



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE A. CAPONNETTO

P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T. - C.F. 91026960475

TEL 0572/82606 – FAX 0572/958925 - C.M.PTIC82000Q

Sito web: www.icsaponnetto.edu.it

email: ptic82000Q@istruzione.it



I.C. - "A. CAPONNETTO"-MONSUMMANO TERME
Prot. 0009923 del 25/11/2022
I (Uscita)

Al Personale Docente e ATA
Atti
Sito Web

Oggetto: **FUNZIONIGRAMMA A.S. 2022/2023**

Il Funzionigramma riporta, per ogni struttura dell'Amministrazione, l'elenco delle funzioni di competenza.

ORGANO MONOCRATICO E ORGANI COLLEGIALI

ORGANO MONOCRATICO	FUNZIONI
Dirigente scolastico DAMI DELIA	<p>Art. 1, c. 78, L.107/2015 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti</p> <p>Per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione, il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.</p> <p>D.Lgs. 165/2001, Art. 25</p> <p>Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.</p>

ORGANI COLLEGIALI	FUNZIONI
<p>Consiglio d'Istituto (artt. 8 e 10)</p> <p>COMPOSIZIONE: DIRIGENTE SCOLASTICO 8 DOCENTI 8 GENITORI 2 ATA</p>	<p>D. Lgs. 297/1994 e ss. mm. ii. - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione</p> <p>Art. 8</p> <p>1. Il consiglio di circolo o di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside.</p> <p>2. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, ove previsti, dagli studenti dell'istituto.</p> <p>3. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di circolo o di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.</p> <p>4. Il consiglio di circolo o di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.</p> <p>5. Il consiglio di circolo o di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il direttore didattico o il preside, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo o dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.</p> <p>6. Negli istituti di istruzione secondaria superiore la rappresentanza dei genitori è ridotta di una unità; in tal caso è chiamato a far parte della giunta esecutiva un rappresentante eletto dagli studenti.</p> <p>7. Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.</p> <p>8. I consigli di circolo o di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.</p> <p>9. Le funzioni di segretario del consiglio di circolo o di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.</p> <p>Art. 10</p> <p>1. Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.</p>

Giunta esecutiva

COMPOSIZIONE:

Dirigente Scolastico

DSGA

1 ATA

2 genitori

1 docente

- Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.
- Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.
- 4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali 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, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- 5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.
- 6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.
- 7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
- 8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- 9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.
- LA GIUNTA ESECUTIVA predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
- 11. La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.
- 12. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene

DOCENTI: AREA ORGANIZZATIVA E AREA DIDATTICA (INCARICHI INDIVIDUALI E COMMISSIONI DI LAVORO)

Collaboratore vicario del Dirigente Scolastico

IULIUCCI SABRINA

- Sostituisce la Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento, e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare i seguenti atti, solo se aventi carattere di urgenza:
 - richieste di permessi retribuiti da parte del personale docente e A.T.A.
 - richieste di visita fiscale per le assenze per malattia di tutto il personale
 - circolari e comunicazioni interne
 - corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (previo accordo con la Dirigente)
 - richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni a carattere permanente, valutandone le motivazioni
 - altri atti di natura non contabile;
- Supporta la Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni;
- Vigila sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale;
- Sovrintende al rispetto del Regolamento di Istituto nelle sedi di competenza e svolge attività di coordinamento e di supporto organizzativo alla Dirigente;
- Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi e informa sull'organizzazione generale dell'Istituto;
- Collabora con la Dirigente alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente, in raccordo con le docenti responsabili di plesso;
- Collabora alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni;
- Collabora con la Dirigente per la preparazione dei lavori degli OO.CC;
- Collabora alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e ne cura l'informativa precedente;
- Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti, controlla le firme di presenza e si accerta della posizione dei docenti assenti;
- Collabora alla definizione dell'o.d.g. dei consigli di interclasse/classe previsti dal Piano annuale delle attività e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori;
- Collabora con la Dirigente per quanto riguarda gli adattamenti degli orari scolastici in rapporto alla partecipazione dei docenti ad assemblee sindacali;
- Monitora mensilmente le ore eccedenti effettuate, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dal D.S.G.A.;
- Annota i permessi brevi al personale docente del plesso, registrando la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero (art. 16 – C.C.N.L. 2006/2009);
- Annota eventuali scambi di giorno libero o di orario tra docenti, o cambi di giorno libero o di orario del docente di sostegno, su richiesta scritta, garantendo il monte ore delle discipline per ogni classe;
- Informa la Dirigente sulle esigenze organizzative della sede di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
- Cura e conserva la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.);
- Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Collabora alla vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del Personale

docente e A.T.A.;

- Verifica la corretta compilazione dei verbali delle commissioni, dei dipartimenti e dei consigli di classe e cura la loro collocazione ordinata negli appositi contenitori;
- Cura l'organizzazione scolastica interna (corretto svolgimento delle operazioni di entrata ed uscita scolastica, cambio d'ora, verifica accompagnamento alunni per uscite motivate dalle classi, ecc);
- Coordina l'organizzazione delle attività pomeridiane e ne verifica l'andamento organizzativo
- Provvede alla consegna ai docenti di registri di classe; registri per le attività progettuali;
- Provvede alla ordinata raccolta della documentazione inerente ai progetti di istituto (raccolta progetti redatti e di copie delle nomine ai docenti incaricati, raccolta dei calendari delle attività relative ai progetti);
- Provvede alla Raccolta e cura della documentazione didattica inerente alle attività di inizio e fine anno scolastico (relazioni gruppi di lavoro; programmazioni didattico-disciplinari; prove concordate ecc);
- Collabora alla redazione dell'orario dei docenti di scuola secondaria
- Collabora con i docenti incaricati di funzione strumentale;
- Collabora con il Dirigente per l'organizzazione di Progetti a carattere nazionale o regionale proposti da Miur, Usl, per l'organizzazione dei progetti connessi alla legge 440/97 e per i Progetti relativi ai PON-FSE ed ai PON-FESR;
- Collabora con la DSGA per quanto di competenza nella gestione dei compiti attinenti il proprio incarico;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento/staff e alle riunioni del NIV;
- Fornisce supporto ai docenti referenti nell'espletamento dei compiti nei settori di attività loro affidati;
- Funge da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., responsabili di plesso, referenti di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori dei consigli di interclasse/classe)
- Rappresenta la Dirigenza, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto;

Collaboratore del Dirigente scolastico

NANNINI FRANCESCA

- Sostituisce, in caso di sua assenza, il collaboratore vicario del DS, impegnato nella sostituzione di quest'ultimo;
- Supporta la Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni;
- Vigila sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale;
- Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi e informa sull'organizzazione generale dell'Istituto;
- Collabora con la Dirigente alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente, in raccordo con le docenti responsabili di plesso;
- Collabora alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni;
- Collabora alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e ne cura l'informativa precedente;
- Collabora alla definizione dell'o.d.g. dei consigli di interclasse/classe previsti dal Piano annuale delle attività e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori;
- Redige il quadro giornaliero relativo a sostituzioni docenti assenti scuola secondaria di I grado;
- Fornisce supporto ai docenti referenti nell'espletamento dei compiti nei settori di attività loro affidati;
- Sovrintende al rispetto del Regolamento di Istituto nelle sedi di competenza e svolge attività di supporto organizzativo al Dirigente Scolastico
- Cura l'organizzazione scolastica interna (corretto svolgimento delle operazioni di entrata ed uscita scolastica, cambio d'ora, verifica accompagnamento alunni per uscite motivate dalle classi, ecc);
- Collabora con il Dirigente per quanto riguarda gli adattamenti degli orari scolastici in rapporto alla partecipazione dei docenti ad assemblee sindacali;
- Cura l'organizzazione e il controllo delle attività pomeridiane;
- Collabora con il dirigente scolastico per la redazione del Piano Annuale delle Attività;
- Informa la Dirigente sulle esigenze organizzative della sede di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
- Cura e conserva la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.);
- Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Provvede alla ordinata raccolta della documentazione inerente ai progetti di istituto (raccolta progetti redatti e di copie delle nomine ai docenti incaricati, raccolta dei calendari delle attività relative ai progetti);
- Provvede alla Raccolta e cura della documentazione didattica inerente alle attività di inizio e fine anno scolastico (relazioni gruppi di lavoro; programmazioni didattico-disciplinari; prove concordate ecc);
- Collabora con il Dirigente per l'organizzazione di Progetti a carattere nazionale o regionale proposti da Miur, Usl, per l'organizzazione dei progetti connessi alla legge 440/97 e per i Progetti relativi ai PON-FSE ed ai PON-FESR;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento/staff e alle riunioni del NIV.

Collaboratori del DS Scuola Primaria e Infanzia

ARINCI:

CITERBO TERESA

MECHINI-FUCINI:

GALAFATE STEFANIA

MARTINI:

PUCCI ENRICA

LORENZINI:

D'AURIA DANIELA

MANNOZZI:

MANNELLI MARISTELLA

Il docente responsabile di plesso:

- Assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio;
- Collabora con il Dirigente Scolastico e l'Ufficio di segreteria per l'organizzazione delle attività del plesso;
- Presiede, su delega, in caso di assenza del D.S., il Consiglio d'interclasse/intersezione;
- Collabora alla definizione dell'o.d.g. dei consigli di interclasse previsti dal Piano annuale delle attività e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori;
- Verifica la corretta compilazione dei verbali delle commissioni, dei dipartimenti e dei consigli di interclasse e cura la loro collocazione ordinata in appositi contenitori;
- Provvede alla raccolta e cura della documentazione didattica inerente alle attività di inizio e fine anno scolastico (relazioni gruppi di lavoro; programmazioni didattico-disciplinari; progetti in orario curricolare ed extracurricolare; prove concordate ecc);
- Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi e informa sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto;
- Cura l'organizzazione scolastica interna (corretto svolgimento delle operazioni di entrata ed uscita scolastica, cambio d'ora, verifica accompagnamento alunni per uscite motivate dalle classi, ecc);
- Collabora con la Dirigente alla stesura dell'orario dei docenti di scuola primaria, raccordandosi tra i due plessi;
- Redige il quadro giornaliero relativo alle sostituzioni docenti assenti;
- Predispose, in raccordo con la Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi;
- Monitora mensilmente le ore eccedenti effettuate, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dal D.S.G.A.;
- Informa la Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
- Segnala al Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione rischi e al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza eventuali emergenze in ordine alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro;
- Pianifica l'ordine di uscita delle classi alla fine delle lezioni e lo spostamento degli alunni verso gli spazi dedicati alla pausa mensa, garantendo funzionalità e sicurezza;
- Si confronta e si relaziona, in nome e per conto della Dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione;
- Rappresenta la Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- Garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente;
- Cura la veicolazione delle circolari e della posta, ritirate negli uffici amministrativi o ricevute a mezzo posta elettronica;
- Gestisce, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere, facendo apporre sull'apposita modulistica la firma del genitore che accompagna o preleva l'alunno/a;
- Trasmette al Dirigente, per il tramite del docente interessato, eventuali richieste di permessi per ferie con il parere e il piano di sostituzione;
- Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione;
- Cura e conserva la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, moduli visite guidate, ecc.);
- Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle

	<ul style="list-style-type: none"> - norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro; - Monitora il funzionamento della mensa e del trasporto e comunica eventuali disfunzioni; - Collabora alla calendarizzazione delle manifestazioni di Istituto, favorendo una sempre maggiore coesione tra i plessi e i diversi ordini di scuola; - È punto di riferimento per gli uffici amministrativi; - Partecipa alle riunioni di coordinamento/staff e alle riunioni del NIV; - Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso e elabora proposte in ordine ad eventuali acquisti e pareri su riparazioni e discarico; - Redige a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico - Rappresenta il Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso che prevedano la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FUNZIONE STRUMENTALE: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

MOSTARDINI GIANMICHELE

<i>Progettazione e coordinamento delle attività per l'elaborazione del POF triennale (Legge 107/2015);</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina la revisione, integrazione e aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne cura la stesura in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali - Cura la stesura della sintesi del P.T.O.F. annuale (fase iscrizioni); - Collabora per l'analisi dei bisogni formativi del personale docente ed ATA e la predisposizione del Piano Annuale di Formazione/ Aggiornamento di Istituto e del Piano di formazione PNSD in collaborazione con il Referente per la Formazione e le altre Funzioni Strumentali
<i>Partecipa alla redazione ed il monitoraggio del Piano di Miglioramento derivante dalla compilazione del RAV;</i>	<ul style="list-style-type: none"> - azioni del NIV/Gruppo per il miglioramento per l'aggiornamento del PdM e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali - Coordina le azioni del NIV/Gruppo per il miglioramento per la realizzazione del PdM e ne cura il monitoraggio con le altre Funzioni Strumentali
<i>Coordinamento e monitoraggio dei progetti finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura l'organizzazione e il coordinamento delle attività di recupero/consolidamento/potenziamento - predispone e/o aggiorna la necessaria modulistica per i diversi ordini di scuola - Effettua il monitoraggio delle attività curricolari ed extracurricolari in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali ed elabora questionari per la verifica e valutazione - Effettua una lettura qualitativa e quantitativa dei dati emersi dal monitoraggio - Verifica la corretta archiviazione, da parte dei docenti, dei progetti di recupero/consolidamento/potenziamento, della progettazione delle settimane del recupero e di tutta la relativa documentazione - Coordina il monitoraggio delle attività di recupero e potenziamento in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali - Effettua una lettura qualitativa e quantitativa dei dati emersi dal monitoraggio in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali
<i>Coordinamento per la partecipazione a Bandi rivolti a docenti e alunni</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina Progetti MIUR, PON, POR, ecc., ne cura e coordina la progettazione e provvede all'inserimento dei dati on – line relativi ai progetti - Verifica la corretta archiviazione dei progetti MIUR, PON, POR, ecc., e di tutta la relativa documentazione

- Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto;
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali incontri/manifestazioni inerenti all'area di azione;
- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
- Partecipa agli incontri del NIV e del Gruppo per il Miglioramento;
- Collabora con il personale amministrativo, lo staff di dirigenza, i referenti dei vari progetti, i referenti dei Dipartimenti, i docenti per l'area di competenza
- Produce materiali relativi alle aree di competenza per il sito Web dell'istituzione scolastica
- Fornisce supporto per la raccolta e archiviazione della documentazione e collabora con le altre FF.SS. nelle attività di progettazione, coordinamento, promozione, organizzazione, supporto, gestione, monitoraggio e valutazione
- Documenta le attività effettuate e rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.

FUNZIONE STRUMENTALE : VALUTAZIONE DI ISTITUTO

DEL BINO PATRIZIA

<i>Coordinamento per la redazione ed il monitoraggio del Piano di Miglioramento derivante dalla compilazione del RAV;</i>	<ul style="list-style-type: none">- azioni del NIV/Gruppo per il miglioramento per l'aggiornamento del PdM e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali- Coordina le azioni del NIV/Gruppo per il miglioramento per la realizzazione del PdM e ne cura il monitoraggio con le altre Funzioni Strumentali
<i>Coordinamento delle attività di valutazione ed autovalutazione;</i>	<ul style="list-style-type: none">- Coordina il NIV- Coordina le attività di valutazione ed autovalutazione e redige relazioni di sintesi con il supporto di tutte le altre Funzioni Strumentali- Coordina le attività finalizzate alla redazione del Bilancio Sociale- Coordina i docenti nella predisposizione e/o integrazione delle rubriche di valutazione disciplinari e del comportamento;- Coordina le operazioni per la somministrazione delle prove d'Istituto concordate a livello di dipartimento disciplinare- Verifica l'avvenuta consegna da parte dei docenti dei modelli di prove di verifica riferite alle attività curricolari (prove concordate di istituto per classi parallele), delle griglie comuni e condivise di correzione, le date di somministrazione e dei tabulati dei risultati- Coordina la lettura dei dati relativi alle prove concordate e alle prove INVALSI e la progettazione di azioni per il miglioramento
<i>Coordinamento prove Invalsi</i>	<ul style="list-style-type: none">- Svolge la funzione di Referente INVALSI- Coordina le attività relative alla valutazione esterna (prove INVALSI e prova nazionale): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni;- Cura la custodia e trasmissione dei dati relativi alla valutazione del sistema INVALSI e il confronto con i risultati e standard di riferimento per l'implementazione di azioni di miglioramento;- Organizza iniziative per favorire la diffusione degli esiti delle indagini nazionali sugli apprendimenti.
<i>Monitoraggio e valutazione circa il livello di gradimento e soddisfazione per le attività curricolari ed extracurricolari svolte</i>	<ul style="list-style-type: none">- Coordina le attività di progettazione-monitoraggio e verifica delle attività del POF- Coordina il monitoraggio delle attività del P.T.O.F. (curricolari ed extracurricolari) in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali- Effettua una lettura qualitativa e quantitativa dei dati emersi dal monitoraggio in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali

- Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto;
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali incontri/manifestazioni inerenti all'area di azione;
- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
- Partecipa agli incontri del NIV e del Gruppo per il Miglioramento;
- Collabora con il personale amministrativo, lo staff di dirigenza, i referenti dei vari progetti, i referenti dei Dipartimenti, i docenti per l'area di competenza
- Produce materiali relativi alle aree di competenza per il sito Web dell'istituzione scolastica
- Fornisce supporto per la raccolta e archiviazione della documentazione e collabora con le altre FF.SS. nelle attività di progettazione, coordinamento, promozione, organizzazione, supporto, gestione, monitoraggio e valutazione
- Documenta le attività effettuate e rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.

FUNZIONE STRUMENTALE : ORIENTAMENTO

CALISTO ROSITA

<i>Coordinamento delle attività di orientamento</i>	<p>Cura la:</p> <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione "Progetto Orientamento"- Organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento raccordandosi con i responsabili dell'orientamento delle scuole secondarie di II grado presenti sul territorio- Monitoraggio iscrizioni scuole secondarie di 2° grado- Lettura quantitativa e qualitativa dei dati emersi dal Monitoraggio sugli esiti a distanza- Lettura quantitativa e qualitativa dei dati emersi dal monitoraggio Organizzazione di incontri di informazione per i docenti, gli alunni e i genitori
<i>Monitoraggio e valutazione circa il livello di gradimento e soddisfazione per le attività di orientamento</i>	<ul style="list-style-type: none">- Coordina le attività di progettazione-monitoraggio e verifica delle attività di orientamento inserite nel PTOF- Coordina il monitoraggio delle attività in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali- Effettua una lettura qualitativa e quantitativa dei dati emersi dal monitoraggio in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali

- Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto;
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali incontri/manifestazioni inerenti all'area di azione;
- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
- Partecipa agli incontri del NIV e del Gruppo per il Miglioramento;
- Collabora con il personale amministrativo, lo staff di dirigenza, i referenti dei vari progetti, i referenti dei Dipartimenti, i docenti per l'area di competenza
- Produce materiali relativi alle aree di competenza per il sito Web dell'istituzione scolastica
- Fornisce supporto per la raccolta e archiviazione della documentazione e collabora con le altre FF.SS. nelle attività di progettazione, coordinamento, promozione, organizzazione, supporto, gestione, monitoraggio e valutazione
- Documenta le attività effettuate e rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.

FUNZIONE STRUMENTALE : INTEGRAZIONE E INCLUSIONE

LO MAURO DEBORA - COCCHINI SILVIA

<i>Cura dei rapporti con ASL, con enti, istituzioni, servizio di consulenza psicopedagogica, servizi sociali...</i>	<ul style="list-style-type: none">- Cura il coordinamento di interventi educativi sinergici tra la scuola, le famiglie, i servizi socio-educativi, gli enti locali e le associazioni del territorio- Cura lo sviluppo dei rapporti con il territorio per la progettazione e realizzazione di percorsi integrati e personalizzati di prevenzione e recupero della dispersione;
<i>Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni disabili, BES, DSA e stranieri</i>	<ul style="list-style-type: none">- Collabora con le famiglie di alunni con B.E.S. e con i relativi consigli di classe/interclasse, dando il necessario supporto;- Promuove la partecipazione degli <i>alunni disabili, BES, DSA e stranieri</i> e delle loro famiglie alle attività della scuola;
<i>Coordinamento organizzativo e didattico dei progetti, delle iniziative, delle attività di recupero, inclusione, promozione del benessere, prevenzione del disagio per gli alunni disabili, BES, DSA, alunni stranieri</i>	<ul style="list-style-type: none">- Cura la progettazione e il coordinamento organizzativo di iniziative di accoglienza, integrazione e supporto (alunni diversamente abili, DSA, BES e stranieri)- Promuove l'integrazione degli alunni DVA o in stato di disagio attraverso una adeguata utilizzazione degli spazi ed un fattivo coinvolgimento nelle attività della classe ed istituto.- Predisporre la mappatura ed effettua monitoraggi periodici degli alunni con bisogni educativi speciali;- Predisporre e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con <i>alunni disabili, BES, DSA, alunni stranieri</i>- Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti in collaborazione con la funzione strumentale della continuità/orientamento- Verifica che la documentazione degli alunni <i>alunni disabili, BES, DSA, alunni stranieri</i> sia completa ed aggiornata;- Coordina i docenti di sostegno;- Cura le convocazioni del G.L.H., in accordo con la Dirigente e redige i verbali
<i>Supporto nella stesura del PEI e dei PDP</i>	<ul style="list-style-type: none">- Cura la predisposizione di materiale didattico e modulistica per la redazione del piano didattico personalizzato per gli allievi DSA e BES e stranieri- Cura l'aggiornamento dei docenti in ordine alla normativa ed ai materiali utili alla integrazione ed alla cura degli alunni disabili/ DSA/ stranieri.
<i>Coordinamento del lavoro finalizzato alla stesura del Piano Annuale per l'Inclusività</i>	<ul style="list-style-type: none">- Svolge la funzione di Referente Inclusione e Integrazione- Cura le convocazioni del G.L.I., in accordo con la Dirigente e redige i verbali- Cura la stesura e/o l'aggiornamento del P.A.I
<i>Coordinamento del lavoro finalizzato alla stesura del Protocollo per l'integrazione dei BES</i>	<ul style="list-style-type: none">- Svolge la funzione di Referente BES- Cura la stesura e/o l'aggiornamento del <i>Protocollo per l'integrazione dei BES</i>

- Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto;
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali incontri/manifestazioni inerenti all'area di azione;
- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
- Partecipa agli incontri del NIV e del Gruppo per il Miglioramento;
- Collabora con il personale amministrativo, lo staff di dirigenza, i referenti dei vari progetti, i referenti dei Dipartimenti, i docenti per l'area di competenza
- Produce materiali relativi alle aree di competenza per il sito Web dell'istituzione scolastica
- Fornisce supporto per la raccolta e archiviazione della documentazione e collabora con le altre FF.SS. nelle attività di progettazione, coordinamento, promozione, organizzazione, supporto, gestione, monitoraggio e valutazione
- Documenta le attività effettuate e rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.

PNSD - Animatore digitale

DEL SORDO LUIGI

- Affianca il Dirigente nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale;
- È responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale che coordina, promuove e diffonde in tutto l'Istituto.

L'animatore digitale avrà il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica, attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno del Piano Nazionale Scuola Digitale. Avrà, dunque, un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola. In particolare, l'animatore digitale curerà:

1. FORMAZIONE INTERNA
2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA
3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE

Con i seguenti compiti per ciascuna area:

Formazione interna:

stimolare la formazione interna della scuola negli ambiti del PNSD favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.

Coinvolgimento della comunità scolastica:

favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti per la realizzazione di una cultura digitale condivisa

Creazione di soluzioni innovative:

individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure

PNSD - Team digitale e PNR-Commissione creazione nuovi ambienti digitali

DEL SORDO LUIGI

BRACUTO ANGELA

MOSTARDINI GIAN MICHELE

CAMUGLIA FRANCESCA

BOZZELLI FRANCESCA

- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
- supportare l'animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole
- diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio.

PNSD - Unità per l'assistenza tecnica

MOSTARDINI GIAN MICHELE

Il docente per l'Assistenza Tecnica coadiuva l'animatore digitale nelle sue attività di progettazione e diffusione delle azioni del Piano Nazionale Scuola Digitale all'interno della comunità scolastica.

Dipartimenti
disciplinari
Scuola
secondaria
I grado

I dipartimenti, costituiti nell'ambito dell'autonomia organizzativa e di ricerca, rappresentano un'articolazione funzionale del Collegio dei Docenti per il sostegno alla progettazione formativa e alla didattica.

Essi assumono una valenza strategica per l'elaborazione e l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, in quanto:

- promuovono e realizzano la progettazione del curriculum per competenze
- sostengono, nell'ottica dell'apprendimento permanente e dello sviluppo delle competenze, la continuità verticale tra le scuole
- valorizzano la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, strumento prioritario per innalzare la qualità del processo di insegnamento/apprendimento
- curano la diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici, con il compito di concordare scelte comuni e condivise circa il valore formativo delle proposte didattiche

Nello specifico le competenze dei Dipartimenti sono:

- la progettazione didattica annuale del curriculum verticale
- la progettazione didattica annuale del curriculum trasversale
- l'individuazione delle conoscenze, abilità e competenze in uscita
- la scelta delle modalità di verifica
- la definizione di criteri di valutazione e griglie di valutazioni comuni
- la progettazione e il coordinamento di "simulazioni" di prove INVALSI
- la comparazione degli esiti delle prove tra classi parallele
- la verifica e la valutazione della progettazione educativo-didattica annuale

**Referenti di
dipartimento
Scuola
Secondaria**

Area linguistica

URCIUOLI CARMEN

**Area Matematica, tecnologia e
Motoria**

BINI SILVIA

Area Umanistica/espressiva

PISANI EMANUELA

Area Inclusione

COCCHINI SILVIA

IRC verticale

RAGALMUTO COFFA

MAURIZIO

Il referente di dipartimento, relativamente alla propria area di intervento, svolge le seguenti funzioni:

- rappresenta il proprio dipartimento
- collabora con la dirigenza e i colleghi;
- Presiede le riunioni di "dipartimento";
- Organizza e coordina le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli organi competenti;
- suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi;
- è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;
- Rappresenta i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze;
- Riceve e divulga ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne
- Promuove, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e della normativa relativa all'area di intervento;
- provvede alla verbalizzazione della seduta, che viene consegnata al Dirigente scolastico entro 10 giorni dalla data della seduta
- Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica, definizione di prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, individuazione di criteri di valutazione condivisi, materiale per alunni con B.E.S., ecc.) consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti;
- verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento;
- su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione.

<p><u>Referente DSA</u></p> <p>DAMI MARTINA</p> <p><u>Referente Integrazione Alunni stranieri</u></p> <p>PAGNI FABRIZIO</p> <hr/>	<p>Ogni referente per ciascuna area di propria competenza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuove le azioni necessarie a garantire il successo formativo degli allievi DSA/STRANIERI; - Favorisce la collaborazione tra tutti i soggetti coinvolti - Coordina le iniziative finalizzate all'accoglienza/integrazione/inclusione degli alunni DSA/stranieri - Coordina il gruppo di lavoro sulle tematiche inerenti gli alunni BES, DSA/stranieri - Coordina la stesura protocollo alunni DSA/stranieri - Coordina le attività di monitoraggio in itinere e valutazione finale dei progetti di accoglienza/integrazione/inclusione degli alunni DSA/stranieri
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><u>Docenti Tutor neoassunti</u></p> <p>BINI SILVIA DANIELE PATRIZIA PICCHI SARA CALISTO ROSITA ZUCCAGNI FEDERICA DEL SORDO LUIGI ARABELLI GIULIA GUERRIERI MAURA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglie il neo-assunto nella comunità professionale; - favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; - esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. <p>La funzione di <i>tutor</i> si esplica altresì nella predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><u>GLI (Gruppo di Lavoro per l'inclusione)</u></p> <p><u>DIRIGENTE SCOLASTICO</u></p> <p>DOCENTI: COCCHINI SILVIA LO MAURO DEBORA DAMI MARTINA VENTURINI ALESSANDRA SOLDI CHIARA PAGNI FABRIZIO VIOLA ANTONIA</p>	<p>Cura la rilevazione dei BES presenti nella scuola; Cura la raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; Fornisce consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;Cura la rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; Cura la raccolta e coordinamento delle proposte formulate dal GLHElabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività Costituisce l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gruppo di lavoro PTOF

DIRIGENTE SCOLASTICO

DOCENTI:

D'ALESSANDRO CRISTINA

ZUCCAGNI FEDERICA

CAMUGLIA FRANCESCA

LO MAURO DEBORA

COCCHINI SILVIA

CALISTO ROSITA

MOSTARDINI GIAN

MICHELE

IULIUCCI SABRINA

NANNINI FRANCESCA

Il gruppo di lavoro ha il compito di:

- redigere il PTOF per il triennio 2022-25;
 - controllare e mantenere il sistema di coerenza interna del PTOF.
- opera in stretto collegamento con il Gruppo di Miglioramento, i team operativi, le commissioni

Coordinatori Sc.Secondaria:

CLASSE COORDINATORE

1A	TAMPELLINI LISA
2A	URCIUOLI CARMEN
3A	ARABELLI GIULIA
1B	PICCHI SARA
2B	MORSUILLO MARIA
3B	CALISTO ROSITA
1C	MACCIONI SABRINA
2C	DANIELE PATRIZIA
3C	PISANI EMANUELA
1D	FEDI SERENA
2D	PAGNI FABRIZIO
3D	COCCHINI SILVIA
1E	BERTINI SABRINA
2E	BINI SILVIA
3E	MUNGAI SARA

Il docente coordinatore:

- Monitora, nel corso dell'anno scolastico, l'andamento della classe e dei singoli alunni, relazionando per iscritto al Dirigente Scolastico in merito al profitto conseguito ed al profilo comportamentale e alla frequenza;
- Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori e cura le comunicazioni ufficiali scuola-famiglia affinché esse siano adeguate sotto il profilo della tempestività e della continuità e provvede alla accurata verbalizzazione degli incontri con i genitori degli alunni, a seguito di convocazione;
- Partecipa ad incontri con assistenti sociali, psicologi, rappresentanti ASL e provvede alla accurata verbalizzazione degli incontri
- Si rapporta con i docenti del Consiglio di classe ai fini della corretta e completa compilazione del Piano Didattico Personalizzato (alunni recanti DSA e BES e alunni stranieri) e provvede alla stesura di una relazione dettagliata, qualora il Consiglio di Classe/Interclasse deliberi la segnalazione di alunni BES, per i quali non sia presente agli atti della scuola diagnosi e/o certificazione clinica;
- Verifica la corretta compilazione del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali e svolge gli adempimenti relativi alla valutazione degli alunni ed agli atti preparatori a ciò connessi (stampa del Tabelloni);
- Controlla il registro di classe in relazione ad assenze, ritardi, uscite anticipate e note disciplinari e compila periodicamente moduli rilevazioni assenze/ritardi/uscite anticipate/note disciplinari
- Contatta telefonicamente i genitori degli alunni e provvede a far protocollare il fonogramma presso l'Ufficio di Segreteria
- Informa per iscritto il Dirigente Scolastico di situazioni problematiche in merito al profitto, al comportamento, alla frequenza e provvede a far protocollare la comunicazione presso l'Ufficio di Segreteria
- Cura il coordinamento didattico del Consiglio di Classe
- Svolge azione informativa e di coordinamento in seno ai Consigli stessi in ordine alle iniziative della scuola
- Opera il raccordo delle programmazioni all'interno del Consiglio di Interclasse/classe.
- Cura la predisposizione e la compilazione della documentazione che, di volta in volta, si rende necessaria (es. relazioni coordinate iniziali e finali, moduli per tabulazione esiti prove concordate, consiglio orientativo, certificazione delle competenze, moduli visite guidate e viaggio di istruzione, moduli spettacoli teatrali/eventi/manifestazioni/concorsi, moduli numero elevate assenze, moduli convocazione famiglia ecc.);
- Provvede alla raccolta di comunicazioni, autorizzazioni, informative in riferimento ai rapporti con l'utenza inerenti allo svolgimento di iniziative, visite guidate, viaggio di istruzione, manifestazioni, concorsi, eventi ecc. e verifica l'avvenuta riconsegna da parte di ciascun alunno
- Presiede, in assenza del dirigente scolastico e su delega dello stesso, il Consiglio di classe/interclasse, e:
 - prima della riunione
 - raccoglie dagli altri docenti gli elementi necessari per poter relazionare sull'andamento didattico-disciplinare delle sezioni o classe/i assegnata/e;
 - si documenta sugli argomenti all'o.d.g. proposti dal DS
 - predispone il materiale necessario in funzione dell'o.d.g.
 - durante la riunione
 - introduce gli argomenti all'o.d.g.
 - coordina la discussione
 - pone particolare attenzione al rispetto dei tempi previsti
 - dopo la riunione
 - prende le iniziative necessarie per dare attuazione alle delibere del Consiglio di Classe/Interclasse
 - sottopone al Collegio dei Docenti le proposte emerse nei Consigli di interclasse/classe in ordine all'azione educativa e didattica
 - informa il Dirigente Scolastico in ordine ad eventuali problemi da sottoporre al Collegio dei Docenti
- Nel caso in cui sia il DS a presiedere il Consiglio di Classe, redige in maniera esaustiva e dettagliata i verbali dei Consigli di classe, riportando con chiarezza tutti i punti all'ordine del giorno
- Nel caso in cui non sia il DS a presiedere il Consiglio di Classe, individua il segretario verbalizzante, e ne verifica la corretta verbalizzazione
- È responsabile della tenuta del registro dei verbali dei Consigli di Classe degli eventuali documenti allegati, della loro raccolta e consegna
- Partecipa agli incontri dei G.L.H.O.

Relativamente alle procedure di evacuazione, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tiene aggiornata la modulistica inserita nel registro di classe, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule e cura l'informazione agli alunni.

**Referenti C.S.S
(Centro Sportivo
Scolastico),
“Scuola attiva
kids” e “Scuola
attiva junior”**

**DOCENTE REFERENTE
D'ISTITUTO PER
L'EDUCAZIONE FISICA E
SPORTIVA/“SCUOLA
ATTIVA JUNIOR”
NANNINI FRANCESCA**

**DOCENTE REFERENTE
EDUCAZIONE MOTORIA
SCUOLA PRIMARIA/“SCUOLA
ATTIVA KIDS”
MAGRINI SILVIA**

**TUTOR SPORTIVO
SCOLASTICO
-Scuola primaria:
FIASCHI LISA
CINALLI FRANCESCO**

I referenti hanno il compito di:

- Curare la rilevazione dei bisogni sportivo-scolastici degli alunni
- Coordinare la progettazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto;
- Coordinare l'attuazione dei **Progetti “SCUOLA ATTIVA KIDS” e “SCUOLA ATTIVA JUNIOR”**;
- promuovere l'attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore
- realizzare e promozione dell'attività motoria e sportiva scolastica;
- promuovere la collaborazione con l'Ufficio Educazione Fisica dell'Ambito territoriale di competenza
- promuovere la collaborazione con gli Enti Locali;
- promuovere la collaborazione con le associazioni sportive del territorio.

<p><u>Referente</u> <u>orario secondaria</u></p> <p>PICCHI SARA</p>	<p>Cura la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione Orario generale di plesso; - Redazione orario interno per classe; - Redazione orario docenti di potenziamento.
---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><u>Referente</u> <u>Educazione Civica</u></p> <p>ARABELLI GIULIA</p>	<p>La docente cura i contatti con l'E.L.</p> <p>Compiti del referente di educazione civica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il 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; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovere 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; • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica);
-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><u>Referenti</u> <u>continuità</u> <u>infanzia/primaria</u> <u>/secondaria</u></p> <p>ZUCCAGNI FEDERICA CECCHI SILVIA BONFANTI MARA PICCHI SARA</p>	<p>I docenti curano, per il rispettivo ordine di scuola, la/le:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione "Progetto Continuità" • Organizzazione e coordinamento delle attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale; • Monitoraggio esiti a distanza nel passaggio dalla scuola primaria alla scuola secondaria. Lettura quantitativa e qualitativa dei dati emersi dal monitoraggio • Programmazione e realizzazione di incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola • Azioni per il raccordo curricolare, organizzativo e didattico: Condivisione in merito alle competenze di uscita e quelle di entrata e di criteri e modalità di valutazione • Revisione e/o integrazione della Scheda di raccolta informazioni utili per la formazione delle classi prime di scuola secondaria di 1° grado
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><u>Comitato di Valutazione</u></p> <p>- Dirigente scolastico</p> <p>DAMI DELIA</p> <p>Componente Docente</p> <p>MOSTARDINI GIAN MICHELE</p> <p>MORSUILLO MARIA</p> <p>SOLDI CHIARA</p> <p>Componente Genitori</p> <p>ARESTIA FRANCESCA</p> <p>Membro esterno</p> <p>QUIRINI ROSSELLA</p>	<p>Il comitato svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: <ul style="list-style-type: none"> a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. - Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2 lettera a dell'art. 11 del Testo Unico di cui al D.Lgs 16 aprile 1945 n. 297 come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge 107/2015 ed è integrato dal docente a cui sono affidate funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria; - Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs 297/1994 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all' art. 501 CAPO IV – Disciplina Sezione I – Sanzioni Disciplinari del D.Lgs 16 aprile 1994 n. 297 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><u>Referenti di progetto</u></p> <p>STEAM BRACUTO ANGELA</p> <p>BIBLIOTECA PAGNI FABRIZIO</p> <p>LINGUE URCIUOLI CARMEN, BERTINI SABRINA</p> <p>ED. ALLA SALUTE E AMBIENTE MORSUILLO MARIA, DANIELE PATRIZIA</p> <p>PEZ NANNINI FRANCESCA</p> <p>TEATRO/CINEMA PICCHI SARA</p> <p>EX-TEMPORE PISANI EMANUELA</p> <p>REFERENTI PROGETTI DI PLESSO PER LA SCUOLA PRIMARIA PUCCI DANIELA CAMUGLIA FRANCESCA MOSTARDINI GIAN MICHELE PUCCI ENRICA</p>	<p>Ogni referente, relativamente al progetto di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenta al Collegio dei Docenti, mediante compilazione dell'apposito format, una puntuale progettazione dei corsi che evidenzia in maniera chiara: il numero e la tipologia dei destinatari, il calendario delle lezioni, gli obiettivi attesi in termini di conoscenze/abilità/competenze, il metodo e gli strumenti da adottare, le modalità di verifica e valutazione del percorso di apprendimento e la protocolla i termini stabiliti - Provvede alla predisposizione dell'elenco alunni partecipanti al progetto in formato digitale e cartaceo e alla consegna dello stesso alla Dirigente Scolastica - Provvede alla compilazione del calendario in formato digitale e cartaceo e alla consegna dello stesso alla Dirigente Scolastica e agli alunni partecipanti - Comunica, attraverso avviso scritto e protocollato, il calendario agli alunni e alle loro famiglie; - Comunica alla Dirigente Scolastica eventuali modifiche del calendario e predispone avvisi per iscritto da consegnare agli alunni partecipanti - Provvede alla compilazione del registro didattico in cui saranno stati annotati, per ogni lezione: la data, la durata, gli alunni presenti/assenti e gli argomenti trattati - Svolge compiti di coordinamento tra i docenti dei plessi/delle classi/delle sezioni coinvolte; - Pubblicizza (all'esterno) e socializza (all'interno) i contenuti e le finalità del progetto; - Svolge l'attività di monitoraggio/valutazione, con il supporto dei Docenti con incarico di FF.SS - Partecipa agli incontri di coordinamento/staff; - Favorisce la collaborazione con le Istituzioni locali o le associazioni che operano sul territorio; - Redige una relazione finale sulle attività svolte e i risultati conseguiti e la protocolla i termini stabiliti; - Documenta le attività svolte e raccoglie il materiale prodotto - Cura la raccolta e la diffusione della documentazione - Cura l'organizzazione di una Manifestazione/Evento/Mostra, aperta a docenti, genitori e istituzioni, al fine di pubblicizzare il Progetto POF nel territorio. - Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><u>Referente</u> <u>Aggiornamento/</u> <u>formazione</u></p> <p>CAMUGLIA FRANCESCA</p>	<p>I compiti per l'espletamento della funzione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevare i bisogni formativi dei docenti interni; • Rilevare i bisogni formativi dell'ambito territoriale; • Coadiuvare il Dirigente nell'elaborazione dell'offerta formativa e nell'aggiornamento del piano triennale dell'offerta formativa; • Tenere, ove necessario, le relazioni con i relatori; • Predisporre e curare la pubblicazione del calendario dei corsi e degli eventi relativi alla formazione dei docenti; • Predisporre i moduli per le iscrizioni ai corsi o agli eventi; • Predisporre l'elenco dei corsisti e raccogliere le firme di presenza.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><u>Referente Bullismo e cyberbullismo</u></p> <p>RAGALMUTO COFFA MAURIZIO</p>	<p>Il referente ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Stimolare la riflessione tra gli alunni, personale della scuola e famiglie per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e di cyber bullismo; -Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio; -Realizzare azioni, per una disseminazione di buone pratiche preventive, che coinvolgano la comunità scolastica; -Organizzare eventi/manifestazioni/iniziative sulla tematica dell'educazione alla legalità e del bullismo e cyberbullismo -Seguire i percorsi di formazione inerenti al proprio incarico, garantendo la più ampia "disseminazione" del Know how acquisito -Predisporre azioni di monitoraggio delle attività svolte; -Promuovere e organizzare iniziative finalizzate alla diffusione della cultura della legalità e alla prevenzione del fenomeno del bullismo e cyberbullismo -Curare l'informazione al Collegio dei docenti e ai CC in merito ai comportamenti segnalati come "rischiosi" -Partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico -Redigere, alla fine dell'anno scolastico, una relazione
<p><u>Team antibullismo</u></p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Docenti: RAGALMUTO COFFA MAURIZIO DEL SORDO LUIGI</p> <p>PICCHI SARA LOLLINI ILARIA</p> <p>Psicologo di Istituto: MONTI ALESSANDRO</p>	<p>I team ha i compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; – coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; – rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione. <p>Il Team si riunirà almeno 2 volte l'anno per la pianificazione delle attività</p> <p>In attuazione del PTOF il team opererà alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pianificazione di iniziative da destinare alle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno, rivolte a tutti gli studenti dell'istituto e alle loro famiglie. <p>Nella "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" verrà promossa una riflessione in tutte le classi;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Partecipazione ad eventi/concorsi locali e nazionali; – Coinvolgimento di Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità;

<p><u>Commissione viaggi di istruzione</u></p> <p>PICCHI SARA URCIUOLI CARMEN MOSTARDINI GIAN MICHELE CAMUGLIA FRANCESCA</p>	<p>La commissione ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -semplificare la formazione dei documenti; -agevolare lo svolgimento degli adempimenti previsti nel P.A.V.V. (Piano Annuale dei Viaggi d'istruzione e delle Visite guidate).
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><u>Commissione per la stesura del curricolo verticale di Tecnologia</u></p> <p>BELVEDERE ELISA CAMUGLIA FRANCESCA BOTTAI SANDRA MORMILE ROSALIA BRACUTO ANGELA MUNGAI SARA</p>	<p>La commissione ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizzare i documenti elaborati dal Ministero nell'ambito del PNRR; - Analizzare i materiali e gli strumenti tecnologici presenti nei vari plessi; - Proporre acquisti nell'ambito del PNRR; - Revisione del curricolo verticale di istituto.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><u>Commissione nuovo PEI/Inclusione</u></p> <p>MIGNECO ILARIA VENTURINI ALESSANDRA GUERRIERI MAURA GORI LINDA RUSSO STEFANIA</p>	<p>Il PEI (Piano Educativo Individualizzato)</p> <ul style="list-style-type: none"> • è elaborato, approvato e monitorato dal GLO; • tiene conto dell'accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica (a cura dall'INPS) e del Profilo di funzionamento, redatto dall'Unità di Valutazione Multidisciplinare, avendo particolare riguardo all'indicazione dei facilitatori e delle barriere, secondo la prospettiva bio-psico-sociale alla base della classificazione ICF dell'OMS; • individua obiettivi educativi e didattici, strumenti, strategie e modalità per realizzare un ambiente di apprendimento nelle dimensioni della relazione, della socializzazione, della comunicazione, dell'interazione, dell'orientamento e delle autonomie, anche sulla base degli interventi di corresponsabilità educativa intrapresi dall'intera comunità scolastica per il soddisfacimento dei bisogni educativi individuati; • esplicita le modalità di sostegno didattico, compresa la proposta del numero di ore di sostegno alla classe, le modalità di verifica, i criteri di valutazione, gli interventi di inclusione svolti dal personale docente nell'ambito della classe e in progetti specifici, la valutazione in relazione alla programmazione individualizzata, nonché gli interventi di assistenza igienica e di base, svolti dal personale ausiliario nell'ambito del plesso scolastico e la proposta delle risorse professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione; • indica le modalità di coordinamento degli interventi ivi previsti e la loro interazione con il Progetto individuale (a cura degli Enti Locali); • è redatto in via provvisoria entro giugno e in via definitiva entro il mese di ottobre; • è soggetto a verifiche periodiche nel corso dell'anno scolastico
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nucleo Interno di Valutazione

Dirigente scolastico

D.S.G.A.

- Collaboratori del DS

- Funzioni strumentali

Il Gruppo (GAV) è presieduto dal Dirigente o da un suo delegato e ha il compito di:

- individuare gli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema;
- individuare strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione di Istituto;
- analizzare e comunicare i dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati
- pianificare un percorso di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV e predisporre PTOF e PdM, favorendo il coinvolgimento dell'intera comunità scolastica nel processo di miglioramento.

Il nucleo, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, resta in carica per l'intero anno scolastico 2016/2017 con il compito di perseguire gli obiettivi esplicitati dalla Direttiva n.11 del 18 settembre 2014, dalla Circolare n. 47 e dalla normativa vigente in materia.

In particolare, cura:

- la stesura e/o l'aggiornamento del R.A.V.;
- la predisposizione e/o la revisione del Piano di Miglioramento (PdM);
- l'attuazione e/o il coordinamento delle azioni previste dal PdM;
- il monitoraggio in itinere e controllo del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- la raccolta dati ed elaborazione degli stessi;
- condivisione dei processi e degli esiti con la più ampia comunità scolastica (Diffusione dei risultati del PdM all'interno e all'esterno della Scuola);
- compilazione dei documenti richiesti dai processi di autovalutazione e miglioramento;
- l'elaborazione e la somministrazione dei questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori e personale A.T.A.;
- la tabulazione dei dati e la condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica;
- la redazione del Bilancio sociale e della Rendicontazione sociale;
- l'eventuale adozione di strumenti finalizzati alla certificazione dei Sistemi di Gestione per la Qualità.
- lo studio, la ricerca, l'autoaggiornamento e il reperimento di materiali utili
- la partecipazione al riesame
- attività di Valutazione – Comunicazione - Documentazione

I componenti del Nucleo partecipano alle eventuali azioni formative organizzate durante l'anno scolastico a livello provinciale e/o regionale

AREA AMMINISTRATIVA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

ORSI CRISTINA

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei

processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche".

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Area Alunni/Affari generali
	Area Alunni/Affari generali
	Area Personale
	Contabilità