

FUNZIONIGRAMMA ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 12

a.s 2018/2019

Lo STAFF di dirigenza è costituito dalla Dirigente Scolastica e dai Collaboratori diretti Francesca Roscini Vitali e Lorenzo Pulcini.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

dott.ssa SIMONA FERRETTI

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto
- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione
- Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio

COLLABORATORI DEL DS

COMPITI

Ins. Francesca Roscini

- Sostituisce il D.S. durante l'anno in caso di assenza e/o impedimento e nel periodo estivo coincidente con le ferie della D.S. stessa.
- Assume decisioni urgenti e/o provvedimenti di emergenza in assenza temporanea del D.S. nel rispetto della normativa vigente e delle Linee Guida interne alla Scuola, anche in caso di calamità.
- Ha potere di firma compatibilmente con gli atti e/o le funzioni per i quali non è prevista delega solo ed esclusivamente in assenza del D.S. per impedimento, ferie e/o in casi di assoluta e non comparata urgenza (ad es. sono esclusi gli atti contabili da detto potere).
- Segnala al Dirigente Scolastico situazioni particolari di rilevanza disciplinare del personale.
- Collabora con il Dirigente Scolastico e la Segreteria nella predisposizione di circolari, note, avvisi e degli ordini di servizio.
- Coordina la funzionalità dell'organizzazione nella Scuola Primaria.
- Coordina i docenti fiduciari delle scuole primarie riguardo alle problematiche organizzative dei plessi;
- Controlla i Registri dei consigli di Interclasse della Scuola Primaria su delega del Dirigente Scolastico.
- Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella gestione dei

rapporti e/o colloqui con le famiglie e con tutto il personale della Scuola, facilitando le relazioni e le comunicazioni intra-interistituzionale.

- Collabora con i fiduciari di plesso che curano i rapporti e le segnalazioni con le famiglie.
- Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente.
- Collabora alla formazione delle classi della scuola primaria.
- Informa tempestivamente il Dirigente Scolastico in merito a situazioni problematiche e/o impreviste.
- Cura gli aspetti organizzativi e progettuali della Scuola primaria, in accordo con i fiduciari di plesso.
- Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto.
- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e la relativa verifica delle presenze.
- Redige il verbale del Collegio docenti della Scuola Primaria.
- Si raccorda sinergicamente e collabora con gli altri collaboratori della D.S. e partecipa alle riunioni dello staff e ad altri gruppi di lavoro.

Nello svolgimento di tale attività la S.V. è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle Linee Guida e delle disposizioni interne e conoscenza dei documenti interni alla scuola onde svolgere al meglio l'incarico.

La D.S. in quanto delegante vigila sul corretto svolgimento delle funzioni mediante incontri di staff e di un report da effettuare durante l'anno scolastico.

Prof. Lorenzo Pulcini

- Sostituisce il D.S. in caso di assenza e/o impedimento del primo collaboratore anche nel periodo estivo.
- Assume decisioni urgenti e/o provvedimenti di emergenza in assenza temporanea del D.S. e Primo Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e delle Linee Guida interne alla Scuola, anche in caso di calamità.
- Segnala al Dirigente Scolastico situazioni particolari di rilevanza disciplinare del personale.
- Collabora con il Dirigente Scolastico e la Segreteria nella predisposizione di Circolari, note, avvisi e degli ordini di servizio.
- Controlla i Registri della Scuola Secondaria di Primo Grado su delega del Dirigente Scolastico.
- Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella gestione dei rapporti e/o colloqui con le famiglie e con tutto il personale della Scuola, facilitando le relazioni e le comunicazioni intra-interistituzionale.

	<ul style="list-style-type: none"> • Si raccorda sinergicamente e collabora con gli altri collaboratori della D.S. e partecipa alle riunioni dello staff e ad altri gruppi di lavoro. • Collabora con i Coordinatori di classe che curano i rapporti e le segnalazioni con le famiglie. • Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente. • Collabora alla formazione delle classi della Scuola Secondaria di I° grado. • Informa tempestivamente il Dirigente Scolastico in merito a situazioni problematiche e/o impreviste. • Cura gli aspetti organizzativi e progettuali della Scuola Secondaria di primo grado, in accordo con il Coordinatore di plesso. • Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc). • Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e la relativa verifica delle presenze. • Redige il verbale del Collegio docenti della Scuola Sec. di I° grado. <p>Nello svolgimento di tale attività la S.V. è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle Linee Guida e delle disposizioni interne e conoscenza dei documenti interni alla scuola onde svolgere al meglio l'incarico.</p>
FIDUCIARI DI PLESSO	COMPITI
<p>INFANZIA</p> <p><u>Fantasia</u>, Balanzano: ins. Sonia Castellani</p> <p><u>La Fonte</u>, Pieve di Campo: ins. Roberta Formica</p> <p><u>Peter Pan</u>, Ponte San Giovanni: ins. Rosa D'Errico</p> <p><u>Le Margherite</u>, Ponte San Giovanni: ins. Tiziana Gagliardoni</p> <p>PRIMARIA</p> <p>“Tei” - Balanzano: ins. Barbara Tinarelli</p> <p>“La Fonte” - Pieve di campo: ins. Elena Ficola</p> <p>“Mazzini” - , Ponte San Giovanni: ins. Catia Schiantella, ins. Paola Degli Esposti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipa alle riunioni periodiche di monitoraggio delle attività didattiche; ▪ Presiede e coordina le riunioni a livello di plesso (assemblee dei genitori, consigli d'interclasse/intersezione, sia tecniche, sia con i rappresentanti dei genitori); ▪ In presenza di classe scoperta, predispone le possibili sostituzioni con le opportune coperture. ▪ Informa i docenti relativamente al piano di emergenza, agli impegni pomeridiani e alle altre iniziative in atto nel plesso. ▪ Fa predisporre ai collaboratori le aule (banchi e sedie) in occasione delle riunioni. ▪ Segnala le richieste di manutenzione relative all'edificio. ▪ Controlla che a nessun estraneo sia consentito l'ingresso all'edificio scolastico e che nessun materiale possa essere distribuito dagli alunni. ▪ Verifica il giusto utilizzo e la corretta collocazione delle apparecchiature tecnologiche/computer situate nelle aule computer e nelle classi.

SC. SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Prof.ssa Alessia Fiorucci

- consegna ai collaboratori del Dirigente Scolastico il registro dei verbali del consiglio di interclasse/intersezione entro 7 giorni dallo svolgimento della seduta.
- cura che lo svolgimento delle attività previste nella programmazione di plesso e nel piano annuale delle attività siano svolte secondo le scadenze e le modalità stabilite;
- si accerta che tutte le richieste di permessi, **prima** di essere autorizzati dalla Dirigente e visionati dai Collaboratori siano conformi alle disposizioni date dalla scuola e alla normativa vigente;
- coordina le richieste delle insegnanti del plesso in merito a: richieste al Comune, al Consiglio di Istituto, alla Direzione per gli interventi di competenza;
- riferisce al Dirigente Scolastico su problemi che insorgono nel plesso circa:
 - *l'utilizzo dei locali e degli spazi scolastici;
 - *lo svolgimento trasporto scolastico;
 - *lo svolgimento del servizio da parte dei collaboratori scolastici relativo sia alla sorveglianza sia alla pulizia;
 - *scioperi ed assemblee sindacali;
- vigila che vengano affisse e/o consegnate le comunicazioni informative alle famiglie (dal personale preposto);
- si accerta che nessun alunno lasci l'edificio scolastico in orario scolastico se non prelevato da un genitore e/o delegato maggiorenne previa autorizzazione scritta che il docente conserverà nel registro di classe;
- raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- si accerta che non possano essere accolti a scuola gli alunni che non si sono scritti;
- promuove e coordina le attività con esperti esterni che si svolgono in orario curricolare (prospetti orari e modalità operative);
- cura la circolazione delle informazioni all'interno del plesso e tenere i contatti con la Direzione, garantendo almeno una volta alla settimana il ritiro della posta presso la segreteria (o scuola primaria Mazzini);
- controlla e cura la documentazione amministrativa relativa ai docenti (firme di presenza, circolari);
- supporta i Collaboratori della Dirigente nell'organizzazione delle prove Invalsi
- organizza il servizio dei collaboratori scolastici in occasione delle interclassi/intersezioni tecniche e con i genitori, assemblee o incontri pomeridiani con i genitori, previa accordo con il DS e il DSGA;

- coordina il servizio di prevenzione e protezione in merito alla sicurezza e partecipa alle riunioni previste;
 - vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto.
 - **Inoltre la Responsabile di Plesso svolge anche i seguenti compiti:**
 - Coordina il personale, compresi i collaboratori scolastici, l'organizzazione delle riunioni del personale e dei genitori.
 - È incaricata di vigilare e contestare le infrazioni per divieto di fumare ai sensi della L.24/11/1981 n.689.
 - Trasmette la richiesta di autorizzazione alla D.S. per ogni visita guidata; 7 giorni prima della sua attuazione se non si prevede un mezzo di trasporto, 15 se il mezzo è di proprietà del comune o dell'ACAP
 - Segnala, per iscritto, alla D.S. situazioni particolari di rilevanza disciplinare del personale.
 - Si raccorda sinergicamente e collabora con gli altri collaboratori della D.S. e partecipa alle eventuali riunioni che si renderanno necessarie nel corso dell'anno scolastico.
 - Nello svolgimento di tale attività la S.V. è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle linee guida e delle disposizioni interne e conoscenza dei documenti interni alla scuola onde svolgere al meglio l'incarico. La D.S. in quanto delegante vigila sul corretto svolgimento delle funzioni mediante incontri che verranno fissati dalla stessa durante l'anno scolastico. La presente delega è adottata ai sensi degli art. 17 c.1bis e 25 c.5 del D.Lgs 165/2001 per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza della D.S. al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico. Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dalla D.S. ai sensi dell'art. 45 c.4 del D.Lgs 165/01 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 40 del vigente contratto (2016/2018) per erogare in favore della S.V. un adeguato compenso necessario. La delega ha natura fiduciaria e potrà venire modificata, sulla base delle mutate esigenze organizzative, o al venir meno del rapporto fiduciario.
- Nell'assumere decisioni è necessario studiare attentamente, prendere atto e conoscenza diretta della documentazione scolastica, in modo particolare: linee guida, contrattazione integrativa,

	<p>piano attività docenti e ATA, documento sulla sicurezza e normativa vigente. Questo al fine di garantire l'uniformità delle decisioni ed evitare disservizi e disorganizzazione.</p>
<p>N.I.V. (Nucleo Interno di Valutazione)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dott.ssa Simona Ferretti, Dirigente Scolastica - Francesca Roscini Vitali - Lorenzo Pulcini - Alessia Fiorucci - Elena Berretta 	<ul style="list-style-type: none"> • Il nucleo interno di valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal R.A.V., sulla base degli indirizzi generali individuati dal consiglio dell'istituzione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio. • Alla fine di ciascun anno scolastico il nucleo elabora un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi dell'istituzione, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il progetto d'istituto.
<p>FUNZIONI STRUMENTALI (L. 107/2015 art. 1, comma 63; CCNL 2016/2018 art. 26 Tit. III)</p>	<p>COMPITI</p>
<p>AMBITO 1: PROGETTUALITA', CONTINUITA' E ORIENTAMENTO – CURRICOLO D'ISTITUTO</p> <p>Enrica Picciafuoco Fabiola Bellucci</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere e coordinare i progetti curriculari ed extracurriculari; • Predisporre/condividere la documentazione dei progetti seguiti; • Controllare la coerenza interna del Piano Triennale Offerta Formativa, Piano di Miglioramento e dei progetti collegati; • Coordinare le attività progettuali in continuità tra i vari gradi di scuole; • Promuovere e gestire le attività di accoglienza e orientamento promosse nel quadro delle finalità del piano dell'offerta formativa; • Programmare e coordinare le attività da svolgere per promuovere la continuità tra i vari ordini di scuola; • Organizzare e coordinare OPEN DAY e giornate dell'accoglienza; • Prendere contatti con gli istituti di istruzione superiore e delle scuole di formazione professionale presenti nel nostro bacino di utenza e fuori utenza e organizzazione di azioni volte ad agevolare il passaggio alla Scuola secondaria di II grado;

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro; • Coordinare i tre ordini di scuola per approntare: lo Studio e la messa a punto di strategie per lo sviluppo e la valutazione di competenze e un modello di programmazione disciplinare per competenze condiviso; • Aggiornare il Curricolo e il Documento di Valutazione d'Istituto monitorando l'adeguamento alla normativa vigente; • Supportare gli scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola, per condividere percorsi educativi e didattici comuni all'insegna della continuità; • Collaborare e confrontarsi con le altre Funzioni Strumentali, in particolare con i referenti della comunicazione e pubblicità per una efficace divulgazione delle attività svolte; • Coordinare eventuali gruppi di lavoro; • Favorire la produzione, la pubblicazione e la circolazione del materiale didattico; • Partecipare alle riunioni predisposte dalla Dirigente • Relazionare a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta.
<p>AMBITO 2: DIMENSIONE EUROPEA</p> <p>Patricia Dionigi Elisabetta Bertoldi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ampliare l'orizzonte del nostro Istituto in una visione di apertura e confronto anche attraverso il potenziamento delle lingue straniere e l'incontro con culture diverse ▪ Promuovere lo scambio comunicativo soprattutto in funzione della padronanza della Lingua d'Istruzione ▪ Strutturare e attuare i progetti europei: ▪ Progetto ERASMUS ▪ eTwinning ▪ CLIL ▪ Attivare i contatti e la collaborazione con la facoltà di Mediazione Linguistica, con l'Università per Stranieri di Perugia, con il CPIA ▪ Lavoro di ricerca sulle metodologie volte ad un sempre maggiore successo ▪ formativo e coordinamento di eventuali esperti esterni (INVALSI LINGUA INGLESE, CERTIFICAZIONI CAMBRIDGE, STARTER/MOVERS SCUOLA PRIMARIA KEY, DELF Scuola secondaria) ▪ Ricerca Azione e Formazione ▪ DEBATE e relativi sviluppi/aggiornamenti ▪ Progetti legati all'insegnamento della lingua italiana come L2 anche in collaborazione con l'Ambito "Intercultura, Inclusione, Disagio E Dispersione - Handicap Bes" ▪ Diffusione di informazioni su eventuali opportunità formative per i docenti

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzare le attività di aggiornamento e formazione in servizio interne e/o in rete con altre scuole in collaborazione con l'Animatore Digitale e con i referenti dell'ambito "Intercultura, Inclusione, Disagio E Dispersione - Handicap Bes" ▪ Controllare la coerenza delle proposte formative con il Piano Triennale Offerta Formativa e con il Piano di Miglioramento ▪ Favorire la produzione, la pubblicazione e la circolazione del materiale didattico; ▪ Collaborare e confrontarsi con le altre Funzioni Strumentali, in particolare con i referenti della comunicazione e pubblicità per una efficace divulgazione delle attività svolte; ▪ Partecipare alle riunioni predisposte dalla Dirigente; ▪ Relazionare a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta.
<p>AMBITO 3: INTERCULTURA, INCLUSIONE, DISAGIO E DISPERSIONE, BES</p> <p>Cristiana Manstretta Marisa Fedele</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorare l'inserimento degli alunni con BES; • Coordinare i Docenti di Sostegno; • Curare i rapporti con l'Azienda Sanitaria e con i servizi sociali del Comune; • Fornire sostegno ai docenti con alunni in difficoltà e individuazione delle strategie; • Predisporre e diffondere i modelli condivisi per la programmazione e la redazione dei Piani individualizzati e personalizzati • Curare i rapporti con le famiglie e fornire supporto ai docenti con alunni in difficoltà • Promuovere e monitorare i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti; • Accogliere e orientare gli insegnanti di sostegno di nuova nomina; • Contattare le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa; • Collaborare e confrontarsi con le altre Funzioni Strumentali; • Coordinare eventuali gruppi di lavoro; • Partecipare alla redazione dei documenti da inserire nel PTOF (PAI ecc) • Favorire la produzione, la pubblicazione e la circolazione del materiale didattico; • Partecipare alle riunioni predisposte dalla Dirigente; • Relazionare a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta.
AREA DELLA DIDATTICA	COMPITI
COORDINATORI DI CLASSE:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presiede i Consigli di classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico e nomina il segretario

<ul style="list-style-type: none"> • I A ZONARIA MIRIAM • II A CRICCHI LIDIA • III A SOLINAS CHIARA • I B FIORUCCI ALESSIA • II B FLORIS CARLO • III B VATEHOVA DANA • I C SABATTA MARTA • II C IMPERATORE CONCETTINA • III C PULCINI LORENZO • II D FIORITI GIOIA • III D MANCINI STEFANIA 	<p>verbalizzante;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redige il verbale dei Consigli di classe; ▪ Raccoglie e inserisce nel verbale del C.D.C. la programmazione svolta mensilmente dal docente; ▪ Tiene e cura la documentazione relativa alla classe; ▪ Partecipa ove necessario e/o richiesto agli incontri di verifica e monitoraggio dell'offerta Formativa e del GLH; ▪ Facilita e controlla le comunicazioni interne alla classe come ad esempio la diffusione di circolari, avvisi, documenti scolastici; ▪ Coordina le attività della classe con particolare riguardo a quelle finalizzate al raggiungimento degli obiettivi educativo/didattici trasversali; ▪ Raccoglie P.D.P. e P.E.I. e li porta alla firma del D.S.; ▪ E' facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità, in rapporto agli alunni; ▪ Si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni in collaborazione con il Consiglio di Classe; ▪ Controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia, riferendo al Collaboratore del Dirigente eventuali problematiche; ▪ Tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni facendo da tramite con il Consiglio di Classe e la Dirigenza; ▪ Fa pervenire al D.S. entro 7 gg. dallo svolgimento, il verbale del Consiglio di classe; ▪ Redige la relazione finale relativa alla classe, sentito e acquisito il parere degli altri componenti del Consiglio; ▪ Segnala tempestivamente al D.S. particolari situazioni della classe.
<p>ANIMATORE DIGITALE (azione #28 PNSD)</p> <p>Prof.ssa Marta Sabatta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PSND, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; • Il COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PSND. • La CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche da diffondere all'interno della scuola, coerenti con l'analisi dei bisogni formativi della scuola stessa.

	<p>L'animatore sarà, inoltre, destinatario di un percorso di formazione ad hoc su tutti gli ambiti e le capacità del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inoltre l'Animatore Digitale COADIUVERA' la DS e il D.S.G.A. nel percorso di dematerializzazione degli uffici curando gli aspetti organizzativi e di processo e la SUPPORTERA' , insieme al TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE, nella cura degli aspetti tecnologici ed informatici dell'Istituto e nell'eventuale predisposizione del materiale di supporto alla didattica.
<p>TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE (azione #28 PNSD)</p> <p>Prof.ssa Alessia Fiorucci Prof. Lorenzo Pulcini Ins. Francesca Faloci</p>	<ul style="list-style-type: none"> • supportare l'Animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole • 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 autoformazione, ed il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.
<p>PRONTO SOCCORSO TECNICO (azione # 27 PNSD)</p> <p>Prof. Carlo Floris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire piccoli interventi di assistenza tecnica per le scuole dell'Istituto, in particolare per la Scuola Secondaria di Primo Grado e supportare i docenti nel quotidiano utilizzo dei PC nelle attività didattiche. • Segnalare al DSGA di eventuali guasti, problemi di connessione, macchine da riparare. • Coadiuvare i docenti individuati nell'organizzazione di attività che necessitino l'utilizzo di strumenti informatici, ivi compresa l'organizzazione e l'espletamento delle prove Invalsi computer-based (effettuare diagnostic tool sui PC, predisporre l'aula e le macchine necessarie, presiedere allo svolgimento delle prove).
<p>REFERENTI D'ISTITUTO</p>	
<p>REFERENTE INCLUSIONE</p> <p>Prof. Carlo Floris</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Svolgere funzioni di presidio culturale, organizzativo e formativo nel campo dei processi di integrazione, riferiti in particolare alla disabilità; ▪ Svolgere il ruolo di coordinamento pedagogico ed organizzativo e di supervisione professionale (<u>per i tre gradi dell'Istituto</u>);

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestire le dinamiche relazionali e comunicative complesse (team, gruppi, ecc.); ▪ Supportare la progettazione didattica integrata e la relativa formazione in servizio; ▪ Ottimizzare l'uso delle risorse per l'inclusione; ▪ Facilitare i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione; ▪ Partecipare alla redazione dei documenti da inserire nel PTOF (PAI ecc); ▪ Coordinare le diverse azioni che confluiscono nell'Istituto per favorire l'inclusione: dalla rilevazione dei bisogni alla programmazione integrata, al raccordo con interventi riabilitativi per l'orientamento e il progetto di vita dell'allievo disabile. ▪ Coordinare il GLI curando i rapporti e gli incontri con le diverse componenti presenti; ▪ Promuovere la diffusione di informazioni su eventuali opportunità formative per i docenti inerenti il proprio ambito; ▪ Collaborare e confrontarsi con le Funzioni Strumentali; <p>Relazionare a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta.</p>
<p>REFERENTE PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO AI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p>Prof. Roberto Avitabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzare e coordinare attività, corsi, progetti rivolti ad alunni, famiglie e docenti inerenti l'ambito in oggetto. In particolare per l'a.s. 2018/2019 coordinerà il progetto "legalità" che coinvolgerà le classi terze della Scuola Secondaria di primo grado e le classi seconde di una Scuola Secondaria di secondo grado di Palermo. ▪ Gestire i rapporti con le Forze dell'Ordine ed i Servizi territoriali <p style="padding-left: 40px;">Rendicontare e relazionare sulle attività svolte.</p>
<p>REFERENTE PROGETTI PON-FSE</p> <p>Elena Berretta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con la Ds e il DSGA per la stesura dei bandi e dei progetti ▪ Cura i rapporti con e tra la Segreteria, gli esperti e i tutor ▪ Verbalizza gli incontri e le riunioni stabilite ▪ Cura l'inserimento dei dati delle risorse umane coinvolte nel progetto (esperti, tutor, ed ogni altro operatore coinvolto) ▪ Verifica che il sistema gestione dei piani e monitoraggio degli stessi siano coerenti e completi ▪ Tiene aggiornato il sistema informativo di registrazione degli interventi e verifica il corretto inserimento (anagrafe destinatari e operatori, ore di

	<p>attività prestate, eventuali prodotti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina le attività di documentazione relativa a ciascun progetto e/o percorso formativo ▪ Promuove e coordina le azioni di diffusione e ricaduta anche sul territorio di quanto progettato ed effettuato in merito
<p>RESPONSABILE CORO D'ISTITUTO</p> <p>Prof. ssa Enrica Picciafuoco</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzare e gestire il Coro d'Istituto e preparare gli alunni in orario pomeridiano nelle ore curricolari; ▪ Preparare gli alunni dell'Istituto ai fini della partecipazione ad eventi pubblici dell'Istituto ▪ Organizzare le attività inerenti alla realizzazione di spettacoli e manifestazioni dell'Istituto anche in collaborazione con le Funzioni strumentali in continuità con i tre gradi scolastici e in conformità al PTOF e PDM; ▪ Verificare le date e la disponibilità dei locali per le diverse manifestazioni dell'Istituto, rapporti con Enti e Associazioni per l'eventuale occupazione di locali esterni all'Istituto; ▪ Curare le azioni necessarie alla partecipazione dell'Istituto ad eventi pubblici: iscrizione, rapporti con altri soggetti coinvolti, rapporti con i genitori, verifica della documentazione sulla privacy per immagini e video; ▪ In collaborazione con la Dirigente Scolastica predisporre l'attivazione delle procedure per la richiesta dell'Indirizzo Musicale per la Scuola Secondaria di primo grado; ▪ Organizzare e gestire le prove di ammissione: rapporti con esperti esterni, genitori, etc. ▪ Coordinare eventuali gruppi di lavoro; Rendicontare le ore svolte e relazionare in sede di collegio docenti..
<p>RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO</p> <p>Prof. ssa Valentina Ottolenghi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare il Gestore/sviluppatore/distributore dell'applicativo Axios per quanto riguarda gli aspetti tecnici per monitorare costantemente il funzionamento e migliorarne l'efficacia • Collaborare con la Segreteria per le operazioni connesse al registro elettronico • Rendere esecutive le deliberazioni del Collegio dei docenti per quanto attiene gli aspetti didattici del registro elettronico • Collaborare con il Collaboratore del Dirigente e il Fiduciario di plesso per quanto attiene gli aspetti

	<p>didattici riguardanti il registro elettronico, come, ad esempio, la produzione di contenuti per la compilazione di giudizi o documenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agevolare le operazioni di abilitazione dei docenti all'utilizzo dell'applicativo Axios e di distribuzione delle credenziali • Agevolare l'utilizzo del registro elettronico da parte dei docenti, raccogliere le criticità, cercare soluzioni ai punti di debolezza del sistema • Utilizzare credenziali personalizzate al fine di intervenire tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo o la funzionalità del Registro elettronico • Adeguare il software alle fasi valutative di fine quadrimestre, scrutini esami e affiancare la Segreteria nella gestione dei documenti e delle relative stampe • Utilizzare i dati personali acquisiti che, ai sensi e per gli effetti del D. L.vo. n. 196/03, saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa e degli obblighi di sicurezza e riservatezza finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge
<p>GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI TECNICHE</p>	
<p>SOSTEGNO, DISAGIO ED HANDICAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Referente d'Istituto ed alle Funzioni strumentali nello svolgimento dei loro compiti.
<p>COMITATO DI VALUTAZIONE</p> <p>Dirigente Scolastico dott.ssa Simona Ferretti</p> <p>Ins. Cristiana Manstretta Ins. Elena Berretta Ins. Alessia Fiorucci</p> <p>Francesca Furiani: componente genitori Maria Teresa Caforio: componente genitori</p> <p>Dirigente Scolastica dott.ssa Nivella Falaschi: componente esterno u.s.r.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere <i>a), b), e c)</i> dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale. • esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale

	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (<i>Valutazione del servizio del personale docente</i>) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (<i>Riabilitazione</i>). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.
<p>G.L.I.</p> <p>Dirigente scolastica dott.ssa Simonetta Ferretti</p> <p>Prof. Carlo Floris Ins. Cristiana Manstretta Ins. Marisa Fedele</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rilevazione dei BES presenti nella scuola • 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 • focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell' art. 1, comma 605, lett. b), della legge n. 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall' art. 10, comma 5 della legge 30 luglio 2010, n. 122; • elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).
<p>TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stecchini Cecilia • Graziadei Sabrina • Gagliardoni Tiziana • Iannone Raffaella • Caroboni Fabiola 	<ul style="list-style-type: none"> • accogliere il neo-assunto nella comunità professionale; favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione,

- Vatehova Dana

validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4, 850/15)

- condividere con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest'ultimo (art. 4, comma 2, DM 850/15)
- collaborare con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5, DM 850/15)
- viene sentito dal DS per la stesura del patto dello sviluppo personale (art. 5, comma 3, DM850/15)
- esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
- elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto;
- promuovere momenti di osservazione in classe, secondo le indicazioni dell'art.9 dello stesso decreto, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. L'art.9 (rubricato Peer to peer – formazione tra pari), specifica che *“l'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti”*.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Membri del Consiglio d'Istituto per il Triennio 2018-2021:

Genitori

- Lobbiani Matteo
- Pievaioli Sara
- Bartoli Francesca
- Caforio Maria Teresa

- Furiani Francesca
- D'Auria Ferdinando
- Flamini Barbara
- Cavalieri Francesca

Docenti

- Pulcini Lorenzo
- Fiorucci Alessia
- Berretta Elena
- Manstretta Cristiana
- Antinini Romina
- Bellavita Serenella
- Sacripanti Fiammetta
- Piottolo Sandra

Personale A.T.A.

- Galanello Letizia(Coll. Scol.)
- Mazzola Fabiola (Coll. Scol.)

Dirigente Scolastico: SIMONA FERRETTI (membro di diritto)

Presidente: Sara Pievaioli

Segretario: Matteo Lobbiani

GIUNTA ESECUTIVA

**Presidente: Dirigente Scolastico
Simona Ferretti**

Segretario: D.S.G.A. Vito Avello

Docente: Sandra Piottolo

Genitori: Flamini Barbara

Caforio Maria Teresa

ATA: Galanello Letizia

ORGANO DI GARANZIA	
Dirigente Scolastico: Dott.ssa Simona Ferretti Docenti: Carlo Floris Marisa Fedele Genitori: Roberto Contu	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.
D.S.G.A.	
Vito Avello	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. - Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. - Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. - Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. - Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi contabili, è funzionario delegato, Ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. - Può svolgere attività di studio e elaborazione dei piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. - Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale

GESTIONE DELLA SICUREZZA

FIGURA	COMPITI
RSPP (Esterno) S.A.E.C.O. Referente Sandro Baldoni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ verifica e validazione dei D.V.R. esistenti in merito alla rispondenza alla normativa vigente ▪ aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ▪ aggiornamento del Piano di emergenza ed evacuazione ▪ aggiornamento del Documento di valutazione dello stress da lavoro correlato

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ aggiornamento del piano della segnaletica di sicurezza ▪ indicazioni per l'aggiornamento delle necessarie planimetrie ▪ controllo della corretta tenuta dei registri dei dispositivi antincendio e degli altri registri obbligatori ▪ organizzazione e partecipazione alle riunioni periodiche del SPP ▪ organizzazione e partecipazione alle simulazioni di due evacuazioni di Istituto ▪ partecipare alla riunione annuale di informazione docenti-ATA ▪ visite in loco necessarie per la risoluzione di eventuali problemi e la gestione SPP ▪ sviluppo eventuali DUVRI ▪ collaborazione con il Dirigente scolastico nella redazione di: a. ordini di servizio per i compiti relativi alla sicurezza; b. regolamenti relativi alla sicurezza; c. elaborazione della comunicazione al Comune (ai sensi dell'art. 18 comma 3 decreto L.gs 81/2008 e s.m.i., memoria sulla priorità dei lavori di adeguamento e/o manutenzione da eseguire) ▪ collaborazione nella organizzazione della formazione ed aggiornamento delle figure sensibili. L'esperto prescelto avrà priorità nell'affidamento di docenza in corsi di formazione interni all' Istituto nel settore della sicurezza.
<p>PREPOSTI –Fiduciari di plesso</p> <p>Barbara Tinarelli – Elena Ficola – Catia Schiantella – Paola degli Esposti - Sonia Castellani - Roberta Formica - Rosa D'Errico – Barbara Gagliardini – Alessia Fiorucci</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina il servizio di prevenzione e protezione in merito alla sicurezza e partecipa alle riunioni previste;
<p>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</p> <p>Stucchi Nadia - Menculini Barbara - Manstretta Cristiana - Bacchi Silvia - Urali Mariella - Ficola Elena - Scoscia Catia - Antonini Romina - Graziadei Sabrina- Ottolenghi Valentina Romanelli Annamaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipare alle attività di formazione promosse dalla scuola; ▪ Attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso. ▪ Tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone efficienza e scadenza, comunicando alla Dirigenza l'elenco del materiale mancante. ▪ Essere di esempio per il personale lavorando in sicurezza e segnalando le condizioni di pericolo. ▪ Collaborare con il SPP del proprio plesso e dell'Istituto ▪ Aggiornare l'elenco dei numeri telefonici dei Presidi Sanitari di Soccorso più vicini e verificare che sia sempre appeso vicino al telefono della scuola; ▪ Segnalare al Referente di plesso per la sicurezza eventuali disfunzioni o carenze rilevate. <p>Compiti degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione</p> <p>Gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione collaborano con il RSPP per l'individuazione e gestione delle misure di prevenzione collettiva ed individuale, la manutenzione, il controllo, di attrezzature, strutture e parti specifiche.</p>

Si evidenzia che a norma dell'articolo 43 comma 3, ogni designato non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto) e che l'incarico avrà durata per l'anno scolastico 2017/2018.

- verificare che le uscite di emergenza rimangano sempre sgombre, da ostacoli o materiali, e funzionali;
- verificare che non venga posto materiale nelle vie di esodo (corridoi, scale, ...) interne agli edifici, nelle vie di circolazione esterne e nei punti di raccolta predefiniti;
- verificare che gli impianti tecnologici, gli impianti di rivelazione e di spegnimento di incendio, nonché quelli di segnalazione siano mantenuti efficienti ed in buono stato;
- segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e al responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione eventuali situazioni di pericolo.
- verificare, che il "Registro di Prevenzione Incendi", sia correttamente compilato;
- collaborare con il SPP del proprio plesso e dell'Istituto

In caso di emergenza: Attivare, in attesa dei Vigili del fuoco, in un primo intervento antincendio.

- Allontanare materiali combustibili dalla zona dell'incendio.
- Intervenire con altri estintori e con idranti, solo dopo il controllo dell'interruzione dell'alimentazione elettrica nella zona e circoscrivere le fiamme.
- Prima di intervenire, accertarsi che non si producano fumi tossici.

ANTINCENDIO

Boschetti Nicoletta - Solito Maria Grazia
Bacchi Silvia - Iannone M. Raffaella - Mari
Caterina - Bellavita Serenella - Marmottini
Rugini Silvia - Pimpolari Cinzia