



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "INDRO MONTANELLI"

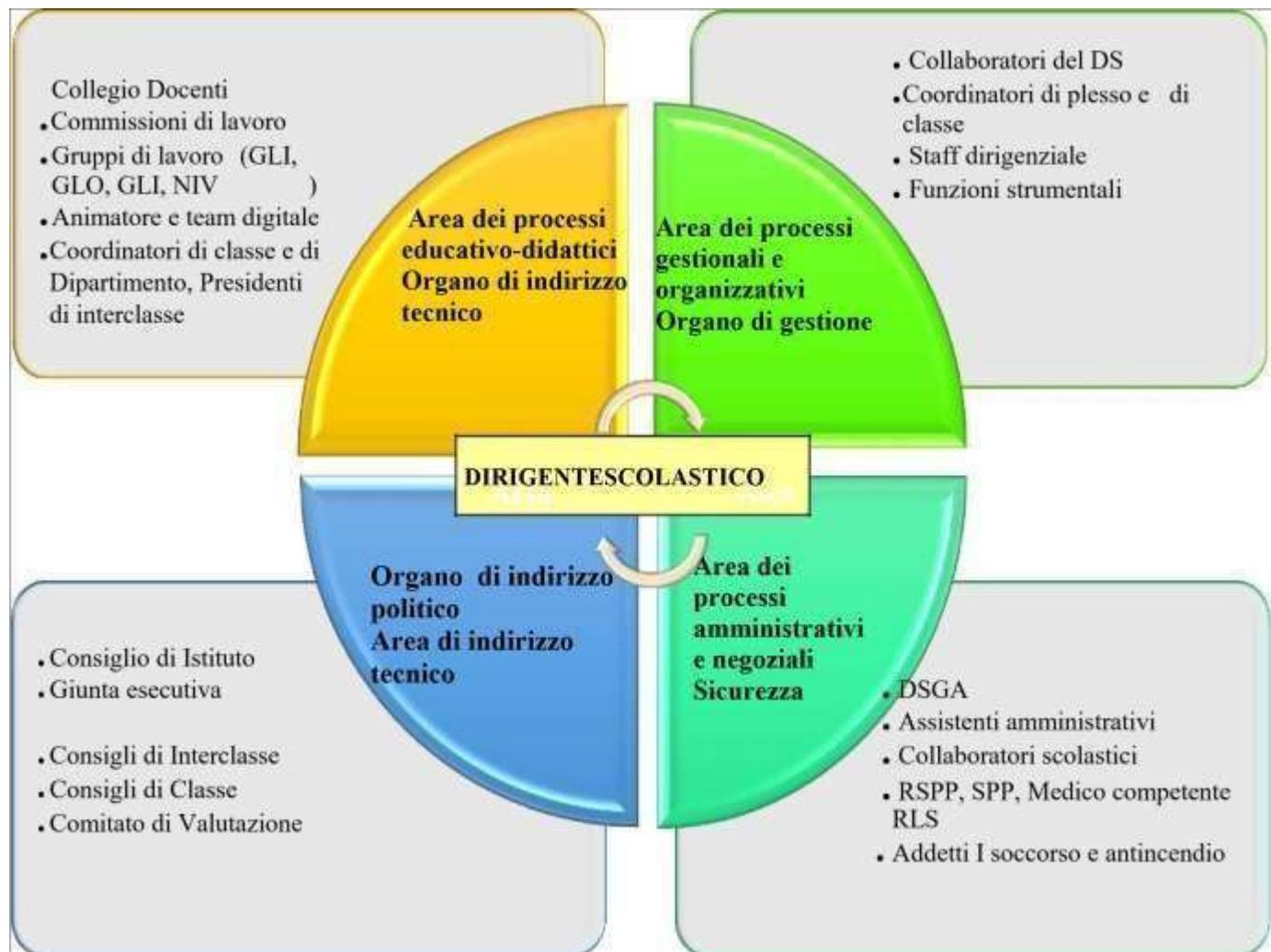
Piazza L. Cerva, 45 – ROMA – 06.5010348 – 06.50513645 - C.F.
97197560580

sedi associate: RMEE86101D Boltar – RMMM86101C -Battisti
COD. MEC. RMIC86100B - rmic86100b@istruzione.it
rmic86100b@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA 2023/24

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



Dirigente scolastico: Prof.ssa Stefania FIASCHITELLO

- Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze suddette, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente

l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

Collaboratore del DS con funzione vicaria: Docente Salvatore Nardiello

COMPITI

- Svolgimento dei compiti del DS, in tutti i casi di assenza o impedimento;
- Coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati dal DS;
- Generale confronto e relazione, in nome e per conto del DS, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- Esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;
- Sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quanto necessario e legittimo;
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento d'istituto;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico, in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi;
- Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

Collaboratore del DS: Prof.ssa Chiara Maffei

COMPITI

- Supporto al lavoro del Dirigente;
- Coordinamento con i Collaboratori del Dirigente;
- Verifica copertura delle classi nei casi di ritardi dei docenti o di attesa dell'arrivo dei docenti supplenti;

- Gestione della contabilizzazione per ciascun docente delle ore eccedenti e dei permessi brevi da recuperare, con report trimestrale al DS;
- Verifica del rispetto dell'orario di ingresso e di uscita dei docenti, riportandone gli esiti al DS;
- Preparazione dei consigli di classe;
- Gestione delle riunioni e degli incontri con i genitori;
- Cura della tenuta dei registri firma del personale e del registro delle circolari;
- Cura e verifica delle attività di recupero e delle attività previste per gli alunni che non si avvalgono dell'ora di religione secondo i criteri definiti dal Collegio dei Docenti;
- Rispetto della normativa sulla sicurezza, con attenzione al divieto di ingresso a scuola di persone estranee, alla dislocazione dei collaboratori scolastici ai relativi settori assegnati, al divieto di fumo e all'uso corretto del cellulare da parte dei docenti.

Coordinatori di plesso

Docente	Plesso
Ins. Carla Ferrara	Infanzia Colle di Mezzo
Ins. Elisa Pieralice	Infanzia Colle di Mezzo
Ins. Alda Girardi	Infanzia Via dei Corazzieri, 110
Ins. Carla Chierici	Primaria Tosi – Via dei Corazzieri, 110
Ins. Valeria Molinaro	Primaria Tosi – Via dei Corazzieri, 110
Ins. Teresa Ruggiero	Primaria Boltar – Piazza L. Cerva, 45
Prof.ssa Nicolina Vanacore	Scuola sec. 1 grado Battisti – Via Divisione Torino, 119

COMPITI

- Rappresentare il Dirigente Scolastico nel plesso;
- controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria correndo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- rapporti con il D.S. e con il docente funzione vicaria;
- ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne/comunicazioni e lettura della posta elettronica dedicata;
- tenuta documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con il Collaboratore con funzione vicaria;
- segnalare al Dirigente scolastico gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- comunicazione al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi.
- Delega a presiedere i consigli d'intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S.

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 PTOF	Prof.ssa Chiara Maffei Ins. Salvatore Nardiello
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisione e cura dell'aggiornamento in formato multimediale e monitoraggio del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; ✓ Coordinamento delle attività per il potenziamento dell'Offerta Formativa: progetti didattici di Istituto deliberati ed eventuali ulteriori progetti ritenuti significativi elaborati in corso d'anno, nonché proposte esterne ed altre iniziative culturali; ✓ Monitoraggio delle attività di ampliamento dell'Offerta Formativa; ✓ Produzione della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie nella fase delle nuove iscrizioni; ✓ Monitoraggio delle scelte incluse nel PTOF e proposte di correzione, ampliamento, miglioramento; ✓ Raccordo, per tutte le attività inerenti l'Area, con le altre FF.SS., i Presidenti di interclasse o di dipartimento, i Collaboratori del Dirigente e le Commissioni di lavoro, finalizzate ad es. alla redazione del Curricolo verticale ✓ Raccordo con le figure referenti di eventuali progetti; ✓ Proposta di nuovi modelli, più funzionali, per la compilazione delle schede progettuali, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività progettuali in merito alla loro ricaduta didattica e la rilevazione delle competenze acquisite dagli alunni; ✓ Comunicazione e diffusione delle informazioni relative a progetti e iniziative didattico-culturali proposte dall'esterno ovvero di opportunità formative relative all'area di competenza; ✓ Contributo al perseguitamento degli Obiettivi prioritari definiti nel RAV e nel relativo Piano di Miglioramento; ✓ Verifica e tabulazione dati per Autovalutazione di Istituto; 	
Area 1 Integrazione alunni diversamente abili e inclusione scuola primaria e infanzia	Ins. Virginia Sucapane
Area 1 Integrazione alunni diversamente abili e inclusione scuola sec. 1 grado	Prof.ssa Maria Luigia Costabile

COMPITI

- Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti diversamente abili e con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza fornendo i necessari chiarimenti in merito all'organizzazione della scuola e alle varie situazioni relative nelle singole classi;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per una ripartizione funzionale delle ore degli insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza educativo - culturale
- Richiesta ed organizzazione dei G.L.O con stesura delle relative circolari da inviare al T.S.M.R.E.E., ai genitori, ai docenti, al Comune e ad eventuali altre figure che contribuiscono alla formazione e strutturazione della personalità dell'alunno;

- Partecipazione eventuale ai G.L.O come sostituta della Dirigente Scolastica o di quella del rispettivo insegnante di sostegno in caso di assenza dello stesso;
- Coordinare il GLI d'Istituto i GLO e presiedere questi ultimi nei casi di opportunità e necessità da definire con la Dirigente;
- Coordinare la redazione del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI)
- Diffondere la cultura dell'inclusione e l'importanza che l'*intero* corpo docente acquisisca le competenze indispensabili per interagire con successo con l'ampia gamma di bisogni educativi speciali presenti oggi nella scuola, pur riconoscendo come irrinunciabili, in taluni casi, le risorse aggiuntive rappresentate dalle figure specializzate.
- Comunicare e diffondere le informazioni relative a progetti e iniziative a favore degli studenti diversamente abili e con bisogni speciali
- Rilevare i bisogni formativi dei docenti, proponendo la partecipazione dei docenti a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
- Suggerire l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
- Prendere contatto con Enti e strutture esterne (ASL, Comune e Municipio, altre scuole) sia per le ordinarie procedure amministrative sia per recepire eventuali iniziative, significative ed utili, per attività progettuali e laboratoriali, curando le fasi di adesione e attuazione
- Cura dei rapporti con i centri di neuropsichiatria infantile del territorio, le famiglie, il Comune e la scuola;
- Svolgere attività di raccordo tra insegnanti, genitori e specialisti esterni, anche per le procedure di riconoscimento delle nuove certificazioni
- Collaborare per le procedure di somministrazione e correzione delle prove Invalsi, con riguardo all'area di competenza
- Contribuire al perseguitamento degli Obiettivi prioritari definiti nel RAV e nel relativo Piano di Miglioramento, con riguardo all'area di competenza
- Coordinare i progetti di continuità a favore degli alunni diversamente abili o con BES nel passaggio ai diversi ordini di scuola;
- Accoglienza, integrazione e inserimento degli alunni stranieri.
-

Area 2 Continuità e curricolo verticale

Ins. Teresa Ruggiero

COMPITI

- Coordinamento e promozione di attività connesse a favorire il passaggio tra la scuola dell'infanzia e della scuola primaria;
- Cura delle attività peculiari per le giornate di Open-Day della scuola dell'infanzia e primaria;
- Coordinamento di specifiche iniziative di continuità tra i diversi ordini di scuola per la definizione di standard di apprendimento in progressione verticale come esiti attesinelle varie fasi del periodo di formazione;

Area 3 Multimedialità ed Animatore digitale

Prof.ssa Antonia Serra

COMPITI

- ✓ **FORMAZIONE INTERNA**, per stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e del

<p>PNRR favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD e del PNRR; tenuto conto della emergenza sanitaria da coronavirus, l'animatore digitale promuove tra i colleghi la conoscenza di nuove metodologie didattiche, sperimenta insieme agli altri insegnanti forme di insegnamento a distanza e coinvolgere l'intera comunità scolastica; ✓ CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE, per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure e coordinando il lavoro di consulenze supporto fornito dal Team per l'Innovazione Digitale del quale è coordinatore; ✓ GESTIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE, in merito alla pubblicazione di circolari, progetti, documenti, cura del sito e delle aule di informatica. ✓ L'Animatore Digitale, insieme al Dirigente Scolastico, al team per rinnovazione e al Direttore Amministrativo, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, secondo il profilo delineato nell'azione #28 del PNSD. ✓ L'Animatore Digitale partecipa ai percorsi di formazione specifica su tutti gli ambiti e le azioni previste del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), promossi dal MIUR, dall'USR Lazio e Enti accreditati. 	
---	--

COMMISSIONI E REFERENTI	DOCENTI
Sostegno ed inclusione	Ins. Costantini Domenica Prof.ssa Patti Silvia Ins. Gioia Brígida Ins. Iacobelli Sonya
Valutazione RAV	Prof.ssa Chiara Maffei Ins. Teresa Ruggiero Ins. Brígida Gioia Ins. Fiorenza Vrola
Formazione Classi Infanzia	Ins. Carla Ferrara Ins. Elisa Pieralice
Formazione Classi Primaria	Ins. Carla Chierici Ins. Daniela Chimenti Ins. Antonella Maselli Ins. Gabriella Natoli
Formazione Classi sec. 1 grado	Prof.ssa Chiara Maffei Prof.ssa Lidia Morichelli
Multimedialità e Team Digitale	Ins. Giulia Gervasi Ins. Rosaria Testaì Ins. Valeria Molinaro Prof.ssa Paola Ianni Palarchio Prof. Marco Lubrano Prof.ssa Valentina Guida Prof.ssa Nicolina Vanacore

Continuità Orientamento Primaria/infanzia	Ins. Esposito Sonya Ins. Cristina Polli Ins. Katia Biasini Ins. Fiorenza Vrola Ins. Emiliana Invidia
Continuità Orientamento sec. 1 grado	Prof.ssa Piera D'Ambrosio Prof.ssa Paola Ianni Palarchio Prof.ssa Valentina Pingue Prof.ssa Valentina Guida Prof.ssa Antonia Serra Prof.ssa Maria Grazia Tozzoli
Referente Bullismo/Educazione Civica	Ins. Teresa Ruggiero Prof.ssa Nicolina Vanacore
Referente Formazione	Prof.ssa Antonia Serra
Viaggi e Visite d'istruzione	Ins. Barbara Mancini Ins. Iacobelli Sonya Ins. Mariangela Aievoli Ins. Daniela Sciacovelli Ins. Adelaide Di Mambro Ins. Graziella Natoli Ins. Alessandra Pea Prof.ssa Piera D'Ambrosio Prof. Davide Cosimato Prof.ssa Nicolina Vanacore
Referente Unplugged/Salute	Prof.ssa Maria Giovanna Frega Ins. Rossella Rainoni

Coordinatori dei Consigli di Interclasse (scuola primaria)

Consigli Di Interclasse	Plesso Boltar	Plesso Tosi
Prime	Virginia Sucapane	Rita Faustinella
Seconde	Teresa Ruggiero	Rita Faustinella
Terze	Giovanna Colucci	Carla Chierici
Quarte	Marina Cochetti	Carla Chierici
Quinte	Rosa Scaldaferrri	Brigida Gioia

Coordinatori dei Consigli di Classe (scuola secondaria)

Classe	Coordinatore
1A	Prof. Luigi Raimondi

2A	Prof.ssa Maria Baccaro
3A	Prof.ssa Maria Baccaro
1B	Prof.ssa Valentina Bonafoni
2B	Prof.ssa Maria Orlando
3B	Prof.ssa Raffaella Aiello
1C	Prof.ssa Lidia Morichelli
2C	Prof.ssa Sabrina Cimini
3C	Prof.ssa Chiara Maffei
1D	Prof.ssa Maria Teresa Arcieri
2D	Prof.ssa Valentina Guida
3D	Prof.ssa Maria Giovanna Frega
1E	Prof. Davide Cosimato
2E	Prof.ssa Albina Cardillo
3E	Prof. Davide Cosimato
1F	Prof.ssa Paola Ianni Palarchio
2F	Prof.ssa Nicolina Vanacore
3F	Prof.ssa Nicolina Vanacore

COMPITI:

- E' responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- predisponde comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma.
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza

del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria.

- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadri mestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. Il coordinatore, però, non deve inseguire i colleghi del Consiglio di classe al fine di garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, perché rientra nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (registro elettronico).
- Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.
- In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, "si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione".

FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE

Dott.ssa Carla Anulli

- Svolge attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sig.ra Mara D'Antonangelo	Ufficio Didattica – gestione degli alunni
Sig.ra Flavia Sellaro	Ufficio Protocollo - protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna
Sig.ra Orietta Nardoni	Ufficio Personale – gestione del personale docente scuola infanzia e sec. 1 grado
Sig. Gionni Cesidio Marcaurelio	Ufficio Personale – gestione del personale docente scuola primaria
Sig. di Biase Claudio	Ufficio Personale – gestione personale ATA e uscite didattiche

COLLABORATORI SCOLASTICI

COMPITI:

- pulizia dei locali scolastici nei plessi e delle relative pertinenze.
- vigilanza sugli alunni, anche con connesse responsabilità ex art. 2047 codice Civile
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi disicurezza);
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- Sicurezza

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

COMPITI:

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il Responsabile SPP;
- elaborazione-coordinamento del curricolo della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il Responsabile SPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

SQUADRE DI PRIMO SOCCORSO

COMPITI:

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

SQUADRE ANTINCENDIO

COMPITI:

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Sig. Amadio ROSATI

COMPITI:

- 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.

MEDICO COMPETENTE

Dott. Umberto D'Ancona

COMPITI:

- Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi specifici individuati nel Documento di Valutazione del Rischio

RESPONSABILI PREPOSTI ALL'OSSERVANZA DEL DIVIETO DI FUMO

I REFERENTI DI PLESSO

COMPITI:

- Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.
- Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

R.S.U. D'ISTITUTO

Composizione: Brigida Gioia Virginia Sucapane Leonardo De Rose	Compiti: <ul style="list-style-type: none">• Rappresenta le esigenze di tutti i lavoratori• Vigila sull'applicazione del CCNL
--	---

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Dott.ssa Carla Annulli

COMPITI:

- 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

AREA COLLEGIALE CON COMPITI GESTIONALI

Composizione Consiglio di Istituto del triennio 2021/22, 2022/2023, 2023/2024	
Componente Genitori	Sig. Alessandro Burani Sig. Guglielmo De Angelis Sig.ra Sabrina Ferrero Sig.ra Dora Tortola Sig. Luca Savio Sig. Vincenzo Stagno Sig.ra M. Marinuzzi Ronconi Sig. Vincenzo Saffiotti
Componente Docenti	Prof.ssa Sabrina Cimini Ins. Gioia Brigida Prof.ssa Paola Ianni Palarchio Prof.ssa Chiara Maffei Ins. Salvatore Nardiello Ins. Teresa Ruggiero Prof.ssa Antonia Serra Ins. Virginia Sucapane
Componente ATA	Sig.ra Gheghi Roberta Sig.ra Di Matteo Simona
Componente di diritto: il DS	Prof.ssa Stefania Fiaschitello
Competenze:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto ✓ Delibera il regolamento interno che disciplina la vita di istituto e stabilisce i criteri relativi agli aspetti organizzativi generali ✓ Determina le forme di autofinanziamento ✓ Delibera il Programma annuale, il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto; ✓ Delibera l'accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni; ✓ Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modifica e diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, ✓ Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi e a progetti Nazionali ed Europei; ✓ Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; ✓ Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, o enti, università, soggetti pubblici o privati. ✓ Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno; ✓ Approva le modifiche al programma annuale; 	

- ✓ Approva il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigentescolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;
- ✓ Stabilisce l'entità del fondo economale;
- ✓ Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni;
- ✓ Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti delDirigente scolastico.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- ✓ Adozione del regolamento interno dell'istituto
- ✓ Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- ✓ Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- ✓ Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- ✓ Partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- ✓ Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto;
- ✓ Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo odell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- ✓ Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- ✓ Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- ✓ Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti e all'adattamento dell'orario delle lezioni anche in relazione alla riduzione dell'orario per "cause di forza maggiore";
- ✓ Sulla base delle proposte del collegio dei docenti definire le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli alunni, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie
- ✓ Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Composizione della Giunta esecutiva del triennio 2021/22, 2022/2023, 2023/2024

Componente di Diritto:

- Dirigente Scolastico: Prof.ssa Stefania FIASCHITELLO
- Funzionario Elevata Qualificazione: Dott.ssa Carla ANULLI

Componente Eletta dal Consiglio di Istituto

- Componente Genitori Sig.ra Dora Tortora
- Componente Genitori Sig. Alessandro Burani
- Componente Docente Prof. Salvatore Nardiello
- Componente ATA Sig.ra Di Matteo Simona

Competenze:

- Presenta il Programma Annuale e il Conto Consuntivo all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio Istituto;
- Prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

AREA COLLEGIALE CON COMPITI RELATIVI ALLA DIDATTICA

COLLEGIO DEI DOCENTI

Competenze:

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto e ad ogni attività connessa alla programmazione e progettazione didattico-educativa e valutazione degli apprendimenti.
- Cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti

ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.

- Approva il Piano di Formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico, il Piano Triennale dell'offerta formativa, e lo approva.

Altre Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento

<p>Nucleo di Valutazione d'Istituto</p>	<p>Compito: Il NVI elabora il Rapporto di autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.</p>
<p>Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione degli alunni disabili</p> <p>Composizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente scolastica ➤ Responsabile Funzione Strumentale per l'Inclusione ➤ Docenti di sostegno della Scuola Primaria e Secondaria ➤ Docenti curricolari della Scuola Primaria e secondaria ➤ Personale Ata dell'Istituto ➤ Operatori dei servizi dell'ASL ➤ Rappresentanti delle Cooperative degli OEPAC ➤ Rappresentanti degli Enti Locali ➤ Genitori 	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizza la situazione complessiva dell'inclusione nell'istituto (numero di alunni condisabilità, tipologia delle disabilità, classi coinvolte); • Individua i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi per la distribuzione delle ore agli alunni DA; • Propone l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni condisabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano; • Definisce le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; • Formula proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; • Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; • Formula proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità • Supporta il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione

<p>Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione</p>	<p>Compito</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del PianoEducativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità;
<p>Comitato di Valutazione dei Docenti composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente Scolastico ➤ Docenti ➤ Genitori ➤ Componente esterno 	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. • Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor. • Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.