

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI A.S. 2023-2024

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa. Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari. Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO: Maresa Magini

DIRIGENTE SCOLASTICA	<ul style="list-style-type: none"> • assicura la gestione dell'istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'istituto, • spettano al dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; • organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali
-----------------------------	---

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Mannucci Damiana

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • predispose 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; • coadiuva il dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative • gestisce i rapporti con i fornitori esterni e con i collaboratori esterni e con i fornitori • fa parte dello staff di dirigenza
--	--

STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
4. I docenti responsabili di plesso

STAFF DI DIRIGENZA	Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).
---------------------------	--

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

primo collaboratore del dirigente	<p>docente incaricato: Mazza Rovena</p> <p>svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'istituto comprensivo e nell'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica</p> <p>il docente primo collaboratore sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno. garantisce la presenza in istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede leonardo da vinci, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● collabora con il dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del collegio dei docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; ● collabora nella predisposizione del piano annuale delle attività, delle circolari e degli ordini di servizio; ● svolge la funzione di responsabile di plesso presso la scuola secondaria curando i rapporti con personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico e organizzativo (trasmissione comunicazioni relative a convocazioni di riunioni organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica del rispetto degli orari di servizio) nell'ambito del plesso
--	--

- coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado (comprese le sostituzioni dei docenti assenti, la registrazione delle ore di permesso breve e il loro recupero e la verifica delle ore aggiuntive) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza
 - coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni
 - collabora con il dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
 - autorizza ingresso ritardato o uscita anticipata degli alunni
 - segnala alla segreteria interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria perche' attivi u.t. del comune
 - vigila sul rispetto del regolamento d'istituto
 - vigila sull'osservanza del divieto di fumo e del divieto dell'uso dei cellulari
 - vigila sull'accesso all'edificio di persone estranee
 - partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico;
 - collabora alla attuazione del ptof in collaborazione con la funzione strumentale
 - cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
 - presenta alla segreteria richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessario
 - partecipa, su delega della dirigente scolastica, a riunioni presso gli uffici scolastici periferici o altri enti
 - collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali compresi i colloqui scuola famiglia;
- svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
- segnala al dirigente eventuali problematiche relative alla sicurezza
 - cura l'organizzazione interna generale;
 - stesura e gestione dell'orario scolastico;
 - coordina e accompagna i docenti e la segreteria nell' utilizzo del registro elettronico
 - partecipa al team dell'animatore digitale
 - si coordina con l'animatore digitale, il referente per la prevenzione e contrasto del cyberbullismo e gli altri referenti delle varie aree
 - coordina l'uso delle aule e dei laboratori, supervisiona sul corretto utilizzo .
 - si occupa della gestione delle attrezzature informatiche. in particolare:
 1. ricognizione attrezzature tecnologiche presenti e funzionanti nella scuola
 2. analisi bisogni attrezzature tecnologiche di ogni scuola
 3. proposta piano degli acquisti di attrezzature tecnologiche per le scuole
 4. supporto per:
 - gestione dei laboratori di informatica e multimediali
 - acquisti software e hardware
 - uso delle tecnologie da parte dei docenti
 - uso del registro elettronico
 - coordina le attività delle funzioni strumentali e delle commissioni
 - collabora con la ds per la formazione delle classi della scuola secondaria di primo grado
 - si occupa dell'accoglienza e fornisce indicazioni organizzative ai nuovi docenti della scuola secondaria
 - è l'amministratore della piattaforma **Google Workspace for Education**
 - **è l'amministratore della piattaforma GoToMeeting**

<p>secondo collaboratore del dirigente</p>	<p>docente incaricato: Musmeci Marina</p> <p>il docente secondo collaboratore sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno. garantisce la presenza in istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede gaetano pieraccini, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none">● collabora con il dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del collegio dei docenti● svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del collegio dei docenti;● collabora nella predisposizione del piano annuale delle attività, delle circolari e degli ordini di servizio;● partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico;● coordina l'organizzazione della scuola primaria (comprese le sostituzioni dei docenti assenti e la verifica delle ore aggiuntive);● cura i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico e organizzativo (trasmissioni di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica del rispetto degli orari di servizio) nell'ambito del plesso● cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;● partecipa, su delega della dirigente scolastica, a riunioni presso gli uffici scolastici periferici o altri enti● collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali, compresi colloqui scuola famiglia;● coordinamento, verifica e conservazione della documentazione della programmazione didattica dei docenti● si occupa dell'accoglienza e di fornire indicazioni organizzative per i nuovi docenti● supporto operativo per la gestione delle procedure relative alla sicurezza <ul style="list-style-type: none">● svolge la funzione di preposto<ul style="list-style-type: none">● coordina i progetti di plesso (pon, pnsd e altri)●● coordina la programmazione e l'orario di servizio del personale docente del plesso pieraccini● collabora con la ds alla formazione delle classi della scuola primaria● autorizza ingresso ritardato o uscita anticipata degli alunni● vigilare sull'applicazione delle norme di sicurezza in materia di entrata e uscita negli edifici scolastici.● segnala al dirigente eventuali problematiche relative alla sicurezza● fa rispettare il regolamento d'istituto● partecipa alle riunioni della commissione nuova valutazione <p>svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none">● vigilanza e controllo della disciplina scolastica e sull'applicazione delle norme di sicurezza in materia di entrata e uscita negli edifici scolastici● cura l'organizzazione interna generale;● coordina l'uso di aule e laboratori e ne verifica il corretto utilizzo
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ● si occupa della gestione del laboratorio di informatica. in particolare: <ol style="list-style-type: none"> 1. ricognizione attrezzature tecnologiche presenti e funzionanti nelle scuole 2. analisi bisogni attrezzature tecnologiche di ogni scuola 3. proposta piano degli acquisti di attrezzature tecnologiche per le scuole 4. supporto per uso delle tecnologie da parte dei docenti
coordinatore infanzia	<p>docente incaricato: <i>Garaffi Paola</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico; ● coordina l'organizzazione della scuola dell'infanzia (comprese le sostituzioni dei docenti assenti e la verifica delle ore aggiuntive); ● coordina l'orario di funzionamento dei plessi della scuola dell'infanzia ● partecipa, su delega del dirigente scolastico, a riunioni presso gli uffici scolastici periferici o altri enti ● collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; ● coordina i progetti delle scuole dell'infanzia ● promuove incontri e scambi di buone pratiche fra le tre scuole dell'infanzia ● partecipa alle attività del gruppo di coordinamento zonale 0-6

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

RESPONSABILI DI PLESSO

SECONDARIA	<p>Docente incaricato; <i>Marchetti Barbara</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordina l'organizzazione generale della scuola, per assicurare il pieno e quotidiano funzionamento del plesso riportando alla dirigente eventuali problematiche anche legate alla sicurezza ● cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie ● segnala alla segreteria interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria perché attivi u.t. del comune ● cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla direzione <ul style="list-style-type: none"> ○ partecipa ad incontri periodici con la dirigente ○ coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni ○ coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla dirigente. ● stesura e gestione dell'orario scolastico ● far rispettare il regolamento d'istituto
-------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ● presentare alla segreteria richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari ● vigilare sull'applicazione delle norme di sicurezza in materia di entrata e uscita negli edifici scolastici. ● vigila sull'osservanza del divieto di fumo e del divieto dell'uso dei cellulari ● controlla l'accesso all'edificio di persone estranee ● annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito dei permessi brevi e la data del conseguente recupero
<p>PRIMARIA</p>	<p>Docente incaricato: SPERANZA VERA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordina l'organizzazione generale della scuola, per assicurare il pieno e quotidiano funzionamento del plesso riportando alla dirigente eventuali problematiche anche legate alla sicurezza ● cura i rapporti con la mensa e partecipa alle riunioni ● cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie ● segnala alla segreteria interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria perché attivi u.t. del comune ● cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla direzione <ul style="list-style-type: none"> ○ partecipa ad incontri periodici con la dirigente ○ coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni ○ coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla dirigente ● svolge le funzioni di preposto alla sicurezza. ● stesura e gestione dell'orario scolastico ● far rispettare il regolamento d'istituto ● presentare alla segreteria richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari ● vigilare sull'applicazione delle norme di sicurezza in materia di entrata e uscita negli edifici scolastici. ● vigila sull'osservanza del divieto di fumo e del divieto dell'uso dei cellulari ● controlla l'accesso all'edificio di persone estranee ● annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito dei permessi brevi e la data del conseguente recupero
<p>COORDINATORE DELLE INTERCLASSI - PRIMARIA</p>	<p>Docente incaricato: FARRUGGIO MARIA CONCETTA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● partecipa alle riunioni della commissione nuova valutazione ● coordina le attività e i progetti delle interclassi ● collabora con il responsabile di plesso per la stesura dell'orario e per le sostituzioni ● collabora alla promozione e all'organizzazione dei progetti presso le varie interclassi ● collabora con il referente invalsi all'organizzazione delle prove invalsi ● promuove e organizza i vari progetti presso le classi
<p>infanzia</p>	<p>Docenti incaricati : ILARIA BERNINI, PAOLA GARAFFI, FRANCESCA MALZONE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche anche legate alla sicurezza <p>presiede l'intersezione in assenza della dirigente</p> <ul style="list-style-type: none"> ● cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla direzione <ul style="list-style-type: none"> ○ partecipa ad incontri periodici con la dirigente

	<ul style="list-style-type: none"> ○ coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni ○ predispone l'orario di servizio del personale docente ○ coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla dirigente ● svolge le funzioni di preposto alla sicurezza. ● fa rispettare il regolamento d'istituto ● cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie ● segnala alla segreteria interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria perche' attivi u.t. del comune ● cura i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico e organizzativo (trasmissioni di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica del rispetto degli orari di servizio) nell'ambito del plesso ● presentare alla segreteria richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari ● vigila sull'applicazione delle norme di sicurezza in materia di entrata e uscita negli edifici scolastici. ● vigila sull'osservanza del divieto di fumo e del divieto dell'uso dei cellulari ● controlla l'accesso all'edificio di persone estranee ● annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito dei permessi brevi e la data del conseguente recupero
<p>coordinatori di interclasse - primaria</p>	<p>DOCENTI INCARICATI: classi prime: Bianchi Roberta classi seconde: CANGIOLINI classi terze: CINI classi quarte: BONAVITA classi quinte: FALSONE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordina le attività e i progetti dell'interclasse, ● presiede l'interclasse, in assenza della ds o della seconda collaboratrice ● partecipa alle riunioni della commissione nuova valutazione ● coordina le uscite didattiche interfacciandosi con la segreteria
<p>segretario di interclasse primaria</p>	<p>DOCENTI INCARICATI: classi prime: DONZELLI classi seconde: BIANCO classi terze: CAPPELLETTI classi quarte: TANGANELLI classi quinte: COMITO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● compila il verbale della riunione
<p>Coordinatore di classe primaria</p>	<p>vedi allegato 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordina le attività della classe ● tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori

	<ul style="list-style-type: none"> • si coordina con i referenti dell'interclasse
coordinatore di classe scuola secondaria	<p><u>Vedi Allegato 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>verifica la frequenza scolastica, ritardi, uscite anticipate degli alunni, per darne informazione al dirigente ed eventualmente informare o convocare le famiglie</i> • <i>svolge funzioni di collegamento con i genitori e ne raccoglie osservazioni e proposte</i> • <i>cura le comunicazioni periodiche alle famiglie decise dal consiglio di classe</i> • <i>in presenza di problemi urgenti, si fa promotore della convocazione di riunioni straordinarie del cdc</i> • <i>presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori</i> • <i>verifica la completezza della documentazione relativa alla programmazione didattica e la conserva negli appositi faldoni</i> • <i>formula le proposte di giudizio per gli scrutini</i>
SEGRETARIO INTERSEZIONE	<p>Docenti incaricati: De Vito - Scuola Girotondo De Luna - Scuola Bellavista Rossi - Scuola Cedda</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>redige il verbale della riunione e custodisce il registro</i>
segretario consiglio di classe secondaria	<p><i>vedi allegato 2</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>redige il verbale del consiglio di classe e di eventuali altri incontri</i> • <i>affianca il coordinatore nelle riunioni</i>
responsabile laboratorio di lingue primaria	<p>Docente incaricato: MEZZEDIMI SARA</p> <ul style="list-style-type: none"> • è il subconsegnatario e responsabile dei materiali • organizza l'utilizzo del laboratorio

FUNZIONI STRUMENTALI

Coordinamento area dei Bisogni Educativi Speciali	<p>Docente incaricato: GANGI ROSSANA / SALESE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento di tutto il Personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, educatori, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni disabili • Supporto ai docenti nello svolgimento delle seguenti attività: • Predisposizione PEI • Incontri Scuola ASL • pratiche per l'individuazione e la gestione di bisogni educativi speciali • Attivazione di procedure per la conoscenza di alunni disabili in entrata nelle scuole (es. contatti con scuola precedentemente frequentata, con la scuola dell'infanzia, ecc.)
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione Modelli ● Proposte ripartizione sostegni ● Coordinamento commissione ● collabora alla predisposizione di pai ● collabora con la funzione strumentale orientamento per il passaggio di informazioni dalla primaria alla secondaria <p>gruppo di lavoro - referente dsa - bes scuola primaria/secondaria FARINACCIO LAURA - secondaria PETRUCCI - DSA primaria SALVASTRELLI - BES primaria GARAFFI - infanzia</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supporto ai docenti della scuola primaria relativa alla gestione di alunni con DSA e BES ● Coordinamento iniziative per la prevenzione, individuazione, gestione alunni con DSA e BES ● organizzazione e coordinamento incontri periodici con le famiglie ● Supporto ai docenti per la predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA e BES ● partecipa alle riunioni della commissione nuova valutazione
<p>ORIENTAMENTO E CONTINUITA</p>	<p>docente incaricato SALVADORI/ BERNARDINI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● formulazione, coordinamento e gestione del progetto orientamento e continuità ● organizzazione e partecipazione agli incontri informativi nei diversi ordini di scuola ● cura la continuità educativo-didattica tra i diversi ordini di scuola ● cura dei rapporti con i referenti dell'orientamento delle scuole secondarie di secondo grado del territorio per l'organizzazione delle attività di orientamento, ● coordina il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita dalla scuola dell'infanzia e dalla scuola primaria ● fornisce supporto alla ds e allo staff di dirigenza per la formazione delle classi prime ● partecipazione agli incontri della rete di orientamento ● organizzazione giornate di accoglienza gli open days ● predispone i materiali per l'individuazione del consiglio orientativo nelle classi terze della secondaria
<p>PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA - RAV</p>	<p>Docente incaricato: MARCHETTI/ BURRESI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordina la commissione ptof e redige il piano triennale dell'offerta formativa e gli aggiornamenti annuali ● prende in esame le proposte di attività e progetti e le sottopone al referente di area ● coadiuva la ds nel coordinamento delle attività del niv (rav, pdm, bilancio sociale, etc) ● predispone i materiali /documenti ad uso dei docenti coordinatori di classe (relazioni iniziali e finali coordinate, giudizi...) ● raccorda la progettazione curricolare e le attività dei dipartimenti in verticale nei tre ordini di scuola ● coordina le attività relative alla valutazione interna degli alunni: predisposizione dei criteri di valutazione disciplinare e del comportamento

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>predispone, in collaborazione con la fs innovazione il piano triennale di formazione e aggiornamento dei docenti tenendo conto dei bisogni formativi e del ptof.</i> • <i>collabora con la funzione strumentale orientamento per il passaggio di informazioni dalla primaria alla secondaria</i> • <i>partecipa alle riunioni della commissione nuova valutazione</i> • <i>valuta progetti di rilevanza per il PTOF</i>
<p>INNOVAZIONE DIDATTICA</p>	<p><i>Docente incaricato: MAZZA./FALSONE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>propone e coordina le attività di aggiornamento e formazione per i docenti relativamente a nuove metodologie e tecnologie</i> • <i>individua il fabbisogno relativo all'implementazione e alla manutenzione della strumentazione tecnologica</i> • <i>propone e coordina la realizzazione di nuovi laboratori e l'implementazione di quelli esistenti</i> • <i>coordina i lavori del team digitale</i> • <i>individua soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative, corrispondenti alle necessità della scuola</i> • <i>Gruppo di lavoro: Capalbi – Dip. lingue straniere secondaria: Farinaccio, Meuzzi, Salvadori, Tanfoni</i>

REFERENTI

<p>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LINGUE STRANIERE</p>	<p><i>Docente incaricato: TANFONI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>coordina i docenti delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</i> • <i>redige il verbale delle riunioni di dipartimento</i> • <i>redige l'orario per l'uso settimanale del laboratorio di lingue</i> • <i>predispone la modulistica relativa alla disciplina</i> • <i>è il subconsegnatario dei materiali relativi</i> • <i>promuove i progetti presso le classi</i>
<p>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LETTERE</p>	<p><i>Docente incaricato: AMINTI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>coordina i docenti di lettere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</i> • <i>redige il verbale delle riunioni di dipartimento</i> • <i>predispone la modulistica relativa alla disciplina</i> • <i>promuove i progetti presso le classi</i>
<p>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: MATEMATICA</p>	<p><i>Docente incaricato: CATALDI ANNA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>coordina i docenti di matematica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</i> • <i>redige il verbale delle riunioni di dipartimento</i> • <i>redige l'orario settimanale per l'uso del laboratorio di scienze</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • predispone la modulistica relativa alla disciplina • è il subconsegnatario dei materiali relativi • promuove i progetti presso le classi
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO EDUCAZIONE FISICA	<p>Docente incaricato: SERNI</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti di educazione fisica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico • redige il verbale delle riunioni di dipartimento • tiene i contatti con chi necessario per la realizzazione dei progetti e delle attività sportive (?) • predispone la modulistica relativa alla disciplina • è il subconsegnatario dei materiali relativi • promuove i progetti presso le classi
COORDINAMENTO INDIRIZZO MUSICALE	<p>Docente incaricato: Cioni .Bucciareli</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina l'utilizzo dei laboratori di musica • coordina le attività tra ordini di scuola • collabora alla stesura dell'orario pomeridiano • promuove le attività musicali all'interno dell'istituto • è il subconsegnatario dei materiali relativi • promuove i progetti presso le classi
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	<p>Docente incaricato PISANA/FARRUGGIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo • realizzazione di iniziative per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo • raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo • partecipa a iniziative di formazione e aggiornamento • propone attività di formazione per i docenti • partecipa a iniziative promosse da miur/usr
REFERENTE USCITE DIDATTICHE E GITE DI IISTRUZIONE secondaria	<p>Docente incaricato: Bruscalupi/</p> <ul style="list-style-type: none"> • si coordina con i consigli di classe per predisporre il piano delle uscite • si coordina con la segreteria per gestire l'organizzazione
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE e all'ambiente	<p>Docente incaricato CATALDI/ BORGHI</p> <ul style="list-style-type: none"> • promozione/coordinamento di interventi e iniziative per il benessere degli alunni e della comunità scolastica.
REFERENTE PROVE INVALSI SECONDARIA	<p>Docente incaricato: SALVADORI</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizza la somministrazione e la consegna dei materiali delle prove invalsi alla scuola secondaria • scarica il materiale relativo ai vari adempimenti e lo trasmette alla dirigenza e ai docenti interessati • valutare con la dirigente e lo staff di dirigenza i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'istituto • si occupa della gestione utenti in Google Workspace for Education
REFERENTE PROVE INVALSI PRIMARIA	<p>Docente incaricato CINI</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizza la somministrazione e la correzione delle prove invalsi della scuola primaria

	<ul style="list-style-type: none"> • valutare con la dirigente e lo staff di dirigenza i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'istituto
referente registro elettronico primaria	<p>Docente Incaricato: COLAIUDA SONIA</p> <p>Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell' utilizzo del registro elettronico</p> <ul style="list-style-type: none"> • si occupa della gestione utenti in Google Workspace for Education • partecipa alle riunioni della commissione nuova valutazione
responsabile attrezzature sportive	<p>Docente incaricato: SPERANZA VERA</p> <ul style="list-style-type: none"> • tiene i contatti con chi necessario per la realizzazione dei progetti e delle attività sportive • è il subconsegnatario dei materiali relativi • promuove i progetti presso le classi
referente sito web	<p>Docente incaricato: CELATI PATRIZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • tiene aggiornato il sito pubblicando nuovi materiali inviati dal ds o da docenti referenti • elimina o archivia quanto non più necessario
referente comunicazione	<p>Docente incaricato: AMINTI - MANNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • agevola la comunicazione verso l'esterno anche attraverso rapporti con gli organi di stampa
referente D'ISTITUTO PER L'educazione civica	<p>Docente incaricato: Farinaccio</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina i percorsi di educazione civica nei tre ordini di scuola in raccordo con quanto previsto nel ptof e nel curricolo per l'educazione civica • monitora le diverse esperienze per valutarne l'efficacia
mobility manager	<p>Docente incaricato: CERULLO</p> <ul style="list-style-type: none"> • divulga iniziative e buone pratiche legate alla mobilità
referente biblioteca	<p>Docente incaricato: Verdiani Lorena - BERNARDINI</p> <ul style="list-style-type: none"> • tiene in ordine la biblioteca, • propone nuovi acquisti e li cataloga • organizza il prestito
ANIMATORE DIGITALE	<p>docente incaricato: BARDERI</p> <ul style="list-style-type: none"> • formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del pnsd, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, svolgendo il ruolo di formatore o individuando formatori esterni • coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> e altre attività, anche strutturate, sui temi del pnsd, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata) • supporta i docenti e il personale di segreteria nell'uso della strumentazione tecnologica

	<p>Team dell'animatore digitale: collabora con l'animatore digitale per lo svolgimento delle sue funzioni</p> <p>Docenti: MAZZA – MUSMECI - CAPALBI</p>
REFERENTE L2	<p>docente incaricato TANFONI / CINI</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Prepara materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri ○ Supporta i docenti e la segreteria per la valutazione dell'inserimento dell'alunno straniero nella classe ○ collabora con i coordinatori di classe per l'individuazione degli alunni che necessitano di un intervento ○ si coordina con la segreteria per l'utilizzo e la rendicontazione del budget disponibile ○ individua e coordina gli insegnanti per le lezioni di italiano come L2
REFERENTE RETE DI SCUOLA PIANO DELLE ARTI	<p>docente incaricato: Marino/Gatto</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>partecipa agli incontri</i> ● <i>tiene i contatti con le scuole della rete</i> ● <i>promuove all'interno dell'istituto iniziative e/o attività</i>

COMMISSIONI

NIV	<p>Docenti: CINI – CAPALBI - SALVADORI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>effettua un'analisi dell'evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola e sulle ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa</i> ● <i>individua aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi</i> ● <i>supporta la ds nella redazione/revisione del rav e del pdm</i> ● <i>monitora e calibra le azioni pianificate nel piano di miglioramento</i> ● <i>supporta la ds nella redazione del bilancio sociale</i> ●
GLI	<p>Docenti: GANGI – SALESE – FARINACCIO – PETRUCCI – SALVASTRELLI – GARAFFI -</p> <p>ATA: RIZZO CRESTI – FORESTI – PETROSINO</p> <p>Dott. DI GRAZIA</p> <p>DIRIGENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>gestisce le risorse</i> ● <i>stende i protocolli</i> ● <i>propone progetti specifici e attività di formazione dei docenti e del personale ata</i>
GLO	<p>Docenti di classe, genitori, operatori sanitari, Dirigente</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>si riunisce almeno due volte l'anno per elaborare il Piano Educativo Inclusivo di ogni alunno certificato ai sensi della L. 104/92</i>
COMMISSIONE MENSA	<p>Docenti: Lucarelli - Ciribuchi</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>partecipa agli incontri per la gestione e il controllo qualità della mensa</i>
Comitato Valutazione Docenti	<p>Docenti: ROSSI - FARRUGGIO - CELATI (sost. Capalbi) <i>coadiuva il DS nella individuazione dei criteri di valorizzazione dei docenti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>valuta il servizio dei docenti su richiesta degli stessi</i> • <i>esprime parere sull'anno di prova dei docenti neoimmessi</i>

Tutor neoimmessi in ruolo	<p>Docenti : Sciarretta, Luongo, Soldano, Bucciarelli, Salvastrelli, Salese</p> <ul style="list-style-type: none"> • orienta, accompagna e monitora nell'anno di formazione e prova il docente neoimpresso
----------------------------------	---

SICUREZZA

RSPP	<p>Arc. Boschi assiste il DS nella valutazione e gestione dei rischi per la salute e la sicurezza e nella stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)</p>
RLS	<p>Docenti Profeti (sost. Lucarelli),</p> <ul style="list-style-type: none"> • controlla le condizioni di rischio, monitorando eventuali cambiamenti; • promuove le attività della sicurezza; • formula proposte e iniziative inerenti all'attività di prevenzione, nonché ricorsi alle autorità competenti; • partecipa alle verifiche delle autorità competenti; • avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo.

N.B. NIV e Comitato di valutazione non richiedono candidature in quanto sono di durata triennale e sono stati nominati lo scorso anno

ALLEGATO 1

classe	coordinatore	segretario
1A	Cataldi	Manna
2A	Tanfoni	Franchini
3A	Marchetti	Bucciarelli
1B	Garofalo	Fratini
2B	Lorena	Luongo
3B	Aminti	Gangi
1C	Pagliai	Pizzetti
2C	Farinaccio	Sciarretta
3C	Garibaldi	Serni
1D	Bucci	Romano

2D	Di Fabio	Longo
3D	Loredana	Gatto
1E	Santoro	D'Amato
2E	Salvadori	Pecciarini
3E	Bruscalupi	Celati
1F	Ravenni	Ferrieri