

**ORGANIGRAMMA
E
FUNZIONIGRAMMA
DI ISTITUTO
a.s. 2020/2021**

PREMESSA

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA



AREA DIDATTICA

COORDINATORI DI CLASSE

PLESSO CAPUANA

- 1A: Prof.re Francesco MARGUCCIO
- 1B: Prof.ssa Maria Rita MISTRETTA
- 2A: Prof.ssa Anna M. ROSA
- 2B: Prof.ssa Diana LA BELLA
- 3A: Prof.re Filippina ROPPOLO
- 3B: Prof.ssa Grazia VALENTI
- 2C: Prof.ssa Antonella FONTANA

PLESSO PALUMBO

- 1 A: Prof.ssa Antonella SANTANGELO
- 2 A: Prof.ssa Caterina MULÈ
- 3 A: Prof.ssa Giuliana CLEMENTE

PLESSO C.A. DALLA CHIESA

- 1 A: Prof.ssa Giuseppina MANISCALCHI
- 2 A: Prof.ssa Vitalba SALAMONE
- 3 A: Prof.ssa Francesca TRITICO

PLESSO ROSMINI

- 1 A Ins. Andrea Chiaramonte-
- 1 B Ins. Angela LIPARI
- 1C Ins. Maria TORTORICI
- 2 A Ins. Anna Maria DEBENEDETTI –
- 2 B: Ins. Vita Maria CATANIA
- 3 A: Ins. Caterina GIANNETTO –
- 3 B: Ins. Antonina NOTO
- 4 A: Ins: ARosa Maria ABBATE –
- 4 B: Ins: Angela GUZZO
- 5 A: Ins: Pietro CORSO –
- 5B : Ins: Iana LA ROCCA

PLESSO TRAINA

- 1 A Ins. Giuseppe GENNARO
- 2 A Ins: Rosa TROIA
- 3 A Ins: Grazia RAGOLIA
- 4 A: Ins: Domenica DE GREGORIO
- 5 A: Ins: Salvatore NASTASI

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

- Ins. Carla ACCARDO,
- Ins. Giuseppa CASCIO,
- Prof.ssa Vitalba DI PRIMA,
- Ins. Maria AMARI,
- Prof.ssa Anna Maria ROSA
- Dott. Paolo PACE
- Agata CASCIO
- I rappresentanti dei Comuni di Santa Ninfa, Poggioreale e Salaparuta

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

- Dirigente Scolastico:
Dott.ssa Antonella VACCARA

- Componente docenti:
Prof. Francesco MARGUCCIO
Ins. Salvatore MURATORE

Commissioni

ORARIO :

- Ins. Andrea CHIARAMONTE,
- Prof.ssa Vitalba DI PRIMA,
- Prof.ssa Francesca TRITICO,
- Prof.ssa Patrizia ZUMMO

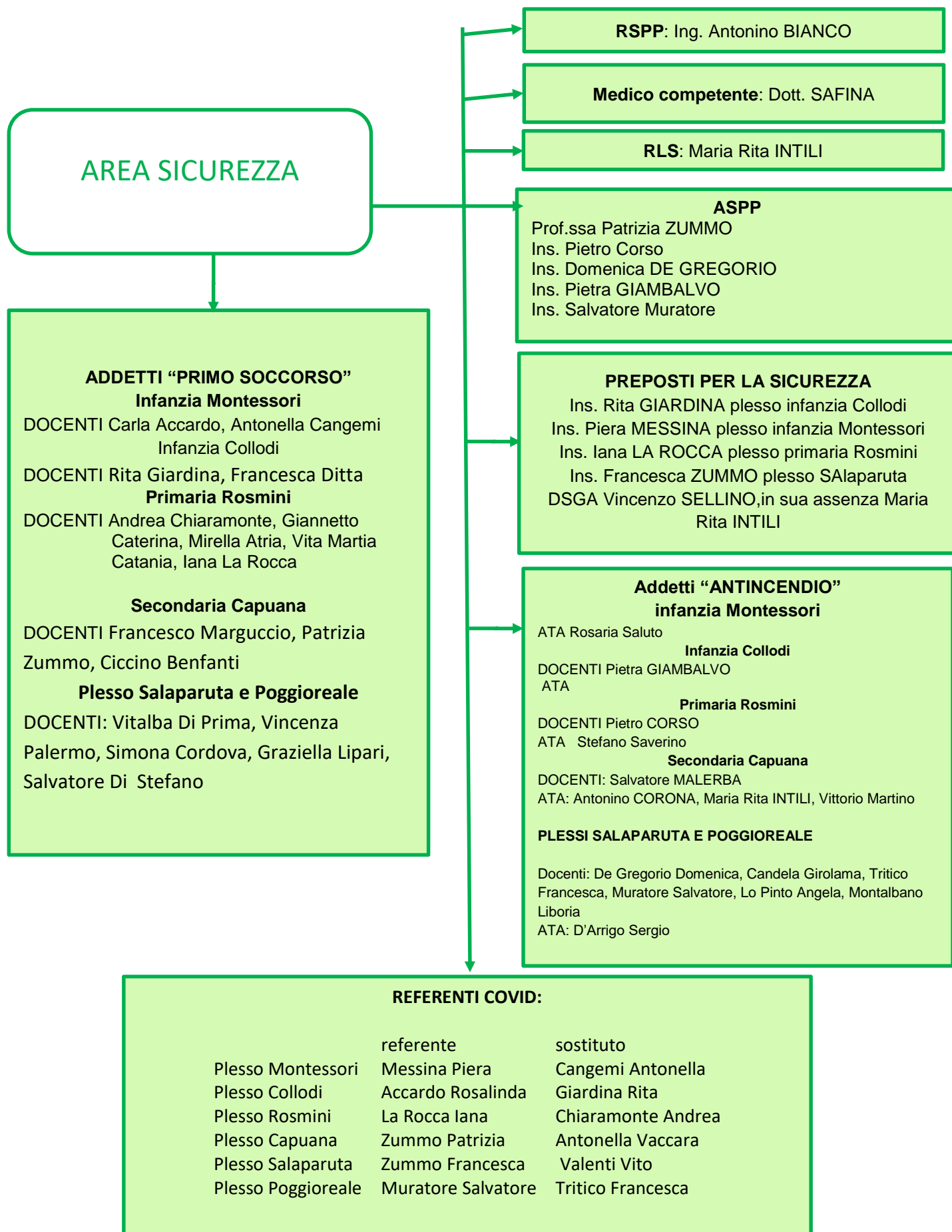
TUTORAGGIO DOCENTI NEOASSUNTI:

- Prof.ssa Maniscalchi Giuseppina
- Dott.ssa Maggio Noemi

TEAM PER L'INNOVAZIONE: ????????????????????

REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA:

- Prof.ssa Filippina ROPPOLO
- Ins. Noemi MAGGIO



FUNZIONIGRAMMA

Collaboratore del Dirigente Scolastico: Prof.ssa Patrizia Zummo

1. Svolgimento dei compiti del DS, in tutti i casi in cui questi non è fisicamente presente;
2. Coordinamento e gestione dei processi educativi ed organizzativi per la Scuola SECONDARIA DI PRIMO GRADO CAPUANA: attività, orario di funzionamento, applicazione di protocolli e disposizioni;
3. Coordinamento dei Dipartimenti per la Scuola SECONDARIA DI PRIMO GRADO (CAPUANA, PALUMBO, C.A. DALLA CHIESA);
4. Coordinamento, gestione e verifica dei processi e dei risultati delle attività del personale docente (PLESSO CAPUANA);
5. Controllo di gestione: monitoraggio in itinere e conclusivo, raccolta della documentazione relativa all'attestazione e alla rendicontazione delle attività svolte, anche ai fini di eventuale retribuzione (PLESSO CAPUANA);
6. Predisposizione di circolari e ordini di servizio;
7. Predisposizione di materiali da presentare agli OOCC;
8. Formulazione di proposte al Dirigente scolastico circa interventi rivolti a assicurare la qualità dei servizi e l'innovazione metodologico-didattica;
9. Organizzazione della settimana dedicata alle attività di recupero, potenziamento e valorizzazione per la Scuola secondaria di primo grado (CAPUANA, G.PUGLISI, RODARI);
10. Predisposizione delle misure organizzative idonee al regolare svolgimento del servizio nel plesso CAPUANA in occasione degli scrutini, degli esami conclusivi e dello svolgimento delle prove Invalsi, operando il necessario raccordo fra INVALSI e docenti referenti per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati negli ordini di scuola coinvolti;
11. Coordinamento dei lavori dei coordinatori di classe;
12. Partecipazione alle riunioni di staff;
13. Verbalizzazione sedute del Collegio dei Docenti;
14. membro del NIV.

Inoltre, ha delega a

1. Organizzare le attività e l'utilizzo degli spazi comuni, nonché delle attrezzature all'interno del plesso;
2. Vigilare sull'andamento e il regolare svolgimento del servizio;
3. Strutturare il modello organizzativo interno con riferimento ad attività, turni di servizio, orari (lezioni, ricevimento, attività collegiali), permessi;
4. Predisporre il piano di organizzazione del personale per la copertura delle assenze dei docenti in servizio nelle Scuole Secondaria di Primo Grado Capuana;
5. Acquisire delle richieste di cambio di turno/permessi brevi/permessi, trasmissione in segreteria delle richieste, debitamente controfirmate dallo stesso referente per presa visione;
6. Provvedere alla sostituzione del personale assente in osservanza del Piano di Sostituzione del personale Docente assente emanato dal Dirigente Scolastico;
7. Provvedere all'organizzazione oraria, previo accordo con il Dirigente Scolastico, circa eventuali variazioni del servizio in occasione di scioperi/assemblee sindacali/uscite anticipate previste dal Consiglio di Istituto e comunicare quanto disposto in segreteria per consentire l'informazione ai collaboratori scolastici e alle famiglie;
8. Segnalare agli uffici di segreteria di ogni eventuale problema di ordine organizzativo, gestionale, didattico e/o strutturale relativo al plesso;
9. Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
10. Vigilare sul rispetto del Regolamento di istituto e delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
11. Firmare i permessi di ingresso posticipato/uscita anticipata di studenti e studentesse accompagnati o prelevati dal genitore o soggetto maggiorenne da questi delegato;
12. Effettuare le rilevazioni periodiche su SIDI.

Collaboratore del Dirigente Scolastico: Prof.ssa Francesca Zummo;
COORDINATORE DEI PLESSI RODARI e XIMENES, G. PUGLISI e MARIANO TRAINA, PALUMBO e C.A. DALLA CHIESA

RESPONSABILE PLESSI RODARI, G. PUGLISI e PALUMBO:

1. Svolgimento dei compiti del DS, nei casi in cui questi non è fisicamente presente e in assenza della prof.ssa Patrizia Zummo;
2. Coordinamento dei processi educativi ed organizzativi dei plessi di Scuola dell'INFANZIA (RODARI e XIMENES), PRIMARIA (G. PUGLISI e MARIANO TRAINA) e SECONDARIA DI PRIMO GRADO (PALUMBO e C.A. DALLA CHIESA): attività, orario di funzionamento, applicazione di protocolli e disposizioni;
3. Gestione dei processi educativi ed organizzativi dei plessi di Scuola dell'INFANZIA (RODARI), PRIMARIA (G. PUGLISI) e SECONDARIA DI PRIMO GRADO (PALUMBO): attività, orario di funzionamento, applicazione di protocolli e disposizioni;
4. Predisposizione di circolari e ordini di servizio per PLESSI RODARI e XIMENES, G. PUGLISI e MARIANO TRAINA, PALUMBO e C.A. DALLA CHIESA;
5. Coordinamento, gestione e verifica dei processi e dei risultati delle attività del personale docente per i PLESSI RODARI e XIMENES, G. PUGLISI e MARIANO TRAINA, PALUMBO e C.A. DALLA CHIESA;
6. Controllo di gestione: monitoraggio in itinere e conclusivo, raccolta della documentazione relativa all'attestazione e alla rendicontazione delle attività svolte, anche ai fini di eventuale retribuzione per PLESSI RODARI e XIMENES, G. PUGLISI e MARIANO TRAINA, PALUMBO e C.A. DALLA CHIESA;
7. Formulazione di proposte al Dirigente scolastico circa interventi rivolti a assicurare la qualità dei servizi e l'innovazione metodologico-didattica;
8. Predisposizione delle misure organizzative idonee al regolare svolgimento del servizio in occasione degli scrutini, degli esami conclusivi e dello svolgimento delle prove Invalsi, operando il necessario raccordo fra INVALSI e docenti referenti per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati negli ordini di scuola coinvolti per i plessi G. PUGLISI e MARIANO TRAINA, PALUMBO e C.A. DALLA CHIESA;
9. Coordinamento dei lavori dei coordinatori di classe e dei TEAM DOCENTI;
10. Presidenza consigli di Interclasse e intersezione;
11. Partecipazione alle riunioni di staff;
12. membro del NIV.

Inoltre, ha delega a

1. Strutturare il modello organizzativo interno con riferimento ad attività, turni di servizio, orari (lezioni, ricevimento, attività collegiali), permessi per i plessi RODARI e XIMENES, G. PUGLISI e MARIANO TRAINA, PALUMBO e C.A. DALLA CHIESA;
2. Predisporre il piano di organizzazione del personale per la copertura delle assenze dei docenti in servizio nei plessi RODARI, G. PUGLISI, PALUMBO;
3. Organizzare le attività e l'utilizzo degli spazi comuni, nonché delle attrezzature all'interno dei plessi RODARI, G. PUGLISI e PALUMBO;
4. Vigilare sull'andamento e il regolare svolgimento del servizio per i plessi RODARI, G. PUGLISI e PALUMBO;
5. Acquisire delle richieste di cambio di turno/permessi brevi/permessi, trasmissione in segreteria delle richieste, debitamente controfirmate dallo stesso referente per presa visione per i plessi RODARI, G. PUGLISI e PALUMBO;
6. Provvedere alla sostituzione del personale assente in osservanza del Piano di Sostituzione del personale Docente assente emanato dal Dirigente Scolastico per i plessi;
7. Provvedere all'organizzazione oraria, previo accordo con il Dirigente Scolastico, circa eventuali variazioni del servizio in occasione di scioperi/assemblee sindacali/uscite anticipate previste dal Consiglio di Istituto e comunicare quanto disposto in segreteria per consentire l'informazione ai collaboratori scolastici e alle famiglie;
8. Segnalare agli uffici di segreteria di ogni eventuale problema di ordine organizzativo, gestionale, didattico e/o strutturale relativo al plesso;
9. Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
10. Vigilare sul rispetto del Regolamento di istituto e delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
11. Firmare i permessi di ingresso posticipato/uscita anticipata di alunni e alunne, studenti e studentesse accompagnati o prelevati dal genitore o soggetto maggiorenne da questi delegato.

COADIUTORE del Dirigente Scolastico: Ins. Iana Patrizia LA ROCCA

COORDINATORE PLESSI MONTESSORI, COLLODI, A. ROSMINI; RESPONSABILE DI PLESSO A. ROSMINI;

1. Coordinamento dei processi educativi ed organizzativi dei plessi di Scuola dell'INFANZIA (COLLODI e MONTESSORI): attività, orario di funzionamento, applicazione di protocolli e disposizioni;
2. Coordinamento e gestione dei processi educativi ed organizzativi dei plessi di Scuola PRIMARIA (A. ROSMINI): attività, orario di funzionamento, applicazione di protocolli e disposizioni;
3. Predisposizione di circolari e ordini di servizio;
4. Coordinamento dei processi e dei risultati delle attività del personale docente nei plessi di Scuola dell'INFANZIA (COLLODI e MONTESSORI);
5. Coordinamento, gestione e verifica dei processi e dei risultati delle attività del personale docente nel plesso di Scuola PRIMARIA (A. ROSMINI);
6. Controllo di gestione: monitoraggio in itinere e conclusivo, raccolta della documentazione relativa all'attestazione e alla rendicontazione delle attività svolte, anche ai fini di eventuale retribuzione (plessi MONTESSORI, COLLODI, A.ROSMINI);
7. Predisposizione di materiali da presentare agli OOC;
8. Coordinamento dei Dipartimenti per la Scuola PRIMARIA (plessi A.ROSMINI, MARIANO TRAINA, G.PUGLISI);
9. Formulazione di proposte al Dirigente scolastico circa interventi rivolti a assicurare la qualità dei servizi e l'innovazione metodologico-didattica;
10. Predisposizione delle misure organizzative idonee al regolare svolgimento del servizio in occasione degli scrutini e dello svolgimento delle prove Invalsi, operando il necessario raccordo fra INVALSI e docenti referenti per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati negli ordini di scuola coinvolti;
11. Coordinamento dei lavori dei TEAM DOCENTI;
12. Presidenza Consigli di Interclasse;
13. Partecipazione alle riunioni di staff;
14. membro del NIV.

Inoltre, ha delega per il plesso A.ROSMINI a

1. Organizzare le attività e l'utilizzo degli spazi comuni, nonché delle attrezzature all'interno del plesso;
2. Vigilare sull'andamento e il regolare svolgimento del servizio;
3. Structurare il modello organizzativo interno con riferimento ad attività, turni di servizio, orari (lezioni, ricevimento, attività collegiali), permessi;
4. Predisporre il piano di organizzazione del personale per la copertura delle assenze dei docenti in servizio;
5. Acquisire delle richieste di cambio di turno/permessi brevi/permessi, trasmissione in segreteria delle richieste, debitamente controfirmate dallo stesso referente per presa visione;
6. Provvedere alla sostituzione del personale assente in osservanza del Piano di Sostituzione del personale Docente assente emanato dal Dirigente Scolastico;
7. Provvedere all'organizzazione oraria, previo accordo con il Dirigente Scolastico, circa eventuali variazioni del servizio in occasione di scioperi/assemblee sindacali/uscite anticipate previste dal Consiglio di Istituto e comunicare quanto disposto in segreteria per consentire l'informazione ai collaboratori scolastici e alle famiglie;
8. Segnalare agli uffici di segreteria di ogni eventuale problema di ordine organizzativo, gestionale, didattico e/o strutturale relativo al plesso;
9. Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
10. Vigilare sul rispetto del Regolamento di istituto e delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
11. Firmare i permessi di ingresso posticipato/uscita anticipata di alunni e alunne, studenti e studentesse accompagnati o prelevati dal genitore o soggetto maggiorenne da questi delegato.

COADIUTORE del Dirigente Scolastico: Ins. Salvatore MURATORE
RESPONSABILE DEI PLESSI XIMENES, MARIANO TRAINA, C.A. DALLA CHIESA

1. Gestione dei processi educativi ed organizzativi nei 3 plessi (attività, orario di funzionamento, applicazione di protocolli e disposizioni);
2. Controllo di gestione: monitoraggio in itinere e conclusivo, raccolta della documentazione relativa all'attestazione e alla rendicontazione delle attività svolte, anche ai fini di eventuale retribuzione;
3. Formulazione di proposte al Dirigente scolastico circa interventi rivolti a assicurare la qualità dei servizi e l'innovazione metodologico-didattica;

Inoltre, ha delega a

4. Organizzare le attività e l'utilizzo degli spazi comuni, nonché delle attrezzature all'interno dei plessi;
5. Vigilare sull'andamento e il regolare svolgimento del servizio;
6. Acquisire le richieste di cambio di turno/permessi brevi/permessi, trasmissione in segreteria delle richieste, debitamente controfirmate dallo stesso referente per presa visione;
7. Provvedere alla sostituzione del personale assente in osservanza del Piano di Sostituzione del personale Docente assente emanato dal Dirigente Scolastico;
8. Provvedere all'organizzazione oraria, previo accordo con il Dirigente Scolastico, circa il cambio di entrate/uscite degli alunni, in occasioni di scioperi/assemblee sindacali/uscite anticipate previste dal Consiglio di Istituto e comunicare quanto disposto in segreteria per consentire l'informazione ai collaboratori scolastici e alle famiglie;
9. Segnalare agli uffici di segreteria di ogni eventuale problema di ordine organizzativo, gestionale, didattico e/o strutturale relativo al plesso;
10. Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
11. Vigilare sul rispetto del Regolamento di istituto e delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
1. Vigilare sull'accesso all'edificio scolastico di estranee;
2. Firmare i permessi di ingresso posticipato/uscita anticipata di alunni e alunne, studenti e studentesse accompagnati o prelevati dal genitore o soggetto maggiorenne da questi delegato.

COADIUTORE del Dirigente Scolastico: Ins. Rita GIARDINA
RESPONSABILE DEL PLESSO COLLODI

1. Coordinamento dei Dipartimenti dell'ordine di riferimento;
2. Presidenza del Consiglio di Intersezione;
3. Gestione dei processi educativi ed organizzativi nei 3 plessi (attività, orario di funzionamento, applicazione di protocolli e disposizioni);
4. Controllo di gestione: monitoraggio in itinere e conclusivo, raccolta della documentazione relativa all'attestazione e alla rendicontazione delle attività svolte, anche ai fini di eventuale retribuzione;
5. Formulazione di proposte al Dirigente scolastico circa interventi rivolti a assicurare la qualità dei servizi e l'innovazione metodologico-didattica;
6. Partecipazione alle riunioni di staff;
7. membro del NIV.

Inoltre, ha delega a

1. Organizzare le attività e l'utilizzo degli spazi comuni, nonché delle attrezzature all'interno dei plessi;
2. Vigilare sull'andamento e il regolare svolgimento del servizio;
3. Acquisire le richieste di cambio di turno/permessi brevi/permessi, trasmissione in segreteria delle richieste, debitamente controfirmate dallo stesso referente per presa visione;
4. Provvedere alla sostituzione del personale assente in osservanza del Piano di Sostituzione del personale Docente assente emanato dal Dirigente Scolastico;
5. Provvedere all'organizzazione oraria, previo accordo con il Dirigente Scolastico, circa il cambio di entrate/uscite degli alunni, in occasioni di scioperi/assemblee sindacali/uscite anticipate previste dal Consiglio di Istituto e comunicare quanto disposto in segreteria per consentire l'informazione ai collaboratori scolastici e alle famiglie;
6. Segnalare agli uffici di segreteria di ogni eventuale problema di ordine organizzativo, gestionale, didattico e/o strutturale relativo al plesso;

7. Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
8. Vigilare sul rispetto del Regolamento di istituto e delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
9. Vigilare sull'accesso all'edificio scolastico di estranee;
10. Firmare i permessi di ingresso posticipato/uscita anticipata di alunni e alunne, studenti e studentesse accompagnati o prelevati dal genitore o soggetto maggiorenne da questi delegato.

COADIUTORE del Dirigente Scolastico: Ins. Piera MESSINA
RESPONSABILE DEL PLESSO MONTESSORI

1. Presidenza del Consiglio di Intersezione;
2. Gestione dei processi educativi ed organizzativi nei 3 plessi (attività, orario di funzionamento, applicazione di protocolli e disposizioni);
3. Controllo di gestione: monitoraggio in itinere e conclusivo, raccolta della documentazione relativa all'attestazione e alla rendicontazione delle attività svolte, anche ai fini di eventuale retribuzione;
4. Formulazione di proposte al Dirigente scolastico circa interventi rivolti a assicurare la qualità dei servizi e l'innovazione metodologico-didattica;
5. Partecipazione alle riunioni di staff;
6. membro del NIV.

a. Inoltre, ha delega a

7. Organizzare le attività e l'utilizzo degli spazi comuni, nonché delle attrezzature all'interno dei plessi;
8. Vigilare sull'andamento e il regolare svolgimento del servizio;
9. Acquisire le richieste di cambio di turno/permessi brevi/permessi, trasmissione in segreteria delle richieste, debitamente controfirmate dallo stesso referente per presa visione;
10. Provvedere alla sostituzione del personale assente in osservanza del Piano di Sostituzione del personale Docente assente emanato dal Dirigente Scolastico;
11. Provvedere all'organizzazione oraria, previo accordo con il Dirigente Scolastico, circa il cambio di entrate/uscite degli alunni, in occasioni di scioperi/assemblee sindacali/uscite anticipate previste dal Consiglio di Istituto e comunicare quanto disposto in segreteria per consentire l'informazione ai collaboratori scolastici e alle famiglie;
12. Segnalare agli uffici di segreteria di ogni eventuale problema di ordine organizzativo, gestionale, didattico e/o strutturale relativo al plesso;
13. Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
14. Vigilare sul rispetto del Regolamento di istituto e delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
15. Vigilare sull'accesso all'edificio scolastico di estranee;
16. Firmare i permessi di ingresso posticipato/uscita anticipata di alunni e alunne, studenti e studentesse accompagnati o prelevati dal genitore o soggetto maggiorenne da questi delegato.

COADIUTORE del Dirigente Scolastico: Ins.
RESPONSABILE DEI FLUSSI COMUNICATIVI

1. revisione dei Regolamenti di Istituto;
2. promozione delle iniziative dell'Istituto;
3. cura delle azioni di disseminazione delle attività poste in essere;
4. partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
5. collaborazione nella definizione, nel costante aggiornamento e vigilanza sull'applicazione del "Protocollo della Comunicazione";
6. promozione del processo di innovazione e dematerializzazione negli uffici amministrativi;
7. promozione e coordinamento delle azioni di documentazione delle attività su cloud;
8. monitoraggio e promozione della qualità dei flussi comunicativi interni ed esterni;
9. cura e gestione del sito in tutte le sue aree (Albo online, Amministrazione Trasparente, tutte le sezioni);
10. gestione delle GSUITE;
11. gestione del registro elettronico;
12. cura dei rapporti con i tecnici e gli esperti che si occupano dell'infrastruttura tecnologica (sito, registro elettronico, segreteria digitale);
13. membro del NIV;

Funzioni strumentali al POF

Ciascuna Funzione Strumentale (da ora in poi indicata come FS) opera sulla base di uno specifico progetto che indica gli obiettivi e le modalità di lavoro. Ciascuna FS coordina un gruppo di lavoro a supporto della condivisione e della diffusione delle iniziative. A conclusione dell'anno scolastico, le FS presentano una relazione di verifica degli interventi effettuati (report).

Le FS sono figure di sistema, svolte da insegnanti che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree:

Benessere - Prof.ssa Enrica Tirone	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinamento dei lavori relativi all'elaborazione dei PEI e PDP;▪ Partecipazione al GLI e cura della stesura del PAI;▪ Coordinamento dei progetti relativi all'inclusione;▪ Cura dei rapporti con le Aziende Sanitarie Locali;▪ Cura delle relazioni con l'Ente locale e il territorio▪ Partecipazione agli incontri che abbiano rilievo per l'inclusione;▪ Predisposizione delle circolari relative all'incarico ricoperto. Membro <ul style="list-style-type: none">▪ Dello STAFF▪ Del NIV▪ Del GLI.
Qualità (PTOF-RAV-PdM) - Ins. Concetta Trombetta	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinamento delle attività relative alla revisione del RAV▪ Coordinamento delle attività relative alla revisione del PDM▪ Coordinamento delle attività relative alla revisione e integrazione del PTOF;▪ Coordinamento delle attività di predisposizione del format di Curricolo d'Istituto▪ Coordinamento delle attività di predisposizione del format per la Progettazione annuale (infanzia, primaria, secondaria);▪ Coordinamento delle attività di predisposizione del format strumenti di verifica e valutazione;▪ Coordinamento delle attività di predisposizione del format di PEI e PdP;▪ Coordinamento delle attività di predisposizione del format degli strumenti di monitoraggio e valutazione delle attività di ampliamento dell'offerta formativa;▪ Predisposizione delle circolari relative all'incarico ricoperto;▪ Partecipazione agli incontri che abbiano rilievo per l'offerta formativa; Membro <ul style="list-style-type: none">▪ Dello Staff▪ Del NIV
AREA ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ - Prof.ssa Patrizia Ferrara	<ul style="list-style-type: none">▪ Promuovere la continuità tra i 3 ordini scolastici e con il territorio (in particolare nido/scuole secondarie)▪ Promozione della continuità anche come DIDATTICA ORIENTATIVA;▪ Raccogliere, coordinare e predisporre▪ Organizzare attività di accoglienza e inserimento rivolte sia agli alunni che alle famiglie;▪ Coordinamento di iniziative legate alla continuità e all'attuazione della verticalità del curricolo;▪ Coordinamento delle attività di Orientamento Formativo e Informativo;▪ Coordinamento proposte formative e iniziative progettuali in rete con il territorio;▪ Monitoraggio dei risultati scolastici negli ordini successivi;▪ Coordinamento incontri formazione classi prime;▪ Organizzazione <i>open day</i>;▪ Predisposizione delle circolari relative all'incarico ricoperto. Membro <ul style="list-style-type: none">▪ Dello STAFF▪ Del NIV
AREA FORMAZIONE E SUPPORTO DOCENTI	<ul style="list-style-type: none">▪ Verificare le esigenze formative espresse dai docenti e sulla base del PTOF;▪ Individuare gli interventi formativi realizzabili con il personale interno;

Prof.ssa Valentina De Cicco	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fare una ricognizione delle proposte di interventi di formazione da parte di enti esterni; ▪ Redigere il piano annuale di aggiornamento; ▪ Organizzare i corsi di aggiornamento previsti; ▪ Favorire la condivisione e la diffusione delle opportunità formative ricevute dalla scuola; ▪ Favorire la condivisione e la diffusione delle buone pratiche ▪ Accogliere, affiancare ed agevolare l'inserimento dei docenti in ingresso e neoassunti ▪ organizzazione e coordinamento nella procedura relativa all'anno di prova dei neoimmessi ▪ Individuare eventuali disagi nel lavoro dei docenti e mettere in opera interventi di risoluzione <p>Membro</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dello Staff ▪ Del NIV
------------------------------------	---

Nucleo interno di valutazione

<p>ANTONELLA VACCARA Dirigente Scolastico</p> <p>LUISA MARTUCCI collaboratore DS</p> <p>LUIGIA TALAMONTI collaboratore DS</p> <p>CRISTINA GANDOLFO Coadiutore DS</p> <p>BARBARA BETUZZI Coadiutore DS</p> <p>CONCETTA TROMBETTA FS area QUALITA'</p> <p>TIRONE ENRICA FS area BENESSERE</p> <p>PATRIZIA FERRARA FS area ORIENTAMENTO E CONTINUITA'</p> <p>VALENTINA DE CICCO FS area FORMAZIONE E SUPPORTO DOCENTI</p>	<p>Il Nucleo Interno di Valutazione, svolge rilevanti funzioni in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola e si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento. ▪ Agire in una visione organica d'insieme, proponendo d'intesa con il dirigente scolastico, sistemiche azioni per il recupero delle criticità. ▪ coordinare e monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività e i progetti connessi col PTOF, al fine di garantirne realizzazione, coerenza reciproca e con il PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti. ▪ Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti. ▪ Rendicontare al Dirigente scolastico relativamente agli esiti, alle criticità e all'avanzamento delle azioni. ▪ Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.
---	---

Coordinatori di classe-scuola secondaria di I grado

<p>1A Battistini Elena</p> <p>2A Garagnani Roberto</p> <p>3A Ferrara Patrizia</p> <p>1B Tirone Enrica</p> <p>2B Talamonti Luigia</p> <p>3B</p>	<p>Le attività previste per la funzione in oggetto sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ presiedere in mia vece le sedute del Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini; ▪ individuare tra i docenti del Consiglio di Classe colui/colei che redige il verbale, della cui stesura è responsabile; ▪ coordinare la stesura del progetto educativo del CdC, nonché degli interventi individualizzati e personalizzati; ▪ coordinare la stesura dei PEI e dei PDP; ▪ promuovere approcci interdisciplinari e trasversali che supportino l'apprendimento per competenze;
--	---

Martucci Luisa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordinare gli interventi di recupero, potenziamento e valorizzazione delle eccellenze nell'ottica inclusiva; ▪ raccogliere sistematicamente le informazioni sull'andamento didattico-disciplinare, coordinando le azioni di verifica e valutazione; ▪ monitorare assenze e ritardi degli allievi comunicando prospetti esaustivi alla FS dell'area orientamento e continuità; ▪ curare la comunicazione con le famiglie; ▪ comunicare le eventuali non ammissioni alla classe successiva alle famiglie degli alunni; ▪ raccogliere, verificare e conservare le ricevute di ritorno delle comunicazioni alle famiglie; ▪ segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; ▪ convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari; ▪ riferire eventuali problemi, criticità o difficoltà al Dirigente Scolastico, segnalando eventuali casi difficili e/o problematici; ▪ adempiere a tutte le operazioni previste nello scrutinio finale;
----------------	--

COMMISSIONI

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE ENRICA TIRONE FS AREA BENESSERE TALAMONTI LUIGIA Collaboratore DS BARBARA BERTUZZI Coadiutore DS CRISTINA GANDOLFO Coadiutore DS TUTTI I DOCENTI DI SOSTEGNO	<p>Il GLI ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; • supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI <p>Per la definizione e l'attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto di: studenti, genitori ed eventualmente della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'ambito dell'inclusione scolastica.</p> <p>Per la realizzazione del Piano di inclusione e del PEI, il GLI collabora con il GIT e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.</p>
CONTINUITA' SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA– SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO Insegnanti anni ponte	<p>Funzioni principali del gruppo di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Condividere un progetto formativo, educativo e didattico in un contesto ampio e articolato per ciascun ordine di scuola. ▪ Favorire la continuità del percorso formativo del bambino. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere le esperienze educative e di socializzazione delle classi iniziali e finali di ciascun ordine nella prospettiva della continuità educativa.
COMMISSIONE CONTINUITÀ Patrizia Ferrara FS area ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ Francesca Ferrarini Ins. Scuola primaria Barbara Loretta D'Apote Ins. Scuola dell'Infanzia	<p>Predisporre azioni e attività volte a promuovere approcci educativi verticali.</p>
COMMISSIONE ORARIO Prof.re Crescenzo Letizia, Prof.ssa Raffaella Janna Ins. Pieraccini Ins. Boldrini	<p>Predisporre una proposta di orario per la Scuola Primaria e Secondaria</p>

COMMISSIONE DDI Ins. Concetta Trombetta Ins. Elena Quadrato Prof.re Crescenzo Letizia	Predisporre il Piano per la Didattica Digitale Integrata e il Relativo Regolamento.
--	---

Comitato per la valutazione dei docenti

ANTONELLA VACCARA Dirigente Scolastico BARBARA BERTUZZI Componente Docenti CARMELINA DIACO Componente Docenti BENEDETTA BERNI Componente Genitori GIULIA MANZARI Componente Genitori CARMELO ADAGIO Membro esterno	Rinnovato dalla Legge 107/2015. Ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. È composto da: Dirigente Scolastico, Presidente, 3 docenti, 1 membro esterno nominato da USR. Ha anche il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti. In questo ruolo ai componenti indicati si aggiungono 2 genitori individuati dal Consiglio di Istituto.
---	--

Tutoraggio docenti neoassunti

BARBARA D'APOTE Baviera Sara RAFFAELLA MONTI Correale Adelina CONCETTA TROMBETTA Della Volpe Rosa AGNESE BERTOCCHI Nasseti Elisa RINALDI MARIA GRAZIA Quadrato Elena Ferrarini Francesca PIERACCINI DANIELA Rizzotti Francesca	Al tutor nominato spetterà: <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; - 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 finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento.
--	--

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione: esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio;

- garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere
- partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi;

Medico competente:

- esercita la sorveglianza sanitaria all'interno dell'Istituzione scolastica

Preposti Servizio di Prevenzione e Protezione

In base al DLgs 81/2008, l'attività del servizio prevenzione e protezione è costituita da:

- raccogliere/archiviare tutta la 'documentazione' della sicurezza negli appositi raccoglitori;

- partecipare alle ‘riunioni’ con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- comunicare al dirigente scolastico:
 - a) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori;
 - b) eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;
 - c) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;
- supportare il datore di lavoro in queste attività:
 - a) individuare i fattori di rischio;
 - b) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
 - c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- comunicare al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni “a rischio” rilevate all’interno del plesso scolastico.
- Controllare l’osservanza del divieto di fumo nei locali della scuola

ASPP

PIERACCINI DANIELA	L’ ASPP svolge attività di prevenzione e protezione: <ul style="list-style-type: none"> -si rapportano con il RLS - vigilano, controllando il rispetto delle norme definite nel Piano di rilevazione dei rischi - coordinano l’attività delle figure sensibili di plesso - gestiscono il programma delle esercitazioni di evacuazione - curano l’informazione al Personale e la formazione degli alunni
---------------------------	--

Preposti per la Sicurezza

BERTUZZI BARBARA Infanzia Pizzano GUARESCHI ROBERTA Infanzia Monterenzio PELLINO RITA Primaria Pizzano BOLDRINI ANTONELLA Primaria Monterenzio GARAGNANI ROBERTO Secondaria di Primo grado	I preposti dei vari plessi svolgono le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> - aggiornano i documenti ad inizio dell'a.s.; - informano il personale ed i nuovi assunti delle procedure di evacuazione e di eventuali criticità nel plesso in materia di sicurezza; - affiggono in bacheca piano di emergenza e di evacuazione; - partecipano alla riunione periodica organizzata dal dirigente scolastico; - controllano le operazioni di evacuazione; - informano il dirigente scolastico di eventuali situazione di pericolo nel plesso; - si accertano che ciascun locale del plesso sia dotato di planimetrie di emergenza con le vie di fuga ben visibili; - controllano e firmano il registro periodico dei controlli, gli estintori, gli idranti e la cassetta del p.s.; - controllano che le vie di fuga di ciascun locale del plesso, siano libere e disimpegnate da materiale scolastico o altro; - controllano con il referente del personale ata i dpi; - propongono periodicamente interventi di miglioramento delle condizioni di sicurezza.
--	---

Addetti “ANTINCENDIO”

	DOCENTI	ATA	Funzioni
Infanzia Monterenzio	MONTI RAFFAELLA GUARESCHI ROBERTA	BERTI LORELLA	L’addetto antincendio collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il R.S.P.P.: e svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> - collabora nelle procedure di evacuazione, con particolare
Infanzia Pizzano	RUSCONI ANNA BERTUZZI BARBARA TROMBETTA CONCETTA	STEFANELLI GIUSEPPINA	

Primaria Monterenzio	GRANDI PATRIZIA BOLDRINI ANTONELLA RAGGI GRAZIELLA		riferimento ai tempi per raggiungere il punto di raccolta prefissato in caso di incendio; - Richiede l'osservanza degli obblighi previsti dal DLgs. 81/2008, nonché di tutti gli adempimenti alla normativa vigente in materia di gestione dell'emergenza all'interno dei luoghi di lavoro, informandolo sui processi e sui rischi connessi all'attività scolastica.
Primaria Pizzano	PIAZZOLLA ANNA PIERACCINI DANIELA TABANELLI DANIELA	TRASFORINI TERESINA	
Secondaria di Primo Grado	MARTUCCI LUISA FERRARA PATRIZIA	TURRINI MIRCA DANIELI ANNA RITA	

Addetti "PRIMO SOCCORSO"

	DOCENTI	ATA	
Infanzia Monterenzio	GUARESCHI ROBERTA MONTI RAFFAELLA	BERTI LORELLA	L'addetto primo soccorso collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione (indicati nell'organigramma) e con il r.s.p.p.: e svolge le seguenti funzioni - verifica il contenuto dell'armadietto di pronto soccorso in base al d.m.388/15.07.03; - predispone le 'procedure' in materia di pronto soccorso e di assistenza medica; - organizza i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato; - predispone il "cartello dei numeri utili" per eventuali chiamate di 'pronto soccorso'
Infanzia Pizzano	D'APOTE LORETA B. BERTUZZI BARBARA	BERTI LAILA	
Primaria Monterenzio	DIACO CARMELINA IPPOLITO ANTONELLA	RUSSO ELEONORA	
Primaria Pizzano	BASTELLI MARINA PELLINO RITA	TRASFORINI TERESA	
Secondaria	GARAGNANI ROBERTO JANNA RAFFAELA ATTI ELOISA	ARZETON ROBERTA	

RSU- rappresentanza sindacale unitaria:

- **Guareschi Roberta**
- **Stefanelli Giuseppina**

RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: – (individuato in seno alla RSU, di cui fa parte):

- **Guareschi Roberta**

B) Incarichi e funzioni del PERSONALE ATA:

- Direttore dei Servizi Generali Amministrativi: dott. Diana Paolo

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi

AREA	FUNZIONI	NOMINATIVO
Alunni	Gestione alunni-didattica, organi collegiali, uscite didattiche	Anna Maria Rita Danieli
Affari generali	Protocollo, attività negoziale, sicurezza/trasparenza/privacy.	Michele Loncao
Personale	Amministrazione del personale docente e ATA.	Veronica Montanino