



Ministero dell'Istruzione e del Merito

## ISTITUTO COMPRENSIVO ORCHIDEE

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via delle Orchidee – 20089 – Rozzano (MI)  
C.M. MIIC880008 C.F. 80144790153 C.U. UFT25G Tel. 02 8253097  
e-mail: miic880008@istruzione.it pec: miic880008@pec.istruzione.it  
www.icorchidee.edu.it



### FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024/25

AREA DIRIGENZIALE ORGANIZZATIVA	
<p>DS <i>Monica Barbara MANSI</i></p>	<p>Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.</p>
<p>1° COLLABORATORE <i>Chiara Maria Luisa GHIRINGHELLI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone - eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno;</li> <li>Garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica.</li> </ul> <p><b>Nello specifico, collabora con il Dirigente scolastico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute;</li> <li>nella predisposizione di questionari e modulistica interna;</li> <li>nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali;</li> <li>nella predisposizione di circolari;</li> <li>nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.</li> <li>nei rapporti e la comunicazione con le famiglie.</li> </ul> <p><b>Inoltre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola;</li> <li>Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> <li>Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;</li> <li>● Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;</li> <li>● Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;</li> <li>● Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto;</li> <li>● Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;</li> <li>● Collabora con la DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare;</li> <li>● Collabora con la DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;</li> <li>● Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.</li> </ul> <p><b>Svolge infine mansioni con particolare riferimento a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Vigilanza e controllo della disciplina;</li> <li>● Organizzazione interna;</li> <li>● Gestione dell'orario scolastico;</li> <li>● Uso delle aule e dei laboratori;</li> <li>● Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;</li> </ul> <p><b>Il docente primo collaboratore, in caso di assenza dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle eventuali richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</li> <li>● atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>● corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetto privati avente carattere di urgenza;</li> <li>● corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</li> <li>● libretti delle giustificazioni;</li> <li>● richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;</li> <li>● richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</li> </ul> <p><b>La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. in corso.</b>  Il collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.  L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.  La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.</p>
<p>2° COLLABORATORE  <i>Simona PICCIONI</i></p>	<p><b><i>Docente incaricato</i></b>  Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.  Inoltre:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;</li> <li>● Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti in alternanza con il primo collaboratore;</li> <li>● Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;</li> <li>● Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>● Coordina l'organizzazione della scuola in caso di assenza del primo collaboratore;</li> <li>● Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>● Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</li> <li>● Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> </ul>
<p>REFERENTE PLESSO</p> <p>Infanzia:</p> <p><i>Leonarda CICILANO</i> <i>Carmen NALBONE -</i> <i>Paola FAZIO</i> <i>Cinzia MAZZOLA</i></p> <p>Primaria:</p> <p><i>Debora MASSA</i> <i>Tiziana LOMBARDI</i></p> <p>Secondaria:</p> <p><i>Savina BINAGHI</i> <i>Antonella LOIA</i></p>	<p><b>Docente incaricato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando al Dirigente eventuali problematiche</li> <li>● tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità</li> <li>● cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione <ul style="list-style-type: none"> <li>○ partecipa ad incontri periodici con il Dirigente</li> <li>○ coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni</li> <li>○ coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente</li> </ul> </li> <li>● svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.</li> <li>● Presiede le riunioni collegiali di plesso; - cura il passaggio di informazioni; - preleva e distribuisce la posta; - collabora con il Direttore dei servizi generali e amministrativi per l'utilizzo del personale A.T.A.; - fa la verifica annuale dei beni mobili in dotazione alla scuola.</li> </ul>
<p>FS PTOF e Valutazione</p> <p><i>Seyla GRASSO</i> <i>Michela IULIANO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF, in collaborazione con il D. S. e con il gruppo a supporto e le altre FF.S.S.;</li> <li>● Controllo coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti;</li> <li>● Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF;</li> <li>● Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico;</li> <li>● Pianificazione, attivazione, monitoraggio e revisione delle nuove procedure per l'organizzazione didattica in presenza e a distanza (DDI) secondo il piano stilato all'interno dell'istituto;</li> <li>● Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni;</li> <li>● Collaborazione con la Vicepresidenza per: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) L'organizzazione delle attività dei docenti dell'organico potenziato e il buon funzionamento delle procedure didattico/organizzative;</li> <li>b) Monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola;</li> <li>c) Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di collegamento fra i tre indirizzi di scuola;</li> <li>d) Confronto con i dipartimenti, relativamente alle attività connesse allo sviluppo e alle integrazioni dei curricoli in riferimento all'insegnamento di Educazione civica e alle attività afferenti alla</li> </ol> </li> </ul>

	<p>Didattica Digitale Integrata;  e) Predisposizione di una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria);  f) Individuazione e predisposizione di modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di Autovalutazione (NIV);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Attivazione di percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nel Piano di Miglioramento, in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione (NIV);</li> <li>● Collaborazione col D. S. e il D. S. G. A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF;</li> <li>● Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel PDM.</li> <li>● Stabilisce criteri per l'elaborazione delle prove comuni</li> <li>● Supervisiona in collaborazione con i Dipartimenti, le prove comuni per classi parallele, tabula gli esiti delle prove del I e II quadrimestre</li> <li>● Promuove la cultura della valutazione all'interno dell'istituto</li> <li>● Partecipa ad iniziative di formazione</li> <li>● Aggiorna i documenti interni</li> <li>● Rendicontazione del lavoro svolto in relazione al Piano delle attività ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>
<p>FS INCLUSIONE</p> <p><i>Felicia RUSSO</i>  <i>Mariacarmela</i>  <i>SCARICACIOTTOLI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina i lavori della Commissione Inclusionesione;</li> <li>● Predispone e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto;</li> <li>● Predispone e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze);</li> <li>● Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti;</li> <li>● Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili e con D.S.A. sia completa ed aggiornata;</li> <li>● Coordina i docenti di sostegno;</li> <li>● Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.O. operativi, in accordo con il Dirigente Scolastico;</li> <li>● Cura la stesura e/o l'aggiornamento del <i>Piano per l'inclusionesione</i>; Collabora con le famiglie di alunni e con i relativi Consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto</li> <li>● Si relaziona con gli Operatori dei Servizi Sanitari, pubblici e privati, che hanno la presa in carico degli alunni, con la Scuola polo per l'Inclusionesione e con il C.T.S.;</li> <li>● Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;</li> <li>● Coadiuvava il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PDM, Bilancio sociale, ecc.);</li> <li>● Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;</li> <li>● Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;</li> <li>● Partecipa alle riunioni di Staff;</li> <li>● Rendicontazione del lavoro svolto in relazione al Piano delle attività ed ai risultati conseguiti.</li> <li>● Predispone e coordina i corsi di alfabetizzazione e ne cura il percorso didattico, la verifica e la valutazione dei risultati</li> <li>● Predispone il progetto per la richiesta dei fondi relativi alle "Aree a</li> </ul>

	forte processo migratorio”
<p>FS LS</p> <p><i>Gloria CONTE</i> <i>Gabriella D'ALFONSO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento dei docenti di lingua straniera;</li> <li>● Organizzazione e cura di iniziative ludiche in lingua inglese</li> <li>● Promozione della metodologia C.L.I.L.</li> <li>● Cura dell'iter per il conseguimento, da parte degli alunni, delle certificazioni esterne: certificazioni Cambridge – Starters, Movers, Flyers, Ket... in collaborazione con i Docenti di Lingua straniera della Scuola Secondaria</li> <li>● Progettazione e definizione di un curriculum verticale delle lingue straniere;</li> <li>● Promozione delle adesioni ad E-Twinning, la comunità delle scuole europee: coordinamento delle attività;</li> <li>● Progettazione attività di aggiornamento e di formazione in servizio per i docenti, in riferimento alle lingue straniere. In generale:</li> <li>● Raccordo con le altre FF.SS.;</li> <li>● Partecipazione alle riunioni dello Staff del DS;</li> <li>● Collaborazione col DS per la realizzazione delle iniziative di carattere organizzativo e didattico;</li> <li>● Monitoraggio in itinere e finale delle attività;</li> <li>● Rendicontazione del lavoro svolto in relazione al Piano delle attività ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>
<p>FS INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA</p> <p><i>Sara CASTELLAZZI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● supporta l'animatore digitale</li> <li>● accompagna l'innovazione didattica e tecnologica</li> <li>● ricerca progetti didattici innovativi e li propone ai docenti</li> <li>● promuove azioni e iniziative volte alla valorizzazione delle eccellenze</li> <li>● coordina, in collaborazione con AD, i lavori della commissione innovazione</li> <li>● raccordo con le altre ff.ss.;</li> <li>● Supporta per la realizzazione di ambienti “fisici” di apprendimento (aule, laboratori mobili...) che favoriscano metodologie innovative;</li> <li>● partecipazione alle riunioni dello staff del ds;</li> <li>● collaborazione col ds per la realizzazione delle iniziative di carattere organizzativo e didattico;</li> <li>● monitoraggio in itinere e finale delle attività;</li> <li>● rendicontazione del lavoro svolto in relazione al piano delle attività ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>
<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p><i>Tindara ROSSELLO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica</li> <li>● COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>● Promuovere l'uso delle Tecnologie; - Coordinamento e supporto ai progetti di Istituto di innovazione digitale; -</li> <li>● Coordinare, in collaborazione con FS Innovazione, gli incontri periodici con lo staff digitale;</li> <li>● Partecipare ad eventi;</li> <li>● Comunicare eventi e formazione;</li> <li>● Supporto per la realizzazione di ambienti “fisici” di apprendimento (aule, laboratori mobili...) che favoriscano metodologie innovative;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collaborare con le Funzioni Strumentali per la formazione digitale.</li> </ul>
<p>COORDINATORE PEDAGOGICO SCUOLA INFANZIA</p> <p><i>Chiara Maria Luisa GHIRINGHELLI</i></p>	<p>Il ruolo del Coordinatore pedagogico è fondamentale, in quanto, come indicato nelle citate "Linee pedagogiche per il sistema integrato zerosei":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ha conoscenza ed esperienza dei contenuti propri dell'ambito educativo zerosei e degli assetti organizzativi e gestionali che ne regolano l'offerta educativa;</li> <li>● ha il compito di curare il funzionamento dell'équipe educativa e svolge la funzione di indirizzo e sostegno professionale al lavoro individuale e di gruppo degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario delle istituzioni educative a lui affidate, concorrendo all'arricchimento della loro professionalità e valorizzandone la motivazione all'impegno educativo;</li> <li>● promuove la partecipazione sollecitando l'incontro tra gli educatori/insegnanti e i genitori dei bambini per confrontarsi sulla progettazione educativa e sulle prospettive dell'educazione dei bambini;</li> <li>● cura il raccordo, le connessioni dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia con i servizi sociali e sanitari;</li> <li>● crea le condizioni organizzative affinché la riflessione professionale possa essere esercitata in modo collegiale proponendo riunioni periodiche di gruppo (di sezione e di struttura) e strumenti come le</li> <li>● pratiche di osservazione e documentazione;</li> <li>● individua le esigenze formative degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario e propone approfondimenti formativi qualificati, attraverso l'osservazione sistematica, l'analisi e il monitoraggio</li> <li>● delle attività e delle relazioni educative, dei bisogni dei bambini e delle loro famiglie.</li> </ul>

<b>AREA AMMINISTRATIVA/SERVIZI E SICUREZZA</b>	
<p>DSGA</p> <p><i>Giovanni MONACO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;</li> <li>● ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;</li> <li>● predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;</li> <li>● provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;</li> </ul>
<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p>	<p>lavorano in segreteria ed eseguono tutti i lavori per la compilazione delle pratiche e l'espletamento dei servizi che consentono alla scuola di funzionare.</p>
<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p>	<p>Provvedono alla pulizia delle aule e di tutti i locali, vigilano assiduamente, riferiscono eventuali disfunzioni e anomalie, in particolar modo durante</p>

	<p>l'entrata e l'uscita degli alunni, svolgono servizio di sorveglianza durante il cambio dell'ora e l'allontanamento momentaneo dei docenti dalle classi, comunicano in Presidenza l'eventuale mancanza dei docenti, diffondono le circolari, avvisano gli alunni che escono in anticipo, fanno visionare ai docenti il registro delle sostituzioni, agevolano l'ingresso e l'uscita degli alunni disabili. Collaborano, quindi, con i docenti e l'ufficio di segreteria per il buon andamento delle attività scolastiche.</p>
<p><b>RSPP</b> <i>Luca CORBELLINI</i></p>	<p>L'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 elenca le mansioni del Responsabile servizio di prevenzione e protezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;</li> <li>- b) elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;</li> <li>- c) elaborazione delle procedure di sicurezza d) proposta di programmi di formazione e informazione per i lavora</li> </ul>
<p><b>RLS</b> <i>Cinzia MAZZOLA</i></p>	<p>Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza favorisce il dialogo tra l'azienda e i lavoratori, collaborando con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro in azienda.</p> <p>Sorveglia la qualità dell'ambiente di lavoro (igiene);</p> <p>Partecipa alla prevenzione dei rischi lavorativi (dall'individuazione del rischio fino alla progettazione e applicazione delle misure di sicurezza);</p> <p>Agisce da punto di riferimento tra datore di lavoro, lavoratori, sindacato ed istituzioni.</p> <p>Controlla le condizioni di rischio nell'azienda, monitorando eventuali cambiamenti;</p> <p>Promuove le attività della sicurezza;</p> <p>Formula proposte e iniziative inerenti all'attività di prevenzione, nonché ricorsi alle autorità competenti;</p> <p>Partecipa alle verifiche delle autorità competenti;</p> <p>Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo.</p>
<p><b>DPO</b> <i>Luca CORBELLINI</i></p>	<p>Informare il titolare del trattamento, gli addetti ed i responsabili esterni su come raccogliere, trattare e conservare i dati personali in modo conforme al GDPR;</p> <p>Osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali (e dunque la loro protezione) affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali.</p>
<p><b>R.G.D. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE</b> <i>Monica Barbara MANSI</i> <i>Giovanni MONACO</i></p>	<p>Si occupa del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.</p>
<p><b>R.D.C RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE</b> <i>Monica Barbara MANSI</i></p>	<p>Segue il processo di produzione del documento digitale nella sua fase finale ossia quella della conservazione (archiviazione).</p>
<p><b>RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO</b> <i>Giovanni MONACO</i></p>	<p>Gestisce il protocollo dei flussi documentali e degli archivi nonché del sistema di conservazione dei documenti</p>
<p><b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI</b></p>	<p>Cura, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'istruttoria adeguando la propria condotta ai principi di collaborazione e di ausilio degli utenti interessati; attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla</p>

<p><i>Giovanni MONACO</i></p>	<p>natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione.</p>
<p>MEDICO COMPETENTE</p> <p><i>Luca PARAVISI</i></p>	<p>Come indicato nell'art.25 D.Lgs 81/08</p> <p>Collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale;</p> <p>Programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 (...);</p> <p>Istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a <u>sorveglianza sanitaria</u> (...)</p>
<p>PREPOSTI</p>	<p>Segnalazione delle emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura; Coordina i lavori e la programmazione delle attività; Richiedono al D.S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine.</p>
<p>SQUADRE ANTINCENDIO</p>	<p>La squadra antincendio è composta da tutti gli addetti nominati ed è diretta da un coordinatore (referente di plesso)</p> <p>Compiti del coordinatore: · definire compiti specifici da attribuire ai singoli componenti della squadra; · definire il cronogramma delle attività da svolgere; · verificare l'attuazione dei compiti attribuiti ai singoli addetti; · raccogliere tutte le informazioni derivanti dall'attività di sorveglianza e controllo periodico, programmando gli interventi di manutenzione ordinaria e, se necessario, straordinaria; · all'occorrenza, indire una riunione tra tutti gli addetti; · partecipare alle riunioni periodiche del SPP (di cui è opportuno faccia parte); · raccogliere i bisogni di aggiornamento degli addetti; · fornire suggerimenti ed indicazioni utili all'acquisto dei materiali e delle attrezzature necessarie alla squadra; · rappresentare il riferimento per le ditte esterne che operano per conto dell'istituto nel campo dell'antincendio; · mantiene aggiornato il Registro dei controlli periodici antincendio</p>
<p>SQUADRE PRIMO SOCCORSO</p>	<p>Effettuare una corretta chiamata di soccorso (numero emergenza 112) seguendo successivamente le indicazioni dell'operatore della centrale e fornendo, con calma e in modo chiaro, tutte le informazioni sulle condizioni dell'infortunato; attendere le indispensabili istruzioni dalla centrale operativa senza riagganciare; evitare azioni inconsulte e dannose, valutare l'ambiente ed eventuali rischi presenti; proteggere se stessi e l'infortunato da ulteriori rischi; non abbandonare il paziente; evitare attorno all'infortunato affollamenti di personale e studenti; inviare, se del caso, una persona ad attendere l'ambulanza in un luogo facilmente individuabile; assicurarsi che il percorso per l'accesso della lettiga sia libero da ostacoli e che l'ambulanza possa arrivare fino a ridosso dell'atrio della scuola; avvisare tempestivamente le famiglie degli studenti sia in caso di malessere leggero che di intervento del servizio di emergenza 112; non somministrare mai farmaci di alcun tipo; se richiesto dal personale del Servizio Sanitario di Emergenza, previo accordo con il DS/DSGA, accompagnare l'infortunato in ambulanza fino al pronto soccorso, seguendo le indicazioni fornite dal personale sanitario. Controllare periodicamente la Cassetta del Pronto soccorso Segnalare eventuali carenze di presidi sanitari nella cassetta di PS e nei pacchetti di medicazione presenti ai piani ed in palestra, tramite il registro periodico dei controlli</p>



## AREA EDUCATIVA DIDATTICA

<p style="text-align: center;">COLLEGIO DOCENTI</p>	<p>Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione scolastica. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente scolastico convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti. Il Collegio dei docenti prevede la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro, in dipartimenti disciplinari e in altre forme di coordinamento funzionali allo svolgimento dei propri compiti. Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare per quanto attiene a: - curricolo d'istituto tenendo conto delle Indicazioni Nazionali e delle scelte educative definite dal progetto d'Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento; - Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in coerenza con l'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico.</p>
<p>COMMISSIONE PTOF E VALUTAZIONE</p> <p><i>GHIRINGHELLI PICCIONI MAZZOLA FORGIONE GROSSELLI LA ROCCA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ha il compito di effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento;</li> <li>● Aggiorna annualmente il RAV;</li> <li>● Elabora, d'intesa con il D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative;</li> <li>● Collabora con i dipartimenti delle singole discipline;</li> <li>● Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;</li> <li>● Adottare procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo;</li> <li>● Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);</li> <li>● Organizza le attività legate alle rilevazioni Invalsi; predispone momenti di informazione relativa alla somministrazione; cura la distribuzione dei materiali e dei fascicoli e predispone il calendario di somministrazione individuando docenti coinvolti.</li> <li>● Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate;</li> <li>● Fornire chiavi di lettura delle prove INVALSI nei dipartimenti interessati ed elementi di confronto con gli esiti degli scrutini intermedi e finali;</li> <li>● Individuare percorsi e attivare processi positivi a favore degli allievi per dipanare le difficoltà di apprendimento;</li> <li>● Curare la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV - MIUR;</li> <li>● Gestire le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le FF.SS. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione.</li> <li>● Collabora con la FS per la definizione di criteri comuni, utili alla predisposizione delle prove di verifica; esamina le prove predisposte dai dipartimenti e ne verifica la coerenza e il rispetto dei criteri stabiliti (numero di item, esercizi, aree oggetto di verifica,...)</li> <li>● Revisione e aggiornamento delle schede di passaggio</li> </ul>
<p>COMMISSIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche</li> </ul>

<p>INCLUSIONE (GLI)</p> <p>ANGHELONE M. INZIRILLO DI PIETRANTONIO PERROTTI TRECCAGNOLI SARO' GIAIMO CICILANO</p>	<p>finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporta alla redazione del Piano Annuale dell’Inclusione e restituzione al Collegio Docenti</li> <li>● Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza;</li> <li>● Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza;</li> <li>● Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterna sia in presenza che a distanza;</li> <li>● Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno sia in presenza che a distanza;</li> <li>● Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione sia in presenza che a distanza;</li> <li>● Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali sia in presenza che a distanza;</li> <li>● Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti per rilevare i bisogni del personale OSA;</li> <li>● Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.</li> </ul>
<p>COMMISSIONE NAI</p> <p>Orchidee SCARICACIOTTOLI INZIRILLO</p> <p>Alberelle RUSSO F. LOMBARDI</p>	<p>Scopo della Commissione è promuovere e garantire agli alunni non italiani pari opportunità di accesso all’istruzione e di successo scolastico, attraverso la raccolta di informazioni e l’analisi delle specifiche situazioni.</p> <p>La Commissione è attiva dalla FASE 1 e nello specifico si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● effettuare un primo colloquio conoscitivo con la famiglia/tutore/delegato e con l’alunno anche attraverso la somministrazione del questionario conoscitivo; per quanto riguarda la scuola dell’infanzia il questionario conoscitivo e il colloquio saranno effettuati dalle insegnanti della sezione di accoglienza.</li> <li>● testare l’alunno neoarrivato attraverso il materiale appositamente predisposto: <ul style="list-style-type: none"> <li>-prove italiano L2 classe 1 e 2</li> <li>-prove italiano L2 classe 3, 4 e 5</li> <li>-prove italiano L2 secondaria</li> </ul> </li> <li>● informare il Dirigente Scolastico in merito all’approfondimento effettuato;</li> <li>● predisporre le attività di alfabetizzazione, potenziamento in collaborazione con le associazioni presenti a livello territoriale;</li> <li>● si avvale della collaborazione di alunni della classe o dell’istituto, che possano svolgere la funzione di tutor o supporto, possibilmente della stessa nazionalità dell'alunno da inserire;</li> </ul>
<p>TEAM DIGITALE</p> <p>GHIRINGHELLI PICCIONI MOCCIA CICILANO MAZZOLA TRECCAGNOLI SARO' RYOLO DIMATTIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promuove la conoscenza di nuove tecnologie nella scuola e l’utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento/apprendimento anche da remoto attraverso le piattaforme dedicate;</li> <li>● Elabora progetti d’Istituto e di rete basate sull’utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali anche da remoto;</li> <li>● Fornisce all’Animatore Digitale materiali di supporto;</li> <li>● Collabora nella formazione costante dei docenti per l’utilizzo delle nuove tecnologie per un’efficace fruizione della DDI e per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended;</li> <li>● Coopera con l’animatore digitale nella stesura dei regolamenti, nella gestione delle strumentazioni e App specifiche utilizzate nella pratica quotidiana</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvede alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici. Fornisce ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI)</li> </ul>
<p>COMMISSIONE LS</p> <p><i>CHIOZZI</i> <i>CICILANO</i> <i>MAZZOLA</i> <i>FORGIONE</i> <i>GRASSO</i> <i>GIANOTTI</i></p>	<p>Definizione a aggiornamento curricolo verticale di Lingua 2 Promozione di attività, eventi e progetti in L2 Collabora nella formazione costante dei docenti</p>
<p>COMMISSIONE ORARIO</p> <p><i>primaria</i> LOMBARDI, LISITANO, MASSA, DIMATTIA, GHIRINGHELLI, PICCIONI, SCARICACIOTTOLI</p> <p><i>secondaria</i> LOIA, GROSSELLI, SALZA</p>	<p>Definisce criteri per la definizione dell'orario dei docenti; Formula proposte orario dei Docenti da sottoporre al DS per l'approvazione</p>
<p>COMMISSIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p><i>PICCIONI</i> <i>MOTTOLA</i> <i>MAZZOLA</i> <i>MAZZERBO</i> <i>RUSSO</i> <i>GHIRINGHELLI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accrescere la diffusa consapevolezza del fenomeno del bullismo e delle prepotenze a scuola attraverso attività curriculari incentrate sul tema (letture, film video, articoli, etc.);</li> <li>• Responsabilizzare gli studenti attraverso la promozione della consapevolezza emotiva e dell'empatia verso la vittima, nonché attraverso lo sviluppo di regole e di "politiche scolastiche";</li> <li>• Impegnare i ragazzi in iniziative collettive di sensibilizzazione e individuazione di strategie appropriate per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, come, ad esempio, Hackathon (a diversi livelli, d'istituto, di rete, provinciali, regionali) che hanno la capacità di mobilitare le migliori energie dei ragazzi, facendo loro vivere esperienze positive di socializzazione, con la contestuale valorizzazione delle competenze di cittadinanza e della loro creatività;</li> <li>• Organizzare dibattiti sui temi del bullismo e cyberbullismo, per sollecitare i ragazzi ad approfondire con competenza i temi affrontati e a discuterne, rispettando le regole della corretta argomentazione.</li> </ul>
<p>COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA</p> <p><i>GRASSO</i> <i>IULIANO</i> <i>FAZIO</i> <i>MAZZOLA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definire e promuovere iniziative di informazione/formazione sul tema dello sviluppo sostenibile e su tutti gli aspetti riconducibili ai 17 Obiettivi dell'Agenda 2030 rivolte agli alunni e agli studenti di tutti gli ordini ed i gradi di istruzione e formazione, alle loro famiglie e al territorio;</li> <li>• Definire e promuovere proposte congiunte per sostenere la progettazione curricolare delle tematiche connesse allo sviluppo sostenibile nella didattica curricolare, il loro inserimento nel PTOF;</li> <li>• Definire, promuovere e attivare, nel rispetto delle competenze e delle responsabilità disegnate dal PNFD piano nazionale della formazione dei docenti, iniziative di sensibilizzazione e di formazione del personale scolastico sul tema dell'educazione allo sviluppo sostenibile;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● concordare, elaborare e diffondere materiali e percorsi di innovazione curricolare e interdisciplinare sul tema dello sviluppo sostenibile.</li> <li>● Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale, 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.</li> <li>● Collaborare con il Referente Ed.Civica di Istituto nella revisione e aggiornamento del curricolo verticale;</li> <li>● proporre e sostenere attività, azioni e progetti legati all'insegnamento dell'Ed.Civica.</li> <li>● Individuare e promuovere "giornate a tema" volte alla sensibilizzazione della comunità scolastica rispetto a determinati argomenti.</li> </ul>
<p>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p><i>Savina BINAGHI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Preparazione attività formative per favorire atteggiamenti di sani stili di vita;</li> <li>● Partecipazione Corsi di formazione specifici;</li> <li>● Redazione format per rilevazioni di casi di bullismo e di cyber-bullismo.</li> <li>● Contatti con gli esperti esterni;</li> <li>● Rapporti scuola- famiglia su disagio/agio a scuola con collaborazione fra famiglie ed agenzie educative del territorio sia in presenza che a distanza;</li> <li>● Organizzazione iniziative per prevenire fenomeni di bullismo e di cyber-bullismo, promuovendo un ruolo attivo degli studenti, educandoli alla legalità e all'uso consapevole di Internet sia in presenza che a distanza;</li> <li>● Organizzazione incontri di sensibilizzazione per studenti e famiglie nel rispetto delle misure di contenimento volte al contrasto della diffusione del Covid -19 sia in presenza che a distanza;</li> <li>● Prevenzione e promozione di iniziative di contrasto al fenomeno in oggetto attraverso la diffusione di materiale informativo e didattico utile alle attività con gli studenti contro i fenomeni di bullismo e del cyberbullismo nella loro complessità anche in remoto.</li> </ul>
<p>REFERENTE SITO ISTITUZIONALE</p> <p><i>Chiara Maria Luisa GHIRINGHELLI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione e adeguamento secondo la vigente normativa del sito web della scuola</li> <li>● Aggiornamento e ottimizzazione del sito in tutte le sue parti; ● Caricamento modulistica docenti in area riservata su richiesta di commissioni/gruppi di lavoro; ● Pubblicazione su richiesta dei docenti di materiale didattico; ● Gestione del sistema informatizzato dell'Istituto secondo quanto disposto dal disciplinare tecnico in materia di misure minime sulla sicurezza informatica; ● Collaborazione per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti, secondo le nuove disposizioni normative in collaborazione con il GDPR; ● Coordinamento didattico e redazione di articoli e/o report delle attività d'istituto; ● Garantire la transizione della gestione documentale da analogica a digitale; ● Valorizzare il patrimonio informativo disponibile per orientare scelte strategiche e innovazione di servizio;</li> </ul>
<p>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</p> <p><i>Gennaro SORRENTINO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso</li> </ul>

	<p>azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni;</li> <li>● Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività</li> <li>● Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte dalla normativa vigente in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;</li> <li>● Socializzare le attività agli Organi Collegiali</li> <li>● Cooperare con le FFSS per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi indirizzi di scuola;</li> <li>● Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano triennale dell'offerta formativa" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;</li> <li>● Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;</li> <li>● Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico al fine di monitorare la ricaduta delle attività in vista del voto/ giudizio finale da registrare in pagella;</li> <li>● Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.</li> </ul>
<p>REFERENTE ANIMAZIONE ALLA LETTURA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promozione della lettura per favorire lo sviluppo dei diversi tipi di linguaggi e l'espressione creativa;</li> <li>● Coordinamento e promuove attività come "Io leggo perchè" e "Libriamoci" per l'istituto;</li> <li>● Promozioni di eventuali incontri in biblioteca e in libreria con autori, giornalisti e rappresentanti della cultura.</li> <li>● Ricerca e promuove l'utilizzo di bibliografie tematiche.</li> </ul>
<p>COORDINATORI DI CLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nei consigli di classe parla ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti; può rappresentare il Dirigente Scolastico, se a ciò delegato, nei Consigli di Classe e nella riunione che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori;</li> <li>● riceve genitori di alunni in difficoltà o con problemi a nome dei componenti il Consiglio di Classe;</li> <li>● coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente;</li> <li>● Raccoglie le relazioni finali dei docenti ed i programmi per gli esami di licenza;</li> <li>● Prepara e sottopone al Consiglio di Classe la relazione finale della classe.</li> </ul>
<p>TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;</li> <li>● Presenta un documento in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curriculari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente.</li> <li>● Supporta il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo;</li> <li>● Sostiene il docente nella stesura della Relazione Finale da presentare al DS e che sarà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova.</li> </ul>

<p>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIMARIA Referenti di plesso, collaboratori del DS,</p>	<p>La Commissione Formazione Classi Prime procederà alla verifica dei gruppi – classe, secondo i criteri proposti dal Collegio Docenti e approvati dal Consiglio d’Istituto e sulla base delle informazioni ricevute dalle insegnanti durante apposito incontro. Le informazioni verranno tabulate in griglie predisposte allo scopo.</p>
<p>COMMISSIONE CONTINUITA’  <i>FAZIO NALBONE CICILANO MAZZOLA IULIANO MUSCA TRECCAGNOLI PINO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Progettazione, programmazione e realizzazione di laboratori – ponte tra Scuola dell’Infanzia e Scuola Primaria.</li> <li>● Progettazione, programmazione e realizzazione di laboratori – ponte tra Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado.</li> <li>● Eventuale Revisione e aggiornamento delle schede di passaggio</li> <li>● Raccordo tra gli insegnanti delle classi per stabilire le modalità di formazione delle future classi prime sia della Scuola Primaria sia della Scuola Secondaria di I grado.</li> <li>● Esame della normativa relativa alla certificazione delle competenze</li> <li>● Definizione del calendario delle attività di continuità</li> <li>● Organizzazione dell’accoglienza degli alunni iscritti e definizione di attività di osservazione nella nuova scuola anche attraverso la predisposizione di attività mirate da effettuare nel mese di giugno</li> <li>● Progetta e organizza le diverse attività di presentazione della scuola in funzione delle iscrizioni</li> <li>● Elabora il materiale informativo per la presentazione delle attività dell’Istituto</li> </ul>
<p>REFERENTE ORIENTAMENTO  <i>Rossella COLAMARTINO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elabora il Progetto Orientamento;</li> <li>● Cura i rapporti con i Referenti dell’Orientamento delle Scuole Secondarie di Secondo grado del territorio per l’organizzazione delle attività di Orientamento;</li> <li>● Predisporre il Piano e cura l’organizzazione delle visite presso le Scuole Secondarie di Secondo grado;</li> <li>● Organizza gli incontri con alunni, docenti e famiglie;</li> <li>● Somministrazioni di test e questionari agli alunni delle classi III su interessi ed attitudini con relativa tabulazione dei dati e restituzione agli alunni;</li> <li>● Distribuzione della griglia di rilevazione per la formulazione del consiglio orientativo ai coordinatori delle classi III e conseguente monitoraggio sulla scelta degli alunni;</li> <li>● Coadiuvare il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.);</li> </ul>
<p>REFERENTE MENSA  <i>Rita MAMMI’</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Svolge un ruolo di COLLEGAMENTO tra utenza e Amministrazione Comunale – soggetto titolare del servizio – facendosi carico di rappresentare le diverse istanze provenienti dall’utenza;</li> <li>● Ruolo di MONITORAGGIO dell’accettabilità del pasto e della qualità del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione ;</li> <li>● Ruolo CONSULTIVO in relazione alle variazioni del menù scolastico, alle modalità di erogazione del servizio e al controllo del rispetto del capitolato d’appalto;</li> <li>● Ruolo PROPOSITIVO per tutto ciò che riguarda la programmazione di attività ed interventi in ambito di educazione alimentare.</li> </ul>
<p>TUTOR TIROCINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina l’accoglienza dei tirocinanti in collaborazione con le</li> </ul>

<p><i>Chiara Maria Luisa GHIRINGHELLI</i></p>	<p>Università.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Individua le sezioni/classi e i docenti per le attività di tirocinio.</li> <li>● Orientare il corsista affidatogli rispetto agli assetti organizzativi e didattici della propria scuola e alle diverse attività e pratiche che avvengono in classe: accompagnare e monitorare l'inserimento nella classe stessa.</li> <li>● Coordina gli insegnanti accoglienti nella definizione dei percorsi di accoglienza;</li> <li>● Cura la documentazione iniziale e finale del percorso di tirocinio</li> </ul>
<p>REFERENTI CONTINUITÀ' ISTITUTO:</p> <p><i>Simona PICCIONI Chiara Maria Luisa GHIRINGHELLI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elabora e coordina il Progetto Continuità;</li> <li>● Cura la continuità educativa-didattica tra i diversi ordini di scuola;</li> <li>● Organizza giornate di accoglienza e gli open day;</li> <li>● Coordina il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria;</li> <li>● Pianifica e predispone le attività di continuità tra i Plessi di Scuola dell'Infanzia, di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di Primo Grado;</li> <li>● Partecipa alle riunioni di Staff;</li> <li>● Cura e documenta le attività svolte;</li> <li>● Definizione del calendario delle attività di continuità (entro settembre)</li> <li>● Organizzazione dell'accoglienza degli alunni iscritti e definizione di attività di osservazione nella nuova scuola anche attraverso la predisposizione di attività mirate, da effettuare nel mese di giugno</li> <li>● Elabora il materiale informativo per la presentazione delle attività dell'Istituto</li> </ul>

<b>AREA PARTECIPATIVA</b>	
<p>CONSIGLIO D'ISTITUTO</p> <p>PRESIDENTE RINO PANNICHELLA</p>	<p>Il Consiglio d'Istituto è l'organo competente per l'organizzazione e la vita finanziaria della scuola. Dà le linee guida per l'azione di gestione delle risorse. Rinnovato ogni tre anni con regolari elezioni, ha in particolare i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● regolamento interno della scuola;</li> <li>● criteri per la programmazione ed attuazioni di corsi di potenziamento, di recupero e di sostegno;</li> <li>● partecipazione ad attività sportive e culturali extrascolastiche;</li> <li>● spese per acquisti, riparazioni, manutenzione e rinnovo di materiali e suppellettili scolastiche;</li> <li>● approva il bilancio preventivo e il conto consuntivo;</li> <li>● Approva il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti (legge 107/2015).</li> </ul>
<p>GIUNTA ESECUTIVA</p>	<p>E' l'organo esecutivo del C.d. I. La Giunta esecutiva e prepara i lavori del consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.</p>

<p>RSU  <i>Tiziana LOMBARDI</i>  <i>Cinzia MAZZOLA</i>  <i>Maria Carmela</i>  <i>SCARICACIOTTOLI</i></p>	<p>La R.S.U. è costituita da rappresentanti dei lavoratori della scuola eletti ogni tre anni sulla base di liste presentate in ogni istituto dalle organizzazioni sindacali. In base alla normativa vigente, agli accordi ed ai regolamenti, la R.S.U. svolge i compiti di contrattazione decentrata di sede con la controparte pubblica, ovvero l'Amministrazione rappresentata dalla Dirigenza. Svolge quindi una stretta attività di relazione con i tutti lavoratori, che rappresenta indistintamente, attraverso la consultazione e l'informazione.</p>
<p>COMITATO DI VALUTAZIONE  <i>Rossella COLAMARTINO</i>  <i>Rosy BUONPENSIERE</i>  <i>Angela DIMATTIA</i></p> <p>(sostituti)  <i>Ilaria MUSCA</i>  <i>Silvia LUGANI</i>  <i>Alessandra GROSSELLI</i></p>	<p>Il comitato ha durata triennale, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; - due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal Consiglio d'istituto; - un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; 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; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo - didattico e nella formazione del personale. Il Comitato, con la sola componente docente, esprime inoltre il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neoimmessi in ruolo.</p>
<p>CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE</p>	<p>I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti, genitori e studenti per la scuola secondaria di II grado) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.</p> <p>All'interno di ogni Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione sono previste due importanti figure, il coordinatore e il segretario. Il Consiglio di intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.</p> <p>Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.</p> <p>Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori.</p> <p>Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.</p> <p>Il consiglio di classe, attraverso i rappresentanti, informa gli studenti e le famiglie sull'andamento della classe. I rappresentanti dei genitori e degli studenti riferiscono al Consiglio le richieste e evidenziano le problematiche della classe. Pertanto il Consiglio è un organo che ha anche lo scopo di favorire i rapporti con gli alunni e le famiglie nell'interesse comune di garantire un successo scolastico agli studenti.</p> <p>Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le</p>



	<p>modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.</p> <p>In particolare il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.</p> <p>Un compito importantissimo del Consiglio di classe è la predisposizione della Programmazione educativo-didattica , che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto</p>
CONSIGLIO DI CLASSE SECONDARIA	<p>Il Consiglio di classe, opera nella Scuola secondaria, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno), da quattro rappresentanti dei genitori nella scuola Secondaria I grado e da due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti nella scuola Secondaria II grado.</p> <p>Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.</p> <p>Il consiglio di classe, attraverso i rappresentanti, informa gli studenti e le famiglie sull'andamento della classe. I rappresentanti dei genitori e degli studenti riferiscono al Consiglio le richieste e evidenziano le problematiche della classe. Pertanto il Consiglio è un organo che ha anche lo scopo di favorire i rapporti con gli alunni e le famiglie nell'interesse comune di garantire un successo scolastico agli studenti.</p> <p>Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.</p> <p>In particolare il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.</p> <p>Un compito importantissimo del Consiglio di classe è la predisposizione della Programmazione educativo-didattica , che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto</p>
RAPPRESENTANTE DI CLASSE	<p>Il rappresentante di classe HA IL DOVERE di:</p> <p>Fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica.</p> <p>Presenziare alle riunioni del Consiglio di Classe (o Interclasse o Intersezione) in cui è stato eletto, cui fa parte di diritto.</p> <p>Fornisce supporto organizzativo agli insegnanti in occasione di iniziative e attività che riguardano la sezione/classe;</p> <p>Redige verbale delle assemblee in accordo con i docenti</p>
ORGANO DI GARANZIA	<p>E' l'organo competente ad accogliere gli atti di impugnazione delle sanzioni disciplinari.</p>

Componente Genitori:	
Componente docenti: Ghiringhelli Chiara Maria Luisa	

<b>LABORATORI</b>	
<p><b>BIBLIOTECA</b> Monte Abetone: PICCHIRALLO</p> <p>Ciclamini: PLASMATI</p> <p>Lillà: RYOLO</p> <p>Orchidee: RUSSO R.</p>	<p>Cura la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col referente di plesso e il DS.</p> <p>Regolamenta l'uso della biblioteca. Cura la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca del proprio plesso e degli altri eventuali spazi per la lettura, in collaborazione coi referenti dei plessi e coi docenti accompagnatori degli alunni. Sottopone al referente "Animazione alla lettura" l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola. Organizza eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col referente "Animazione alla lettura" e al DS</p>
<p><b>INFORMATICA</b> Orchidee: MANFREDI CASTELLAZZI</p> <p>Alberelle:</p>	<p>I compiti del Responsabile di Laboratorio sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● coordinare l'accesso delle classi al laboratorio predisponendo un orario settimanale di utilizzo.</li> <li>● custodire i beni presenti nel laboratorio</li> <li>● controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature</li> <li>● segnalare al DS e al DSGA il materiale ritenuto obsoleto</li> </ul> <p>La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferito automaticamente dal Responsabile di Laboratorio ai docenti che prendo in custodia le attrezzature</p>
<p><b>PALESTRA</b> Orchidee:</p> <p>Alberelle: LUGANI</p>	<p>Controlla lo stato di manutenzione del materiale presente nella palestra. Provvedere a presentare le proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile.</p>