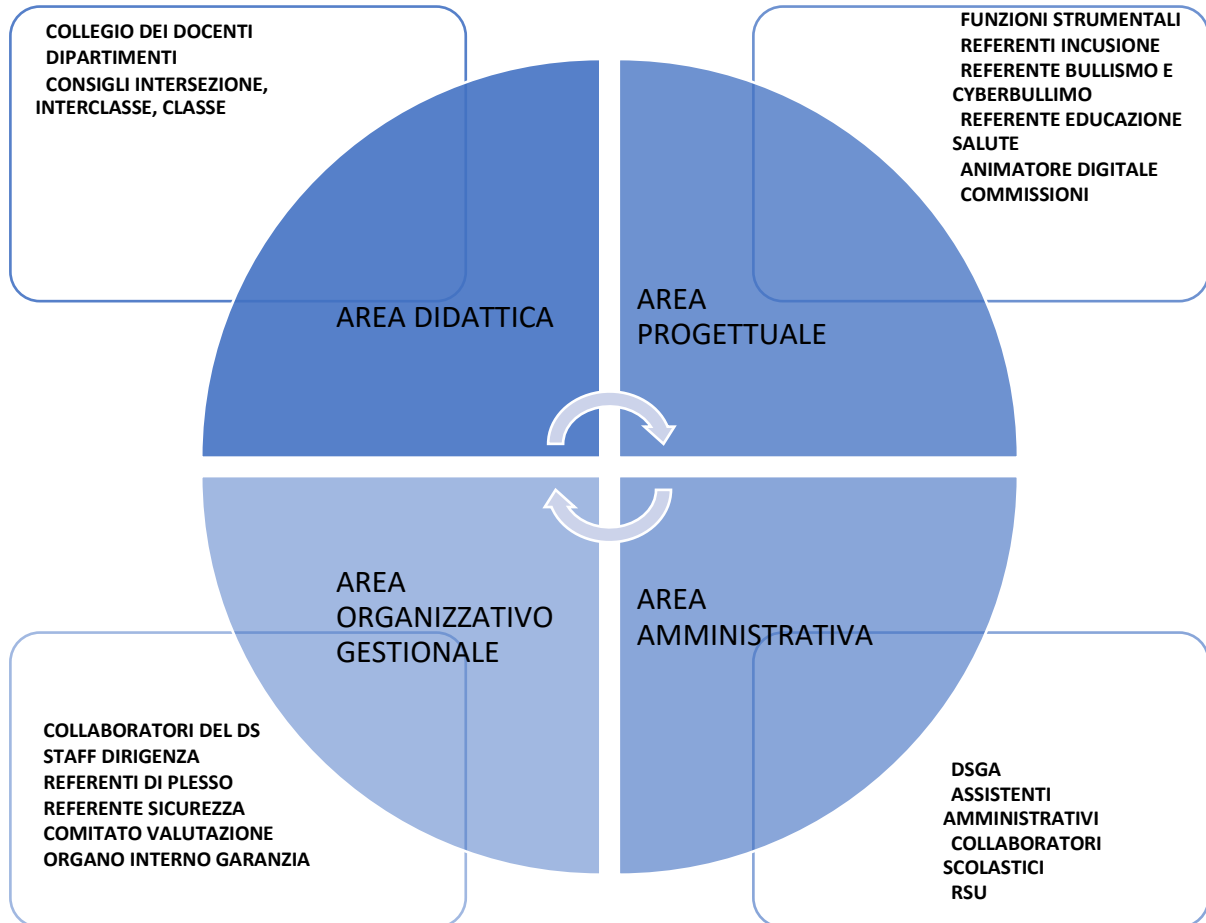


FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024/25



FUNZIONIGRAMMA A. S. 2024/2025

Il Dirigente Scolastico individua, quali settori strategici per il raggiungimento del miglioramento dell' Offerta Formativa e dell'assetto organizzativo dell'Istituto, le seguenti aree strategiche, ad ogni area è associata una funzione che viene assegnata ad una figura di sistema con la relativa definizione di compiti-obiettivi. Le diverse aree sono da intendersi interagenti e interconnesse fra di loro.

Vengono individuate, oltre alla direzione generale della scuola in capo al Dirigente, le seguenti Aree Funzionali:

- Amministrativa
- Organizzativo-Gestionale
- Progettuale:
Inclusione e Bisogni Educativi Speciali;
Innovazione: Piano Nazionale Scuola Digitale, Riforme e innovazione didattica;
Controllo di qualità delle performances: autovalutazione;
- Didattica

A queste si aggiungono le Aree Strategiche individuate dal Collegio dei Docenti:

- Gestione PTOF e Miglioramento
- Invalsi e Innovazione Didattica
- Continuità e Orientamento
- Accoglienza e Inclusione

Funzione		Compiti-obiettivi
Dott.ssa Cristina Eusebi	Dirigente	Gestisce unitariamente la scuola; rappresenta legalmente l'istituzione che dirige; gestisce, coadiuvato dal DSGA, le risorse finanziarie e strumentali; dirige e coordina le risorse umane; organizza le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza; assicura la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento; definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, per l'organizzazione dell'attività didattica curricolare ed extracurricolare, per il potenziamento dell'offerta formativa, per le attività progettuali anche d'intesa con gli enti e le associazioni del territorio, per la formazione di tutto il personale docente e non da seguire nell'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE		
Prof.ssa Boschetti Gabriella	Collaboratore Vicario con Funzioni Amministrativo-Gestionali Di coordinamento didattico e rapporti scuola -famiglia	Svolge attività di programmazione della gestione generale della scuola; rappresenta la Scuola e il Dirigente Scolastico nelle sue relazioni con l'esterno; supporta il Dirigente per Formulazione e la gestione del piano annuale delle attività; supporta il Dirigente Scolastico nel coordinamento delle Aree Strategiche individuate nel presente Funzionigramma; elabora il Calendario e convoca i Consigli di Classe; supporta il Dirigente Scolastico nelle diverse fasi di elaborazione e gestione degli organici e nella gestione delle cattedre, nella fase di iscrizione degli alunni e formazione delle classi; gestisce le sostituzioni giornaliere dei Docenti assenti con criteri di efficienza e di equità;

		<p>collabora con il DS nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici;</p> <p>coordina l'organizzazione dei corsi di recupero e delle attività extracurricolari;</p> <p>coordina gli Esami di stato;</p> <p>elabora i risultati degli scrutini infraquadrimestrali e finali per la programmazione e calendarizzazione di attività di recupero;</p> <p>gestisce l'orario dei docenti;</p> <p>cura i rapporti con gli alunni e con le famiglie per la gestione di ritardi, uscite anticipate, assenze, cambio di indirizzo, richiesta di nullaosta in ingresso ed in uscita, ecc.;</p> <p>vigila sul divieto di fumo;</p> <p>sostituisce il D.S. in caso di assenza e firma di atti con rilevanza esterna che non comportino assunzione di impegni da parte dell'Istituzione Scolastica;</p> <p>collabora con gli uffici amministrativi per gli adempimenti connessi con la funzione;</p>
<p>Ins. Di Chiacchio Anna Maria</p>	<p>Collaboratore con riferimento al coordinamento didattico e ai rapporti con alunni e famiglie</p>	<p>Vigila sugli alunni, per il controllo del rispetto del regolamento di istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) e la gestione delle assenze e dei permessi di entrata in ritardo ed uscita anticipata degli alunni e mantiene rapporti con i rappresentanti degli studenti per l'organizzazione delle assemblee di classe e d'Istituto;</p> <p>gestisce le sostituzioni giornaliere dei Docenti assenti con criteri di efficienza e di equità;</p> <p>vigila sul divieto di fumo;</p> <p>cura i rapporti con gli alunni e con le famiglie per la gestione di ritardi, uscite anticipate, assenze;</p> <p>cura la consegna, tenuta e archiviazione della documentazione (verbali dei consigli di classe e dei dipartimenti, programmazioni, progetti, corsi di potenziamento, recupero, prevenzione, ecc.)</p> <p>collabora con l'ufficio di segreteria - ufficio personale - per la gestione e la registrazione delle assenze e dei permessi brevi dei docenti;</p> <p>cura la tenuta e archiviazione della documentazione relativa agli scrutini finali e degli esami;</p> <p>sostituisce il D.S. in caso di assenza;</p> <p>collabora con gli uffici amministrativi per gli adempimenti connessi con la funzione.</p>
<p>Ins. Scarpa Angelica</p>	<p>Referente di plesso Infanzia</p>	<p>Il/La docente responsabile di plesso:</p> <p>assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con la Dirigente in base alle specifiche esigenze;</p> <p>rappresenta la Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;</p> <p>garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente;</p> <p>ricopre il ruolo di Preposto al servizio di Prevenzione e Protezione come da specifica nomina;</p> <p>organizza la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza;</p>
<p>Ins. Cogliati Maria Cristina</p>	<p>Referente di plesso Primaria</p>	<p>Il/La docente responsabile di plesso:</p> <p>assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con la Dirigente in base alle specifiche esigenze;</p> <p>rappresenta la Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;</p> <p>garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente;</p> <p>ricopre il ruolo di Preposto al servizio di Prevenzione e Protezione come da specifica nomina;</p> <p>organizza la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza;</p>

<p>Prof.ssa Nicci Chiara</p>	<p>Referente di plesso Secondaria</p>	<p>assicura, ove previsto, la corretta organizzazione del tempo mensa (ivi compresi l'accesso ai locali e il dopo mensa); accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi e informa sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto; collabora con la Dirigente nella stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo; predispone, sull'apposito registro, le sostituzioni dei docenti assenti; predispone, in raccordo con la Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale o sciopero; monitors mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dal D.S.G.A.; concede i permessi brevi al personale docente del plesso, annotando su apposito registro la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero; monitors le esigenze del servizio accessorio di pre-scuola del plesso (ove previsto) e ne cura l'organizzazione informa la Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.) si confronta e si relazione, in nome e per conto della Dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione predispone con la Collaboratrice della Dirigente, il Piano annuale delle attività del personale docente, relativamente agli impegni dei docenti del plesso di servizio; cura la veicolazione delle circolari e della posta, ritirate negli uffici amministrativi o ricevute a mezzo posta elettronica; cura la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie; effettua un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza all'obbligo scolastico da comunicare alla Dirigente; raccolge richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata a carattere permanente e le trasmette alla Dirigente per l'autorizzazione; monitors, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando alla Dirigente eventuali situazioni particolari alla Dirigente; coordina le prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione; raccolge e custodisce la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.); vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro; partecipa agli incontri di coordinamento (Staff dirigenziale);</p>
----------------------------------	--	---

<p>Dirigente Scolastico: Dott.ssa Cristina Eusebi</p> <p>Componente docenti: Di Marco Stefania (C.D.)</p> <p>Felice Rosalba (cdl)</p> <p>Marrone Antonietta (C.D.)</p> <p>Componente Genitori: Sansiviero Adele (C.I.)</p>	<p>Comitato di Valutazione</p>	<p>Il Comitato</p> <ul style="list-style-type: none"> - è istituito presso ogni istituzione scolastica, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri; - dura in carica tre anni scolastici; - è presieduto dal Dirigente Scolastico. <p>Composizione</p> <p>Il Comitato, oltre al Dirigente Scolastico, vede la presenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -tre docenti dell'Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; -due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione; -un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e dirigenti tecnici. <p>Compiti</p> <p>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 previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria. Valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501.</p>
<p>Dirigente Scolastico: Dott.ssa Cristina Eusebi</p> <p>Componente docenti: Prof.ssa Columbro Emma</p> <p>Prof.ssa Lara Di Lena</p> <p>Componente Genitori: Ricciuti Rosaria</p>	<p>Organo interno di Garanzia</p>	<p>ORGANO DI GARANZIA</p> <p>L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.</p> <p>Ha come principale obiettivo: promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;</p> <p>Compito: intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.</p> <p>L'organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale.</p>
AREA PROGETTUALE		
FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA		

<p>Ins. Stefania Di Marco</p>	<p align="center">AREA 1 Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, Valutazione e Miglioramento</p>	<p>Aggiornamento del PTOF, anche in collaborazione con le altre FS; Diffusione del PTOF e dei suoi contenuti, anche attraverso il sito web dell'Istituto e la redazione di strumenti di sintesi; Monitoraggio e verifica delle attività del PTOF, anche attraverso l'uso di strumenti di rilevazione realizzati ad hoc. Coordinamento delle progettazioni curriculari ed extra curriculari in coerenza con il PTOF, anche attraverso la proposta di schemi di lavoro condivisi; Individuazione delle tematiche più significative, da sottoporre ad approfondimento nei Dipartimenti, per il miglioramento del curriculum verticale. Individuazione, raccolta ed elaborazione di dati, coerenti con obiettivi e indicatori di PdM e RAV, funzionali al lavoro del NIV.</p>
<p>Prof.ssa Emma Columbro</p>	<p align="center">AREA 2 Relazioni con il territorio e verticalizzazione del curriculum</p>	<p>Coordinamento tra i diversi ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo (dalla scuola dell'infanzia alla secondaria di primo grado); Coordinamento e organizzazione delle attività comuni tra le classi "ponte" dei diversi ordini di scuola dell'Istituto; Coordinamento e organizzazione degli incontri tra i vari ordini di scuola dell'Istituto per il passaggio delle informazioni su alunni in entrata e in uscita; Organizzazione delle attività di orientamento, inteso sia come azione educativa continua in tutti gli ordini di scuola, sia come supporto agli alunni per la scelta del percorso di studi nella Scuola Secondaria di 2° grado; sollecitare l'azione dirigenziale verso l'attivazione di accordi di rete con enti, associazioni e parti sociali per la realizzazione di progetti tesi al miglioramento dell'offerta formativa Valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e le imprese promuovere azioni e interventi che trasformino il territorio in un contesto educativo diffuso, che sa riconoscere e intrecciare gli apprendimenti formali con quelli informali sostenere il consolidamento dell'identità, in un'ottica di riconoscimento del sé per meglio aprirsi al mondo (glocalità); il rispetto dell'ambiente (sviluppo sostenibile) e il contrasto ad ogni forma di emarginazione Favorire il protagonismo e la partecipazione attiva di alunni e alunne e delle famiglie, lo sviluppo di percorsi di cittadinanza attiva e di solidarietà, la cura delle relazioni e della qualità degli spazi pubblici all'interno della comunità educante partecipazione agli incontri previste tra l'amministrazione scolastica, le province coinvolte nei progetti e i centri di FP, per la pianificazione degli elementi organizzativi necessari a garantire un piano coordinato sul territorio.</p>

<p>Ins. Lucrezia Longhi</p>	<p>AREA 3 INVALSI e INNOVAZIONE</p>	<p>Coordinamento organizzativo per la somministrazione delle prove INVALSI</p> <p>Favorire lo scambio tra scuola ed extra scuola di nuove metodologie didattiche e di nuovi materiali, strumenti ed approcci</p> <p>Favorire una maggiore efficacia dei processi orientativi</p> <p>Coordinare attività tese al potenziamento del benessere e della partecipazione attiva degli studenti nella scuola e nell'extra scuola</p> <p>Coordinare attività di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica</p> <p>Implementare la condivisione e la pianificazione di attività/buone pratiche, metodologie di apprendimento, criteri di valutazione.</p> <p>Elaborare una progettazione didattica condivisa con la piena attuazione del curricolo verticale anche tesa a supportare la sperimentazione dei curricoli orientanti</p> <p>Implementare la condivisione e la pianificazione di attività/buone pratiche, metodologie di apprendimento, criteri di valutazione.</p> <p>Potenziamento e ampliamento di progetti ponte tra i diversi ordini di scuola in modo da consolidare attività strutturate di continuità e orientamento (curricoli orientanti)</p> <p>Promozione di azioni di coordinamento per il monitoraggio per le azioni intraprese e la verifica dei percorsi innovativi.</p> <p>Raccolta dei prodotti risultanti dal lavoro dei Dipartimenti, avvio di un archivio documentale degli strumenti di lavoro comuni;</p> <p>Ricognizione dei bisogni formativi dei docenti, sintesi e diffusione delle proposte formative esterne.</p>
<p>Prof.ssa Marika Capriati</p>	<p>AREA 4 Accoglienza e Inclusione</p>	<p>Accoglienza e inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; coordinamento GLI e GLH operativi;</p> <p>rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e formulazione proposte per corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione; Relazioni con Enti e strutture esterne e raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni; condivisione con il Dirigente scolastico e le altre F.S. di impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali;</p> <p>raccolta della documentazione relativa ad ogni singolo alunno con disabilità, BES, DSA;</p> <p>predisposizione e l'aggiornamento dei modelli che la scuola utilizza relativamente agli alunni BES, DSA e diversamente abili;</p> <p>coordinamento della Commissione inclusione per l'elaborazione del PAI e la proposta di Piano per l'Inclusione.</p> <p>Predisposizione di Protocolli di accoglienza per bambini anticipatari, alunni stranieri, alunni con altri Bisogni Educativi Speciali;</p>
<p>INCLUSIONE</p>		
<p>S. Secondaria Liccardi Giuliana</p> <p>S. Primaria Ramundi Mary Nora</p>	<p>Referente inclusione</p>	<p>Curare le relazioni con gli esperti della ASL di riferimento, organizzare le riunioni del gruppo H, parteciparvi e presiederle su delega in caso di assenza del Dirigente Scolastico;</p>

<p>S. Infanzia Cormani Daniela</p>		<p>collaborare con il dirigente scolastico e il GLI d'Istituto per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi; curare le relazioni tra le famiglie degli alunni e la scuola, insieme ai docenti delle classi; coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno del grado di appartenenza, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; gestire i fascicoli personali degli alunni; curare il passaggio di informazioni relative agli alunni all'interno dell'istituto e tra le scuole al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; favorire i rapporti tra scuola, Enti Locali e Associazioni; suggerire e richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; promuovere le iniziative relative alla formazione e alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; partecipare a iniziative di formazione e aggiornamento; supportare i docenti nell'elaborazione di PEI e PDP, fornendo indicazioni su strategie didattiche, modalità di valutazione, misure compensative e dispensative; coordinare la redazione del Piano Annuale dell'Inclusione.</p>
<p>Dirigente Scolastico Dott.ssa Cristina Eusebi</p> <p>F.S. Accoglienza e Inclusione Referenti Inclusione Capriati Marika</p> <p>Ramundi Mary Nora</p> <p>Cormani Daniela</p> <p>Docenti di Sostegno</p> <p>Referenti ASL</p> <p>Genitori alunni H</p>	<p>GLI</p>	<p>Predisporre l'introduzione del nuovo Pei: modalità di stesura del documento; sostenere l'applicazione del protocollo e delle azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo; provvedere alla rilevazione dei BES presenti nell'istituto; favorire la 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; svolgere attività di focus/confronto sui casi, offrire consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; gestire la rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; supportare la raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010; interfacciarsi con la rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc); progettare e pianificare attività volte all'inclusione da inserire nel PTOF.</p>
<p>Prof.ssa Liccardi Giuliana</p> <p>Prof.ssa Saraceni Francesca</p>	<p>Referenti Bullismo e Cyberbullismo</p>	<p>Organizzare e sovrintendere allo svolgimento di attività di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyber bullismo rivolte a gli alunni; Sensibilizzare i genitori e coinvolgerli in attività formative; partecipare ad iniziative promosse dal MIUR, USR ed enti locali. Curare e diffondere iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione) di contrasto al bullismo e al cyberbullismo; curare la comunicazione esterna con famiglie e operatori; raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche; progettare attività specifiche di formazione;</p>

<p>Ins. Maria Giovanna Fiore</p>	<p>Referente Sportello Autismo</p>	<p>Partecipare a incontri per la progettazione, gestione, valutazione, documentazione dell'attività da svolgere.</p> <p>Elaborare il protocollo condiviso da tutti gli operatori dello sportello.</p> <p>Partecipare alle attività di formazione specifica promosse dal MIUR, dall'USR, dalla Scuola Polo IC Rossetti</p> <p>Raccogliere e documentare esperienze, buone pratiche, strumenti, materiali, informazioni.</p> <p>Predisporre e consegnare materiale documentario (sia in formato cartaceo che digitale).</p> <p>Collaborare per la gestione aggiornata della sezione sul sito della scuola polo</p>
<p>INNOVAZIONE</p>		
<p>Ins. Columbro Emma</p>	<p>Animatore digitale</p>	<p>FORMAZIONE INTERNA, per stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</p> <p>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;</p> <p>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE, per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso. Si precisa che l'Animatore digitale, inoltre, sarà destinatario di un percorso di formazione specifica su tutti gli ambiti e le azioni previste del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), come promosso e disposto dal MIUR.</p> <p>GESTIONE E ACCESSO AL SITO WEB in merito alla pubblicazione di circolari, progetti, documenti fondamentali. Cura del sito web e delle aule di Informatica.</p>
<p>Referente del SITO WEB Ins. Di Pasquale Domenica</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Amministra il sito web dell'istituto, assicurandosi che i contenuti siano sempre aggiornati e pertinenti. • Pubblica regolarmente documenti ufficiali, comunicazioni e materiali informativi, come disposto dal Dirigente Scolastico. • Collabora con docenti e staff per raccogliere informazioni e materiali da pubblicare, garantendo la coerenza e la qualità dei contenuti. • Fornisce supporto e consulenza sull'uso del sito, assicurandosi che tutti gli utenti possano navigarlo facilmente.

<p>Prof.ssa Liccardi Giuliana Prof.ssa Saraceni Francesca</p>	<p>Referente educazione alla salute</p>	<p>Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione alla salute anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione alla salute, la prevenzione dei disturbi alimentari e delle dipendenze, l'educazione sessuale, la parità di genere, attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; cooperare con i coordinatori di dipartimento nelle azioni di progettazione, organizzazione e attuazione; collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto; socializzare le attività agli Organi Collegiali; preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.</p>
<p>Prof.ssa Maria Victoria Del Casale Ins. Domenica Di Pasquale Ins. Antonietta Piccirilli</p>	<p>Referenti Attività Motorie e Sportive</p>	<p>Curare l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola; calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie; organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni; organizzare la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi; collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti; partecipare alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali; coordinare e organizzare tutte le attività riguardanti l'educazione alla salute e all'affettività, la prevenzione, l'informazione e la formazione nei vari settori (alimentazione, fumo e altre dipendenze, sicurezza...).</p>
<p align="center">COMMISSIONI – GRUPPI DI LAVORO</p>		

<p>Commissioni</p> <p>Prof.ssa Caravaggio Fabiana</p> <p>Prof.ssa Ciotti Annamaria</p> <p>Ins. Gileno Teresa</p>	<p>Viaggi di istruzione e le uscite didattiche</p>	<p>Informare i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e sull'individuazione delle mete possibili;</p> <p>coordinare le procedure per l'organizzazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i docenti accompagnatori dei CdC;</p> <p>formulare al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei viaggi di istruzione;</p> <p>supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;</p> <p>effettuare un lavoro di consulenza e supporto per la compilazione della scheda tecnica del viaggio;</p> <p>effettuare un lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;</p> <p>curare le fasi di implementazione del Piano ed elaborare i dati per la valutazione finale;</p> <p>predisporre il "Piano Annuale dei viaggi di istruzione";</p> <p>curare le fasi di monitoraggio del Piano ed elaborare i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire tenendo in considerazione le relazioni dei docenti accompagnatori.</p>
	<p>Formazione classi</p>	
<p>CONTROLLO DI QUALITÀ DELLE PERFORMANCES</p>		
<p>Funzioni strumentali e collaboratori del dirigente scolastico</p>	<p>NIV</p>	<p>Aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2021-2022; predisposizione del P.T.O.F. triennio 2022-2025; aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;</p> <p>elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.; tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale;</p> <p>mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;</p> <p>esiti degli studenti;</p> <p>processi (Obiettivi e Priorità);</p> <p>monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel PdM; definizione di piste di miglioramento.</p>
<p>AREA DIDATTICA</p>		
<p>Docenti in servizio nell'Istituto</p>	<p>COLLEGIO DOCENTI</p>	<p>In ogni Istituzione Scolastica opera il <u>Collegio dei Docenti Unitario</u> composto da tutti i docenti in servizio presso l'Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico che si occupa principalmente di:</p> <p>deliberare in materia di funzionamento didattico;</p> <p>elaborare il piano dell'offerta formativa;</p>

		<p>stabilire le commissioni interne operanti nell'Istituto; proporre i criteri per la formazione e la composizione delle classi e la formulazione dell'orario delle lezioni; valutare l'andamento didattico complessivo dell'azione didattica; adottare i libri di testo; promuovere iniziative di aggiornamento; eleggere il Comitato di valutazione degli insegnanti.</p>
DIPARTIMENTI		
<p>DIPARTIMENTO SCIENTIFICO</p> <p>Responsabile: Prof. Andrea Simoncelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Matematica e Scienze ● Educazione Tecnica ● Scienze motorie 	<p>I Dipartimenti disciplinari sono organismi collegiali che possono essere considerati delle articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti e sono formati dai docenti dei tre gradi di scuola che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare.</p> <p>Il/La responsabile di Dipartimento: rappresenta il proprio Dipartimento; collabora con gli altri coordinatori di Dipartimento; d'intesa con il Dirigente scolastico presiede le riunioni del Dipartimento programmate; tutte le volte che lo ritenga necessario, ed entro il monte ore annuo fissato dalle norme contrattuali vigenti, convoca, di norma con un preavviso minimo di 5 giorni, ulteriori riunioni del Dipartimento, concordandone data e orario alla dirigenza; programma le attività da svolgere nelle riunioni; raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento mettendola a disposizione dell'istituzione scolastica; è punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente (relativamente alle competenze del Dipartimento), garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del Dipartimento; si relaziona con lo Staff di presidenza per la migliore attuazione di quanto stabilito nel Pdm e nel PTOF.</p>
<p>DIPARTIMENTO LINGUISTICO</p> <p>Responsabile: Prof.ssa Anna Piscopo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Lingua Inglese ● Lingua Francese ● Lingua Spagnola 	
<p>DIPARTIMENTO UMANISTICO-LETTERARIO</p> <p>Responsabile: Prof.ssa Lara Di Lena</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Lingua italiana ● Storia ● Geografia ● Religione 	
<p>DIPARTIMENTO ARTISTICO-MUSICALE</p> <p>Responsabile: Prof. Roberto Laccetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Arte ● Musica 	
CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE		
<p>COORDINATORE DI INTERSEZIONE (SCUOLA DELL'INFANZIA) Angelica Scarpa</p> <p>COORDINATORI DI INTERCLASSE (SCUOLA PRIMARIA)</p> <p>Annarita Vinci CLASSI PRIME Stefania Di Marco- Antonietta Perrino CLASSI SECONDE Teresa Gileno CLASSI TERZE Lucrezia Longhi CLASSI QUARTE Domenica Di Pasquale CLASSI QUINTE</p> <p>COORDINATORI DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA) 1A Iuliani Eleonora</p>	<p>Composizione</p> <p>Scuola dell'Infanzia: il CONSIGLIO D'INTERSEZIONE è composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato.</p> <p>Scuola Primaria: il CONSIGLIO D'INTERCLASSE è composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, da lui delegato.</p> <p>Scuola Secondaria di 1° Grado: il CONSIGLIO DI CLASSE è composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, da lui delegato.</p> <p>Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questi organismi. È diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.</p> <p>L'elezione nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si svolge annualmente.</p>	

<p>2A Corcione Filomena 3A Spadolini Cinzia 1B Columbro Emma 2B Columbro Emma 3B Fecondo Piera 1C De Santis Maria Lodina 2C Marrone Antonietta 3C De Santis Maria Lodina 1D Serafini Veronica 2D La Palombara Marina 3D Madonna Daniela 1E Boschetti Gabriella 2E Simoncelli Andrea 3E Felice Rosalba 1F Frasca Roberta 2F Strever Nausica 3F Lili Emilova Stefanova 1G Di Lena Lara 2G Saraceni Francesca 3G Nicci Chiara 1H Mariani Angela 2H Di Lena Lara 3H Mariani Angela 1I Lili Stefanova Emilova 3I Di Filippo Simona 1L Lili Stefanova Emilova</p>	<p>Compiti Formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.</p> <p>I coordinatori di classe, interclasse, intersezione svolgono le seguenti funzioni: presiedere le riunioni del Consiglio su delega del Dirigente; redigere i verbali e curare la compilazione del Registro del Consiglio; controllare la compilazione del tabellone nel registro elettronico e proporre il voto di comportamento, in preparazione degli scrutini; controllare la correttezza delle stampe dei documenti di valutazione degli alunni prima della riconsegna alle famiglie; redigere la Programmazione e la Relazione finale del Consiglio di Classe, sulla base delle indicazioni dei colleghi; coordinare la stesura di programmazioni specifiche per singoli alunni (PDP, PEI, ecc.), con il contributo di tutti i docenti; raccordare attività, iniziative e progetti, anche con l'intervento di soggetti esterni, assicurando la coerenza con il PTOF e l'utilizzo di risorse umane nel modo più adeguato ai bisogni della classe; raccogliere le comunicazioni firmate dai genitori e consegnarle al responsabile di plesso; controllare periodicamente assenze, ritardi, uscite anticipate e relative giustificazioni, segnalando le situazioni a rischio; curare i rapporti con le famiglie, accogliendo le richieste di colloquio e convocando i genitori, anche su richiesta di altri docenti; farsi portavoce di esigenze o proposte da parte dei docenti alla dirigenza; contribuire al miglioramento e all'innovazione, costituendo figura di riferimento per i colleghi; vigilare sulla corretta applicazione di quanto previsto dalla normativa anti-Covid; vigilare sulla corretta applicazione di quanto previsto dal patto di corresponsabilità.</p>	
AREA AMMINISTRATIVA		
<p>Dott.ssa Paola Carfagna</p>	<p>Direttore SGA</p>	<p>Assicura l'unitarietà e l'efficacia della gestione dei servizi amministrativi e generali in coerenza strumentale rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa; coordina e promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti; organizza in modo funzionale il lavoro dell'ufficio; adotta una razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno; controlla costantemente le attività svolte e i carichi di lavoro; verifica periodicamente i risultati conseguiti; adotta eventuali provvedimenti correttivi; monitora costantemente i procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile; informa il personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola e agli indirizzi</p>

		<p>impartiti, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione;</p> <p>sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico;</p> <p>formula eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.</p>
<p>Area Contabilità</p> <p>Area alunni</p> <p>Area Protocollo</p> <p>Area Personale</p>	<p>AMMINISTRATIVI</p>	<p>Area Contabilità: calcoli da inviare alla DPT compensi accessori, ore eccedenti, funzioni aggiuntive e strumentali, Fondo di Istituto (in collaborazione con il DSGA); Compilazione mod. 770 – supplenti – esperti esterni; Contratti PTOF con relativi calcoli dei compensi esperti esterni e dichiarazioni fiscali; Decreti e dispositivi ferie maturate e non godute al personale che termina il contratto di lavoro il 30 giugno in ciascun anno scolastico; Dichiarazione servizi pre-ruolo; Generazione TFR e trasmissione; Gestione acquisti necessità plessi; Gestione delle ore eccedenti per tutti e tre gli ordini di scuola; Gestione domande assegno nucleo familiare; Gestione domande di pensione; Gestione pratiche per contributo volontario genitori con rendiconto contabile al consiglio di Istituto; Identificazione POLIS; Rapporto con l'utenza; Registrazione beni registro degli inventari; Valutazione e digitazione servizi pre-ruolo del personale ai fini della ricostruzione di carriera (in collaborazione con il DSGA); Registrazione assenze a AXIOS e SCIOPNET; Conteggio ore straordinario Personale ATA; Sciopero del personale con relative rilevazioni.</p> <p>Area alunni: rapporto con l'utenza; Compilazione registro scrutini ed esami; Libri di testo scuola primaria e media, cedole librerie. Statistiche per Ministero, Regione e Provincia: anagrafe alunni, obbligo formativo, rilevazioni integrative. Compilazione registri diplomi e consegna; Trasferimento alunni: richieste e concessioni nulla osta, richiesta e trasmissione fascicoli e documenti riservati; Rilascio certificati vari; Tenuta fascicoli personali alunni, compilazione ed aggiornamento scheda anagrafica alunni scuola infanzia, primaria e media. Gestione informatica dati alunni. Trasferimento alunni: richieste e concessioni nulla osta, richiesta e trasmissione fascicoli e documenti riservati. Rilascio certificati vari; Emissione cedole librerie; Tenuta registri infortuni alunni</p> <p>Area Protocollo: scarico giornaliero posta elettronica dai vari siti in uso; Gestione protocollo ed archiviazione atti; Pubblicazione atti agli albi; Rapporti con l'utenza e predisposizione con urgenza delle risposte scritte di carattere generale alla stessa; Assemblee sindacali; Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione; Elezioni organi collegiali e convocazione incontri (consigli di intersezione, Interclasse e classe, Consiglio di istituto); Rapporti con i Comuni; Richieste di interventi manutenzioni e arredi; Rapporti con docenti per Progetti; Predisposizione e controllo di tutti gli atti, modelli (domanda di iscrizione, religione, mensa) e modelli necessari alle iscrizioni alla scuola dell'infanzia, primaria e media. Gestione eventuali liste d'attesa scuola dell'infanzia; Giochi sportivi studenteschi; Concorsi alunni.</p>

		<p>Area Personale: chiamata giornaliera dei supplenti docenti ed ATA; Scaricamento graduatorie provvisorie e definitive provinciali e d'Istituto di tutte le fasce docenti ed ATA; Tenuta registro contratti supplenti; Aggiornamento dati (rettifiche, depennamenti ed inclusioni) di tutte le graduatorie ATA e docenti, Provinciali e di istituto; Gestione dei contratti di lavoro del personale supplente (docente ed ATA); Registrazione contratti e assenze AXIOS; assenze al SIDI –ASSENZE.NET; Comunicazione ed inserimento dati personale docente ed ATA AXIOS; Trasmissione al Centro per l'Impiego delle schede di assunzione di tutto il personale; Certificati di servizio del personale docente ed Ata; Relazioni sul periodo di prova del personale; Rilevazioni mensili del personale; Richiesta e trasmissione dati amministrativi e fascicoli personali; Gestione domande di trasferimento e utilizzazione del personale; Gestione domande di tutti i tipi di assenza (salute, permessi non retribuiti, retribuiti ecc.); Contratti del personale docente ed ATA; Ricognizione neo assunti.</p>
<p><u>SCUOLA DELL'INFANZIA</u></p> <p><u>SCUOLA PRIMARIA</u></p> <p><u>SCUOLA SECONDARIA</u></p>	<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p>	<p>1. Pulizia ordinaria di carattere materiale. Pulizia locali scolastici, spazi scolastici ed arredi anche con mezzi meccanici.</p> <p>2. Pulizia straordinaria emergenza Covid Fino al permanere della pandemia Covid-19, i collaboratori scolastici avranno, altresì, cura di adempiere a tutte le operazioni di pulizia previste dal vigente protocollo di gestione per il contrasto e contenimento della diffusione del Covid-19 prot.n.3878 del 13/10/2020.</p> <p>3. Sorveglianza locali. Sorveglianza degli ingressi interni ed esterni della scuola. Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p> <p>4. Rapporti con gli alunni Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, spazi 16 comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e durante il ricevimento del pubblico. Ordinaria vigilanza ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</p>
<p>Piscopo Anna - Corcione Filomena (UIL)</p> <p>Di Marco Stefania (CGIL)</p> <p>Petta Rossella (ANIEF)</p> <p>Columbro Emma -Tana Anna (CISL)</p>	<p>RSU</p>	<p>Le R.S.U. sono la Rappresentanza Sindacale Unitaria. E' un organismo sindacale presente in ogni luogo di lavoro pubblico e privato; nella scuola si costituiscono al momento della proclamazione degli eletti da parte delle Commissioni Elettorali (prevista dall'art. 6 del Regolamento per la Disciplina delle elezioni delle RSU).</p> <p>La RSU è formata da tre persone elette da docenti e ATA; i componenti sono eletti su liste di sindacato, ma nella loro funzione rappresentano tutti i lavoratori della scuola</p>

