornamento dei docenti su tutte le informazioni relative al SNV;</li> <li>✓ Analisi dei dati restituiti dall'INVALSI e confronto con gli esiti della</li> </ul>

		<p>valutazione interna in collaborazione con i Dipartimenti di Lettere e Matematica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicazione e informazione al Collegio dei Docenti ed ai Consigli di Classe e di Interclasse su: risultati, confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del nord-ovest, della Regione;</li> <li>✓ Predisposizione di un report da pubblicare sul sito web riportante i risultati, ed il confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del nord-ovest, della Regione;</li> <li>✓ Ogni altra attività inerente la funzione</li> </ul>
<p><b>Referente registro elettronico, scrutini ed esami informatici</b></p>	<p><b>Prof.ssa Roberta Biancoli</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cura della gestione del registro elettronico e della formazione dei docenti</li> <li>✓ cura della gestione informatica e gli adempimenti organizzativi relativi a scrutini ed esami di stato</li> <li>✓ supporto al personale di Segreteria nelle suddette gestioni</li> </ul>
<p><b>Pronto soccorso tecnologico</b></p>	<p><b>Prof. Stefano Fanti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cura della dotazione di apparecchiature informatiche ad uso didattico ed amministrativo e delle problematiche ad essa relative</li> <li>✓ supporto al lavoro dell'Animatore digitale</li> </ul>
<p><b>Animatore digitale</b></p>	<p><b>Prof.ssa Emanuela Foglia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ coordinamento e sviluppo di un piano di formazione dei docenti e del personale ATA all'uso appropriato e significativo delle risorse digitali.</li> <li>✓ cura dell'aggiornamento del sito web dell'IC in collaborazioni col Dirigente Scolastico, il DSGA, gli amministrativi e i collaboratori del Dirigente Scolastico</li> <li>✓ promozione dell'utilizzo di strumentazioni per le didattiche innovative anche specifiche come la robotica educativa, la programmazione (<i>coding</i>)</li> </ul>



	<p><i>Referente della funzione nella scuola dell'infanzia</i> : Maestra Letizia Ippolito</p> <p><i>Referente della funzione nella scuola primaria:</i> Maestra Francesca Oreste</p>	<p>AUSL per controlli specifici su alunni (non certificati né segnalati) in particolare difficoltà;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ organizzazione di attività di formazione</li> <li>✓ partecipazione alle riunioni di staff</li> <li>✓ ogni altra attività inerente la funzione</li> </ul>
<p><b>Funzione Strumentale Orientamento/Continuità</b></p>	<p><b>Prof.ssa Carmina Colella</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento e di accoglienza nei primi giorni di scuola;</li> <li>✓ cura dei rapporti con Istituti superiori e CIOFS</li> <li>✓ organizzazione degli incontri per l'orientamento con gli Istituti superiori</li> <li>✓ organizzazione di uno SPORTELLO per l'orientamento</li> <li>✓ monitoraggio delle iscrizioni alla scuola secondaria di II grado</li> <li>✓ partecipazione alle giornate dell'orientamento, alle riunioni ed ai tavoli di lavoro organizzati dal Circondario</li> <li>✓ diffusione del materiale dell'orientamento</li> <li>✓ partecipazione alle riunioni di staff</li> <li>✓ ogni altra attività inerente la funzione</li> </ul>
<p><b>Funzione Strumentale</b></p>	<p><b>Per la scuola dell'infanzia:</b> <b>Maestra Roberta Zardi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cura della partecipazione a progetti d'Istituto, proposti e/o finanziati da</li> </ul>



<p><b><i>Offerta Formativa (PTOF)</i></b></p>	<p><b>Per la scuola primaria: Maestra Sabrina Fabbri</b></p> <p><b>Per la scuola secondaria di I grado: Prof.ssa Nicoletta Ricci Petitoni Prof.ssa Stefania Rota</b></p>	<p>FIS, dal Comune, dal MIUR, dall'USR o da altri Enti ed Associazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ organizzazione delle attività legate allo sportello di ascolto e cura del monitoraggio in itinere e della rendicontazione finale;</li> <li>✓ revisione/aggiornamento del PTOF, curando il coordinamento del lavoro di tutti i Docenti coinvolti;</li> <li>✓ collaborazione nel percorso di miglioramento per le parti di propria competenza</li> <li>✓ partecipazione alle riunioni di staff</li> <li>✓ ogni altra attività inerente la funzione</li> </ul>
<p><b><i>Coordinatori dei Consigli di classe scuola secondaria di I grado</i></b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ presidenza delle riunioni del consiglio di classe, (quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico), delle assemblee con i genitori e delle assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali</li> <li>✓ verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini</li> <li>✓ coordinamento dell'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe</li> <li>✓ coordinamento per le classi terze della stesura della relazione di presentazione all'Esame di Stato</li> <li>✓ gestione del rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline</li> <li>✓ verifica periodica dello stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento eventualmente frequentanti la classe</li> <li>✓ coordinamento dello svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, della partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari</li> <li>✓ verifica della regolarità della frequenza scolastica degli studenti,</li> </ul>

		<p>avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari (avvertendo la Presidenza, prendendo contatti diretti con le famiglie ed anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza nei casi in cui lo studente <u>rischia</u> la non ammissione allo scrutinio per il superamento del 25% di assenze rispetto al monte ore di frequenza annuale)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ informazione tempestiva alla presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;</li> <li>✓ facilitazione della comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie</li> </ul>
<p><b>Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)</b></p>	<p><b>Ing. Marco Schiumarini</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ individuazione e valutazione dei fattori di rischio dell'ambiente di lavoro (in collaborazione col il Dirigente Scolastico)</li> <li>✓ individuazione ed elaborazione delle misure, anche procedurali, di prevenzione e protezione</li> <li>✓ predisposizione del Piano di Sicurezza e di Evacuazione</li> <li>✓ elaborazione di una proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori</li> </ul> <p>partecipazione alla riunione periodica tra il Dirigente Scolastico, il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza ed in generale alle consultazioni in materia di salute e sicurezza</p>
<p><b>Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)</b></p>	<p><b>Prof. Tiziano Fiorini</b></p>	<p>Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ la valutazione dei rischi, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione in base alla specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica</li> <li>✓ l'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche e i sistemi di controllo della loro attuazione</li> <li>✓ la definizione di programmi di informazione formazione del personale scolastico e degli studenti</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ le consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza</li> </ul>
<b>Referenti di Plesso per la sicurezza</b>	<b>Prof. Tiziano Fiorini</b> <b>Maestra Flavia Promontorio</b> <b>Maestra Carmela Reale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ segnalazione tempestiva delle emergenze o delle fonti di pericolo</li> <li>✓ affissione di planimetrie, cartellonistica e comunicazioni relative alla sicurezza</li> <li>✓ partecipazione all'incontro annuale con il RSPP</li> <li>✓ supporto al RSPP nei sopralluoghi nel plesso</li> </ul>
<b>Direttore S.G.A</b>	<b>Dott. Giuseppe Genna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sovrintendenza, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e cura dell'organizzazione, con funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.</li> <li>✓ partecipazione, al bisogno, alle riunioni dello Staff di Presidenza, alle riunioni delle Funzioni strumentali, alla riunioni annuali o periodiche relative al D.Lvo 81/08, alle sedute del Consiglio di Istituto, alla riunioni con la RSU, agli incontri con gli Enti Locali, e ad altre riunioni nella quali sia necessaria la sua presenza</li> <li>✓ collaborazione con il Dirigente scolastico e con i docenti responsabili dei progetti ai fini dell'elaborazione del Programma annuale</li> <li>✓ redazione del conto consuntivo.</li> <li>✓ collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti</li> </ul>
<b>Uffici di Segreteria</b>	<b>A.A. Maria Simiele</b>	Protocollo
	<b>A.A. Roberta Malucelli</b>	Area didattica
	<b>A.A. Domenica Marsicovetere</b>	Ufficio Personale

	<b>A.A. Rosa Ruccolo</b>	Ufficio Personale
	<b>A.A. Lucia Scialoia</b>	Supporto all'area alunni e personale a T.D.
<b><i>Collaboratori Scolastici</i></b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante,</li> <li>✓ accoglienza e sorveglianza nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense;</li> <li>✓ pulizia locali scolastici, arredi e spazi all'aperto;</li> <li>✓ apertura e chiusura dei locali scolastici;</li> <li>✓ sorveglianza accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico;</li> <li>✓ servizio di portineria;</li> <li>✓ piccola manutenzione;</li> <li>✓ duplicazione di atti;</li> <li>✓ approntamento sussidi didattici;</li> <li>✓ assistenza per la realizzazione dei progetti inseriti nel P.T.O.F.</li> <li>✓ Notifica circolari interne</li> <li>✓ servizi esterni presso Ufficio Postale, Banca, Municipio, altre scuole, esclusivamente a piedi</li> </ul>