

FUNZIONIGRAMMA a. s. 2023-2024

I.C. "TITO SPERI" CENTRO 2

DIRIGENZA

DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Linda Usai

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; verifica e garantisce la legittimità degli atti deliberati dagli organi collegiali.
Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
Predispone la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF.
Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto.
Assicura l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto di apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie.
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.

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE E PERSONALE AUSILIARIO

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Patrizia Sabino

È responsabile della procedura gestione della documentazione.
È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto.
Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto.
Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi in base alle direttive del DS.
Predispone il Piano Annuale e i budget di spesa in collaborazione con il DS.
Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo.
Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria.
Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni.
Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione.
Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori.
Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali.
Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni.
È delegata alla gestione dell'attività negoziale.
È componente dell'Ufficio di Dirigenza.

Segreteria Ufficio Didattica

*A.A. Delfina Vele (scuola primaria)
A.A. Antonio Nardella (scuola
secondaria di primo grado)*

Gestisce le attività di supporto relative all'organizzazione didattica e cura i rapporti di tipo amministrativo con gli studenti e famiglie.
Rilascio di certificati di iscrizione e di frequenza, certificati con votazione, certificati vari che presuppongono indagini di tipo storico-archivistico (V. Piano delle Attività).

Ufficio Personale A.A. Rita Cantone (area docenti) A.A. Francesca Calabrò (area ATA)	Predisporre, istruisce e redige gli atti amministrativi dell'istituto relativi al personale (Pratiche pensioni, graduatorie supplenti, cessioni stipendio versamento contributi previdenziali ecc., certificati di servizio registri stato del personale. Gestione giuridico - economica del personale, gestione: economica progetti, stipendi e compensi accessori, stipula contratti di lavoro, pagamento esami di Stato).
Ufficio Protocollo e Affari generali A.A. Maria Ninfa Marro	Assicura la registrazione di tutti i documenti della scuola Denunce infortuni, rapporti con l'Amministrazione comunale, USR, supporto al DS (V. Piano delle Attività)
Ufficio Contabilità A.A. Adriana Scicolone	Predisporre atti contabili relativi al Piano Annuale, a pagamenti e finanziamenti (V. Piano delle Attività)
Collaboratori scolastici	Eseguono nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall'art. 46 CCNL.
AREA PARTECIPATIVA	
INCARICO	COMPITI
CONSIGLIO DI ISTITUTO Componente genitori Presidente: Pasinetti Michele Bettinsoli Paola Foglia Loredana Galli Roberta Girelli Sara Profeta Romina Ravelli Cosetta Villante Francesco Componente docente Bonini Felice Cepich Luciana Fattori Chiara Ferlito Catia Caterina Marella Maura Martinelli Francesca Vivaldi Laura Zoppo Barbara Componente ATA	Il Consiglio d'Istituto – di cui il Dirigente è componente di diritto - rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività. Nel rispetto delle diverse attribuzioni approva: il P.T.O.F; tutti i Regolamenti interni; gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola; il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo; il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza; gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative; i P.O.N. e le attività di fundraising; le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali; gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati. Il Consiglio inoltre: definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto; sceglie un docente e due rappresentanti dei genitori per il Comitato per la valutazione dei docenti.

<p>Giunta esecutiva</p> <p>DS DSGA Componente genitori Galli Roberta Girelli Sara Componente docente Vivaldi Laura</p>	<p>La Giunta esecutiva è un'emanazione del Consiglio d'Istituto. Dura in carica tre anni come il CdI.</p> <p>È composta dal Dirigente scolastico (membro di diritto con funzioni di Presidente), dal DSGA (membro di diritto con funzioni di segretario della Giunta stessa), da un rappresentante della componente docente, da un rappresentante del personale ATA e da due genitori.</p> <p>Predisporre l'ordine del giorno per la seduta consiliare.</p> <p>Proporre al Consiglio il programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico e le eventuali variazioni.</p> <p>Proporre al Consiglio il conto consuntivo predisposto dal DSGA Preparare i lavori del Consiglio.</p> <p>Curare l'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio.</p>
<p>Comitato di Valutazione</p> <p>DS Piera Cremonesi Maura Marella Angela Rita Pettrone</p>	<p>Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti; 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, dalla componente docenti e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; valuta il servizio del personale docente su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.</p>
<p>Organo di Garanzia (d.p.r. 235/07)</p> <p>DS Componente genitori Profeta Romina Componente docente Cepich Luciana Maura Marella</p>	<p>Decide sui ricorsi, presentati da genitori o da chiunque ne abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari erogate.</p> <p>Dirime i conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina.</p>
<p>GLI (Gruppo di Lavoro per l'inclusione scolastica)</p> <p>Insegnanti di sostegno a TI FFSS Referenti di plesso Rappresentanti dei genitori Referenti territoriali</p>	<p>Supporta alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti.</p> <p>Raccorda esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate.</p> <p>Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri.</p> <p>Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni con disabilità in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne.</p> <p>Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno sia in presenza che a distanza;</p> <p>Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione.</p> <p>Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali.</p> <p>Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.</p>
AREA ORGANIZZATIVA	
INCARICO	COMPITI

<p>COLLABORATORE CON FUNZIONI VICARIE</p> <p><i>Ins. Catia Caterina Ferlito</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento. - Coordina la formulazione dell'organizzazione oraria e dell'andamento delle assenze, permessi e relative sostituzioni del personale docente. - Esercita un costante monitoraggio delle assenze del personale docente e provvedimenti tempestivi di sostituzione al fine di limitare al massimo il disagio derivante dalla mancata presenza – giornaliera o temporanea – dei docenti nelle classi. - Collabora in merito alla puntuale applicazione degli adempimenti previsti dai D.lgs. 81/08 relativo alla sicurezza nei luoghi di lavoro. - Cura in collaborazione con i docenti delle singole classi dei rapporti con i genitori per questioni quali assenze prolungate, ritardi, comportamenti non conformi alle regole, ecc. (in casi di gravità particolare, tempestiva e puntuale informazione andrà data al Dirigente Scolastico). - Cura i rapporti con la segreteria amministrativa, del personale e didattica. - Collabora con i docenti Funzione strumentale PTOF. - Partecipa alle periodiche riunioni dello staff della dirigenza. - Collabora nell'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli Organi Collegiali. - Collabora nel servizio di accoglienza e di ricevimento delle famiglie, principalmente con funzione di filtro e selezione delle problematiche che – per complessità, gravità e urgenza – necessitano diretto intervento da parte del Dirigente Scolastico. - Fornisce immediata comunicazione al Dirigente Scolastico di situazioni di emergenza concernenti problemi di salute degli alunni e di sicurezza della scuola. - Garantisce la propria reperibilità per eventuali comunicazioni urgenti. - Fornisce attività di supporto nei percorsi di formazione docenti; - offre supporto nei progetti a finanziamento esterno (MIM, USR Lombardia, PON, PNRR...)
<p>SECONDO COLLABORATORE</p> <p><i>Ins. Giulia Piotti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge la funzione di segretario del Collegio Docenti curando la verbalizzazione delle sedute (salvo delega ad altro collaboratore). - Coordina la formulazione dell'organizzazione oraria e l'andamento delle assenze, permessi e relative sostituzioni del personale docente. - Esercita un costante monitoraggio delle assenze del personale docente e assume provvedimenti tempestivi di sostituzione al fine di limitare al massimo il disagio derivante dalla mancata presenza – giornaliera o temporanea – dei docenti nelle classi. - Cura in collaborazione con i docenti delle singole classi i rapporti con i genitori per questioni quali assenze prolungate, ritardi, comportamenti non conformi alle regole, ecc. (in casi di gravità particolare, tempestiva e puntuale informazione andrà data al Dirigente Scolastico). - Notifica, tramite sito internet, tutte le circolari e le comunicazioni interne emanate dal Dirigente Scolastico. - Partecipa alle periodiche riunioni dello staff della dirigenza. - Collabora nell'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli Organi collegiali; - Collabora nel servizio di accoglienza e di ricevimento delle famiglie, principalmente con funzione di filtro e selezione delle problematiche che per complessità, gravità e urgenza – necessitano diretto intervento da parte del Dirigente Scolastico; - svolge funzione di supporto alle Funzioni Strumentali
<p>RESPONSABILI DI PLESSO</p>	<p>1.Coordinamento delle attività educative e didattiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive della Dirigente scolastica. - Riferire ai colleghi comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti concordati con la Dirigente scolastica.

<p>Plesso Dante Alighieri <i>Ins. Laura Vivaldi</i></p> <p>Plesso Tito Speri <i>Ins. Ilaria Trotta</i></p> <p>Plesso Collodi <i>Ins. Giovanna Bianchetti</i></p> <p>Plesso Foscolo <i>Ins. Ilaria Lista</i> <i>Ins. Anna Cazzuli</i></p> <p>Plesso Marconi <i>Ins. Maura Marella</i> <i>Ins. Maria Scaglia</i></p>	<p>2. Coordinamento delle attività organizzative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio. - Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente la DS e, nel caso del personale non docente, anche la DSGA. - Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti. - Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico. - Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. - Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non. - Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni emesse dalla DS. - Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri stabiliti nel Contratto Integrativo di Istituto. - Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dalla D.S.. - Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando alla DSGA eventuali inadempienze del personale. - Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S.. - Vigilare sull'eventuale accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche. - Rispettare e far rispettare il divieto di fumo. - Vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefonia cellulare sia colleghi che alunni. - Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso. - Presentare all'attenzione della D.S.G.A. richieste di materiale necessario al buon funzionamento del servizio scolastico. - Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre in collaborazione della Dirigente scolastica le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno. <p>3. Cura delle relazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi - mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A..
FUNZIONI STRUMENTALI	
<p>AREA 1 PTOF <i>Ins. Carla Sacchi</i></p>	<p>1. Coordinamento del processo di autovalutazione e di miglioramento di Istituto (PTOF, RAV, PDM, RS)</p> <ul style="list-style-type: none"> -consolidare e progettare procedure e strumenti per l'autovalutazione di istituto secondo indicatori legati al servizio per garantire la coerenza interna della documentazione -organizzare ed espletare le operazioni preliminari e successive alle operazioni di rilevazione della "customers" satisfaction del servizio da parte dell'utenza -elaborazione dei dati delle prove standardizzate e redazione di report di analisi da condividere in sede di Collegio dei docenti e da utilizzare nel PdM

	<ul style="list-style-type: none"> -coordinare e realizzare le azioni per la predisposizione e il miglioramento della lettura e dell'interpretazione della documentazione RAV, piano miglioramento e RS - coordina il lavoro della commissione -partecipazione al GLI in sede di redazione del PAI <p>2. Coordinamento e analisi prove per la valutazione esterna - raccolta dei dati necessari alla compilazione dei questionari di sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> - compilazione dei questionari di sistema - pianificazione attività di valutazione esterna - coordinamento attività di analisi e riflessione su prove Invalsi - diffusione dei materiali prodotti per il potenziamento di italiano, matematica e inglese <p>3. Coordinamento Progetti di Istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> -revisione PTOF annuale -sintesi progetti da inserire nel PTOF -eventuali azioni di coordinamento anche con soggetti esterni raccolta dati e monitoraggio <p>4. Elaborazione di proposte e realizzazione del coordinamento per il miglioramento dei processi interni</p> <ul style="list-style-type: none"> -accoglienza docenti neo arrivati per presentazione delle procedure, modulistica e RE: Scuola primaria e secondaria di primo grado -elaborazione di procedure per l'attuazione della progettazione per competenze trasversali -predisposizione di linee di indirizzo, criteri comuni, strumenti per l'attuazione del Curricolo di educazione civica - elaborazione di procedure condivise Esame di Stato
<p>AREA 2 INCLUSIONE SCOLASTICA <i>Ins. Paola Romeda</i></p>	<p>1. Coordinamento delle azioni di istituto per l'integrazione degli alunni con disabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglienza dei docenti neo arrivati per la condivisione delle procedure e della modulistica - coordinamento tra i docenti di sostegno e operatori per l'autonomia nella stesura dell'orario di lezione -coordinamento delle azioni di inclusione per l'avvio dell'anno scolastico - monitoraggio e verifica delle fasi intermedia e finale relativamente all'inclusione degli alunni con disabilità - coordina il lavoro della commissione <p>2. Rapporti con i soggetti esterni (ATS, COOPERATIVE, USP) rispetto all'inclusione scolastica</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione delle procedure per l'avvio dell'anno scolastico - elaborazione del calendario annuale dei GLO - partecipazione ai GLO - rapporti con interlocutori esterni nelle fasi di iscrizione e di passaggio <p>3. Coordinamento progetti inclusione scolastica e acquisti specifici</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccolta di richieste di sussidi e altro materiale per l'inclusione degli alunni con disabilità <p>4. Coordinamento PEI e implementazione di procedure condivise per la stesura del nuovo modello di PEI</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento della commissione inclusione per la messa a punto, l'organizzazione e la verifica di procedure interne, documentazione a supporto e condivisione - monitoraggio della consegna dei PEI nelle fasi iniziale, intermedia e di verifica finale <p>5. Azioni per l'autovalutazione e la realizzazione del PdM</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento della commissione inclusione per l'analisi e la progettazione e l'utilizzo di strumenti per l'autovalutazione di istituto in accordo con D. Lgs. 66/2017 e ss.mm.ii. e predisposizione PTOF e documentazione strategica - partecipazione a incontri NIV

<p>AREA 3 INNOVAZIONE PEDAGOGICA METODOLOGICA DIGITALE</p> <p><i>Ins. nessun docente si è proposto</i></p>	<p>1. Coordinamento del processo di innovazione pedagogica metodologica digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> - promuove la strutturazione delle articolazione del collegio dei docenti in funzione dell'innovazione pedagogica metodologica digitale - cura la revisione dei curricula disciplinari per competenze - cura la definizione dei saperi essenziali all'interno dei curricula - coordina il lavoro della commissione - collabora con le altre funzioni strumentali per garantire la realizzazione di PTOF, RAV e PdM. <p>2. Azioni per l'innovazione pedagogica metodologica digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> - promuove la sperimentazione didattica - cura la raccolta di esperienze, UDA e le mette a disposizione dei docenti dell'Istituto attraverso i canali dedicati <p>3. Coordinamento nella predisposizione delle attività formative legate ai processi di innovazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - promuove, in base ai bisogni dell'Istituto, i progetti di formazione e aggiornamento e ne cura la progettazione e l'organizzazione <p>4. Monitoraggio di sistema dei processi di innovazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - compilazione dei questionari di sistema - pianificazione attività di valutazione interna ed esterna
<p>AREA DIDATTICA</p>	
<p>ORGANI</p>	<p>COMPITI</p>
<p>COLLEGIO DOCENTI</p>	<p>Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elabora il P.T.O.F. sulla base delle linee di indirizzo del Dirigente Scolastico, delle risultanze del R.A.V. ai fini del miglioramento, delle richieste del territorio e dell'utenza, delle risorse dell'organico dell'autonomia, dell'assunzione di un'identità o missione coerente alle priorità adottate sul territorio; - progetta il curriculum d'Istituto in relazione al contesto socioeconomico di riferimento; - programma l'attività didattica – educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto; - elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto; - fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo; - propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale; dei docenti nel limite delle risorse disponibili. <p>Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - criteri per la formazione delle classi; - assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi; - orario delle lezioni; - attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale; - funzioni di coordinamento. <p>Il Collegio dei docenti approva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni; - il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento. <p>Il Collegio dei docenti (inteso come corpo docenti) elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.</p> <p>Il collegio dei docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore;

<p>DIPARTIMENTI / COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p> <p><i>Dipartimento Di Italiano/Religione Cattolica Bianchetti</i></p> <p><i>Dipartimento Di Matematica/Educazioni Zuin</i></p> <p><i>Dipartimento Di Lingue Sacchi</i></p> <p><i>Dipartimento Educazioni Sanfelici</i></p> <p><i>Dipartimento Sostegno Vallini</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - individua i docenti componenti il Comitato di valutazione. - Il responsabile di dipartimento coordina la ricerca didattica e la progettazione-programmazione relativa alla disciplina. - Coordina l'offerta formativa della disciplina e si rapporta per le specifiche problematiche organizzative (orario, uso dei laboratori, ...). - Concorda le scelte comuni circa il valore formativo e le scelte didattico - metodologiche dei vari saperi disciplinari. - Comunica ai docenti le iniziative proposte dal MIUR, da Enti esterni, da altre istituzioni. - Propone attività di formazione e aggiornamento in servizio. - Assicura le riunioni periodiche del dipartimento e redige le relative relazioni sull'attività svolta. - Coordina le attività per la stesura dei curricula disciplinari.
<p>COORDINATORE DI CLASSE</p> <p>1A <i>Distefano</i> 2A <i>Di Lallo</i> 3A <i>Saccone</i></p> <p>1B <i>Grassellino</i> 2B <i>Bianchetti</i> 3B <i>Zuin</i></p> <p>1C <i>Cazzuli A.</i> 2C <i>Licari</i> 3C <i>Lista</i></p> <p>1AM <i>Costa</i> 2AM <i>Famiglietti</i> 3AM <i>Piotti</i></p> <p>1BM <i>Zani</i> 3BM <i>Viola</i></p> <p>1CM <i>Pellegrino</i> 2CM <i>Marella</i> 3CM <i>Scaglia</i></p> <p>3DM <i>Sacchi</i></p> <p>1EM <i>Di Benedetto</i> 2EM <i>Fattori</i> 3EM <i>Martinelli</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura i rapporti con gli enti del territorio al fine di far partecipare la scuola ad attività ed iniziative. - Coordina e presiede i lavori del Consiglio di classe su delega del dirigente scolastico. - Guida la discussione dei punti all'ordine del giorno curando la tenuta del registro dei verbali delle sedute. - Coordina le strategie d'intervento in merito ai problemi della classe e riferisce al dirigente scolastico di situazioni gravi, i casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento. - Monitora la situazione disciplinare degli studenti e propone al Consiglio di classe i provvedimenti. <ul style="list-style-type: none"> - Informa le famiglie delle assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto, lo scarso impegno degli studenti e periodicamente in relazione al monte ore di assenza. - Istruisce gli studenti sulle norme di sicurezza. - Cura gli adempimenti relativi ai PDP. - Favorisce maggiori contatti con le famiglie degli studenti delle classi prime. - Nelle classi quinte predispose la parte del documento di classe relativo alla storia della classe, agli esiti e alle attività svolte.

SEGRETARIO CONSIGLIO DI CLASSE	Redige i verbali delle riunioni dei consigli di classe. È nominato in ogni seduta a rotazione tra i docenti presenti.
ANIMATORE DIGITALE Responsabile Sito/Registro elettronico <i>Catia C. Ferlito</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente e le FFSS alla diffusione dell'innovazione a scuola su tutti i temi del PSND coadiuvato dal Team digitale, favorendo la circolazione delle buone pratiche coordinano il processo di digitalizzazione della scuola e redige ed aggiorna il piano digitale d'istituto. - Supervisiona il funzionamento del registro elettronico e la sua implementazione. - Supervisiona il funzionamento della piattaforma GSuite e la sua implementazione. - Si occupa della formazione dei docenti relativa alle ulteriori funzioni del registro elettronico. - Cura la comunicazione delle attività della scuola, di eventi, manifestazioni, open Day, ecc.. - Propone attività formative.
TEAM DIGITALE <i>Inss. Coccia, Crovato, Zoppo</i>	Si occupa di: <ul style="list-style-type: none"> - introdurre di nuove tecnologie nella scuola e di utilizzare le stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento-apprendimento. - Elaborare progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali. - Fornire all'Animatore Digitale materiali di supporto. Collaborare alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici. Fornire ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI). - Propone attività formative
COMMISSIONI A SUPPORTO DELLE FF.SS	
PTOF <i>Inss. G. Piotti, Martignon, Vivaldi, Vallini</i>	Supporto all'attuazione dei compiti della funzione strumentale connessa
INCLUSIONE <i>Inss. Ciriaco, Gagliano, Zanardelli, Vallini, Lizzeri, Scariati</i>	Supporto all'attuazione dei compiti della funzione strumentale connessa
INNOVAZIONE PEDAGOGICA METODOLOGICA E DIGITALE <i>Inss. confluita nella commissione PTOF</i>	Supporto all'attuazione dei compiti della funzione strumentale connessa
ALTRE COMMISSIONI/GRUPPI	
Commissione elettorale <i>Inss. da nominare</i>	Coordina e organizza elezioni annuali le elezioni triennali (Consiglio d'Istituto). Coordina e presiede le attività relative alla elezione del consiglio di Istituto e gestisce le operazioni di voto. Effettua lo scrutinio. Redige i relativi verbali con le tabelle riassuntive dei dati elettorali.

<p>Nucleo Interno di Autovalutazione (NIV) Funzioni strumentali <i>Inss. Sacchi, Romeda</i></p>	<p>Si occupa: dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; dell'autovalutazione di Istituto; della stesura e/o aggiornamento del RAV; dell'elaborazione e della somministrazione dei questionari di <i>customer satisfaction</i>; della condivisione /socializzazione degli esiti della <i>customer satisfaction</i> con la Comunità scolastica.</p>
<p>Commissione orario <i>Inss. Zuin, Scaglia, Nicoli</i></p>	<p>Collabora con il Dirigente per la realizzazione dei quadri orari secondo le modalità stabilite dalle esigenze di servizio. elabora i quadri orari e li condivide con la DSGA per l'organizzazione del personale ATA</p>
<p>REFERENTI/COMMISSIONE</p>	
<p>ORIENTAMENTO Referente <i>Ins. Laura Ponsetto</i> Commissione <i>Inss. Sacchi, Marella, Zani, Lista</i></p>	<p>Coordinamento delle attività di orientamento formativo dell'istituto - promuovere occasioni di incontro e riflessione tra docenti delle classi di raccordo tra i diversi ordini di scuola dell'istituto - coordinare gli interventi di esperti esterni - selezionare le diverse proposte provenienti dall'esterno - verifica la disponibilità delle strutture necessarie agli incontri e dei collaboratori scolastici con la Segreteria</p>
<p>CONTINUITÀ Commissione <i>Inss. Nicoli, Giacca, Pettrone, Crovato, Cominelli, Coppola</i></p>	<p>Coordinamento della continuità nel percorso scolastico degli alunni e dell'attuazione del curricolo verticale tra scuola primaria e scuola secondaria di primo grado - promuovere occasioni di incontro e riflessione tra docenti e studenti delle classi terminali del primo ciclo e iniziali del secondo ciclo - promuovere eventuali partecipazioni ad open day nelle scuole secondarie di secondo grado - mantenere il contatto e la comunicazione con i colleghi dell'Istituto, la segreteria e lo staff di direzione - mantenere i contatti con le scuole superiori per la consegna e il ritiro delle schede di raccordo - favorire, ove possibile, incontri informativi tra genitori degli alunni; - partecipare alla formazione d'ambito e curare i rapporti tra istituzioni scolastiche</p>
<p>INTERCULTURA Referente <i>Ins. Iamoni</i> Commissione <i>Inss. Terzulli, Lista, Coccia, Masneri, Guarneri</i></p>	<p>Coordinamento delle azioni per l'inserimento dei NAI all'interno dell'istituto - ricognizione dei bisogni dell'Istituto - organizzazione dei gruppi di lavoro - raccolta e organizzazione del materiale di lavoro da mettere a disposizione dei plessi - verifica dell'effettiva efficacia ai fini didattici e organizzativi - verifica dell'effettiva applicazione degli strumenti attualmente in dotazione all'Istituto e proposta di eventuali modifiche - partecipazione ai lavori del gruppo interculturale territoriale - comunicazione con eventuali esperti, mediatori culturali, facilitatori linguistici - diffusione delle comunicazione con i colleghi dell'Istituto, la segreteria e lo staff di direzione - coordinamento della Commissione Intercultura</p>
<p>TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO Referente <i>Ins. Scariati</i></p>	<p>Coordinamento delle attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo - Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...); - Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;</p>

Team <i>Inss. Trotta</i>	-Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; -Progettazione di attività specifiche di formazione; -Attività di prevenzione per alunno, -Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; - -Partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USP/USR.
REFERENTE "MADRELINGUA" <i>Ins. Iamoni</i>	Coordinamento del progetto e dell'intervento degli esperti esterni.
REFERENTE PROGETTI SALUTE/CITTADINANZA <i>Ins. Zoppo</i>	Svolgimento di tutti i compiti connessi al settore di riferimento, in raccordo con il Dirigente scolastico e con le figure di sistema; coordinamento dei progetti e delle attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute; raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; collaborazione con gli operatori ASL; promozione di esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; socializzare le attività agli Organi Collegiali; diffusione delle buone prassi; monitoraggio, verifica e valutazione dei percorsi svolti e dei risultati ottenuti; partecipazione agli incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito.
MOBILITY MANAGER <i>Ins. Zoppo</i>	svolgimento dei compiti connessi con la L. 221/2015 che istituisce la figura del Mobility Manager Scolastico
AREA SICUREZZA	
<p>In adempimento agli obblighi previsti dall'art. 36 del D. lgs.81/2008, all'interno dell'Istituto sono presenti le seguenti figure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.); - addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.); - equipe di coordinamento delle emergenze; - squadre d'emergenza per prevenzione incendi, primo soccorso, assistenza all'evacuazione, chiamata soccorso; <p>Le figure sopra elencate frequentano costantemente corsi di formazione e aggiornamento su primo soccorso e antincendio.</p>	
INCARICO	COMPITI
RSPP <i>Ing. Massimo Cucchi</i>	Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione <ul style="list-style-type: none"> - procede all'individuazione dei fattori di rischio associati all'ambiente di lavoro; - procede con la valutazione dei rischi presenti, come ad esempio il rischio infortuni o il rischio da stress correlato; - coopera con il datore di lavoro nella descrizione degli impianti e delle attrezzature presenti negli ambienti di lavoro; - presenta i piani formativi e informativi finalizzati all'addestramento del personale; - indice la riunione periodica almeno una volta l'anno; - organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso; - coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza; - organizza il "piano di esodo" informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità; - presiede alle "simulazioni di esodo forzato" coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale; - controlla l'edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo;

	<ul style="list-style-type: none"> - si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi; - individua e valuta i fattori di rischio; Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; - cura l'organizzazione delle prove di evacuazione; - propone programmi di informazione e di formazione per i lavoratori; - collabora al controllo e aggiornamento della documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...); - verifica l'efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare; - cura la gestione organizzativa dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze); - individua e analizza gli elementi di criticità.
<p>ASPP <i>nessuna disponibilità</i></p>	<p>I compiti dell'ASPP fanno riferimento a quanto presente all'art.33 del Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro, che definisce, in generale, i compiti del servizio di prevenzione e protezione che provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; - ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure; - ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35; - a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.
<p>SQUADRE PRIMO SOCCORSO/ PRONTO INTERVENTO</p>	<p>Composte da addetti formati con appositi corsi e regolarmente aggiornati. Gli addetti al servizio di gestione delle emergenze, antincendio ed evacuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hanno il compito di intervenire in caso di necessità al fine di evitare e/o ridurre gli eventuali danni causati dall'incidente. - devono conoscere il piano di evacuazione e i regolamenti della scuola. - devono attivarsi per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza incendio/terremoto, di evacuazione ed in caso di esodo. <p>Gli addetti al primo soccorso devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscere il piano di Primo Soccorso previsto all'interno del piano di emergenza e i regolamenti della scuola - attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso - tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone efficienza e scadenza .
<p>Responsabili divieto di fumo</p>	
<p>MEDICO COMPETENTE</p>	<p>È nominato dal Dirigente Scolastico, qualora la valutazione dei rischi imponga la sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti ai rischi specifici.</p>

<i>Dott.ssa Chiara Nardone</i>	
<p>RLS (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza) Ins. Angela Rita Pettrone</p>	<p>-È consultato da parte del DS in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle azioni di prevenzione e protezione e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza previsti dalla normativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica e in particolare al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); - Promuove proposte degli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro. -Interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti. - Partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008. - Fa proposte in merito alla attività di prevenzione. - Avverte il Datore di lavoro dei rischi individuati nel corso della sua attività.
AREA SINDACALE	
<p>RSU (RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA) Ins. Cristina Coccia Ins. Paola Romeda C.S. Paola Marseglia</p>	<p>È un organismo sindacale che esiste in ogni luogo di lavoro pubblico e privato ed è costituito da non meno di tre persone elette da tutti i lavoratori iscritti e non iscritti al sindacato.</p> <p>La RSU: rappresenta le esigenze dei lavoratori; tutela i lavoratori collettivamente, controllando l'applicazione del contratto; esercita la mediazione tra il lavoratore e il datore di lavoro.</p> <p>La RSU funziona come unico organismo che decide a maggioranza la linea di condotta e se firmare un accordo.</p> <p>La RSU rimane in carica tre anni, alla scadenza dei quali decade automaticamente e si devono fare nuove elezioni.</p>