

# FUNZIONIGRAMMA ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 12

## a.s2017/2018

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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.
- Coadiuvata 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

	<p>primaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa tempestivamente il Dirigente Scolastico in merito a situazioni problematiche e/o impreviste.</li> <li>• Cura gli aspetti organizzativi e progettuali della Scuola primaria, in accordo con i fiduciari di plesso.</li> <li>• Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto.</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e la relativa verifica delle presenze.</li> <li>• Redige il verbale del Collegio docenti della Scuola Primaria.</li> <li>• Si raccorda sinergicamente e collabora con gli altri collaboratori della D.S. e partecipa alle riunioni dello staff e ad altri gruppi di lavoro.</li> </ul> <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> <p>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.</p>
Prof. Lorenzo Pulcini	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il D.S. in caso di assenza e/o impedimento del primo collaboratore anche nel periodo estivo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Segnala al Dirigente Scolastico situazioni particolari di rilevanza disciplinare del personale.</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico e la Segreteria nella predisposizione di Circolari, note, avvisi e degli ordini di servizio.</li> <li>• Controlla i Registri della Scuola Secondaria di Primo Grado su delega del Dirigente Scolastico.</li> <li>• Coadiuvava 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.</li> <li>• Si raccorda sinergicamente e collabora con gli altri collaboratori della D.S. e partecipa alle riunioni dello staff e ad altri gruppi di lavoro.</li> <li>• Collabora con i Coordinatori di classe che curano i rapporti e le segnalazioni con le famiglie.</li> <li>• Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente.</li> <li>• Collabora alla formazione delle classi della Scuola Secondaria di I° grado.</li> <li>• Informa tempestivamente il Dirigente Scolastico in merito a situazioni problematiche e/o impreviste.</li> <li>• Cura gli aspetti organizzativi e progettuali della Scuola Secondaria di primo grado, in accordo con il</li> </ul>

	<p>Coordinatore di plesso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc).</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e la relativa verifica delle presenze.</li> <li>• Redige il verbale del Collegio docenti della Scuola Sec. di I° grado.</li> </ul> <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>
<p>Ins. Elena Berretta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Segretario verbalizzante del collegio docenti della scuola dell'Infanzia e collegio unitario;</li> <li>▪ Supervisione e raccordo dei fiduciari di plesso delle scuole dell'infanzia sia per gli aspetti organizzativo-logistici che progettuali;</li> <li>▪ Supporto organizzativo gestionale delle scuole dell'infanzia;</li> <li>▪ Cura della documentazione educativo-didattica delle scuole dell'infanzia;</li> <li>▪ Segnala al Dirigente Scolastico situazioni particolari di rilevanza disciplinare del personale;</li> <li>▪ Collabora alla formazione delle sezioni delle scuole dell'infanzia;</li> <li>▪ Partecipa alle riunioni dello staff della Dirigente per le attività connesse alla gestione e all'organizzazione dell'Istituto;</li> <li>▪ Collabora con il Dirigente Scolastico per ogni ulteriore esigenza connessa alla gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica;</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico e la Segreteria nella predisposizione di circolari, note, avvisi e degli ordini di servizio.</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti.</li> </ul> <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>
<p><b>FIDUCIARI DI PLESSO</b></p>	<p>COMPITI</p>
<p><b>INFANZIA</b></p> <p><u>Fantasia</u>, Balanzano: ins. Sonia Castellani  <u>La Fonte</u>, Pieve di Campo: ins. Roberta Formica  <u>Peter Pan</u>, Ponte San Giovanni: ins. Rosa D'Errico  <u>Le Margherite</u>, Ponte San Giovanni: ins.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Partecipa alle riunioni periodiche di monitoraggio delle attività didattiche;</li> <li>▪ Presiede e coordina le riunioni a livello di plesso (assemblee dei genitori, consigli d'interclasse/intersezione, sia tecniche, sia con i rappresentanti dei genitori);</li> <li>▪ In presenza di classe scoperta, predispone le possibili sostituzioni con le opportune coperture comunicando</li> </ul>

Odin Live

**PRIMARIA**

“Tei” - Balanzano: ins. Barbara Tinarelli

“La Fonte” - Pieve di campo: ins. Elena Ficola

“Mazzini” - , Ponte San Giovanni: ins. Catia Schiantella, ins. Paola Degli Esposti

tempestivamente in segreteria l'assenza del docente.

- 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.
- Consegna ai collaboratori del Dirigente Scolastico il registro dei verbali del consiglio di interclasse/intersezione entro 8 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 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 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);
- Organizza il servizio dei collaboratori scolastici in occasione d'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:**

1. Coordina il personale, compresi i collaboratori scolastici, organizzando le sostituzioni del personale assente, l'organizzazione delle riunioni del personale e dei genitori.
2. È incaricata di vigilare e contestare le infrazioni per divieto di fumare ai sensi della L.24/11/1981 n.689.
3. 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
4. Si accorda sinergicamente e collabora con gli altri collaboratori della D.S.
5. Segnala alla D.S. situazioni particolari di rilevanza disciplinare del personale.
6. Si raccorda sinergicamente e collabora con gli altri collaboratori della D.S. e partecipa alle riunioni dello staff ed altri gruppi di lavoro.
7. 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 report da effettuare 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 della D.S. ai sensi dell'art. 45 c.4 del D.Lgs 165/01

	<p>nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 88 c.2 lett. E del vigente contratto per erogare in favore della S.V. un adeguato compenso necessario.</p> <p>8. Nell'assumere decisioni è necessario studiare attentamente, prendere atto e conoscenza diretta della documentazione scolastica, in modo particolare: linee guida, circolari informative e preventive, 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><b>SC. SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b></p> <p>Prof.ssa Alessia Fiorucci</p>	<p><b>Compiti dell'insegnante Coordinatrice di plesso (SC. SECONDARIA DI PRIMO GRADO):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipare alle riunioni dello staff di direzione in quanto svolgono attività connesse alla gestione e all'organizzazione della scuola;</li> <li>• Assicurare il regolare funzionamento delle attività didattiche ordinarie.</li> <li>• Garantire il regolare svolgimento dell'orario curricolare dei docenti della scuola secondaria</li> <li>• Gestire in accordo con la segreteria le sostituzioni dei docenti della scuola secondaria ed eventuali emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi del personale docente attraverso la riorganizzazione del servizio.</li> <li>• Informa i docenti relativamente al piano di emergenza, agli impegni pomeridiani e alle altre iniziative in atto nel plesso.</li> <li>• Fa predisporre ai collaboratori le aule (banchi e sedie) in occasione delle riunioni.</li> <li>• Segnala le richieste di manutenzione relative all'edificio.</li> <li>• Coordina le richieste delle insegnanti del plesso in merito a: richieste al Comune, al Consiglio di Istituto, alla Direzione per gli interventi di competenza;</li> <li>• Riferisce al Dirigente Scolastico su problemi che insorgono nel plesso circa: <ul style="list-style-type: none"> <li>*l'utilizzo dei locali e degli spazi scolastici;</li> <li>*lo svolgimento trasporto scolastico;</li> <li>*lo svolgimento del servizio da parte dei collaboratori scolastici relativo sia alla sorveglianza sia alla pulizia;</li> </ul> </li> <li>• Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;</li> <li>• Coordinare il servizio di prevenzione e protezione in merito alla sicurezza e partecipare alle riunioni</li> </ul>

	<p>previste;</p> <p><b>Inoltre la Responsabile di Plesso svolge anche i seguenti compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- È incaricata di vigilare e contestare le infrazioni per divieto di fumare ai sensi della L.24/11/1981 n.689.</li> <li>- Si raccorda sinergicamente e collabora con gli altri collaboratori della D.S. e partecipa alle riunioni dello staff ed altri gruppi di lavoro.</li> <li>- 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 report da effettuare 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 della D.S. ai sensi dell'art. 45 c.4 del D.Lgs 165/01 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 88 c.2 lett. E del vigente contratto per erogare in favore della S.V. un adeguato compenso necessario.</li> <li>- Nell'assumere decisioni è necessario studiare attentamente, prendere atto e conoscenza diretta della documentazione scolastica, in modo particolare: linee guida, circolari informative e preventive, 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.</li> </ul>
<p><b>FUNZIONI STRUMENTALI</b></p>	<p>COMPITI</p>
<p><b>AMBITO 1</b> PTOF, PDM, GESTIONE PROGETTI</p> <p>Prof.ssa Valentina Ottolenghi Ins. Francesca Faloci</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento di eventuali gruppi di lavoro.</li> <li>▪ Raccolta e coordinamento dei progetti curriculari ed extracurriculari</li> <li>▪ Promozione di adesione a progetti europei e iniziative affini.</li> <li>▪ Predisposizione della documentazione dei progetti seguiti.</li> <li>▪ Controllo della coerenza interna del Piano Triennale Offerta Formativa, Piano di Miglioramento e dei progetti collegati.</li> <li>▪ Coordinamento delle attività progettuali in continuità tra i vari gradi di scuole</li> <li>▪ Partecipazione alle riunioni predisposte dalla Dirigente.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione e confronto con le altre Funzioni Strumentali</li> <li>▪ Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta</li> </ul>
<p><b>AMBITO 2</b> INCLUSIONE, DISAGIO ED HANDICAP</p> <p>Prof. Gemma Abramo Ins. Maria Antonia Condò Ins. Anna di Pumpo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitoraggio dell'inserimento degli alunni portatori di Handicap;</li> <li>▪ Coordinamento Docenti di Sostegno;</li> <li>▪ Cura dei rapporti con l'Azienda Sanitaria e con i servizi sociali del Comune</li> <li>▪ Sostegno ai docenti con alunni in difficoltà e individuazione delle strategie</li> <li>▪ Collaborazione e confronto con le altre Funzioni Strumentali funzionali</li> <li>▪ Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta.</li> </ul>
<p><b>AMBITO 3</b> CONTINUITA', CURRICOLO VERTICALE</p> <p>Prof.ssa Alessia Fiorucci Ins. Rosaria Guarino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Costruzione del curricolo verticale d'istituto</li> <li>▪ Studio e messa a punto di strategie per la valutazione di competenze;</li> <li>▪ Proposta di un modello di programmazione disciplinare per competenze condiviso;</li> <li>▪ Supporto agli scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola, per condividere percorsi educativi e didattici comuni all'insegna della continuità;</li> <li>▪ Promozione e gestione delle attività di accoglienza e orientamento promosse nel quadro delle piano dell'offerta formativa.</li> <li>▪ Contatti con gli istituti di istruzione superiore e delle scuole di formazione professionale presenti nel nostro bacino di utenza e fuori utenza.</li> <li>▪ Collaborazione e confronto con le altre Funzioni Strumentali funzionali</li> </ul> <p>Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta.</p>
<p><b>AMBITO 4</b> FORMAZIONE</p> <p>Prof.ssa Lidia Cricchi Ins. Cristiana Manstretta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rilevazione delle esperienze formative dei docenti A.S. 2017/2018</li> <li>▪ Rilevazione dei bisogni formativi dei Docenti</li> <li>▪ Predisposizione e gestione del piano di aggiornamento d'Istituto in collaborazione con il DS, lo Staff del Dirigente e l'Animatore Digitale</li> <li>▪ Organizzazione delle attività di aggiornamento e formazione in servizio interne e/o in rete con altre scuole ad eccezione di quelle relative all'attuazione del PNSD di pertinenza dell'A.D. e del Team dell'innovazione.</li> <li>▪ Favorire la partecipazione ai momenti formativi organizzati dall' IC PG 12</li> <li>▪ Favorire la produzione, la pubblicazione e la circolazione del materiale didattico</li> <li>▪ Collaborazione e confronto con le altre Funzioni Strumentali funzionali</li> <li>▪ Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti</li> </ul>



	sulla funzione svolta.
<b>AREA DELLA DIDATTICA</b>	COMPITI
<b>COORDINATORI DI CLASSE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>I A</b> CRICCHI LIDIA</li> <li>• <b>II A</b> SOLINAS CHIARA</li> <li>• <b>III A</b> MENCULINI YLENIA</li> <li>• <b>I B</b> DORIADI CRISTIANA</li> <li>• <b>II B</b> VATHEOVA DANA</li> <li>• <b>III B</b> FIORUCCI ALESSIA</li> <li>• <b>I C</b> IMPERATORE CONCETTINA</li> <li>• <b>II C</b> PULCINI LORENZO</li> <li>• <b>III C</b> PODDI RITA</li> <li>• <b>I D</b> GIULI SILVANA</li> <li>• <b>II D</b> MANCINI STEFANIA</li> <li>• <b>III D</b> FLORIS CARLO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presiede i Consigli di Classe in caso di assenza del DS e nomina un Segretario verbalizzante;</li> <li>▪ Redige il verbale del Consiglio di classe presieduto dal D.S. eccetto per le classi sopraelencate;</li> <li>▪ Referente per i problemi che insorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;</li> <li>▪ Partecipa ove necessario e/o richiesto agli incontri di verifica e monitoraggio dell'offerta formativa e GLH</li> <li>▪ Facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità, in rapporto agli alunni;</li> <li>▪ Si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni in collaborazione con il Consiglio di Classe;</li> <li>▪ Controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia, riferendo al Collaboratore del Dirigente eventuali problematiche;</li> <li>▪ Tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni facendo da tramite con il Consiglio di Classe e la Dirigenza.</li> <li>▪ Fa pervenire al Collaboratore del DS entro 8 giorni dallo svolgimento il verbale del Consiglio di classe;</li> <li>▪ Redige la relazione finale relativa alla classe, sentito e acquisito il parere degli altri membri del Consiglio.</li> </ul>
<b>ANIMATORE DIGITALE</b> (azione #28 PNSD)  Prof.ssa Marta Sabatta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FORMAZIONE INTERNA:</b> 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;</li> <li>• <b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:</b> favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PSND.</li> <li>• <b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</b> individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche da diffondere all'interno della scuola, coerenti con l'analisi dei bisogni formativi della scuola stessa. L'animatore sarà, inoltre, destinatario di un percorso di formazione ad hoc su tutti gli ambiti e le capacità del PSND inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali.</li> </ul>
<b>TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE</b> (azione #28 PNSD)  Prof.ssa Alessia Fiorucci Prof. Lorenzo Pulcini	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supportare l'Animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di</li> </ul>

<p>Ins. Francesca Faloci</p>	<p>digitalizzazione nelle scuole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>PRONTO SOCCORSO TECNICO (azione # 27 PNSD)</b></p> <p>Prof. Carlo Floris</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce piccoli interventi di assistenza tecnica ai docenti ed alla strumentazione dell'Istituto (aula d'informatica, PC, connessione ad internet, allestimento PC-proiettori);</li> <li>• Collabora con le altre figure individuate all'organizzazione delle prove Invalsi che si svolgeranno in modalità computer-based</li> </ul>
<p><b>REFERENTI D'ISTITUTO</b></p>	
<p><b>REFERENTE INCLUSIONE</b></p> <p>Prof.ssa Gemma Abramo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svolge funzioni di presidio culturale, organizzativo e formativo nel campo dei processi di integrazione, riferiti in particolare alla disabilità;</li> <li>• svolge funzioni di coordinamento pedagogico ed organizzativo e di supervisione professionale (per i tre gradi dell'Istituto);</li> <li>• gestisce le dinamiche relazionali e comunicative complesse (team, gruppi, ecc.);</li> <li>• supporta la progettazione didattica integrata e la relativa formazione in servizio;</li> <li>• ottimizza l'uso delle risorse per l'inclusione, ivi comprese quelle tecnologiche;</li> <li>• facilita i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione;</li> <li>• coordina le diverse azioni che confluiscono in ogni 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.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE BULLISMO</b></p> <p>Prof. Roberto Avitabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione e coordinamento di attività, corsi, progetti rivolti ad alunni, famiglie e docenti</li> <li>▪ Gestione dei rapporti con le Forze dell'Ordine ed i Servizi territoriali</li> <li>▪ Rendicontazione e relazione sulle attività svolte.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILE CORO D'ISTITUTO</b></p> <p>Prof. ssa Enrica Picciafuoco</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Costituzione del Coro d'Istituto e preparazione degli alunni in orario pomeridiano nelle ore curricolari</li> <li>▪ Organizzazione delle attività inerenti alla realizzazione di uno spettacolo "pre-natalizio" e di uno spettacolo "di fine anno"</li> <li>▪ Preparazione in ore eccedenti degli alunni della Scuola primaria ai fini della partecipazione ad eventi pubblici dell'Istituto</li> <li>▪ Rendicontazione delle ore svolte e relazione finale del progetto</li> </ul>

**RESPONSABILE REGISTRO  
ELETTRONICO**

Prof. ssa Valentina Ottolenghi

- Interfacciarsi con 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
- Interfacciarsi con il Collaboratore del Dirigente e il Fiduciario di plesso per quanto attiene gli aspetti didattici riguardanti il registro elettronico, come, ad esempio, la produzione di contenuti per la compilazione di giudizi o documenti
- 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

**RESPONSABILI SITO INTERNET**prof. Lorenzo Pulcini  
ins. Francesca Roscini Vitali  
ins. Elena Berretta

- Aggiornamento e ottimizzazione del sito nelle parti di loro competenza (NEWS, inserimento materiali prodotti dagli insegnanti, foto, video ecc.)
- Gestione dei rapporti con la società F13 che ha sviluppato il sito internet d'Istituto per segnalare eventuali problematiche o migliorie da apportare al sito.
- Coordinamento con il personale di segreteria preposto all'inserimento delle CIRCOLARI ed alla cura dell'ALBO on line e dell' AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.
- Caricamento modulistica docenti in area riservata su richiesta di commissioni/gruppi di lavoro
- collaborazione per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti.

**RESPONSABILI "ISTRUZIONE**

- Coadiuvare i docenti del CPIA nella preparazione

<p><b>PARENTALE”</b></p> <p>prof. Lorenzo Pulcini</p> <p>prof.ssa Concettina Imperatore</p>	<p>degli alunni che sosterranno l’esame di Stato al termine di un percorso di istruzione parentale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione alla realizzazione di un percorso (“tesina”) per il colloquio d’esame</li> <li>• Somministrazione prove Invalsi computer-based</li> </ul>
<p><b>GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI TECNICHE</b></p>	
<p><b>COMMISSIONE ERASMUS</b></p> <p>Romina Antonini (Referente)</p> <p>Dumitru Mirtis</p> <p>Patricia Dionigi</p> <p>Lidia Cricchi</p> <p>Vincenzo Astorino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvare il Dirigente nella realizzazione di progetti ERASMUS;</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico nel tenere i rapporti tra scuola e partners straniere;</li> <li>• Promozione di iniziative a sostegno degli scambi culturali;</li> <li>• Organizzazione dei momenti di accoglienza delle delegazioni straniere, in raccordo con il gruppo di Rappresentanza</li> <li>• Agevola l’organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri</li> </ul>
<p><b>SOSTEGNO, DISAGIO ED HANDICAP</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla Referente d’Istituto ed alle Funzioni strumentali nello svolgimento dei loro compiti.</li> </ul>
<p><b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b></p> <p>Dirigente Scolastico dott.ssa Simona Ferretti</p> <p>Ins. Emanuela Baccellini Ins. Elena Berretta Ins. Chiara Rosaspina</p> <p>Sara Pievaioli: componente genitori Michela Montanari: componente genitori</p> <p>Dirigente Scolastica dott.ssa Nivella Falaschi: componente esterno u.s.r.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>individua i criteri</b> 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.</li> <li>• 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</li> <li>• in ultimo il comitato <b>valuta</b> 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</li> </ul>

	<p>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>
<p><b>G.L.I.</b></p> <p>Dirigente scolastica dott.ssa Simonetta Ferretti</p> <p>Prof.ssa Gemma Abramo Ins. Maria Antonia Condò Ins. Anna di Pumpo</p> <p>Sig.ra Francesca Bartoli: componente Consiglio d'Istituto.</p> <p>Operatrice comunale: Paola Fangacci</p> <p>Sig.ra Roberta Cavalletti: rappresentante genitori</p>	<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, 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;</li> <li>• 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).</li> </ul>
<p><b>TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO</b></p> <p>Ins. Giuseppina esposito Ins. Ceciclia Stecchini Ins. Giovanna Canavacciuolo</p> <p>Ins. Rafaella Muollo Ins. Giuliana Latini Ins. Viola Alessandra</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4, 850/15)</li> <li>• condividere con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest'ultimo (art. 4, comma 2, DM 850/15)</li> <li>• collaborare con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5, DM 850/15)</li> <li>• viene sentito dal DS per la stesura del patto dello sviluppo personale (art. 5, comma 3, DM850/15)</li> <li>• esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e</li> </ul>

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 2015-2018:**

#### **Genitori**

- 1.Caforio Maria Teresa
- 2.Furiani Francesca
- 3.Severi Luca
- 4.Pievaioli Sara
- 5.Ficola Federica
- 6.Montanari Michela
- 7.Torrisi Giovanni Maurizio
- 8.Bartoli Francesca

#### **Docenti scuola secondaria di primo grado**

- Fiorucci Alessia
- Pulcini Lorenzo

#### **Docenti scuola primaria**

- Piottolo Sandra
- Sacripanti Fiammetta
- Giorgetti Claudia

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Baccellini Emanuela</li> </ul> <p><b>Docenti scuola dell'infanzia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Berretta Elena</li> <li>•Brunetti Brunella</li> <li>•Urali Mariella</li> </ul> <p><b>Personale A.T.A.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Stucchi Nadia (Coll. Scol.)</li> <li>•Mazzola Fabiola (Coll. Scol.)</li> </ul> <p><b>Dirigente Scolastico: SIMONA FERRETTI (membro di diritto)</b></p> <p><b>Presidente: Sara Pievaioli</b></p>	
<p><b>GIUNTA ESECUTIVA</b></p> <p><b>Presidente: Dirigente Scolastico Simona Ferretti</b></p> <p>Segretario: D.S.G.A. Simonetta Cecchetti</p> <p>Docente: Sandra Piottolo</p> <p>Genitori: Sara Pievaioli- Maurizio Torrisi</p> <p>ATA: Nadia Stucchi</p>	
<p><b>ORGANO DI GARANZIA</b></p> <p><b>Dirigente Scolastico:</b> Dott.ssa Simona Ferretti</p> <p><b>Docenti:</b> Carlo Floris Marisa Fedele</p> <p><b>Genitori:</b> Roberto Contu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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.</li> </ul>
<p><b>D.S.G.A.</b> Simonetta Cecchetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.</li> <li>- 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</li> </ul>

	<p>obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.</li> <li>- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.</li> <li>- 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.</li> <li>- Può svolgere attività di studio e elaborazione dei piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.</li> <li>- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale</li> </ul>
--	---

### GESTIONE DELLA SICUREZZA

FIGURA	COMPITI
<p><b>RSPP (Esterno)</b></p> <p>Geometra Gabriele Sbaragli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verifica e validazione dei D.V.R. esistenti in merito alla rispondenza alla normativa vigente</li> <li>▪ aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi</li> <li>▪ aggiornamento del Piano di emergenza ed evacuazione</li> <li>▪ aggiornamento del Documento di valutazione dello stress da lavoro correlato</li> <li>▪ aggiornamento del piano della segnaletica di sicurezza</li> <li>▪ indicazioni per l'aggiornamento delle necessarie planimetrie</li> <li>▪ controllo della corretta tenuta dei registri dei dispositivi antincendio e degli altri registri obbligatori</li> <li>▪ organizzazione e partecipazione alle riunioni periodiche del SPP</li> <li>▪ organizzazione e partecipazione alle simulazioni di due evacuazioni di Istituto</li> <li>▪ partecipare alla riunione annuale di informazione docenti-ATA</li> <li>▪ visite in loco necessarie per la risoluzione di eventuali problemi e la gestione SPP</li> <li>▪ sviluppo eventuali DUVRI</li> <li>▪ 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)</li> <li>▪ collaborazione nella organizzazione della formazione ed aggiornamento delle figure sensibili. L'esperto</li> </ul>



	<p>prescelto avrà priorità nell'affidamento di docenza in corsi di formazione interni all' Istituto nel settore della sicurezza.</p>
<p><b>PREPOSTI –Fiduciari di plesso</b></p> <p>Barbara Tinarelli – Elena Ficola – Catia Schiantella – Paola degli Esposti - Sonia Castellani - Roberta Formica - Rosa D'Errico – Odin Liv – Alessia Fiorucci</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina il servizio di prevenzione e protezione in merito alla sicurezza e partecipa alle riunioni previste;</li> </ul>
<p><b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b></p> <p>Stucchi Nadia - Menculini Barbara - Manstretta Cristiana - Bacchi Silvia - Urali Mariella - Ficola Elena - Scoscia Catia - Antonini Romina - Graziadei Sabrina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Partecipare alle attività di formazione promosse dalla scuola;</li> <li>▪ Attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso.</li> <li>▪ Tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone efficienza e scadenza, comunicando alla Dirigenza l'elenco del materiale mancante.</li> <li>▪ Essere di esempio per il personale lavorando in sicurezza e segnalando le condizioni di pericolo.</li> <li>▪ Collaborare con il SPP del proprio plesso e dell'Istituto</li> <li>▪ Aggiornare l'elenco dei numeri telefonici dei Presidi Sanitari di Soccorso più vicini e verificare che sia sempre appeso vicino al telefono della scuola;</li> <li>▪ Segnalare al Referente di plesso per la sicurezza eventuali disfunzioni o carenze rilevate.</li> </ul> <p><b>Compiti degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione</b></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> <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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verificare che le uscite di emergenza rimangano sempre sgombre, da ostacoli o materiali, e funzionali;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e al responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione eventuali situazioni di pericolo.</li> </ul>
<p><b>ANTINCENDIO</b></p> <p>Boschetti Nicoletta - Solito Maria Grazia Bacchi Silvia - Iannone M. Raffaella - Mari</p>	

Caterina - Bellavita Serenella -  
Marmottini Rugini Silvia - Pimpolari Cinzia

- 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.