

# Istituto Comprensivo Regina Elena



## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA 2020/21

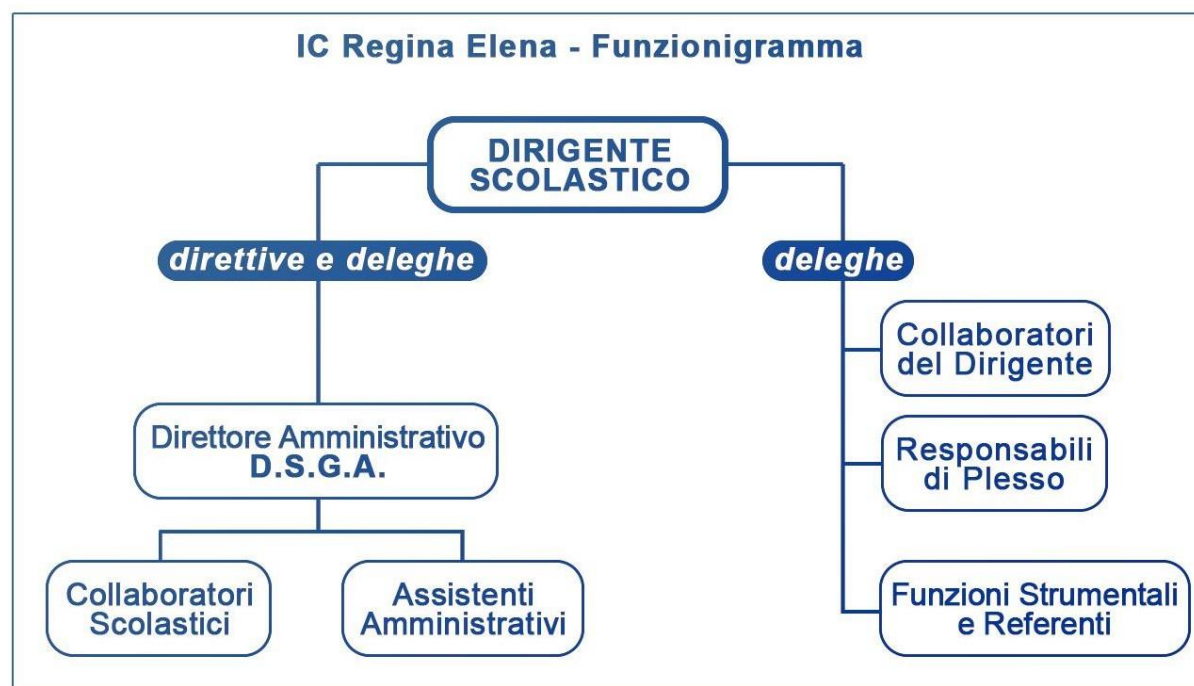
Ogni gruppo che nasce origina una pluralità di relazioni interpersonali che costruiscono una comunità interagente e dinamica, quindi un clima organizzativo fatto di ruoli, funzioni, modalità comunicative, comportamenti, atteggiamenti interdipendenti e interagenti per raggiungere dei comuni obiettivi nonostante le differenze personali e caratteriali dei singoli componenti. Quindi i membri del gruppo interagiscono e si influenzano a vicenda e hanno bisogno l'uno dell'altro per conseguire gli scopi che il gruppo si era prefissato, soprattutto quando esiste una certa coesione, ogni membro si identifica con il suo gruppo e crea *senso dignità*.

Proprio per questo comunicare in un gruppo aiuta i singoli elementi a conoscersi, attraverso il naturale rispecchiamento interpersonale, a confrontarsi continuamente, smascherare il falso sé e definire l'identità reale. Le relazioni gruppalì comunque comportano emozioni e sentimenti, legate a possibili conflitti, attaccamenti, leadership, vicinanza empatiche, formazione di sottogruppi, che definiscono la qualità del clima sociale percepibile sia all'interno del gruppo che all'esterno; quindi è la condivisione (o meno) dei ruoli, (l'eventuale) sostegno reciproco, la leadership, la comunicazione, le regole sociali, la collaborazione e il senso di appartenenza che costruiscono il clima di un'organizzazione e di un'istituzione.

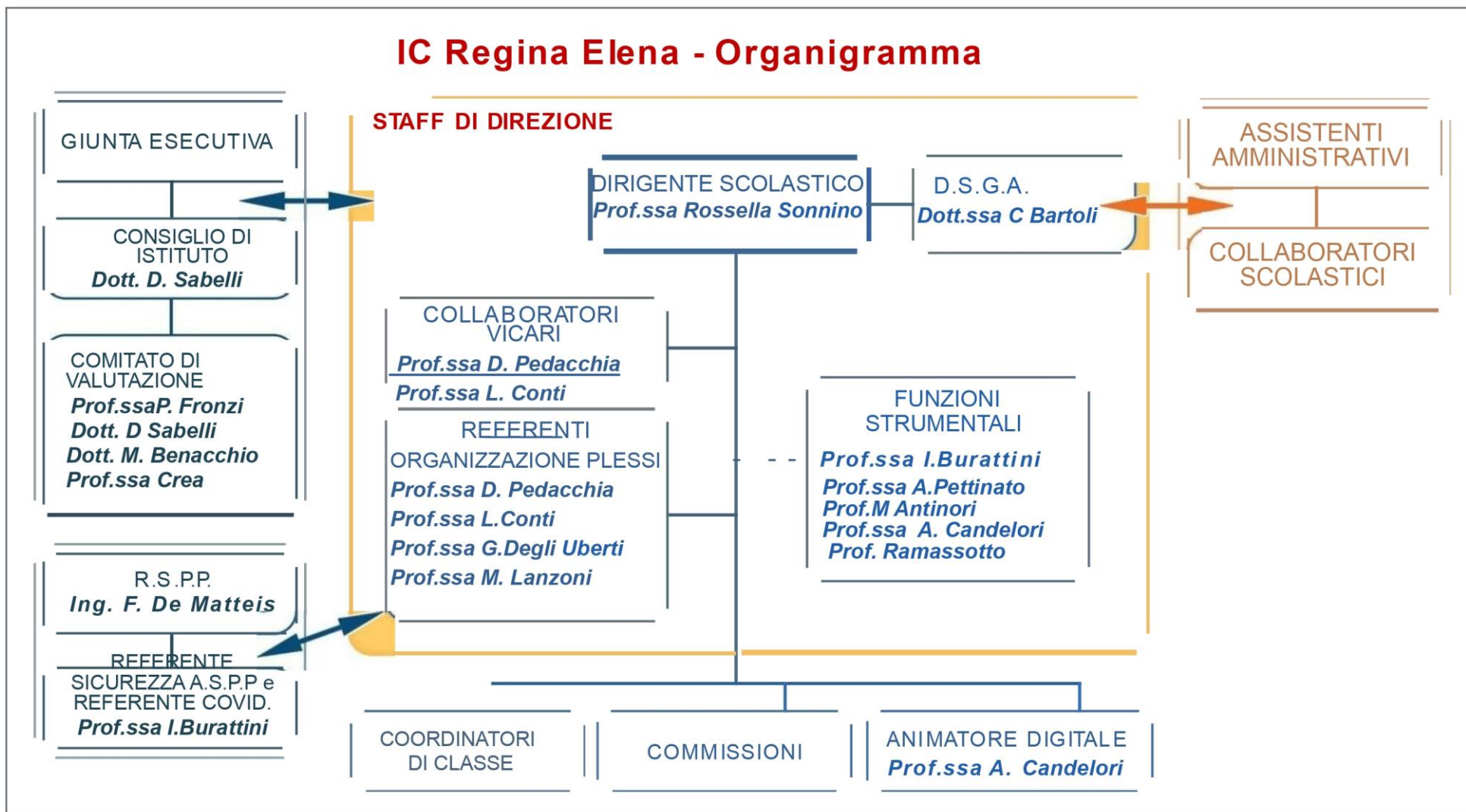
Lavorare insieme, non comporta solo far bene il proprio compito, ma anche saper collaborare con gli altri quanto a tempistiche, modalità e relazione.

L'organizzazione funzionale delle attività dell'Istituto è dunque espressione della progettualità docente, della professionalità, della ricerca didattica e valutativa, dell'innovazione, della flessibilità, dell'inclusione e del prioritario perseguimento del successo scolastico e di apprendimento per tutti gli alunni. Essa discende dalle linee d'indirizzo del **PTOF** e si inquadra nella contrattazione decentrata d'istituto che determina la ripartizione delle risorse.

Il **Funzionigramma** è uno strumento che racchiude e sistematizza le funzioni svolte all'interno della nostra scuola e rappresenta uno strumento importante di comunicazione istituzionale. Ogni Funzione riporta alcune sotto funzioni con l'obiettivo di descrivere con maggior dettaglio i contenuti della funzione stessa. Ciò comporta la possibilità di mobilitare in tutti i docenti che prendono in carico una funzione di sistema, la loro competenza professionale e una positiva riserva di entusiasmo per raggiungere obiettivi condivisi.



Il profilo organizzativo dell'Istituto è definito attraverso gli **organigrammi** di seguito indicati, in cui tutti i soggetti sono collocati all'interno di aree a cui sono affidati compiti specifici, che ne definiscono ruoli e responsabilità. Le aree tra loro sono in rapporto di complementarità e di interdipendenza, attraversate da una fitta rete di relazioni, perché insieme realizzano il progetto educativo dell'istituzione.



## DIRIGENTE SCOLASTICO

### ROSSELLA SONNINO

Il Dirigente Scolastico, così come è previsto dall'art. 25 del C.vo n. 165/2001, ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. È organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa. Deve conseguire i seguenti obiettivi:

Assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia; Promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;

Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati; Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo; Assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;

Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL. Inoltre definisce gli indirizzi per la definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (art.1 commi 12-17 legge 107 -13-07-2015)

## AREA ORGANIZZATIVA-GESTIONALE

ORGANISMI GESTIONALI	COMPITI	COMPONENTI		
<p><b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delibera il P.T.O.F., elaborato dal Collegio dei Docenti, il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.</li> <li>• Delibera l'adozione del Regolamento Interno d'Istituto.</li> <li>• Rappresenta il punto di incontro tra le richieste dell'utenza e quelle dei docenti. Elabora gli indirizzi per le attività della Scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni, anche di fatto, dei genitori.</li> </ul>	<p><b>Dirigente scolastico</b> Rossella Sonnino</p> <p><b>COMPONENTE DOCENTI</b> Raffaella Romagna Isabella Burattini Giuseppina Crea Letizia Conti Daniela Pedacchia Antonella Candelori Stefano Morisani Raffaella Giorno</p>	<p><b>COMPONENTE GENITORE</b> <b>Presidente</b> Daniela Sabelli</p> <p><b>Membri:</b> Marco Benacchio Innocenza Spinozzi Linda Monaco Raffaella Costantini Maura Fiaccavento Federica Donati Lorena Bernardini</p>	<p><b>COMPONENTE ATA</b></p> <p><b>DSGA</b> Candida Bartoli</p>
<p><b>GIUNTA ESECUTIVA</b></p>	<p>La Giunta Esecutiva, eletta all'interno del Consiglio di Circolo, è composta da 1 docente, 1 A.T.A. e da 2 genitori. Fanno, altresì, parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario.</p>	<p><b>PRESIDENTE</b> Dirigente Scolastico Rossella Sonnino</p> <p><b>COMPONENTE DOCENTI</b> Candelori</p>	<p><b>COMPONENTE GENITORI</b> Sabelli Benacchio</p>	<p><b>DSGA</b> Candida Bartoli</p>

COLLABORATORI DS	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;"><b>COLLABORATORI DEL DS CON FUNZIONE VICARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento</li> <li>• Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede,</li> <li>• Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti</li> <li>• Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali</li> <li>• Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio</li> <li>• Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi</li> <li>• Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy</li> <li>• Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni</li> <li>• Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie</li> <li>• Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio</li> <li>• Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto</li> <li>• Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne</li> <li>• Coordinare la partecipazione a concorsi e gare</li> <li>• Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici</li> <li>• Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche funzionali.</li> <li>• Svolgere altre mansioni con particolare riferimento:</li> <li>• vigilanza e controllo della disciplina degli alunni;</li> <li>• organizzazione interna. In caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</li> <li>• atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>PROF.SSA DANIELA PEDACCHIA E PROF.SSA LETIZIA CONTI</u></p>

	<p>malattia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>• corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</li> <li>• corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</li> <li>• documenti di valutazione degli alunni;</li> <li>• supervisione del Registro Elettronico;</li> <li>• richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;</li> <li>• • richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</li> </ul>	
<p><b>COORDINATORE ATTIVITA' MUSICALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire la presenza in Istituto, in orario pomeridiano, per il regolare funzionamento dell'attività didattica</li> <li>• Raccordarsi con il Dirigente Scolastico, il Primo e Secondo Collaboratore per le iniziative poste in essere nell'istituto</li> <li>• Garantire vigilanza e controllo della disciplina degli alunni</li> <li>• • Assicurare la gestione della sede, controllare le necessità strutturali didattiche</li> </ul>	<p><u>PROF.SSA TERESA CECCATO</u></p>

RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>     <b>SCUOLA PRIMARIA</b>     <b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controllare, raccogliere e inviare gli orari settimanali di lavoro</li><li>• Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali alla responsabile della' Archivio e Documentazione</li><li>• Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico</li><li>• Accertamento del rispetto delle norme fissato nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOC</li><li>• Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe</li><li>• Organizzazione della ricezione e delle comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione</li><li>• Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio</li><li>• Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali</li><li>• Esposizione in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, di avvisi e comunicazioni per i genitori</li><li>• Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento)</li></ul>	<u>PROF. SSA MARINA LANZONI</u>     <u>PROF. LETIZIA CONTI</u>  <u>PROF.SSA GIUSEPPINA DEGLI UBERTI (PLESSO E.PESTALOZZI)</u>     <u>PROF.SSA DANIELA PEDACCHIA</u>



FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;"><b>AREA QUALITÀ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AUTOVALUTAZIONE E MONITORAGGIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza la realizzazione dei progetti (ne predispone la scheda di acquisizione, raccoglie e classifica in tabelle il materiale progettuale acquisito)</li> <li>• Adotta procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione, allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo.</li> <li>• Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione).</li> <li>• Revisiona e aggiorna annualmente il Manuale della Qualità nell'ottica del Piano di Miglioramento.</li> <li>• Coordina la Commissione Qualità, comunicando le iniziative e le proposte offerte dagli Istituti in rete e dall'Ente certificatore.</li> <li>• Monitora l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi individuati nel Rapporto di Autovalutazione</li> <li>• Attiva percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento</li> <li>• Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV.</li> <li>• Promuove un confronto continuo con le referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>PROF.MARCO ANTINORI</u></p>

<p style="text-align: center;"><b>AREA INTERVENTI EDUCATIVI INTEGRAZIONE DISAGIO DISPERSIONE BES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.</li> <li>• Coordina il GLH e il GLI.</li> <li>• Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione.</li> <li>• Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili.</li> <li>• Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali.</li> <li>• Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti.</li> <li>• Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri.</li> <li>• Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne.</li> <li>• Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa.</li> <li>• Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.</li> <li>• Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento.</li> <li>• Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno.</li> <li>• Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti all'inclusione scolastica e il benessere degli studenti.</li> <li>• •Verifica, autovalutazione e rendiconta l'attività svolta.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>PROF.SSA</u> <u>ANGELA PETTINATO</u></p>
<p style="text-align: center;"><b>AREA INNOVAZIONE TECNOLOGICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta l'animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.</li> <li>• Ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità de IPNSD; registro elettronico e Archivi cloud;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>PROF.</u> <u>MARCO RAMASSOTTO</u></p>

<p style="text-align: center;"><b>AREA ORIENTAMENTO- BENESSERE E PROGETTI DI RETE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compiti di referenza e coordinamento delle attività orientative per gli studenti della scuola secondaria di primo grado.</li> <li>• Compiti di raccordo con le istituzioni, gli enti e le reti territoriali.</li> <li>• Coordinamento dei rapporti con le istituzioni scolastiche del territorio e referenza dei progetti direte.</li> <li>• Contatti con Istituzioni ed Enti del territorio e realtà locali per realizzare manifestazioni, eventi e progetti tesi all'apertura e condivisione di una scuola viva;</li> <li>• Organizzazione di manifestazioni d'istituto;</li> <li>• Contatti con Enti culturali esterni;</li> <li>• Rapporti con le organizzazioni dei genitori e programmazione incontri con gli stessi;</li> <li>• Produzione materiale informativo per divulgare e documentare eventuali iniziative;</li> <li>• Stesura progetto iniziale, relazioni intermedie e finali di verifica del lavoro svolto;</li> <li>• Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;</li> <li>• Raccordo sistematico con il D.S., il DSGA e le altre F.S. Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>PROF.SSA ISABELLA BURATTINI</u></p>
<p style="text-align: center;"><b>AREA APPRENDIMENTI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV</li> <li>• Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove</li> <li>• Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede -alunni</li> <li>• Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove</li> <li>• Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale della Qualità e Autovalutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento</li> <li>• Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; curare la pubblicazione dei materiali prodotti.</li> <li>• Documentazione per l'archiviazione dei dati rilevati</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>PROF.SSA ANTONELLA CANDELORI</u></p>

COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI/GENITORI
<p align="center"><b>GRUPPO DI MIGLIORAMENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi</li> <li>• Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti</li> <li>• Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate</li> <li>• Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa</li> <li>• Supportare il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM ( Piano di Miglioramento)</li> </ul>	<p>MARCO ANTINORI ANTONELLA CANDELORI (ANIMATORE DIGITALE) ELVIRA CASTELLANO CRISTINA DELL' ORCO MARCELLA PERUGGINI ANGELA PETTINATO (SOSTEGNO) ALIDA PELLEGRINI LICIA RE</p>
<p align="center"><b>ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'animatore digitale e il team per l'innovazione tecnologica dovranno essere promotori, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni: ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata; realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi; laboratori per la creatività e l'imprenditorialità; biblioteche scolastiche come ambienti mediali; coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici; acquisti e fundraising; sicurezza dei dati e privacy; sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software; cittadinanza digitale; educazione ai media e ai social network; e-Safety; qualità dell'informazione, copyright e privacy; costruzione di curricula digitali e per il digitale; sviluppo del pensiero computazionale; introduzione al coding; robotica educativa; aggiornare il curriculum di tecnologia; coding; robotica educativa; making, creatività e manualità; risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali; ricerca, selezione, organizzazione di informazioni; coordinamento delle iniziative Digitali per l'inclusione; collaborazione e comunicazione in rete:</li> </ul>	<p align="center">PROF.SSA ANTONELLA CANDELORI</p> <p align="center">TEAM</p> <p align="center">MARCO ANTINORI LETIZIA CONTI MARCO RAMASSOTTO ADRIANO PAOLANTONI</p>

	<p>dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca; scenari e processi didattici per l'integrazione del mobile, gli ambienti digitali e l'uso di dispositivi individuali a scuola (BYOD); sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa modelli di assistenza tecnica; modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.) partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali; documentazione e gallery del pnsd; realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità; utilizzo dati (anche invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi).</p>	
<p><b>COORDINATORE INTERVENTI EDUCATIVI INTEGRAZIONE DISAGIO DISPERSIONE BES – DSA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevare i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.</li> <li>• Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione.</li> <li>• Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili.</li> <li>• Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali.</li> <li>• Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti.</li> <li>• Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri.</li> <li>• Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne.</li> <li>• Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa.</li> <li>• Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.</li> <li>• Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento.</li> <li>• Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni</li> </ul>	<p>COORDINATORE PROF.SSA LETIZIA CONTI</p> <p>ESPERTI ESTERNI: MEROLOSY BENEVENTO</p>

	<p>degli insegnanti di sostegno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti all'inclusione scolastica e il benessere degli studenti.</li> <li>• Verifica, auto valuta e rendiconta l'attività svolta</li> </ul>	
<b>GRUPPO INNOVAZIONE E PROGETTAZIONE EUROPEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (PON, FSE, PNSD) per progetti d'innovazione metodologica</li> <li>• Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione su sperimentazioni del curricolo innovative</li> <li>• Accoglie le proposte dei docenti e del dirigente ed elabora progetti</li> </ul>	<p>PROF. ISABELLA BURATTINI, ANTONELLA CANDELORI MARCO RAMASSOTTO LETIZIA CONTI</p>
<b>GLH D'ISTITUTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire e coordinare l'attività concernenti gli alunni con disabilità o DSA al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;</li> <li>• Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);</li> <li>• Individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;</li> <li>• Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle presenze tra i docenti;</li> <li>• Seguire l'attività dei Consigli di classe, interclasse, intersezione degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;</li> <li>• Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;</li> <li>• Definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;</li> <li>• Analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; i) formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASL</li> </ul>	<p>ANGELA PETTINATO, LETIZIA CONTI, ANNA CENCI, PATRIZIA ANSUISI, RAFFAELLA ROMAGNA, DANIELA PEDACCHIA, LICIA RE DANIELA D'ALTAMURA</p> <p>PRESIDENTE CDI FEDERICA DONATI INNOCENZA SPINOZZI</p>

	<p>e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità o DSA;</li> </ul>					
<b>GLI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rilevazione dei BES presenti nella scuola;</li> <li>• raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;</li> <li>• focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li> <li>• rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>• raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122;</li> <li>• elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'inclusività (in sigla P.A.I.) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico entro il mese di giugno</li> </ul>	<p>PRESIDENTE DS ROSSELLA SONNINO</p> <p>DOCENTI ANGELA PETTINATO GIUSEPPINA CREA LETIZIA CONTI GIUSEPPINA DEGLI UBERTI ANNA CENCI PATRIZIA ANSUISI RAFFAELLA ROMAGNA DANIELA D'ALTAMURA</p> <p>TUTTE LE INSEGNANTI DI SOSTEGNO</p> <p>GENITORI PRESIDENTE CDI DANIELA SABELLI FEDERICA DONATI INNOCENZA SPINOZZI</p>				
<b>NIV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il nucleo opera nel rispetto degli altri organi collegiali.</li> <li>• Elabora un piano delle attività per la valutazione per progettare le azioni di</li> <li>• miglioramento della qualità del servizio.</li> <li>• Il nucleo può avvalersi per lo svolgimento delle sue funzioni del parere del Collegio</li> <li>• Docenti e del Consiglio dell'Istituzione e della Consulta dei Genitori. Art. 5 Svolgimento delle sedute</li> <li>• Per la validità delle Sedute del nucleo è necessaria la presenza di</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>PRESIDENTE</td> <td>DS ROSSELLA SONNINO</td> </tr> <tr> <td>DOCENTI</td> <td>MARCO ANTINORI LICIA RE PATRIZIA FRONZI</td> </tr> </table>	PRESIDENTE	DS ROSSELLA SONNINO	DOCENTI	MARCO ANTINORI LICIA RE PATRIZIA FRONZI
PRESIDENTE	DS ROSSELLA SONNINO					
DOCENTI	MARCO ANTINORI LICIA RE PATRIZIA FRONZI					

	<p>tre dei cinque</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• componenti. In assenza del Presidente tale incarico viene affidato temporaneamente ad un altro componente, in nessun caso al DS.</li> <li>• Non sono ammessi alle sedute estranei, possono essere invitati esterni solo a scopo consultivo.</li> <li>• Le decisioni sono adottate a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del presidente.</li> <li>• Ogni decisione oggetto di votazione diviene esecutiva dopo la pubblicazione all'albo. Art. 6 Pubblicità degli atti</li> <li>• Il presidente redige per ogni seduta un verbale che sarà conservato agli atti dopo</li> <li>• protocollazione.</li> <li>• Copia del verbale viene inviato ai consiglieri e ai plessi per esposizione all'albo.</li> </ul>		
<p><b>CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporre azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe</li> <li>- Fornire consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà</li> <li>• Coordinare incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria e relativa calendarizzazione</li> <li>• Coordinare incontri di open day dei vari Istituti/ Plessi e relativa calendarizzazione</li> <li>• Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.</li> </ul>	<p>PROF. STEFANO MORISANI DOCENTI DELLE CLASSI PONTE, INFANZIA, PRIMARIA INSEGNANTI DI SOSTEGNO</p>	
<p><b>ORIENTAMENTO CLASSI TERZE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare incontri presso il nostro Istituto dell'Offerta Formativa di alcune scuole secondarie di II grado presenti sul territorio</li> <li>• Organizzare la partecipazione individuale agli stages : partecipazione dei ragazzi interessati agli stages presso alcune scuole secondarie di II grado</li> <li>• Organizzare la partecipazione individuale e libera agli "openday"</li> </ul>	<p>PROF. STEFANO MORISANI</p>	

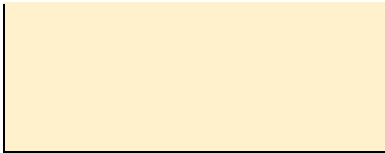


	<p>organizzati dalle singole scuole superiori</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>organizzare dépliant con le date delle giornate “Scuola aperta “di tutti gli Istituti Superiori presenti nelle singole classi</li> </ul>	
<b>COMMISSIONE ORARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/ laboratori. Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti</li> <li>Effettuare alla fine dell’anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l’orario dell’anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell’utenza.</li> </ul>	<p>PROF. LETIZIA CONTI  PROF.SSA PATRIZIA FRONZI  PROF.SSA MARINA LANZONI  PROF. MARCO ANTINORI  PROF.SSA DANIELA PEDACCHIA</p>
<b>COMMISSIONE SITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento del sito; raccordo con il DS, la segreteria (amministrazione trasparente) e con i docenti per la pubblicazione dei dati.</li> </ul>	<p>PROF. MARCO RAMASSOTTO</p>
<b>COMMISSIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assaggiare o consumare il pasto distribuito, sotto la supervisione del docente referente, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori - Rilevare durante e dopo la fase di assaggio i seguenti fattori: <ul style="list-style-type: none"> <li>orari e modalità di distribuzione;</li> <li>verifica dei contenitori per il mantenimento della temperatura degli alimenti;</li> <li>corrispondenza tra i menu dichiarati e quelli consegnati;</li> <li>adeguata pulizia dei tavoli e dei locali adibiti a mensa da parte degli operatori addetti prima e dopo il Servizio;</li> </ul> </li> </ul>	<p>COMPONENTE SCOLASTICA:  D.S E DSGA</p> <p>COMPONENTE GENITORI:</p> <p>INNOCENZA SPINOZZI  CRISTINA BURSO’  FRANCESCO PULTRONE  SILVANA MASSENTI  EMANUELA MAZZA</p>

## **MENSA**

- verifica e rispetto delle condizioni igieniche individuali da parte del personale addetto;
- caratteristiche del cibo (quantità, temperatura, grado di cottura, presentazione del cibo);
- compilare una scheda di valutazione come commissione di

	controllo.		
<b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.</li> </ul>	PATRIZIA FRONZI MARINA LANZONI LETIZIA CONTI DANIELA PEDACCHIA GIUSEPPINA CREA	
<b>COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigere i verbali degli incontri</li> <li>• Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolo aree</li> <li>• valutazione degli apprendimenti</li> <li>• Raccogliere e presentare verbali e documentazione delle attività svolte alla Funzione Strumentale responsabile dell'Archivio e Documentazione in formato digitale e cartaceo</li> </ul>	SECONDARIA	
		Lettere	Crea
		Matematica	Antinori
		Scienze	Pedacchia
		Tecnologia	Candelori
		Strumento	Ceccato
		Lingua	Panarella
		Arte	Tugnoli
		Musica	Vita
		Motoria	Marchesi
		Sostegno	D'Altamura
Religione	Caso		
<b>COMITATO VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge107/2015</li> <li>• Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto</li> <li>• Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS</li> </ul>	Componente scolastica Presidente	D.S.Rossella Sonnino
		Componente esterno (individuato dall'USR)	In attesa di nomina
		Docenti	PATRIZIA FRONZI, GIUSEPPINA CREA RAFFAELLA ROMAGNA



Componente Genitori	DANIELA SABELLI MARCO BENACCHIO
------------------------	--

<b>REFERENTI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esaminare le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola</li> <li>• Stilare, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio e del Consiglio</li> <li>• Contattare gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture</li> <li>• Organizzare il calendario delle uscite.</li> </ul>	<u>Docente di supporto scambi culturali</u> Prof.ssa Rosa Panarella, Giuseppina Crea, Cristina dell'Orco
--	---	---

<b>RESPONSABILI DEI LABORATORI</b>	<b>COMPITI</b>	<b>DOCENTI</b>
Laboratorio musicale e di supporto alle manifestazioni artistiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicare, all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio</li> <li>• Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie alla Dirigente Scolastica</li> <li>• Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione)</li> <li>• Predisporre e aggiornare il registro delle firme</li> <li>• Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento acquisti di materiali</li> <li>• Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con lista</li> <li>• Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi (punto di debolezza individuato nel RAV)</li> <li>• Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio</li> </ul>	MARCELLA PERUGGINI TERESA CECCATO
Laboratorio scientifico		DANIELA PEDACCHIA
Laboratorio informatica		ANTONELLA CANDELORI
Laboratorio Teatrale		MARCELLA PERUGGINI
Laboratorio di potenziamento linguistico		DELL'ORCO CRISTINA
Laboratorio sportivo e palestra		LETIZIA CONTI, ADRIANO PAOLANTONI
Laboratorio polifunzionale		TERESA CECCATO
Laboratorio arte		DANIELE TUGNOLI
Laboratorio sostegno agli alunni DA		PATRIZIA ANSUISI
Laboratorio falegnameria		MARCO RAMASSOTTO

## DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE- COMPITI DEI COORDINATORI

- Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche
- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.
- Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi
- Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite
- Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento
- Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C
- Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe
- Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo
- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe
- Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo
- Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza
- Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti
- Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI

<b>SICUREZZA</b>				
	<b>COMPITI SPECIFICI</b>	<b>RSPP</b>		
<b>SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare e valutare i fattori di rischio</li> <li>• Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti</li> <li>• Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione</li> <li>• Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori</li> </ul>	ING. F. DE MATTEIS		
<b>RSL (responsabile dei lavoratori)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori</li> <li>• Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori</li> <li>• Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione</li> </ul>	GIUSEPPINA CREA		
<b>GRUPPO SICUREZZA</b>	<b>COMPITI SPECIFICI</b>	<b>INFANZIA</b>	<b>PRIMARIA</b>	<b>SECONDARIA</b>
<b>ASPP (addetti al servizio di prevenzione e protezione)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiedere le sedute su delega del D.S.</li> <li>• Coordinare i lavori e la programmazione delle attività</li> <li>• Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine</li> </ul>		GIUSEPPINA DEGLI UBERTI PATRIZIA FRONZI	ISABELLA BURATTINI
<b>GRUPPO PRIMO SOCCORSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interviene prontamente nei casi di primo soccorso</li> <li>• Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare</li> </ul>	ANGELA PETTINATO MIRIA AGOSTINI	LETIZIA CONTI CRISTINA DELL'ORCO DANIELA MEALLI	ALESSANDRO DI CARLO GIUSEPPINA CREA FRANCESCA BARGIACCHI
<b>ADDETTI ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati</li> <li>• Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate</li> <li>• Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di</li> </ul>	ROSICARE LLI COSCIONE	CINTIOLI LUDOVICI	SOLER CICCONE

	allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno			
<b>ADDETTI MEZZI ANTICENDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutare l'entità del pericolo</li> <li>• Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza</li> <li>• Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori</li> <li>• 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</li> </ul>	GABRIELLA GLORIANI ANGELA FERMO	GIUSEPPINA DEGLI UBERTI ANNA CENCI	MARCO ANTINORI ANTONELLA CANDELORI
<b>ADDETTI CONTROLLI DEL FUMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione</li> </ul>	ANGELA PETTINATO	LETIZIA CONTI	DANIELA PEDACCHIA
<b>RSU (rappresentanti sindacali)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione</li> </ul>		PATRIZIA FRONZI ANNA CENCI	GIUSEPPINA CREA
<b>PRIVACY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza</li> <li>• Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento</li> <li>• Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali</li> <li>• Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione</li> </ul>	<p>TITOLARE PRIVACY: DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>PROF.SSA</p> <p>ROSSELLA SONNINO</p> <p>RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO</p> <p>DPO</p> <p>MONICA LOIACONO</p> <p>D.S.G.A.</p> <p>RAG. CANDIDA BARTOLI</p>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati</li><li>• Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli</li><li>• Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy</li><li>• Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato</li></ul>	
--	--	--