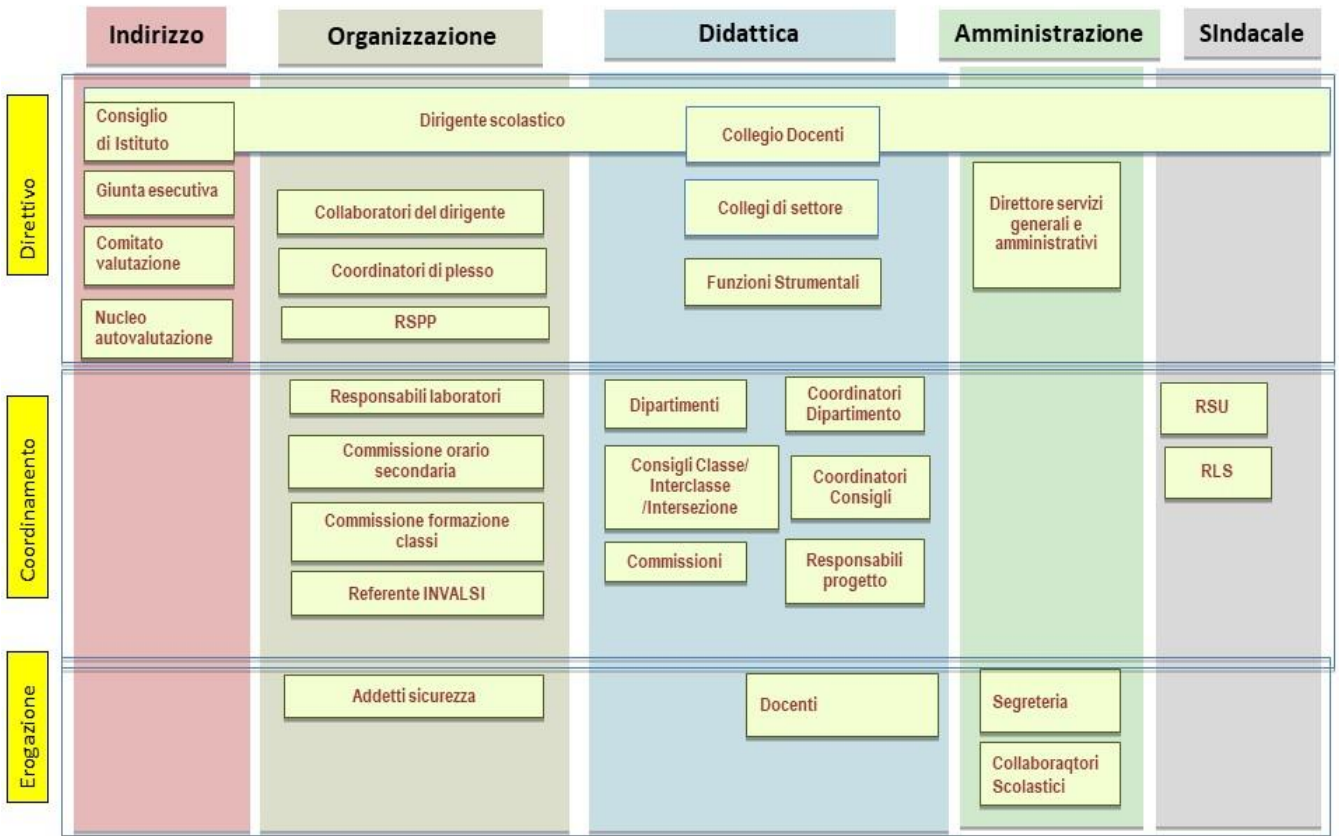


# ORGANIGRAMMA

APIC83100B - ADF48DD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011990 - 19/10/2023 - I.2 - I



## Sommario

ORGANI DI INDIRIZZO .....	4
CONSIGLIO DI ISTITUTO (artt. 8-10 D.Lgs 297/1994) .....	4
GIUNTA ESECUTIVA (artt. 8-10 D.Lgs 297/1994) .....	5
COMITATO DI VALUTAZIONE .....	5
NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE .....	5
AMBITO AMMINISTRATIVO .....	6
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA) .....	6
SEGRETERIA .....	6
COLLABORATORI SCOLASTICI .....	7
<b>AMBITO ORGANIZZATIVO</b> .....	8
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	8
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) .....	10
Responsabile Di Plesso .....	11
Responsabile di laboratorio: Musica, Biblioteca, Scienze e tecnologia e referenti informatizzazione .....	11
Referente INVALSI .....	12
Commissione Orario .....	12
Commissione Formazione classi .....	12
Referenti di progetto .....	12
AMBITO DIDATTICO .....	13
COLLEGIO DEI DOCENTI art. 7 D.Lgs 297/1994 .....	13
COLLEGI DI SETTORE .....	13
FUNZIONI STRUMENTALI .....	14
CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE E COORDINATORI .....	16
COMMISSIONI/TEAM/GRUPPI DI LAVORO .....	17
REFERENTI DI PROGETTO .....	17
<b>AMBITO SINDACALE</b> .....	18
RSU .....	18
RLS .....	18

## DIRIGENTE SCOLASTICO

**ALESSANDRA GOFFI**

Si rapporta sul piano

- relazionale agli OO. CC.;
  - organizzativo ai collaboratori designati;
  - didattico alle funzioni strumentali e ai responsabili di incarico;
  - negoziale alle R.S.U.;
  - amministrativo-contabile al DSGA;
  - comunicativo-relazionale con tutto il personale ATA;
  - autorizza congedi e permessi di tutto il personale;
  - organizza, gestisce e compila l'orario delle attività didattiche, tutelando l'imparzialità di Trattamento;
  - da gli indirizzi al Collegio docenti per la redazione del PTOF
  - assegna i docenti alle classi rispettando, ove possibile, i criteri deliberati dagli OO.CC. competenti;
  - provvede alla compilazione delle graduatorie di Istituto;
  - predispone l'organico di diritto e di fatto per il nuovo anno scolastico;
  - controlla la corretta compilazione degli atti amministrativi e didattici, anche digitali (registri elettronici)
  - recepisce e valuta le istanze di famiglie, alunni e docenti;
  - coordina le attività relative all'autovalutazione dell'istituto e al piano di miglioramento;
  - collabora alla ricerca di sponsor per eventi e manifestazioni;
- Come responsabile della sicurezza programma le misure da porre in essere al fine dell'eliminazione dei rischi sul luogo di lavoro. Individua personale da nominare nei vari ruoli di prevenzione e protezione. Collabora con enti e/o associazioni preposte istituzionalmente alla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro. Programma incontri periodici a cui partecipano tutte le figure del SPP.
- È titolare del trattamento dei dati sensibili e giudiziari, con responsabilità dell'analisi e della valutazione dei rischi ai fini dell'adozione delle misure di sicurezza, sia idonee sia minime, ai sensi del disciplinare tecnico del D.lgs. 196/2003, nella struttura di afferente.

## ORGANI DI INDIRIZZO

### CONSIGLIO DI ISTITUTO (artt. 8-10 D.Lgs 297/1994)

**Presidente** De Vecchis Barbara

**Dirigente** Alessandra Goffi

**Genitori:**

Marozzi Giulia,  
Ranchella Claudia,  
Caponi Lara,  
Procaccini Cecilia,  
Catalucci Gianluca,  
Celani Valentina Dirce  
Conti Stefania

**Docenti:**

Novelli Sandra,  
Ciaffoni Patrizia,  
Ciarrocchi Renata,  
Ruggieri Luigina,  
Marchei Anna,  
Milazzo Lucia,  
Lucidi Roberta,  
Formica Emanuela

**ATA:**

Di Silvestro Andrea,  
Capriotti Marina

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA, 8 rappresentanti dei genitori, il dirigente scolastico; è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio di Istituto **elabora e adotta gli indirizzi generali** e determina le forme di autofinanziamento della scuola; **delibera il bilancio preventivo** (Programma annuale) e il **conto consuntivo** e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione dei regolamenti di istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha **potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola**, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare approva il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa** (PTOF) elaborato dal Collegio dei Docenti.

Inoltre il Consiglio di Istituto indica i criteri generali per la formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto,

stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici

#### **GIUNTA ESECUTIVA (artt. 8-10 D.Lgs 297/1994)**

La Giunta esecutiva è composta da un docente, da due genitori del Consiglio di Istituto.

Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa. La Giunta prepara i lavori del Consiglio di istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Propone al Consiglio di Istituto il programma annuale delle attività finanziarie della istituzione scolastica

#### **COMITATO DI VALUTAZIONE**

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.

Ha anche il compito di individuare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti (integrato con la componente genitori e con il componente nominato dall'USR).

#### **NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE**

Sulla base delle Funzioni attribuite, è formato dai collaboratori del Dirigente Scolastico, dal Referente INVALSI e dalle Funzioni Strumentali, annualmente rivede il RAV e il Piano di Miglioramento.

## AMBITO AMMINISTRATIVO

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA)

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 e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

### SEGRETERIA

La Segreteria è organizzata nei seguenti uffici:

#### **Ufficio Affari Generali/Protocollo (AG) (ciascuno per le proprie competenze)**

Monica Chiarelli, Pugliesi Teresa Ciccolini S. N.M., Alessandro Celani, Virgulti Mara, Chiarelli Monica, Pugliesi Maria Teresa, Sacchetti Luana.

Gestisce la protocollazione di tutti i documenti in entrata e li smista tra gli uffici; predispone, su indicazione del DS (o delegato)/DSGA/Presidente Cdl, convocazioni, circolari, avvisi, corrispondenza in uscita; si occupa degli adempimenti relativi alla pubblicazione e alla trasparenza degli atti in uscita; si occupa degli adempimenti legati alla formazione del personale (comunicazioni, predisposizione e consegna registri, attestati); si occupa degli adempimenti legati all'indizione di scioperi; si occupa delle comunicazioni legate alle uscite brevi

#### **Ufficio Didattica (UD)**

Teresa Pugliesi – Monica Chiarelli

Gestisce tutti le pratiche relative agli alunni; Gestisce le pratiche relative ai libri di testo; Gestisce le pratiche relative ad esami di idoneità, esami di Stato; Si occupa delle pratiche relative al rinnovo degli OO.CC.; Gestisce i rapporti con il Comune per i trasporti; Gestisce le assegnazioni nel Registro Elettronico e le pratiche ad esso relative;

#### **Ufficio Personale (UP)**

Elena Di Paolo, Alessandra Celani, Virgulti Mara, Sacchetti Luana

Gestisce tutte le pratiche relative al personale; Gestisce le pratiche relative alla formazione e pubblicazione delle graduatorie del personale;

#### **Ufficio Contabilità (UC)**

Alessandro Celani, N.M S.Ciccolini

Svolge tutte le pratiche legate agli acquisti di beni e servizi, inclusa l'effettuazione di viaggi di istruzione; si occupa degli adempimenti legati all'anagrafe delle prestazioni, ai pagamenti dei dipendenti su cedolino unico, alle CU;

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Ingresso alunni: vigilanza alunni in attesa dell'insegnante – accompagnamento alunni che arrivano con trasporto comunale - risposta alle chiamate telefoniche - comunicazione al coordinatore di plesso di un eventuale ritardo dell'insegnante.

Servizio mensa: Prenotazione giornaliera dei pasti; supporto alla vigilanza.

Durante le lezioni: sorveglianza alunni corridoi e bagni; sorveglianza alunni nelle aule per assenza temporanea docenti; sistemazione aule in caso di assenza class.i

Al termine delle lezioni: pulizia aule, bagni, lavaggio pavimenti, pulizia palestre.

## AMBITO ORGANIZZATIVO

<b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	
<p><b>Collaboratore 1 del Dirigente Scolastico Luigina Ruggieri</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituisce il Dirigente Scolastico per assenza temporanea nelle funzioni di rappresentanza, organizzative e amministrative;</li> <li>- Coordina le attività connesse allo svolgimento delle sedute dei consigli di interclasse/classe della scuola primaria e allo svolgimento delle sedute del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto e vigila rispetto alla corretta partecipazione;</li> <li>- Presiede il Collegio di settore scuola infanzia;</li> <li>- Collabora nella formulazione nel controllo dell'orario scolastico delle lezioni scuola infanzia per assicurarne la congruità, l'equità, l'efficacia educativa e l'economicità finanziaria;</li> <li>- Coordina i docenti responsabili di plesso riguardo alle problematiche organizzative dei plessi di scuola infanzia;</li> <li>- Redige il piano annuale attività funzionali scuola infanzia e ne coordina la realizzazione delle attività nella scuola infanzia;</li> <li>- Collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento e controllo dello svolgimento dei progetti finanziati e nella relativa rendicontazione</li> <li>- È di supporto al Dirigente per la corretta compilazione giuridica di tutti gli atti amministrativi e didattici;</li> <li>- Cura la stesura dei verbali delle sedute del Collegio dei Docenti</li> </ul>
<p><b>Collaboratore 2 del Dirigente Scolastico Srgio Frattari</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicura, in assenza del DS, gli interventi urgenti volti a garantire la sicurezza delle persone</li> <li>- Coordina i docenti nelle attività di pianificazione relativa alla partecipazione agli organi collegiali, anche mediante l'introduzione di strumenti innovativi;</li> <li>- È di supporto ai docenti della scuola secondaria di primo grado per la redazione di atti e verbalizzazioni e alla segreteria per questioni di natura giuridico-amministrativa;</li> <li>- Tiene aggiornato il calendario degli impegni in collaborazione con il Fiduciario di plesso della Scuola Sec. I grado;</li> <li>- Coordina l'organizzazione di eventi/iniziativa che coinvolgono l'ISC;</li> <li>- Cura rielabora e riadatta documenti della scuola (regolamento d'istituto, carta dei servizi, regolamento di disciplina degli studenti, ecc) in collaborazione con lo staff del DS e con le Funzioni Strumentali;</li> <li>- Svolge attività di promozione dell'Istituto nel territorio attraverso la valorizzazione delle attività didattiche e formative svolte, tramite la gestione della pagina facebook dell'Istituto e i contatti con gli organi di stampa, in collaborazione con le FS Ptof, Orientamento ed Informatica</li> </ul>



<p><b>Coordinatore scuola infanzia</b></p> <p><b>Luigina Ruggieri</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento unitario dei diversi plessi della scuola dell'infanzia e conduzione dei Collegi di settore, inclusa la predisposizione di documentazione didattica e strumenti a supporto omogenei;</li> <li>- Collabora con il Dirigente Scolastico nel controllo dello svolgimento regolare delle attività nelle scuole infanzia, inclusa la formulazione degli orari per assicurarne la congruità, l'equità, l'efficacia educativa e l'economicità finanziaria;</li> <li>- Collabora con il Dirigente Scolastico nella redazione del piano annuale delle attività funzionali scuola Infanzia;</li> <li>- Collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento delle attività formative nella scuola dell'infanzia;</li> </ul>
---	--

<p><b>Animatore Digitale (PNRR)</b></p> <p><b>Antonio Celani</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con il Dirigente Scolastico nella proposta, coordinamento e controllo dei progetti dell'area Informatizzazione o in generale nei progetti che attivino competenze digitali di alunni ed insegnanti</li> <li>- Controlla i Laboratori di informatica per l'organizzazione e la somministrazione delle prove INVALSI CBT della scuola secondaria di I grado</li> <li>- Monitora la funzionalità delle apparecchiature informatiche nelle diverse attività degli uffici e didattiche nelle scuole infanzia e primarie e segnala eventuali necessità di acquisto-intervento, collaborando alla realizzazione del piano degli acquisti</li> <li>- Aggiorna il database delle mail dei genitori e si occupa delle comunicazioni rivolte ai genitori inviate via mail;</li> <li>- Tiene aggiornato il calendario degli impegni sul sito scuola infanzia , primaria e secondaria I grado;</li> </ul>
--	---

<b>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)</b>	
<b>Ing. Balloni Luigi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvede a quanto previsto dall'art. 33 D.Lgs. n.81/2008;</li> <li>- Collabora con il Dirigente Scolastico nell'aggiornamento/revisione dei documenti di sicurezza inerenti la valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs n. 81/08 e successive modifiche e integrazioni;</li> <li>- Organizza e partecipa alle prove di evacuazione della struttura scolastica (almeno 2 annue) per ciascun plesso;</li> <li>- Predisponde la modulistica per l'effettuazione delle prove di evacuazione;</li> <li>- Elabora i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li> <li>- Partecipa alla riunione periodica con tutti gli addetti al Servizio di Prevenzione e redigere il relativo verbale di riunione;</li> <li>- Fornisce assistenza per l'individuazione e la nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;</li> <li>- Predisponde il Funzionigramma della sicurezza;</li> <li>- Fornisce assistenza nella gestione dei rapporti con gli Enti Esterni per le problematiche della sicurezza;</li> <li>- Fornisce assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza;</li> <li>- Fornisce assistenza per l'istituzione/tenuta dei registri previsti dalla normativa;</li> <li>- Fornisce assistenza nell'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;</li> <li>- Fornisce supporto diretto per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi;</li> <li>- Segnala al Dirigente Scolastico le novità legislative e tecniche afferenti gli ambienti scolastici, fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti;</li> </ul> <p>Verifica o fa verificare che le misure adottate o gli interventi strutturali realizzati siano conformi alle norme di legge ed alle norme tecniche vigenti e siano accompagnate dalla specifica certificazione;</p>

Responsabile Di Plesso	
<b>Scuola dell'Infanzia</b>	
Collodi:	Luigina Ruggieri
Ciotti:	Maria Carmela Trotta
Latini:	Renata Ciarrocchi
<b>Scuola Primaria</b>	
Latini:	Eleonora Simona Morganti
San Serafino Galiè:	Patrizia Bernardi
Rodari:	Simona Maria Valsecchi
<b>Scuola Secondaria</b>	
Ceci:	Sergio Frattari
Cantalamessa:	Sandra Novelli
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina e controlla l'applicazione delle disposizioni di servizio e del Regolamento di Istituto nel plesso;</li> <li>- Organizza l'orario del plesso (solo scuola infanzia e primaria) e i colloqui individuali;</li> <li>- Coordina le sostituzioni nel plesso e dispone i riadattamenti orari;</li> <li>- Autorizza e organizza il recupero dei permessi brevi e saltuari;</li> <li>- Monitora lo stato degli ambienti scolastici, coordina e monitora le richieste di intervento;</li> <li>- Coordina le richieste di materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;</li> <li>- Controlla e consegna al termine dell'anno i registri/verbali;</li> <li>- Coordina la comunicazione interna al plesso e da/verso Ufficio di Segreteria e D.S anche rivolta alle famiglie;</li> <li>- Fa fronte ai problemi del plesso ed è referente, nell'immediato, in caso di urgenze, emergenze, furti, incidenti, calamità, fornendo successiva relazione alla DS e ai Collaboratori.</li> <li>- È preposto alla sicurezza;</li> <li>- Comunica al Dirigente Scolastico, problemi organizzativi e di funzionamento, anche connessi ai servizi gestiti dagli Enti Locali (trasporto, mensa, ecc... );</li> <li>- È sub-consegnatario dei beni inventariati del plesso (tranne beni di laboratori per i quali sono individuati altri sub-consegnatari).</li> </ul>	

<b>Responsabile di laboratorio: Musica, Biblioteca, Scienze e tecnologia e referenti informatizzazione</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laboratori musica prof. Albertini (secondaria Cantalamessa)</li> <li>- Resp. Biblioteche: Referenti di plesso Biblioteca</li> <li>- Laboratori informatici: Prof. Celani Antonio, Prof. Filipponi Davide, Prof. Frattari Sergio, Prof. Diamanti Danilo</li> <li>- Responsabili Biblioteche: Ins.ti Belgiovine L., Paracciani L., Milazzo L., Trotta M.C., Morganti, E.S., Ghiani V., Ciaffoni P.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il Responsabile di Laboratorio è sub-consegnatario dei beni inventariati del laboratorio</li> <li>- Il Referente informatizzazione di plesso:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• è un punto di riferimento nel plesso per il corretto utilizzo delle attrezzature informatiche del plesso e per la risoluzione di piccoli problemi</li> </ul> </li> </ul>	

- segnala i malfunzionamenti al referente di Istituto
- segnala eventuali beni da dismettere in collaborazione con il fiduciario di plesso

### Referente INVALSI

Ciaffoni Patrizia (Sec. I grado) – Simona Maria Vlasecchi (Primaria), - Argenia Feriozzi (Primaria)

- partecipa a convegni e incontri riguardanti l'autovalutazione di istituto;
- collabora con gli uffici di segreteria per gli adempimenti legati all'effettuazione delle prove;
- effettua l'analisi comparativa dei dati restituiti e produce report;
- partecipa al gruppo di lavoro sull'autovalutazione di Istituto.

### Commissione Orario

Fattore Lucilla (Sec. I grado) – Simona Maria Valsecchi (Primaria) – Argenia Feriozzi (Primaria)

Per l'istituzione scolastica è istituita una Commissione Orario, costituita da un docente della Sec. di I grado (si occupa dell'orario di ciascun plesso della secondaria) e da due docenti della scuola primaria che supportano il Dirigente Scolastico nella strutturazione dell'orario di servizio dei docenti.

### Commissione Formazione classi

Sandra Novelli – Frattari Sergio – Viviana Ghiani – Antonio Celani

Per la scuola secondaria di primo grado è istituita da una Commissione Formazione classi, costituita da quattro docenti (due per ciascun plesso) che supporta il Dirigente Scolastico nella formazione dei gruppi classi prime. Alla Commissione partecipano anche le funzioni strumentali alla continuità ed orientamento.

### Referenti di progetto

Docenti nominati dal Dirigente su proposta del Collegio

Curano la progettazione, coordinano la realizzazione e rendicontano le attività relative ai progetti inseriti nel PTOF.

## AMBITO DIDATTICO

### COLLEGIO DEI DOCENTI art. 7 D.Lgs 297/1994

Il Collegio dei docenti è formato da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha la responsabilità dell'**impostazione didattico-educativa**, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in sintonia con le indicazioni del Consiglio di Istituto; per questo motivo **elabora il Piano dell'Offerta Formativa**. Ha **competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi** e all'**organizzazione didattica**.

Il collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per gruppi di lavoro per elaborare proposte da presentare al collegio in seduta plenaria.

### COLLEGI DI SETTORE

Articolazione del Collegio Docenti: ogni collegio è formato dagli insegnanti di un preciso ordine di scuola:

**Collegio di settore scuola infanzia**, coordinato dalla coordinatrice scuola infanzia

**Collegio di settore scuola primaria**, coordinato dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore del Dirigente Scolastico (referente scuola primaria)

**Collegio di settore scuola secondaria di primo grado**, coordinato dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore del Dirigente Scolastico (referente scuola secondaria di primo grado)

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	
<p><b>ALLIEVI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI</b></p> <p><b>INCLUSIONE</b></p> <p>Sandra Novelli</p> <p>Maria Pia Calcinaro</p>	<p>Monitoraggio dei bisogni degli alunni con H o con DSA - Rapporti con Enti di Riferimento Coordinamento iniziative per l'accoglienza, l'integrazione e il sostegno degli alunni con H e DSA e sostegno docenti - Rilevamento bisogni formativi e organizzazione iniziative formative Partecipazione gruppo Inclusione Istituto e gruppi H</p>
<p><b>INFORMATICA</b></p> <p>Antonio Celani</p> <p>Davide Filipponi</p>	<p>Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico Nuvola e rapporto con referente Madisoft SPA -Coordinamento Commissione WEB nella gestione e nell'aggiornamento del sito istituzionale (articoli, pagine, link, etc) in collaborazione con lo staff - Pubblicazione obiettivi di accessibilità AGID - Gestione del sito web dell'Istituto - Gestione dei profili social dell'Istituto -Creazione di contenuti multimediali - Tenuta efficiente dei laboratori di informatica - Partecipazione ad iniziative di formazione e loro disseminazione; - Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola - Coordinamento ed interazione con i C. di C. per le operazioni di trasparenza correlate alla attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni RE Nuvola - Predisposizione di una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto (pubblicazione organigramma e funzionigramma sul sito) - Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure - Coordinamento e gestione Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei - Promozione e raccordo con C. di C. per attivazione procedure e predisposizione modulistica per la soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie per: assenze ordinarie e ritardi alunni, assenze e ritardi reiterati alunni, uscite anticipate alunni dalla scuola, assemblee di istituto e termine lezioni, problemi disciplinari e sanzioni alunni, oltre tutto quanto attiene ad una comunicazione scuola – famiglia snella, veloce ed efficace - Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di: scrutini quadrimestrali intermedi e finali, adozione libri di testo, esami di qualifica, sportello didattico, studio assistito, corsi di recupero (sulla piattaforma digitale interfacciandosi con l'amministratore di sistema) - Organizzazione preventiva e successiva – inclusa la gestione delle comunicazioni Invalsi e Indire – delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione; eventuale redazione di piani di miglioramento in opportuno collegamento con l'Ufficio segreteria didattica e/o personale, con le FS del PTOF e con le docenti FS orientamento e formazione - Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento - Rilevazione dei bisogni formativi degli</p>

	<p>stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia - Promozione e Sostegno all'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, ovvero garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente- Collaborazione con la F.S. area 4 (orientamento e formazione) per la pubblicizzazione del P.T.O.F. e delle attività di orientamento sul Sito - Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.</p>
<p><b>PTOF</b> <b>Cristina Bevini</b> <b>Patrizia Fioravanti</b></p>	<p>Sostegno alla continuità del processo formativo mediante coordinamento delle attività mirate alla identificazione di linee comuni e condivise per il curricolo, la progettazione, la valutazione - Coordinamento attività di progettazione per competenze finalizzata alla costruzione del Curricolo verticale per competenze di Istituto - Coordinamento progetti curricolari ed extracurricolari, curandone l'aggiornamento e cooperando con le altre FS e con lo staff di presidenza per l'aggiornamento della rubriche di valutazione - Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM - Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM - Coordinamento e sostegno alla I.S. nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dello specifico GDL di Istituto; Rapporti con Enti esterni in relazione ai progetti didattici - Coordinamento Commissioni "Autovalutazione e Miglioramento" e "Referenti biblioteche" - Coordinamento, monitoraggio in itinere e verifica finale progetti curricolari ed extracurricolari - Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</p>
<p><b>ORIENTAMENTO e FORMAZIONE</b> <b>Viviana Ghiani</b> <b>Serena Gregorini</b></p>	<p>Coordinamento e sostegno delle iniziative di orientamento - Proposte, predisposizione ed organizzazione attività di Orientamento -Rapporti con le Università: tirocinanti, formazione - Coordinamento prove INVALSI secondaria I grado in collaborazione con i fiduciari di plesso - Monitoraggio alunni passaggio Scuola Secondaria di I grado – Scuola Secondaria di II grado (RAV) ed Esiti INVALSI in collaborazione con la funzione informatica - Verifica e valutazione degli esiti a distanza - Partecipazione a Commissione "Autovalutazione e Miglioramento" - Rapporti con le Università: tirocinanti, formazione - Coordinamento delle iniziative di collaborazione con le scuole del secondo ciclo di istruzione - Partecipazione a iniziative di formazione dedicate - Definizione di tempi e modalità per l'attuazione delle attività di accoglienza ed in continuità tra i vari ordini di scuola - Proposte, in condivisione con le altre FS di istituto, per la realizzazione dei moduli formativi di 30 ore rivolti alle classi della Scuola Sec. di I grado (Linee guida per l'orientamento di cui al D.M. 22 dicembre 2022 n. 328) - Monitoraggi Ministero, INVALSI, USR o altri Enti ed istituzioni - Monitoraggio azioni PDM - Monitoraggio dei progetti curricolari ed extracurricolari per l'attuazione dell'offerta formativa in condivisione con le FF.SS del PTOF - Partecipazione a iniziative di formazione dedicate</p>

## CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE E COORDINATORI

Il Consiglio Classe nella scuola secondaria è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Classe delegato, è costituito dai docenti assegnati alla classe e da quattro rappresentanti eletti dei genitori

I Consigli di Interclasse nella scuola primaria o di Intersezione nella scuola dell'infanzia sono presieduti dal Dirigente Scolastico (o dal coordinatore di interclasse e intersezione, compito svolto dal coordinatore di plesso), sono costituiti da tutti i docenti assegnati al plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe o sezione

**I Consigli di Classe – di Interclasse – di Intersezione** hanno il compito di:

- esprimere proposte per la formazione e composizione delle sezioni e classi, per la formulazione dell'orario di funzionamento delle scuole e dell'orario delle lezioni;
- formulare proposte ai colleghi dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, alla verifica dell'andamento complessivo dell'attività didattica, agli adeguamenti, al programma di lavoro didattico, all'agevolazione dei rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- formulare proposte in merito ad attività scolastiche integrative, a visite guidate e viaggi di istruzione;
- formulare proposte in ordine alle attività educative per gli alunni non avvalentesi dell'I.R.C. sentiti i genitori interessati o chi esercita la potestà tenendo conto di quanto esplicitato nel modulo relativo al diritto di avvalersi o non avvalersi dell'I.R.C.;
- esprimere pareri sui libri di testo che gli insegnanti propongono per l'adozione;
- deliberare in merito alla valutazione periodica e finale degli alunni, alla non ammissione degli alunni alle classi successive o al successivo grado dell'istruzione sulla base di una motivata relazione (sola componente docente);
- determinare la classe di iscrizione di alunni stranieri (sola componente docente) (CC.MM. n. 301/89 e n. 205/90).

La partecipazione delle famiglie è importante ai fini della condivisione dell'azione educativa attraverso la partecipazione e l'informazione sull'andamento educativo e didattico degli alunni.

Qualora i Consigli di Classe o Interclasse affrontino unicamente competenze di coordinamento didattico e valutazione, è esclusa la partecipazione della componente genitori.

Il Coordinatore del Consiglio di Classe (scuola secondaria di primo grado)

- presiede il Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini, quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico, e in questi casi designa un segretario;
- coordina le attività del consiglio di classe, tra cui la predisposizione del piano didattico della classe, dei piani personalizzati per alunni con bisogni educativi speciali, la valutazione della situazione relativa ai debiti formativi e alle iniziative per il recupero; per le classi terze la predisposizione del documento del Consiglio di classe;
- in relazione alle decisioni prese dai consigli di classe, effettua le dovute comunicazioni, tra cui la segnalazione ai docenti incaricati di Funzione Strumentale i casi di studenti in situazione di grave difficoltà e/o a rischio di insuccesso scolastico individuati dal Consiglio di Classe, le comunicazioni alle famiglie.
- controlla con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza che vanno tempestivamente segnalati in segreteria didattica per la segnalazione alle famiglie;
- segnala con tempestività alla Dirigenza e al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti e svolgerne la fase istruttoria (come da allegato);
- richiede la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico – educativa o disciplinare;



- raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rileva le varie problematiche e cura la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- presiede le assemblee dei genitori
- informa gli alunni sui regolamenti scolastici e sulle procedure per la sicurezza, in particolare il piano di emergenza, individuando, all'interno della classe, la posizione occupata dagli alunni aprifila e serrafila.

### COMMISSIONI/TEAM/GRUPPI DI LAVORO

La Commissioni didattiche sono gruppi di lavoro/progettazione su aspetti didattici.

Nell'Istituto sono attive le seguenti Commissioni in ambito didattico:

**GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)** è formata dalle funzioni strumentali per l'inclusione (Novelli Sandra, Calcinaro M.P.) oltre che da altri docenti di sostegno e classe comune, da rappresentanti degli operatori sociali/sanitari e da rappresentanti di genitori. Gestisce e coordina l'attività afferente all'area dedicata agli alunni Con Bisogni Educativi Speciali. Presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica attraverso: l'analisi della situazione complessiva nell'ambito dell'istituto, l'individuazione e la gestione dei bisogni, l'organizzazione del lavoro scolastico la formulazione di proposte di aggiornamento e formazione per docenti e personale impegnato nei PEI. La commissione opera per l'assegnazione delle ore agli alunni con H e collabora con la rete territoriale per l'attivazione di percorsi diversificati per alunni BES secondaria I grado.

**Commissione biblioteca:** costituita dal referente del progetto e dai responsabili delle biblioteche dei diversi plessi, si riunisce per coordinare in maniera unitaria i progetti di promozione alla lettura, di cura degli spazi e delle raccolte librerie

Referenti: Ciaffoni Patrizia – Ghiani Viviana (Sec. I grado referenti di plesso: Ghiani V. (Secondaria Ceci; Ciaffoni P. (Secondaria Cantalamessa); Morganti E.S. (plesso primaria Latini), Patrizia Bernardi (plesso primaria S. Serafino), Lucia Milazzo (plesso primaria Rodari); Maria Carmela Trotta (plesso infanzia Ciotti), Paracciani Leonardo (plesso infanzia Latini); Benigni ;M. Rosaria (Plesso Infanzia Collodi)

**Commissione curricolo:** formata dai coordinatori di classe e dalle funzioni strumentali al curricolo e l'orientamento. Lavorano con modalità di tipo trasversale nella preparazione dei lavori dei dipartimenti

**Commissione formazione classi**

Per la scuola secondaria, definisce i gruppi classi prime in applicazione dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto.

**Team innovazione digitale – Commissione Web:** - Fornisce supporto al personale per quello che riguarda l'uso delle nuove tecnologie ; propone soluzioni innovative: Celani Antonio, Frattari Sergio, Filippini Davide, Di Gregorio Vittoriana, Paola Caruso.

### REFERENTI DI PROGETTO

Coordinano la realizzazione dello specifico progetto.  
Sono indicati all'interno dell'Allegato Progetti al PTOF.

## AMBITO SINDACALE

RSU
Anna Marchei Lucia Milazzo Roberta Celani
La Rappresentanza Sindacale Unitaria è l'organismo che rappresenta i lavoratori della scuola all'interno dei singoli istituti e viene nominata attraverso elezioni che si svolgono di norma ogni tre anni. La Rsu esercita tanto i poteri di contrattazione quanto i diritti di consultazione e di partecipazione.

RLS
Lucia Milazzo
Il RLS rappresenta i lavoratori sulle materie relative alla prevenzione degli infortuni, alla sicurezza ed all'igiene dei luoghi di lavoro. Ha compiti istituzionali di controllo e verifica del rispetto da parte del datore di lavoro degli obblighi previsti dalla legislazione vigente. Può richiedere l'intervento sul luogo di lavoro di organismi sanitari ed ispettivi istituzionali, quindi esterni all'azienda, e promuovere, attraverso la RSU, iniziative di carattere sindacale e negoziale per la risoluzione di problematiche relative alla sicurezza del lavoro e alla salute dei lavoratori.