
Organigramma e Funzionigramma

a.s. 2023/24

versione 1.0

Sommario

1	PREMESSA	3
1	Organigramma	4
1.1	Area Gestionale ed Organizzativa	4
1.2	Area Amministrativa.....	5
1.3	Area educativo didattica	5
1.4	Area Partecipativa e sindacale	5
2	Funzionigramma	6
2.1	Area organizzativa e gestionale.....	6
2.2	Area Amministrativa.....	10
2.3	Area didattico-educativa	13
2.4	Area Partecipativa	17

1 PREMESSA

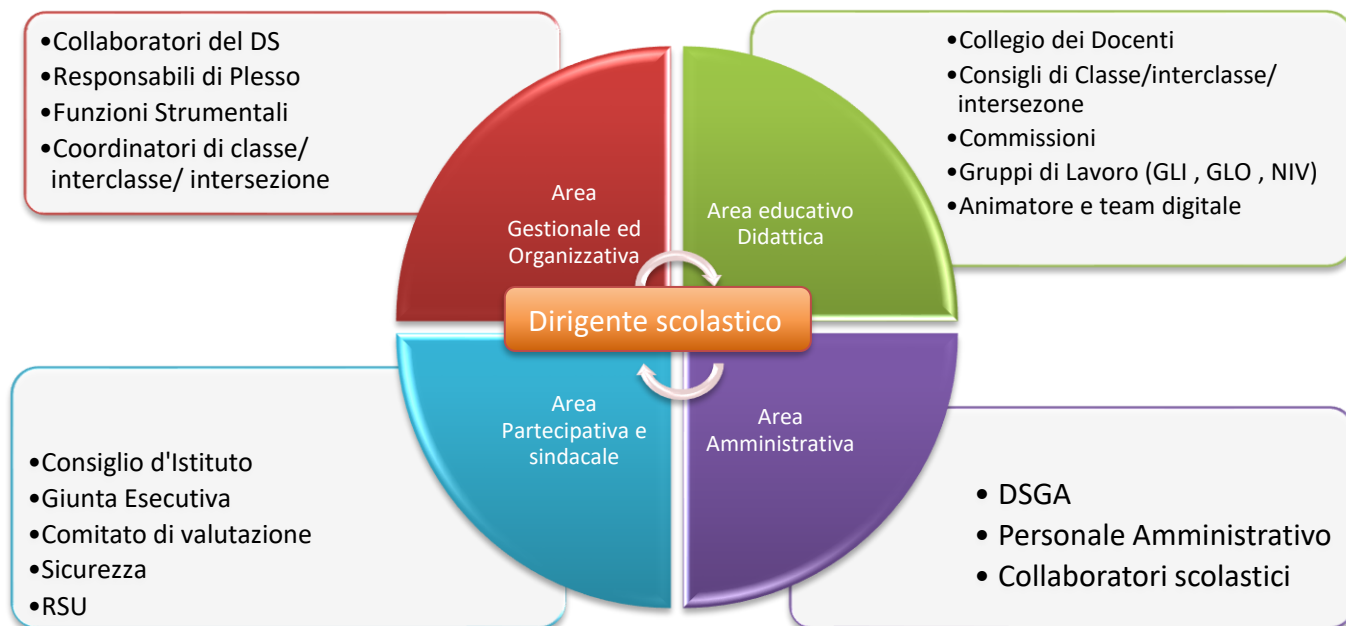
L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: **"chi fa - cosa"**.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, 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 Funzioni gramma 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.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa **"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.

1 Organigramma



1.1 Area Gestionale ed Organizzativa



1.2 Area Amministrativa



1.3 Area educativo didattica



1.4 Area Partecipativa e sindacale



2 Funzionigramma

2.1 Area organizzativa e gestionale

Direzione	Compito
Dirigente Scolastico Simona Simola	Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza. E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al DS spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. E' titolare delle relazioni sindacali. Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. Promuove iniziative ed interventi per: • assicurare la qualità dei processi formativi; • assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; • l'esercizio della libertà d'insegnamento; • la libertà di scelta educativa delle famiglie; • l'attuazione del diritto di apprendimento. Ha la titolarità dell'Istituto nei rapporti con gli Enti Locali e altri soggetti esterni del territorio di cui promuove la collaborazione.
Collaboratore DS (vicario) Giuliano Panini	Collabora con il DS per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale dell'Istituto sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento; Sostituisce il DS in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, con delega alla firma, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Collabora alla compilazione del Rapporto di autovalutazione, la predisposizione del Piano di Miglioramento e la stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; Collabora con i docenti designati quali Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione delle attività progettate; Collabora con la Segreteria per la pianificazione e le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza; Collabora con la Segreteria per le operazioni di sostituzione di docenti assenti della scuola Primaria; Sviluppa rapporti di collaborazione e di comunicazione sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio; Collabora con i Coordinatori di tutti i plessi per gli aspetti relativi a continuità, progettazione e confronto; Svolge la funzione di Referente Invalsi di Istituto; Svolge ruolo di coordinamento per lo svolgimento delle prove Invalsi, in collaborazione con l'altro Collaboratore; Cura la pubblicazione sul sito web dell'Istituto e sui portali del MIUR della documentazione istituzionale in accordo con il personale di segreteria;
Collaboratore DS Elisa Ciamaroni	Collabora con il DS per la definizione della progettazione unitaria, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale dell'Istituto sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento; Coordina la compilazione del Rapporto di autovalutazione, la predisposizione del Piano di Miglioramento e la stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; Collabora con i docenti designati quali Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione delle attività progettate; Collabora con la segreteria per la pianificazione e le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza;

	Sviluppa rapporti di collaborazione e di comunicazione proficua sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio; Collabora con il Coordinatore di Plesso relativamente agli aspetti organizzativi e progettuali della scuola secondaria di 1° grado; Collabora con i Coordinatori di tutti i plessi per gli aspetti relativi a continuità, progettazione e confronto; Svolge il compito di analisi, elaborazione e restituzione dei dati Invalsi d'Istituto; Svolge ruolo di coordinamento per lo svolgimento delle prove Comuni per classi parallele; Svolge il compito di analisi, elaborazione e restituzione dei dati Invalsi d'Istituto; Svolge il compito di analisi, elaborazione e restituzione dei questionari di soddisfazione proposti agli stakeholders; Svolge funzione di Referente per il bullismo e il cyber-bullismo; Svolge la funzione di Segretario del Collegio Docenti; Cura la documentazione dell'Istituto; Sostituisce il Dirigente Scolastico, in alternanza con l'altro Collaboratore del D.S., in caso di assenza o impossibilità
--	---

Referente di Plesso	Compito
Plesso "Aquilone" Valentina Grimaldi	Rappresenta il Dirigente scolastico nel plesso; Partecipa alla compilazione del Rapporto di autovalutazione, la predisposizione del Piano di Miglioramento e la stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Plesso "Castello" Cinzia Durante	Controlla giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni, anche in accordo con la segreteria, ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti; organizza e calendarizza impegni scolastici;
Plesso "Ferrari" Silvia Bondi	organizza e conduce gli incontri di coordinamento di Plesso; mantiene i rapporti con gli Uffici di Direzione e Segreteria; riceve, smista e condivide documenti, informazioni, comunicazioni, posta, ecc;
Plesso "Leopardi" Daniela Grimaldi	predispone variazioni dell'orario in modo da organizzare le attività didattiche in occasione di uscite e assenza docenti/educatori; organizza i ricevimenti generali/discussione esiti finali; gestisce le operazioni di scrutinio; promuove ed aderisce ai progetti dell'Amministrazione, definisce e concorda piano dei trasporti; elabora il piano annuale dei Progetti del Plesso; modifica ed aggiorna la modulistica alla luce delle variazioni della normativa; gestisce gli spazi; gestisce l'organizzazione dello svolgimento delle prove INVALSI e dell'Esame di Stato conclusivo per la scuola Secondaria; collabora, tiene i contatti e partecipa alle iniziative promosse dal Comitato genitori, etc. coordina i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali); accoglie e segnala al Dirigente scolastico gli interventi di manutenzione da inoltrare all'Amministrazione comunali; individua modalità di ingresso, uscita, intervallo per garantire la sicurezza degli alunni; raccoglie proposte di acquisto e le trasmette alla segreteria;

Funzioni Strumentali	Compito
Area 1: Progettazione didattica Tardini Chiara Bonilauri Maria Vittoria	Partecipa alla compilazione del Rapporto di autovalutazione, la predisposizione del Piano di Miglioramento e la stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; Coordina le attività del PTOF e del PdM Garantisce il rispetto delle procedure dei criteri definiti; Documenta l'iter progettuale ed esecutivo; Gestisce, monitora e verifica in itinere le attività previste nel PTOF e PDM Diffonde PTOF presso il personale interno alla scuola e le famiglie degli studenti; Definisce i percorsi di autoanalisi per valutare il funzionamento scolastico e per migliorarne la produttività per adeguamento RAV e aggiornamento del Piano di Miglioramento Predisporre e gestisce questionari per monitorare l'azione educativa, didattica, organizzativa e operativa dei vari soggetti operanti all'interno della scuola al fine di rimuovere eventuali disfunzioni. Coordina il Nucleo di valutazione interna per aggiornamento RAV e PdM e per elaborazione RS Coordina l'attività di rilevazione degli apprendimenti promossa dall'Invalsi
Area 2: Orientamento Bono Antonino	Partecipa alla compilazione del Rapporto di autovalutazione, la predisposizione del Piano di Miglioramento e la stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; coordina le attività di orientamento; coordina attività di continuità tra i diversi ordini di scuola; predispone griglie per il passaggio delle informazioni degli alunni; propone e gestisce iniziative formative rivolte ai docenti su continuità e orientamento; svolge attività di supervisione sulla formazione delle classi.
Area 3: alunni certificati Legge 104 Lucia Baldazzini Letizia Pagliani	Partecipa alla compilazione del Rapporto di autovalutazione, alla predisposizione del Piano di Miglioramento ed alla stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; raccoglie le informazioni utili, dalla famiglia, dalla scuola e dalla NPIA, per predisporre i PEI e i PDF (non lo compiliamo più perché è inserito nel nuovo modello PEI) degli alunni L.104/92; raccoglie, archivia, gestisce documenti relativi agli alunni L.104/92 è di supporto per gli insegnanti e per il personale educativo assistenziale, nei progetti di inclusione; è di supporto per gli insegnanti nella compilazione dei documenti relativi agli alunni con disabilità; favorisce un buon clima tra insegnanti curricolari e di sostegno; propone iniziative di formazione inerenti alla tematica della disabilità; promuove iniziative concrete per il passaggio da un ordine di scuola ad un altro; partecipa a coordinamenti con il servizio di NPIA. svolge azione di coordinamento con referente disabilità della scuola dell'infanzia e della secondaria e anche con referente FS area disagio; collabora con la DS e gli uffici di segreteria nella compilazione delle richieste per l'organico di sostegno, per le ore in deroga e per il monitoraggio secondo i moduli richiesti dall'Ufficio Scolastico Provinciale. collabora con FS area disagio per stesura PAI; coordina il GLI di Istituto mantiene rapporti con il referente dell'Ufficio scuola del Comune mantiene rapporti con il coordinatore della cooperativa Domus

Area 4: area disagio (Alunni con DSA e con BES) Ielpo Stefania	Partecipa alla compilazione del Rapporto di autovalutazione, la predisposizione del Piano di Miglioramento e la stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; aggiorna modulistica PDP in linea con le linee guida fornite da USP; raccoglie, archivia, gestisce documenti relativi agli alunni DSA e/o BES quali relazioni scolastiche o segnalazioni cliniche; svolge azione di coordinamento con referente DSA scuola secondaria, FS area disabilità scuola primaria e secondaria; scambia informazioni e incontra gli insegnanti per definire le modalità di stesura del Piano Didattico Personalizzato (PDP), seguiti da controllo, raccolta e archiviazione dei PDP; raccoglie e tabula i dati emersi dalle tabelle di criticità; collabora con gli uffici di segreteria nella stesura di sintesi dati e nella compilazione di moduli richiesti dagli Uffici Scolastici Regionali o Provinciali; svolge attività di formazione e coordinamento progetto dislessia classi prime e seconde, tabulazione e analisi dei risultati, confronto con la NPJA; collabora con FS area disabilità per stesura PAI; coordina il GLI di Istituto; gestisce sussidi didattici affidati all'I.C. dal Centro Territoriale; partecipa a coordinamenti con il servizio di NPJA.
---	---

Coordinatori	Compito
Coordinatori: di Classe di Interclasse di Intersezione	Ha il delicato ed importante compito di seguire con costante attenzione il rendimento, la frequenza ed il comportamento disciplinare degli alunni, nonché stabilire rapporti collaborativi con le famiglie. E' il punto di riferimento al quale alunni, genitori e docenti della classe debbono rappresentare esigenze, problematiche e difficoltà che si presentano nel corso dell'anno scolastico. Dovrà far emergere situazioni che creano ostacoli alla crescita culturale e alla partecipazione alla vita scolastica degli allievi per consentire interventi mirati e tempestivi atti ad eliminarle. Al docente coordinatore sono affidate le seguenti funzioni delegate: - Interventi nei confronti degli allievi: - individua e segnala alla presidenza e agli uffici di segreteria i casi di allievi che effettuino un rilevante numero di ritardi e/o di assenze e frequentino saltuariamente le lezioni; - controlla che le giustificazioni delle assenze siano regolarmente presentate dagli allievi e annotate sul registro di classe; - rileva le situazioni negative nel profitto al fine di consentire al consiglio di classe di focalizzare meglio i casi che necessiteranno di interventi didattici; - Rappresenta agli allievi l'importanza di trasmettere ai propri genitori le comunicazioni della scuola ed accerta che le stesse effettivamente arrivino a destinazione; - Raccoglie le proposte e le adesioni alle visite guidate - Compila, in collaborazione coi colleghi dei consigli, delle griglie di competenza collegiale per la stesura della scheda di valutazione; - Interventi nei confronti dei docenti: - svolge la funzione di coordinatore della programmazione di classe, presiede le riunioni dei consigli di classe all'uopo convocate; - Raccoglie i piani di lavoro annuali dei singoli docenti, delle relazioni finali e dei programmi d'esame dei docenti del proprio consiglio; - provvede alle necessarie verbalizzazioni insieme al segretario; - cura in particolare che le deliberazioni degli OO.CC. in merito agli obiettivi educativi, ai metodi di verifica ed ai criteri di valutazione siano osservate da tutti i componenti; - Raccoglie le proposte di nuova adozione dei libri di testo e redige l'elenco completo degli stessi per l'a.s.2020/2021. - Interventi nei confronti delle famiglie degli allievi: - prende gli opportuni contatti con i genitori nei casi che necessitino dell'intervento della famiglia. - Coordina delle iniziative di orientamento programmate nelle classi (in particolare per le terze della SSPG). - Guida le assemblee di classe dei genitori. - In assenza del Dirigente Scolastico, presiede il Consiglio di classe e comunica eventuali problematiche emergenti e casi a rischio alla fine di ogni consiglio;

2.2 Area Amministrativa

Funzione	Compito
----------	---------

DSGA f.f. Roberta Gualmini	Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili dell'Istituto; pubblica all'albo on-line gli atti di competenza come da normativa; coadiuva il DS nelle proprie funzioni organizzative e amministrative; Gestisce e cura la documentazione relativa a: • programma annuale, variazioni di bilancio; • conto consuntivo e relativi allegati; • flussi di cassa, mandati di pagamento e reversali d'incasso, impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, accertamenti e riscossioni delle entrate, registro di cassa, registro dei partitari entrate e uscite, conto corrente postale, registrazioni contabili, registro minute spese; • comunicazioni inerenti atti contabili con USP e altri uffici centrali e periferici; • dichiarazioni fiscali e contributive; • Modello 770 e IRAP; • liquidazione premio assicurazione operatori e alunni; • anagrafe tributaria; • gestione progetti inseriti nel programma annuale; • monitoraggi relativi ai finanziamenti; • gestione documento programmatico sulla sicurezza; • contratti esperti esterni; • denunce INPS; • ricostruzioni di carriera; • compensi accessori fondo d'istituto; • conguaglio fiscale e contributivo Dir. Terr. MEF; • modelli CU personale a T.D.;
Ufficio Personale Docente Fiorucci Manuela	Stipula contratti assunzione personale Docente; coadiuva, in accordo con i responsabili di plesso, le operazioni di sostituzione del personale docente assente; tiene i registri obbligatori; tiene i fascicoli e archivio atti; gestisce al SIDI personale Docente; fornisce e pubblica le statistiche assenze del personale docente; calcola TFR personale Docente e calcolo giorni di ferie Docenti; cura passaggi e immissioni in ruolo; convoca (tramite telefono e mail) personale a T.D.; gestisce graduatoria interna personale Docente T.I.; gestisce graduatorie d'istituto personale a T.D.; comunica con Dir. Terr. MEF; gestisce contratti SIDI; raccoglie e predispone la documentazione relativa alle ricostruzioni di carriera; protocolla atti di competenza ed pubblica nell'albo on-line.

Ufficio Personale ATA Ufficio Acquisti Carmen Gallo	Sostituisce, in caso di assenza, il DSGA; registra assenze Docenti e ATA in tutti i database locali e on-line; gestisce certificazioni (servizi, ecc.) Docenti e ATA; stipula contratti assunzione Docenti e ATA; gestisce, in accordo con i responsabili di plesso e con il DSGA, il personale ATA assente; calcola TFR personale Docente e ATA; tiene i fascicoli e l'archivio atti personale Docente e ATA; gestisce al SIDI personale Docente e ATA; gestisce piano ferie personale docente e ATA; inserisce dati cartellini marcatempo personale ATA; gestisce graduatoria interna personale ATA T.I.; redige atti relativi alla attività negoziale dell'Istituto (determine, gestione offerte preventivi e ordini, stesura contratti, obblighi di pubblicazione) protocolla atti di competenza ed pubblica nell'albo on-line.
Ufficio per la didattica Stefania Veronesi	Sostituisce, in caso di assenza, il DSGA; fornisce informazioni all'utenza interna ed esterna; gestisce alunni in uscita ed in entrata; gestisce certificazioni; tiene i fascicoli e l'archivio alunni;; tiene i registri elettronici; predispone i documenti inerenti l'adozione dei libri di testo, in accordo con i docenti; collabora con i docenti per le comunicazioni relative alla didattica; predispone il materiale per gli scrutini; fornisce servizio di sportello inerente la didattica; gestisce fascicoli alunni L. 104/1992; utilizza di Intranet e/o Internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; fornisce statistiche alunni; gestisce richieste di accesso alla documentazione ex L. 241/1990; gestisce infortuni anche del personale docente e ATA; sovrintende alle procedure per le elezioni degli organi collegiali e convocazione degli stessi; coadiuva i collaboratori del DS per i monitoraggi INVALSI;
Ufficio Protocollo Ufficio Manutenzioni Gestione documenti privacy e sicurezza Ufficio Comunicazione Ufficio Personale ATA Diolosa Sandra	Gestisce il protocollo informatico; scarica la posta e smista agli uffici e personale che ne hanno la competenza ; scarica e protocolla fatture elettroniche; affigge atti all'albo, riordina archivio, gestisce l'archiviazione atti generali ; inoltra circolari interne di ogni genere e raccolta firme; collabora con il DS e il DSGA per comunicazioni e lettere varie; controlla merce e distribuzione ai plessi; tiene registro facile consumo; gestisce comunicazioni con il Servizio Manutenzione del Comune; raccoglie adesioni assemblee sindacali e scioperi e prepara i relativi decreti di chiusura; gestisce attestati di frequenza corsi di aggiornamento; tiene i rapporti con ASSP e aggiornamento documenti interni per la sicurezza ex L. 81/2008; protocolla atti di competenza ed pubblica nell'albo on-line. collabora con il DS e i collaboratori del DS per la pubblicazione delle informazioni e dei documenti sul sito web dell'Istituto e i canali social ufficiali dell'Istituto (facebook, youTube,...); protocolla atti di competenza ed pubblica nell'albo on-line.

Collaboratore scolastico	Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti: • di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
--------------------------	---

2.3 Area didattico-educativa

ORGANI COLLEGIALI	Compito
Collegio dei Docenti costituito dal DS e da tutti i docenti, in servizio nelle scuole dell'istituto.	ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto in tutte le sue componenti. È responsabile dell'impostazione didattica ed educativa dell'Istituto. Si riunisce, almeno due volte l'anno (in genere le convocazioni sono 5/ 6 per a.s.) per: • elaborare ed approvare il piano dell'offerta formativa (PTOF); • individuare aree strumentali, referenti di aree disciplinari e commissioni di lavoro; • discutere e valutare le proposte relative all'azione educativa, formulate da consigli di interclasse e di classe; • vagliare le attività di ampliamento dell'offerta formativa inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate, proposti dai consigli di interclasse e di classe; • deliberare in materia di programmazione educativa, adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio, iniziative per il sostegno di alunni in difficoltà; • valutare la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici proposti dai consigli di interclasse e di classe; • affrontare problemi dell'ambiente scolastico e/o sociale.

Consiglio di Classe Tutti i docenti di ogni singola classe della scuola secondaria n. 4 rappresentanti eletti dei genitori	programma l'attività formativa in funzione dei bisogni di quella specifica classe, scegliendo e adattando alla realtà degli alunni che la compongono le finalità, gli obiettivi, le metodologie, le iniziative indicate a livello più generale dal Collegio dei docenti e dai Dipartimenti monodisciplinari. È presieduto dal Dirigente scolastico, o in sua mancanza dal coordinatore di classe. collabora con le Commissioni e gli altri organismi scolastici per gli interventi mirati a integrare e potenziare l'offerta formativa. Ha competenza in: • programmazione didattico-educativa annuale per la classe (ivi comprese le attività extracurricolari) e valutazione periodica dell'andamento; • valutazione del profitto e della condotta degli studenti (scrutini); • formulazione proposte al Collegio dei docenti in merito all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione che interessano la classe; • deliberazioni in merito alle iniziative di integrazione e recupero e cura dell'attuazione; • rapporti di informazione e collaborazione reciproca fra docenti, genitori e studenti; • proposte al Collegio dei docenti per l'adozione dei libri di testo; • sanzioni disciplinari secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal Regolamento di Istituto.
Consiglio di Intercasse Docenti scuola primaria n.1 rappresentante eletto per ogni classe Consigli di Intersezione Docenti infanzia n.1 rappresentante di classe eletto per ogni sezione	costituisce il luogo in cui le diverse componenti scolastiche si incontrano in modo diretto per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica. È presieduto dal dirigente scolastico (o da un docente suo delegato). Può avere una composizione differenziata in relazione alle varie attribuzioni loro conferite dalla legge, pertanto, esclude la componente genitori per le questioni di carattere strettamente didattico. Con la presenza dei soli docenti ha competenza in: • coordinamento didattico e rapporti interdisciplinari • valutazione periodica e finale degli alunni • progetta le attività delle classi nel suo insieme con particolare riferimento a: ○ comportamento e impegno nello studio degli alunni ○ interessi, problemi, difficoltà degli alunni ○ ambiente socioculturale da cui provengono ○ eventuali carenze educative e nella formazione di base ○ reazioni degli alunni a comportamenti e iniziative dei docenti ○ collaborazione tra compagni di classe e tra famiglie per l'inserimento di alunni svantaggiati ○ organizzazione di attività integrative e di iniziative di sostegno ○ condizioni ambientali in cui si svolge la vita scolastica (aule, banchi servizi igienici, illuminazione, riscaldamento, attrezzature didattiche, ecc.) ○ organizzazione di gite, visite d'istruzione e viaggi di studio ○ organizzazione della biblioteca. esteso alla componente genitori: • Programmazione didattica elaborata dal team dei Docenti • proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e/o ad iniziative di sperimentazione metodologico-didattica • parere sull'adozione dei libri di testo • proposta e parere in ordine alle competenze del Collegio dei Docenti • verifica dell'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione della programmazione educativa dell'Istituto • parere sullo svolgimento di attività integrative e di sostegno

Animatore digitale Giuliano Panini	coordina la diffusione dell'innovazione e le attività del PNSD previste nel PTOF; stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi; favorisce l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD; promuove momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola: • uso di strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; • pratica di una metodologia comune; • informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; • laboratorio di coding per tutti gli studenti
Team Digitale n.3 docenti Ciamaroni - Arcangeli Trotta – Zambelli Lonardo - Lepore	supporta e accompagna l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche; supporta l'attività dell'Animatore digitale. diffonde le attività del PNSD previste nel PTOF; propone strumenti e metodologie innovative sui temi del PNSD;
Responsabile formazione / aggiornamento personale docente F.S. Area PTOF	Coordina la partecipazione dei docenti alle attività di aggiornamento e formazione autorizzate dal Capo d'Istituto; definisce, coordina e promuove in coerenza con il PTOF, in cui è indicato il piano triennale per la Formazione e l'Aggiornamento del Personale, e con i risultati emersi dal PdM le azioni formative (diritto-dovere di tutto il personale) finalizzate a: • arricchimento professionale • condivisione delle pratiche educativo-didattiche ed organizzative • valorizzazione del lavoro collegiale degli insegnanti • costruzione di un progetto formativo coordinato ed unitario • promozione della cultura dell'innovazione sostenendo progetti di ricerca e di sperimentazione. Raccoglie bisogni formativi dell'istituto Elabora monitoraggio e statistiche sulla partecipazione delle azioni formative promosse;
Gruppo di Lavoro per l'inclusione Valentina Grimaldi Rita Ferrari Fabiola Tosti Silvia Stefani Stefania Baschieri	Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione ha come compito, oltre a quello di collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative e d'integrazione che riguardano studenti con disabilità, di occuparsi delle problematiche relative agli alunni con disturbi evolutivi specifici e dell'area dello svantaggio. E' coordinato dal Dirigente Scolastico, si riunisce almeno 2 volte l'anno, ed è composto dai docenti funzioni strumentali, dai docenti di sostegno, dai rappresentanti dei genitori, dai rappresentanti dei servizi sociali, e dai rappresentanti dell'ASL. L'azione del GLI a livello di istituto può essere riassunta in competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo, e consultivo, in particolare: • monitora i BES presenti nell'Istituto; • individua dei criteri per l'utilizzo delle risorse finanziarie destinate all'Integrazione degli alunni diversamente abili; - elabora il Piano Annuale per l'Inclusività (PAI); • valuta l'efficacia degli strumenti di documentazione e programmazione utilizzati per gli alunni che necessitano di percorsi didattici ed educativi personalizzati; • promuovere una didattica e una cultura dell'inclusività.
Commissioni / Gruppi di Lavoro	Sono responsabili dell'attuazione dei Progetti del PTOF, ne curano la progettazione, con la compilazione dell'apposita scheda definendo le risorse umane e strumentali necessarie e coordinando le attività e il monitoraggio. Relazionano al DS e al Collegio dei docenti sui risultati.

Responsabili laboratori	dei	Curano la gestione degli spazi affidati; Propongono acquisti per il corretto svolgimento delle attività; Stabiliscono il regolamento di utilizzo degli spazi e degli strumenti; Relazionano al DS e al Collegio dei docenti;
continuità Grimaldi Daniela Silvia Gozzi Giuseppina Abategiovanni Marianna Cantacesso		Partecipa alle attività di continuità tra i diversi ordini di scuola; predispone griglie per il passaggio delle informazioni degli alunni; propone e gestisce iniziative formative rivolte ai docenti su continuità; svolge attività di supervisione sulla formazione delle classi.

2.4 Area Partecipativa

Funzione	Compito
Consiglio d'Istituto DS, docenti, genitori, personale non docente	Organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici ed organizzativi generali della scuola. Il Dirigente scolastico è membro di diritto. Le riunioni del Consiglio sono condotte da un Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori. Le attribuzioni del Consiglio sono stabilite per legge. In particolare: • elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola • delibera il Programma annuale e il Conto consuntivo; • stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico • delibera in merito all'adozione e alle modifiche del Regolamento interno dell'Istituto. • stabilisce i criteri generali in merito a: • acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature e dei sussidi didattici e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola • attività negoziale del Dirigente scolastico • partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e ricreative • organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para / inter/ extrascolastiche • definisce gli Indirizzi generali del POF elaborato dal Collegio dei docenti ed adotta il POF • indica i criteri generali per la formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle classi, all'organizzazione dei Consigli di classe • stabilisce i criteri per lo svolgimento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per i documenti...) • decide in merito all'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
Giunta esecutiva DS DSGA n. 1 genitore n.1 docente n.1 personale ATA	Organo esecutivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e controlla la corretta applicazione delle sue delibere; il DS la presiede in rappresentanza dell'Istituto, il DSGA svolge anche funzione di segretario della Giunta. La giunta esecutiva: • predispone il programma annuale ed il conto consuntivo • prepara i lavori del Consiglio d'Istituto • esprime pareri e proposte di delibere • propone al Consiglio il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione ed il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, predisponendo il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri • predispone l'ordine del giorno del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di classe, dal Collegio dei docenti e dalle Assemblee dei genitori.
Comitato di valutazione DS n. 4 docenti eletti n. 1 esterno	è convocato dal dirigente scolastico alla conclusione dell'anno scolastico valuta l'anno di formazione e prova del personale docente ; riabilita il personale docente su richiesta; esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in prova; redige criteri per l'attribuzione del bonus premiale;

Servizio protezione e prevenzione RSPP: ing. Marino Ferrari Responsabili Sicurezza Plessi: Grimaldi Daniela Cantacesso Marianna Cinzia Durante Dirigenti: Giuliano Panini	Individua fattori di rischio, valuta i rischi e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione; elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, c. 2 d.lgs.81/08, e i sistemi di controllo di tali misure; elabora le procedure di sicurezza per le varie attività; propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 d.lgs.81/08; fornisce formazione e informazione ai lavoratori.
Addetti al primo soccorso e antincendio Docenti formati dell'Istituto	Gli addetti al servizio antincendio e primo soccorso hanno il compito di intervenire in caso di necessità al fine di evitare e/o ridurre gli eventuali danni causati dall'incidente. Devono essere opportunamente formati attraverso apposito corso di formazione. Devono conoscere il piano di evacuazione e i regolamenti della scuola. Devono attivarsi per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza incendio/terremoto, di evacuazione ed in caso di esodo.
RLS Benedetti Miriam	è l'unico, tra tutti i soggetti protagonisti della salute e sicurezza in azienda, che può interagire con tutti gli altri come fiduciario dei lavoratori e per loro conto: • sorveglia la qualità dell'ambiente di lavoro (igiene); • partecipa a tutte le fasi del processo di prevenzione dei rischi lavorativi (dall'individuazione del pericolo fino alla progettazione e applicazione delle misure di prevenzione e protezione); • agisce da punto di riferimento tra datore di lavoro, lavoratori, sindacato ed istituzioni.
RSU Della Polla Michele Benedetti Miriam Stefania Veronesi	si occupa dei criteri con cui i lavoratori della scuola vengono utilizzati dal DS per realizzare il PTOF; si adopera perché le esigenze dei lavoratori si concilino con gli obiettivi formativi della scuola, in modo che si realizzi nel modo più ampio il PTOF; Le Loro competenze sono disciplinate dal CCNL/2007 art 6.