

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2021-2022

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1°	MORREA SABRINA	TEL. 0775/727018
2°	VARI ANGELA	TEL 0775/727018

Compiti dei collaboratori

1° collaboratore Morrea Sabrina	Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento; Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti; Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti; Predisporre le presentazioni per le riunioni collegiali; Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie; Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio; Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso altre istituzioni, enti, uffici; Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
--	--

	Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; organizzazione interna. In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi: atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; documenti di valutazione degli alunni; libretti delle giustificazioni; richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
2° collaboratore Vari Angela	Sostituire il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento; Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti; Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni in assenza del primo collaboratore; Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie in sostituzione del primo collaboratore; Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; Coordinare il settore Privacy e Sicurezza.

FIDUCIARI DI PLESSO

SC. INFANZIA	SEDE CENTRALE	0775/727018
SC. INFANZIA	SAN CESAREO	0775/767960
SC. INFANZIA	PRATO	0775/744534
SC. INFANZIA	SAN BARTOLOMEO	0775/705418
SC.PRIMARIA	SEDE CENTRALE	0775/727018
SC. PRIMARIA	OSTERIA DELLA FONTANA	0775/767960
SC.PRIMARIA	SAN BARTOLOMEO	0775/705418
SC. PRIMARIA	PRATO	0775/744534
SECONDARIA DI PRIMO GRADO	OSTERIA DELLA FONTANA	0775/767960
SECONDARIA DI PRIMO GRADO	SEDE CENTRALE	0775/727018

FUNZIONI FIDUCIARI DI PLESSO

REFERENTE COVID

PRIMARIA INFANZIA SECONDARIA PRIMO GRADO	Collaborazione, con il dirigente, i collaboratori del ds, gli uffici di segreteria, per organizzare la gestione di supplenze brevi; Corresponsabile del controllo sulla sicurezza; Responsabile delle emergenze e del punto di raccolta; Controllo visivo di rotture e danni vari dell'edificio (interno ed esterno) e la notifica all'ufficio di presidenza o di segreteria; Attuazione di tutte le misure sostitutive ed in particolare la segnaletica relativa alle situazioni di pericolo che va collocata in maniera visibile in prossimità delle stesse; Verifica dell'effettivo e corretto utilizzo dei DPI forniti ai lavoratori; Coordinamento e gestione organizzativa del plesso; Coordinamento e gestione del personale del plesso; Coordinamento e gestione delle attività didattiche; Rapporti con l'utenza;
---	--

	Rapporti con la dirigenza dell'istituto e gli uffici di segreteria in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio; Rapporti con l'ente Locale; Coordinamento e supervisione in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni e ai lavoratori del plesso; Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico; Coordinamento ed attuazione nel plesso della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni aziendali; Accertamento del rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OO.CC; Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali alla responsabile dell'Archivio e Documentazione; Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle
	classi/sezioni sui piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza dei docenti di classe; Ritiro e consegna di posta e altri materiali presso gli uffici di segreteria; Ricezione delle comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione, controllo delle firme di presa visione del personale del plesso; Controllo dell'utilizzo del telefono della scuola per esclusive ragioni di servizio e non personali, del registro delle firme del personale in servizio; Organizzazione dei cambi turno; Consegnatari dei beni inventariati; Delegati al controllo del rispetto del regolamento d'istituto e del patto educativo di corresponsabilità;

	Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali; Esposizione in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, di avvisi e comunicazioni per i genitori; Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento); Gestione delle sei ore eccedenti all'orario settimanale e stesura del report finale, Coordinamento visite guidate e viaggi di istruzione del plesso; Attività di continuità orizzontale/verticale con gli altri Fiduciari e la FS competente; Partecipazione Commissioni ove previsto; Gestione casi sospetti Covid e confermati; Referente Covid.
--	--

COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

COMPITI DEL COORDINATORE

- ✓ Si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- ✓ Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- ✓ È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- ✓ Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- ✓ Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- ✓ Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- ✓ Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente.

COMPITI DEL SEGRETARIO

- ✓ Ha il compito di verbalizzazione della seduta (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio).

CLASSE	COORDINATORE
I A	CARCASOLE SIMONA
II A	DI ZITTI GIOVANNA
III A	MORONI LAURA
I B	CIANFROCCA CRISTINA
II B	BATTAINO EMILIANO
III B	ROMITI ALESSANDRA
I C	STRACCAMORE MARIA ELENA
II C	ANGELISANTI ANNARITA
III C	SERAFINI LAURA

N.B. Il segretario verrà nominato di volta in volta dal Presidente o dal Coordinatore.

COORDINATORE DI SCUOLA PRIMARIA

- ✓ È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici della classe;
- ✓ Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- ✓ Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- ✓ Controlla regolarmente le assenze degli alunni ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

CLASSE	COORDINATORE	CLASSE	COORDINATORE
Classi I Sede centrale	A MALIZIOLA MARIA CATERINA B VITI MINA ANNA	Classi I Osteria	A GIUDICI RITA B ATTURO CATERINA

Classi II Sede centrale	A CRISTIANI RITA B FIORINI ANGELA ENRICA	Classi II Osteria	A BIODILLO ROSA B RONTANI STEFANIA
Classi III Sede Centrale	A LANZI FRANCESCA B QUATTROCCHI PAOLA C QUATTROCCHI PAOLA	Classi III Osteria	A RONTANI STEFANIA B CERASARO MAURA
Classi IV Sede Centrale	A RUSSO PAOLA B ROSCIO ANNA C TURCHI LAURA	Classi IV Osteria	A BASTONE ROSA B ROMITI ALESSANDRA
Classi V Sede Centrale	A ORESTINI NATALINA B AURELI BRUNELLA C COFRA PAOLA	Classi V Osteria	A ANGELUCCI FRANCESCA B CALICIOTTI PATRIZIA
Classe I San Bartolomeo	A TURCO MICHELA	Classe I Prato	A DIPANI ILARIA
Classe II San Bartolomeo	A MORREA FEDERICA	Classe II Prato	A DIPANI ILARIA
Classe III San Bartolomeo	A BRUNELLA ESILDE	Classe III Prato	A GIUDICI LAURA
Classe IV San Bartolomeo	A COLAPINTO MARIA	Classe IV Prato	A D'ANGELI ROBERTA
Classe V San Bartolomeo	A TARICE MICHELA	Classe V Prato	A BRACCI ELISABETTA

FUNZIONI STRUMENTALI

COORDINAMENTO PTOF	Revisione, integrazione e aggiornamento del PTOF, in formato cartaceo e multimediale (in linea con il RAV, il PdM e secondo l'Atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico);
PROGETTO ISTITUTO	Elaborazione e pubblicizzazione di mini PTOF da destinare alle famiglie (in collaborazione con l'animatore digitale);
CURRICOLO	Monitoraggio delle scelte del PTOF e proposte di correzione, ampliamento, miglioramento;
VALUTAZIONE ALUNNI INTERNA ED ESTERNA	Coordinamento dei referenti di progetto approvati dal collegio dei docenti;
AUTOVALUTAZIONE	Coordinamento e cura del monitoraggio di tutte le attività progettuali e raccolta delle rendicontazioni di fine anno sulle attività svolte;
COORDINAMENTO COMMISSIONE INVALSI	Rilevazione del livello di gradimento del servizio scolastico attraverso la costruzione di grafici e cura della diffusione dei risultati;
RENDICONTAZIONE SOCIALE	Utilizzo di tutte le informazioni raccolte per la stesura del PTOF
COORDINAMENTO DIPARTIMENTI	Coordinamento della Commissione Invalsi;
COORDINAMENTO PROGETTI PON E PNSD	
MALIZIOLA MARIA CATERINA	

	Coordinamento dell'organizzazione nella somministrazione delle prove; Lettura e socializzazione delle comunicazioni a cura dell'INVALSI; Cura della documentazione relativa; Raccolta dei risultati Invalsi; Collaborazione costante con le altre FF.SS. e con tutte le altre figure di riferimento della scuola.
CONTINUITA' VERTICALE E ORIZZONTALE ORIENTAMENTO CITTADINANZA E LEGALITÀ ED. CIVICA COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DOCENTE E NON DOCENTE CON RELATIVA VALUTAZIONE DEGLI ESITI DELLA ATTIVITÀ FORMATIVA ROMITI ALESSANDRA	Coordinamento delle attività previste nelle manifestazioni (Open Day- fine anno, seminari, incontri/informativi/formativi); Promozione delle attività di orientamento per le classi terze Secondaria I grado; Promozione e coordinamento attività di continuità tra i vari ordini di scuola Infanzia/Primaria, Primaria/Secondaria di Primo Grado con i Fiduciari di plesso; Coordinamento attività progettuali di Ed. Civica; Collaborazione costante con le altre FF.SS. e con tutte le altre figure di riferimento della scuola.
	Coordinamento del gruppo dei docenti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; Cura del rapporto con gli Enti del territorio

INCLUSIONE, HANDICAP SVANTAGGIO COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DOCENTE E NON DOCENTE CON RELATIVA VALUTAZIONE DEGLI ESITI DELLA ATTIVITÀ FORMATIVA SULLE TEMATICHE RELATIVE AI BES MORREA FEDERICA	(Comune, ASL, Associazioni, CTS, CTI); Coordinamento delle attività della assistenza specialistica; Gestione del passaggio di informazioni relative agli alunni tra i plessi e gli ordini di scuola all'interno e all'esterno dell'istituto, al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; Predisposizioni delle attività di accoglienza degli alunni BES; Gestione e cura della documentazione degli alunni BES; Supporto ai Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES e per la stesura dei PDP; Raccolta, analisi della documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale; Pianificazione delle attività/progetti/strategie ad hoc; Collaborazione, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; Diffusione e pubblicizzazione delle iniziative di formazione specifica o di aggiornamento: Coordinamento delle attività della docente del potenziamento per gli alunni BES; Supporto ai docenti e predisposizione delle prove IPDA, raccolta dei dati, del materiale per le eventuali attività di recupero; Supporto ai docenti circa le disposizioni normative vigenti e l'uso di strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; Predisposizione delle attività di accoglienza degli alunni BES; Coordinamento e pianificazione dei GLHO; Coordinamento, pianificazione degli incontri scuola famiglia per la condivisione del PDP;
---	---

	Partecipazione ai GLHO e supporto alla stesura del verbale; Predisposizione del P.A.I. con il supporto del GLI; Interazione costante con le altre FF.SS. e con tutte le altre figure di riferimento della scuola.
--	---

INCARICHI

INCARICO	REFERENTE	COMPITI
RUSSO PAOLA	REFERENTE ATTIVITA' MULTIMEDIALI RIVOLTE A PERSONALE E GENITORI I.C. PAGINA FACEBOOK	Produzione di materiale multimediale divulgativo per: - il personale scolastico, per l'utenza e il Collegio docenti; - incontri informativi rivolti ai genitori (inizio anno scolastico, open day etc.; Locandine e pieghevoli), - Coinvolgimento degli alunni nella realizzazione di cartellonistica e campagne informative interne e rivolte alle famiglie anche attraverso brevi spot pubblicitari o prodotti multimediali
MORREA SABRINA	REFERENTE SITO INTERNET DI ISTITUTO	Amministrazione - WebMaster sito Supporto alla didattica e alla segreteria per la pubblicazione dei documenti e delle notizie della scuola
FILIPPI MARIA GRAZIA MORREA FEDERICA FRANZA VITTORIA DI ZITTI GIOVANNA	REFERENTI REGISTRO ELETTRONICO	Cura i rapporti con ARGO di intesa con l'ufficio alunni; Predisporre il RE d'intesa con

LAURA D'ANGELI	SC. INFANZIA SC. SECONDARIA SC. PRIMARIA Personale amministrativo (Area Didattica)	l'ufficio alunni: associazioni classi /docenti/tutor Supporto tecnico per lo svolgimento degli scrutini; D'intesa con il Dirigente controlla le impostazioni del RE e le comunicazioni Predisposizione criteri per l'utilizzo del registro elettronico nella didattica a distanza per la rilevazione della presenza in servizio dei docenti, per la registrazione della presenza degli alunni a lezione, per le comunicazioni scuola- famiglia e l'annotazione dei compiti giornalieri Predisposizione criteri per la raccolta e la conservazione in ambienti digitali degli elaborati degli alunni e dei materiali didattici prodotti nel periodo della didattica a distanza
TAGLIABOSCHI DAVID	COORDINATORE INDIRIZZO MUSICALE E REFERENTE MUSICALE	Organizzare le attività dell'indirizzo musicale e i gruppi degli alunni Raccordarsi con il Dirigente Scolastico per la segnalazione di eventuali criticità relative all'indirizzo musicale Consegnatario degli strumenti musicali in dotazione della scuola e incaricato della gestione del comodato d'uso e del loro reintegro Garantire vigilanza e controllo della disciplina degli alunni

		dell'indirizzo musicale Coordinare le iniziative di carattere musicale dell'intero Istituto in occasione di manifestazioni scolastiche
FILIPPI MARIA GRAZIA MORREA FEDERICA MORONI LAURA CINAFROCCA CRISTINA DI ZITTI GIOVANNA TAGLIABOSCHI DAVID COPPOLA LUCIA COFRA PAOLA	TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI	Accogliere il docente neoassunto e inserirlo nel contesto scuola; Collaborare alla stesura del Bilancio iniziale e finale delle competenze e del Patto formativo; Svolgere con il neoassunto le ore del peer to peer; Presentare parere motivato sulle caratteristiche dell'azione professionale del neoassunto; Integrare il Comitato di Valutazione in occasione del colloquio finale sostenuto dal neoassunto.

1 ZUCCOTTI LORENZA	REFERENTE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); Assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno; Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; Valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto; Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; Assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di
--------------------	---------------------------------------	--

		alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.
1 MORONI LAURA	REFERENTE PROGETTO UNPLUGGED	Coordinare le attività di prevenzione scolastica dell'uso di sostanze psicoattive e dei comportamenti a rischio basato sul modello dell'influenza sociale e delle life skills
1 QUATTROCCHI PAOLA	REFERENTE TIROCINIO FORMATIVO ATTIVO	Orienta e gestisce i rapporti con i tutor assegnando gli studenti alle diverse classi e plessi e formalizzando il progetto di tirocinio dei singoli studenti; Provvede alla formazione del gruppo di studenti attraverso le attività di tirocinio indiretto e l'esame dei materiali di documentazione prodotti dagli studenti nelle attività di tirocinio; Supervisiona e valuta le attività del tirocinio diretto e indiretto; Segue le relazioni finali per quanto riguarda le attività in classe.

1- CRISTIANI RITA	REFERENTE SPAZIO DI ASCOLTO ATTIVITA' DI COUNSELING	Coordina e cura lo spazio a disposizione degli studenti, dei genitori, degli insegnanti che desiderino un confronto con un esperto di relazioni e comunicazione tenuto al segreto professionale; Attiva gli interventi di counseling, per aiutare il ragazzo a individuare i problemi e le possibili soluzioni, collaborando con gli insegnanti in un'area psicopedagogica di intervento integrato; Predisporre il materiale informativo e la modulistica per i docenti; Partecipa alle riunioni interne ed esterne previste inerenti il settore. Interagisce con tutte le funzioni strumentali, in particolare con quelle dell'Area BES.
<u>Sede centrale</u> Infanzia	SOSTITUTO REFERENTE COVID	Sostituzione Referente Covid per gli adempimenti connessi in caso

Secondaria di Primo Grado <u>Osteria della Fontana</u> FORMICOLA GIORGIO <u>Sede Centrale</u> FRATTALE PIERLUIGI Infanzia <u>San Bartolomeo</u> RECCHIA DONATELLA <u>Osteria della Fontana</u> VARI ANGELA <u>Sede Centrale</u> VENTRELLI CAMILLA		di assenza
--	--	------------

Primaria <u>Prato</u> D'ANGELI ROBERTA <u>San Bartolomeo</u> COLAPINTO MARIA <u>Osteria della Fontana</u> CERRETI LUCIANA <u>Sede Centrale</u> DIVIZIA FABIOLA		
PRATO - CACCIATORI VIVIANA SAN BARTOLOMEO - ARQUILLA TIZIANA OSTERIA DELLA FONTANA - PALUMMO SARA SEDE CENTRALE- FRANZA VITTORIA	SUB CONSEGNETARIO AULA INFORMATICA	Il referente e sub consegnatario d'aula di informatica, pur non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel regolamento dell'aula di informatica (disponibile sul sito web dell'istituto alla pagina regolamenti), riferendo le eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico. Controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi; Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità; Formulare un orario di utilizzo

		dell'aula d'informatica di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiranno, specificando criteri adottati e priorità; Sovrintendere alle attività dell'assistente tecnico (della ditta incaricata) per quanto riguarda il funzionamento dell'aula e della manutenzione ordinaria; Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nell'aula, segnalando guasti e anomalie al DSGA; Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle macchine contenute nell'aula affidata, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza;
--	--	--

ANIMATORE DIGITALE

RUSSO PAOLA

COMPITI DELL'ANIMATORE DIGITALE

- ✓ Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- ✓ Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop 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;
- ✓ 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;

- ✓ Proposte e supporto al dirigente per acquisti di sussidi hardware e software;
- ✓ Amministrazione della Piattaforma Office 365: pianificazione riunioni, inserimento docenti, alunni, esterni, supporto a dirigente, docenti e genitori.
- ✓ Criteri per l'utilizzo di una piattaforma che risponda ai necessari requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della privacy e assicuri un agevole svolgimento dell'attività sincrona; ✓ Predisposizione Moduli Google per rilevazioni, richieste, bisogni.

L'animatore collabora con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD. Si coordina con altri animatori digitali sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici.

COMMISSIONI

FORMAZIONE CLASSI	<u>INFANZIA</u>
Formazione sezioni e classi	LUPO MARIA CRISTINA
	VARI ANGELA
	PALUMMO SARA
	FRANZA VITTORIA
	<u>PRIMARIA</u>
	TARICE MICHELA
	COLAPINTO MARIA
	<u>SECONDARIA DI PRIMO GRADO</u>
	CELLITTI PAOLA
	LAURA D'ANGELI

COMMISSIONE VALUTAZIONE ALUNNI Scuola primaria Criteri di valutazione degli alunni della scuola primaria	FILIPPI MARIA GRAZIA MALIZIOLA MARIA CATERINA (fs) D'ANGELI ROBERTA GIUDICI RITA
VALUTAZIONE DOMANDE INCARICHI Esame istruttorio delle domande pervenute per gli incarichi	INFANZIA - VITTORIA FRANZA PRIMARIA - SABRINA MORREA -ANGELUCCI FRANCESCA SECONDARIA - CRISTINA CIANFROCCA
INVALSI Coordinamento e monitoraggio prove Invalsi di supporto alla FS	MORREA FEDERICA BRACCI ELISABETTA DI ZITTI GIOVANNA MALIZIOLA MARIA CATERINA (FS)
MENSA Predisposizione Regolamento -Monitoraggio refettori - Rapporti con Ente Locale e Responsabile Bio Ristoro	LUPO MARIA CRISTINA VARI ANGELA FRANZA VITTORIA COLAPINTO MARIA GENITORI
COMMISSIONE "COVID" ex art. 12 PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19 (ANNO SCOLASTICO 2021/2022) Monitorare l'applicazione delle misure anti Covid. Tale commissione sarà presieduta dal Dirigente scolastico.	DIRIGENTE SCOLASTICO DOTTOR SACCUCCI MARCO PRIMO E SECONDO COLLABORATORI DEL DS: MORREA SABRINA VARI ANGELA DSGA: ALONZI ALESSIA FIDUCIARI DI PLESSO: FRANZA VITTORIA LUPO CRISTINA MORREA FRANCESCA ZUCCOTTI LORENZA FILIPPI MARIA GRAZIA

	RUSSO PAOLA CACCIATORI VIVIANA TAGLIABOSCHI SANDRA MORONI LAURA CIANFROCCA CRISTINA
--	---

GLI

Gruppo di lavoro per l'inclusione

Rif. Lex 104/92- D.lvo 297/94

D.lgs 66/2017 – D.lgs 96 del 2019

FUNZIONI

- Gestire e coordinare l'attività concernenti gli alunni con disabilità o DSA al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- Individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti;
- Eseguire l'attività dei Consigli di classe, interclasse, intersezione degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- Definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- Analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati.
- Formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità o DSA;

- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l’Inclusività (in sigla P.A.I.) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico entro il mese di giugno.

MARCO SACCUCCI	PRESIDENTE
PESOLI ALESSANDRA	PRESIDENTE CONSIGLIO D’ISTITUTO
FERDINANDI GIACINTA	REFERENTE ASL
CIANGOLA LAURA	ASSISTENTE SOCIALE COMUNE DI ANAGNI
D’ANGELI LAURA	REFERENTE ATA
FRANZA VITTORIA	REFERENTE INFANZIA
RUSSO PAOLA COLAPINTO MARIA	REFERENTE PRIMARIA
NAPOLITANO ENZO	REFERENTE SECONDARIA PRIMO GRADO
CIOLFI WANDA	REFERENTE SOSTEGNO INFANZIA
MANCINO ROSALINDA	REFERENTE PRIMARIA SOSTEGNO
FRATTALE PIERLUIGI	REFERENTE SECONDARIA PRIMO GRADO SOSTEGNO
MORREA FEDERICA	FUNZIONE STRUMENTALE SOSTEGNO

COMMISSIONE COLLAUDO

RUSSO PAOLA TAGLIABOSCHI SANDRA PICCHIO CRISTIANA	VERBALE DI COLLAUDO DI IMPIANTI E SUSSIDI
---	---

DIPARTIMENTI

Coordinamento : FUNZIONE STRUMENTALE MALIZIOLA MARIA CATERINA

- ✓ Formulazione di proposte al Collegio dei Docenti in ordine ai traguardi evidenziati nel PDM;
- ✓ Ottimizzazione delle prove di verifica (iniziali – intermedie -finali) al fine di renderle uno

strumento più condiviso e diffuso; ✓ Pianifica e realizza flessibilmente unità di apprendimento per competenze; ✓ Criteri per la progettazione di specifiche unità di apprendimento finalizzate all'acquisizione di comportamenti responsabili in aula e negli spazi comuni per il contenimento del contagio	
TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA	DIP. LINGUISTICO
TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA	DIPARTIMENTO ANTROPOLOGICO
TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA	DIPARTIMENTO DELLE EDUCAZIONI
TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA	DIPARTIMENTO MATEMATICO-SCIENTIFICO-TECNOLOGICO
TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA	DIPARTIMENTO PER L'INCLUSIONE

COMMISSIONE NIV (NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE) RAV -PDM - PTOF - RS

1. Il Nucleo di Valutazione, ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano triennale dell'offerta formativa, sulla base degli indirizzi generali individuati dal Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.

2. Per la realizzazione dei propri compiti il Nucleo si avvale:

- 1) degli indicatori forniti dal Miur, INVALSI, USR Lazio che consentono un raffronto rispetto a contesto, risorse, processi e risultati dell'Istituzione scolastica;
- 2) di propri indicatori adeguati al fine di monitorare e valutare gli aspetti specifici del Piano triennale dell'offerta formativa. La scelta di tali indicatori dovrà tenere conto dell'esigenza di verificare la realizzazione degli obiettivi prioritari del Piano triennale dell'offerta formativa.

In particolare il Nucleo adotta un sistema di valutazione interna riferita:

- a) al giudizio espresso dalla componente genitori, personale interno, mediante la somministrazione di strumenti d'indagine;

- b) al confronto con l' assemblea dei genitori, con i Dipartimenti disciplinari e con altri eventuali interlocutori privilegiati del territorio di riferimento;
- c) ai risultati ottenuti dagli alunni attraverso prove INVALSI, prove standardizzate, certificazioni esterne, prove comuni adottate dai Dipartimenti nelle diverse aree di apprendimento, risultati degli esami di stato, prosecuzione degli studi; d) alla qualità del clima scolastico e organizzativo;
- e) ai risultati osservabili nella realizzazione di specifici progetti.
- 3.** Il Nucleo esprime giudizi motivati e formula pareri agli Organi dell'Istituto sugli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'offerta formativa, con particolare riferimento all'ambito educativo e formativo. Predispone il Rapporto di autovalutazione (RAV) e della sua interpretazione al fine di individuare i punti di forza e di debolezza dell'Istituzione scolastica per migliorare l'offerta formativa.
- 4.** Il Nucleo predispone la rendicontazione sociale al termine del triennio del PTOF di riferimento.
- 5.** Il Nucleo opera in condizioni di autonomia.

MARCO SACCUCCI	PRESIDENTE
ALESSIA ALONZI	DSGA
SABRINA MORREA	PRIMO COLLABORATORE
ROMITI ALESSANDRA	REFERENTE FORMAZIONE
ANGELA VARI	SECONDO COLLABORATORE
MALIZIOLA MARIA CATERINA	FS PTOF- INVALSI - REFERENTE DIPARTIMENTI
MORREA FEDERICA	FS HANDICAP E SVANTAGGIO
PESOLI ALESSANDRA	RAPPRESENTANTE GENITORI
PARISI ANDREA	RAPPRESENTANTE GENITORI

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI EX ART.1 COMMA 129 della Legge 107/2015 (in forma tecnica)

FUNZIONE

Il comitato 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, ed è integrata dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

MARCO SACCUCCI	DIRIGENTE SCOLASTICO
COLAPINTO MARIA	DOCENTE
BATTAINO EMILIANO	DOCENTE
VARI ANGELA	DOCENTE

In tutti gli incarichi conferiti al personale scolastico e segnatamente al personale docente verranno riportati oltre che le attività da svolgere nel corso dell'anno anche gli obiettivi da raggiungere i tempi e le modalità di verifica.