
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2025-2026

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1°	M. F.	TEL. 0775/727018
2°	V. A.	TEL 0775/727018

Compiti dei collaboratori

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

<p>2° collaboratore</p> <p>V. A.</p>	<p>Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <p>vigilanza e controllo della disciplina degli alunni;</p> <p>organizzazione interna.</p> <p>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 MIM centrale e periferica, avente carattere di urgenza; documenti di valutazione degli alunni; richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</p> <hr/> <p>Sostituire il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento;</p> <p>Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti;</p> <p>Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni in assenza del primo collaboratore;</p> <p>Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie in sostituzione del primo collaboratore;</p> <p>Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;</p> <p>Coordinare il settore Privacy e Sicurezza.</p>
--	---

FIDUCIARI DI PLESSO

SC. INFANZIA	SEDE CENTRALE	V. C.	0775/727018
SC. INFANZIA	SAN CESAREO	L. M.C.	0775/767960
SC. INFANZIA	PRATO	M. F.	0775/744534
SC. INFANZIA	SAN BARTOLOMEO	Z. L.	0775/705418
SC.PRIMARIA	SEDE CENTRALE	F. M.G.	0775/727018

SC. PRIMARIA	OSTERIA DELLA FONTANA	L.S. F.	0775/767960
SC.PRIMARIA	SAN BARTOLOMEO	T. M.	0775/705418
SC. PRIMARIA	PRATO	C. V.	0775/744534
SECONDARIA DI PRIMO GRADO	OSTERIA DELLA FONTANA	M. L.	0775/767960
SECONDARIA DI PRIMO GRADO	SEDE CENTRALE	M. L.	0775/727018

FUNZIONI FIDUCIARI DI PLESSO	
PRIMARIA INFANZIA SECONDARIA PRIMO GRADO	<p>Collaborazione, con il dirigente, i collaboratori del ds, gli uffici di segreteria, per organizzare la gestione di sostituzione di docenti assenti con personale interno;</p> <p>Corresponsabile del controllo sulla sicurezza;</p> <p>Responsabile delle emergenze e del punto di raccolta;</p> <p>Controllo visivo di rotture e danni vari dell'edificio (interno ed esterno) e la notifica all'ufficio di presidenza o di segreteria;</p> <p>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;</p> <p>Verifica dell'effettivo e corretto utilizzo dei DPI forniti ai lavoratori;</p> <p>Coordinamento e gestione organizzativa del plesso;</p> <p>Coordinamento e gestione del personale del plesso;</p> <p>Coordinamento e gestione delle attività didattiche;</p> <p>Rapporti con l'utenza;</p> <p>Rapporti con la dirigenza dell'istituto e gli uffici di segreteria in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio;</p> <p>Rapporti con l'Ente Locale per le mansioni espressamente delegate dal Dirigente;</p> <p>Coordinamento e supervisione in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni e ai lavoratori del plesso;</p>

	<p>Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia dei collaboratori scolastici;</p> <p>Coordinamento ed attuazione nel plesso della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni aziendali;</p> <p>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;</p> <p>Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali alla responsabile dell'Archivio e Documentazione (Segreteria);</p> <p>Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle</p>
	<p>classi/sezioni sui piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza dei docenti di classe;</p> <p>Ritiro e consegna di posta e altri materiali presso gli uffici di segreteria;</p> <p>Ricezione delle comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione, controllo delle firme di presa visione del personale del plesso;</p> <p>Controllo utilizzo del telefono della scuola che dovrà avvenire per esclusive ragioni di servizio, attivazione del registro delle firme del personale in servizio;</p> <p>Organizzazione dei cambi turno;</p> <p>Consegnatari dei beni inventariati;</p> <p>Delegati al controllo del rispetto del regolamento d'istituto e del patto educativo di corresponsabilità;</p> <p>Coordinamento della rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali;</p> <p>Esposizione in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, di avvisi e comunicazioni per i genitori;</p> <p>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);</p> <p>Gestione delle sei ore eccedenti all'orario settimanale e stesura del report finale,</p>

	<p>Coordinamento visite guidate e viaggi di istruzione del plesso;</p> <p>Attività di continuità orizzontale/verticale con gli altri Fiduciari e la FS competente;</p> <p>Partecipazione Commissioni ove previsto;</p>
--	--

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, informando il Dirigente Scolastico;
- ✓ Accerta la validità dell'anno scolastico prima dello scrutinio finale;
- ✓ Propone al Consiglio, in sede di scrutinio, il voto di comportamento degli alunni;
- ✓ Propone al Consiglio eventuali sanzioni disciplinari a carico di alunni;
- ✓ Comunica al Fiduciario le proposte relative alle visite guidate/viaggi d'istruzione della classe e individua i docenti accompagnatori avendo cura di individuare, per ciascun accompagnatore, un sostituto;
- ✓ Coordina la programmazione delle verifiche di classe al fine di evitare il loro sovrapporsi nel corso della stessa giornata;
- ✓ Verifica il quantitativo dei compiti a casa con riguardo particolare per gli alunni BES;
- ✓ In assenza del Dirigente presiede il CdC.

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	B. L. OSTERIA DELLA FONTANA
IIA	T. S. OSTERIA DELLA FONTANA
III A	M. L. OSTERIA DELLA FONTANA

I B	C. A. SEDE CENTRALE
II B	C. C. SEDE CENTRALE
III B	C. M. SEDE CENTRALE
I C	B. E. SEDE CENTRALE
II C	R. A. SEDE CENTRALE
III C	D.Z. G. SEDE CENTRALE
II D	D.P. M. OSTERIA DELLA FONTANA
III D	S. S. OSTERIA DELLA FONTANA

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, informando il Dirigente Scolastico;
- ✓ Comunica al Fiduciario le proposte relative alle visite guidate/viaggi d'istruzione della classe e individua i docenti accompagnatori avendo cura di individuare, per ciascun accompagnatore, un sostituto;
- ✓ Coordina la programmazione delle verifiche di classe al fine di evitare il loro sovrapporsi nel corso della stessa giornata;
- ✓ Verifica il quantitativo dei compiti a casa con riguardo particolare per gli alunni BES;
- ✓ In assenza del Dirigente presiede il Consiglio di Interclasse.

Sede centrale	
1 A	V. S.
1 B	C. R.
2 A	T. M.
2 B	D.S. M. G.
3 A	A. F.
3 B	L. F.
4 A	P. M.
4 B	O. N.
5 A	M. M.C.
5 B	V. M. A.
Osteria della Fontana	
1 A	T. M.P.
1 B	C. M.
2 A	C. L.
3 A	F. N.

3 B	R. L.
4 A	M. M.
4 B	T. S.
5 A	A. C.
5 B	T. S.
San Bartolomeo	
2 A	B. E.
3 A	C. M.
4 A	G. W.
5 A	P. S.
Prato	
1 A	C. V.
2 A	M. M. R.
3 A	D. R.
4 A	B. E.
5 A	D. I.

REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA

Scuola Infanzia

SC. INFANZIA	SEDE CENTRALE	F. V.
SC. INFANZIA	SAN CESAREO	T. M. M. T.
SC. INFANZIA	PRATO	S. E.
SC. INFANZIA	SAN BARTOLOMEO	R. D.

Scuola Primaria

Sede centrale	
1 A	D. V. G.
1 B	D. V. F.
2 A	T. M.
2 B	D.S. M.G.
3 A	A. F.
3 B	T. P.
4 A	P. C.
4 B	L. A.
5 A	M. M. C.
5 B	V. M. A.
Osteria della Fontana	
1 A	T. M. P.
1B	C. M.
2 A	G. C.
3 A	F. N.
3 B	R. L.
4 A	L.S. F.

4 B	C. M.
5 A	G. R.
5 B	R. M. R.
San Bartolomeo	
2 A	A. T.
3 A	C. M.
4 A	D. D.
5 A	T. M.
Prato	
1 A	D. I.
2 A	G. L.
3 A	T. M.L.
4 A	M. M.
5 A	C. V.

Scuola Secondaria di primo grado

CLASSE	COORDINATORE
I A	L. B. OSTERIA DELLA FONTANA
IIA	T. S. OSTERIA DELLA FONTANA
III A	M. L. OSTERIA DELLA FONTANA
I B	C. A. SEDE CENTRALE
II B	C.C. SEDE CENTRALE
III B	C. M. SEDE CENTRALE
I C	B. E. SEDE CENTRALE
II C	R. A. SEDE CENTRALE
III C	D.Z. G. SEDE CENTRALE
II D	D.P. M. OSTERIA DELLA FONTANA
III D	S. S. OSTERIA DELLA FONTANA

FUNZIONI STRUMENTALI

M.M.C. COORDINAMENTO PTOF CURRICOLO VALUTAZIONE ALUNNI INTERNA ED ESTERNA	Revisione, integrazione e aggiornamento del PTOF multimediale (in linea con il RAV, il PdM e secondo l'Atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico); Elaborazione e pubblicizzazione di mini PTOF da destinare alle famiglie (in collaborazione con l'animatore digitale);
---	---

<p>AUTOVALUTAZIONE</p> <p>COORDINAMENTO COMMISSIONE INVALSI</p> <p>RENDICONTAZIONE SOCIALE</p> <p>COORDINAMENTO DIPARTIMENTI</p> <p>COORDINAMENTO PROGETTI PON E PNSD</p>	<p>Monitoraggio delle scelte del PTOF e proposte di correzione, ampliamento, miglioramento;</p> <p>Coordinamento dei referenti di progetto approvati dal collegio dei docenti;</p> <p>Coordinamento e cura del monitoraggio di tutte le attività progettuali e raccolta delle rendicontazioni di fine anno sulle attività svolte;</p> <p>Rilevazione del livello di gradimento del servizio scolastico attraverso la costruzione di grafici e cura della diffusione dei risultati;</p> <p>Utilizzo di tutte le informazioni raccolte per la stesura del PTOF</p> <p>Coordinamento della Commissione Invalsi;</p> <p>Coordinamento dell'organizzazione nella somministrazione delle prove;</p> <p>Lettura e socializzazione delle comunicazioni a cura dell'INVALSI;</p> <p>Cura della documentazione relativa;</p> <p>Raccolta dei risultati Invalsi;</p> <p>Collaborazione costante con le altre FF.SS. e con tutte le altre figure di riferimento della scuola.</p>
---	---

<p>R.A.</p> <p>ORIENTAMENTO</p> <p>CITTADINANZA E LEGALITÀ ED. CIVICA</p> <p>COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DOCENTE E NON DOCENTE CON RELATIVA VALUTAZIONE DEGLI ESITI DELLA ATTIVITÀ FORMATIVA</p>	<p>Promozione delle attività di orientamento per le classi terze Secondaria I grado;</p> <p>Coordinamento attività progettuali di Ed. Civica;</p> <p>Collaborazione costante con le altre FF.SS. e con tutte le altre figure di riferimento della scuola;</p> <p>Predisposizione del piano di formazione del personale docente, del personale ATA, sentito il DSGA e della formazione connessa al Decreto legislativo 81/09 sentito il secondo collaboratore del DS.</p>
--	--

C.M. PROGETTO ISTITUTO CONTINUITA' VERTICALE E ORIZZONTALE	<p>Coordinamento delle attività previste nelle manifestazioni (Open Day- fine anno, seminari, incontri/informativi/formativi);</p> <p>Promozione e coordinamento attività di continuità tra i vari ordini di scuola Infanzia/Primaria, Primaria/Secondaria di Primo Grado con i Fiduciari di plesso;</p> <p>Collaborazione costante con le altre FF.SS. e con tutte le altre figure di riferimento della scuola.</p>
---	--

INCARICHI		
INCARICO	REFERENTE	COMPITI
P.M.	REFERENTE ATTIVITA' MULTIMEDIALI RIVOLTE A PERSONALE E GENITORI I.C. PAGINA FACEBOOK REFERENTE SITO INTERNET DI ISTITUTO	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 Web Master sito Supporto alla didattica e alla segreteria per la pubblicazione dei documenti e delle notizie della scuola
B.S.	REFERENTE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	Coordinamento organizzativo-didattico delle visite guidate e dei viaggi di istruzione dell'Istituto interfacciandosi con i Fiduciari di plesso e con il personale amministrativo per gli aspetti amministrativo-contabili.

<p>F.M.</p>	<p>REFERENTE ALUNNI BES</p>	<p>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;</p> <p>Cura del rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, CTS, CTI); Coordinamento delle attività della assistenza specialistica;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Raccolta, analisi della documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale;</p> <p>Pianificazione delle attività/progetti/strategie ad hoc;</p> <p>Collaborazione, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;</p> <p>Diffusione e pubblicizzazione delle iniziative di formazione specifica o di aggiornamento:</p> <p>Coordinamento delle attività della docente del potenziamento per gli alunni BES;</p> <p>Supporto ai docenti e predisposizione delle prove IPDA, raccolta dei dati, del materiale per le eventuali attività di recupero;</p>

		<p>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;</p> <p>Predisposizione delle attività di accoglienza degli alunni BES;</p> <p>Coordinamento e pianificazione dei GLO;</p> <p>Coordinamento, pianificazione degli incontri scuola famiglia per la condivisione del PDP;</p> <p>Partecipazione ai GLO e supporto alla stesura del verbale;</p> <p>Predisposizione del P.A.I. con il supporto del GLI;</p> <p>Interazione costante con le altre FF.SS. e con tutte le altre figure di riferimento della scuola.</p>
--	--	---

L.G.V.	<p>COORDINATORE INDIRIZZO MUSICALE E REFERENTE MUSICALE</p>	<p>Organizzare le attività dell'indirizzo musicale e i gruppi degli alunni;</p> <p>Raccordarsi con il Dirigente Scolastico per la segnalazione di eventuali criticità relative all'indirizzo musicale;</p> <p>Consegnatario degli strumenti musicali in dotazione della scuola e incaricato della gestione del comodato d'uso e del loro reintegro;</p> <p>Garantire vigilanza e controllo della disciplina degli alunni dell'indirizzo musicale;</p> <p>Coordinare le iniziative di carattere musicale dell'intero Istituto in occasione di manifestazioni scolastiche;</p> <p>Coordina le iniziative proposte dalla rete di scopo "Musica in Rete".</p>
---------------	--	---

<p>B.C.</p> <p>T.M.M.T.</p> <p>N.M.C.</p> <p>V.G.</p> <p>F.M.G.</p> <p>L.S.F.</p> <p>A.C.</p> <p>T.S.</p> <p>B.L.</p> <p>C.C.</p> <p>D.Z.G.</p>	<p>TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI</p>	<p>Accogliere il docente neoassunto e inserirlo nel contesto scuola;</p> <p>Collaborare alla stesura del Bilancio iniziale e finale delle competenze e del Patto formativo;</p> <p>Svolgere con il neoassunto le ore del peer to peer;</p> <p>Presentare parere motivato sulle caratteristiche dell'azione professionale del neoassunto;</p> <p>Integrare il Comitato di Valutazione in occasione del colloquio finale sostenuto dal neoassunto.</p>
<p>A.F.</p>	<p>REFERENTE PCTO</p>	<p>Elaborare, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);</p> <p>Assistere e guidare lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;</p> <p>Gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;</p> <p>Monitorare le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;</p> <p>Valutare, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;</p>

		<p>Promuovere l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;</p> <p>Informare gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti) ed aggiornare il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;</p> <p>Assistere 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.</p>
--	--	--

L.D.	REFERENTE PROGETTO UNPLUGGED	<p>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;</p> <p>Partecipa alla formazione proposta dalla rete "Scuole che promuovono salute"</p>
B.L.	REFERENTE BIBLIOTECA DIGITALE MLOL scuola	<p>Gestione e monitoraggio della piattaforma. Condivisione materiali ed esperienze con i docenti.</p> <p>Collaborazione con i Referenti Biblioteca</p>
S.S.	REFERENTI BIBLIOTECA COME TERZO SPAZIO	<p>Gestione e monitoraggio del materiale. Condivisione materiali ed esperienze con i docenti.</p> <p>Attivazione e coordinamento Progetto "BIBLIOTECA COME TERZO SPAZIO"</p> <p>Collaborazione con il Referente Biblioteca Digitale MLOL scuola.</p>
B.E.	REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	<p>Coordinamento delle iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;</p> <p>Supporto al dirigente scolastico nella revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento</p>

		<p>d'istituto), atti e documenti (PTOF, RAV e PdM);</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccolta e diffusione delle buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto; <p>Promozione la formazione interna del personale mediante la progettazione e la realizzazione di Unità Formative sulla prevenzione e contrasto del fenomeno del bullismo e cyberbullismo destinate ai docenti dell'Istituto;</p> <p>Partecipazione dell'Istituto a bandi nazionali, europei ed internazionali relativi alla prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo.</p>
M.M.C.	Referente UNICEF	<p>Coordinamento attività inerenti le proposte UNICEF. Coordinamento con i referenti provinciali, partecipazioni alle riunioni previste, gestione e monitoraggio documentazione.</p>
A.F.	REFERENTE TIROCINIO FORMATIVO ATTIVO	<p>Orientare e gestire i rapporti con i tutor assegnando gli studenti alle diverse classi e plessi e formalizzando il progetto di tirocinio dei singoli studenti;</p> <p>Provvedere 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;</p> <p>Supervisionare e valutazione delle attività del tirocinio diretto e indiretto;</p> <p>Seguire le relazioni finali per quanto riguarda le attività in classe.</p>

C.R.	REFERENTE SPAZIO DI ASCOLTO	Coordinare 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;
C.T.	ATTIVITA' DI COUNSELING A GENITORI E DOCENTI	Attivare 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;
		Predisposizione il materiale informativo e la modulistica per i docenti;
		Supporto ai docenti che ne fanno richiesta.
		Partecipazione alle riunioni interne ed esterne previste inerenti il settore.
		Interagire con tutte le funzioni strumentali, in particolare con quelle dell'Area BES.
C.C.	REFERENTE CURVAUTRA LINGUISTICA	Coordina le attività di lingua straniera dei diversi ordini di scuola: CLIL, ERASMUS, CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE etc..

COMMISSIONI

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	Infanzia: V.C. Primaria: P.S. Secondaria: C.P.
COMMISSIONE VALUTAZIONE ALUNNI	Infanzia: F.V. Primaria: C.M. Secondaria: D.Z.G.
COMMISSIONE INVALSI DI COORDINATA DALLA FS	Primaria: C.L. Secondaria: B.L. Fs: M.M.C. Referente BES: M.F.
COLLAUDO	F.V., A.F. + DSGA

<p>La commissione di collaudo scolastico ha il compito di verificare la corretta esecuzione di lavori, forniture o servizi acquistati dalla scuola, assicurandosi che siano conformi al progetto, alle normative e al contratto stipulato.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica della conformità, • Controllo della qualità, • Controllo della documentazione, • Esecuzione di prove e verifiche, • Redazione del verbale di collaudo, • Controllo della documentazione contabile, • Assistenza al direttore dei lavori e al RUP. <p>TEAM ANTIBULLISMO</p>	<p>Dirigente Scolastico Referente B.E. Referente BES M.F. Animatore Digitale P.M. Psicologhe Sportello “Spazio di Ascolto” C.R., C.T.</p>
---	--

<p>VALUTAZIONE DOMANDE INCARICHI</p> <p>Esame istruttorio delle domande pervenute per gli incarichi</p>	<p>PRESIDENTE: DS SACCUCCI MARCO</p> <p>PRIMO COLLABORATORE: M.F.</p> <p>1 -INFANZIA – F.V.</p> <p>1 -PRIMARIA – A.F.</p> <p>1 -SECONDARIA – A.A.</p>
<p>COMMISSIONE MENSA</p> <p>Componente docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sede centrale: <ul style="list-style-type: none"> ○ A.F. (docente) • San Bartolomeo: <ul style="list-style-type: none"> ○ C.M. (docente) • Osteria della Fontana: <ul style="list-style-type: none"> ○ L.M.C.(docente) ○ Prato: ○ D.A.R. (docente)

COMMISSIONE ERASMUS	Docenti di lingua straniera secondaria I grado: C.C., D.U.C., T.A. 1 docente di scuola Primaria con competenze Linguistiche: C.L.- C.V. 1 docente di scuola Infanzia con competenze Linguistiche C.L.
---------------------	--

ANIMATORE DIGITALE, TEAM DELL'INNOVAZIONE

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 e del PNRR, 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 e del PNRR. Si coordina con altri animatori digitali sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici.

TEAM DELL'INNOVAZIONE: P.M., M.M.C., M.F., D.A.R., C.V., M.C.

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
P.A.	PRESIDENTE CONSIGLIO D'ISTITUTO
R.C.	REFERENTE ASL
D.A.S.	ASSISTENTE SOCIALE COMUNE DI ANAGNI
D.M.S	REFERENTE ATA
L.A.R.	REFERENTE INFANZIA SOSTEGNO

Z.L.	REFERENTE INFANZIA
M.R.	REFERENTE PRIMARIA SOSTEGNO
C.M.	REFERENTE PRIMARIA
M.L.	REFERENTE SECONDARIA PRIMO GRADO
F.P.	REFERENTE SECONDARIA PRIMO GRADO SOSTEGNO
M.F.	COORDINATORE SOSTEGNO

DIPARTIMENTI

Coordinamento: FUNZIONE STRUMENTALE

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	DIPARTIMENTO LINGUISTICO
TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA	DIPARTIMENTO DELLE LINGUE STRANIERE (INGLESE/SPAGNOLO)
TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA	DIPARTIMENTO DELL'EDUCAZIONE FISICA E MOTORIA
TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA	DIPARTIMENTO ANTROPOLOGICO
TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA	DIPARTIMENTO DELLE EDUCAZIONI (IMMAGINE, CIVICA , MUSICALE)

TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA	DIPARTIMENTO MATEMATICO-SCIENTIFICO-TECNOLOGICO
TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA	DIPARTIMENTO PER L'INCLUSIONE
TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA (1 PER OGNI ORDINE DI SCUOLA E PER PLESSO)	DIPARTIMENTO CONTINUITA'
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	DIPARTIMENTO INDIRIZZO MUSICALE

**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:

- degli indicatori forniti dal Miur, INVALSI, USR Lazio che consentono un raffronto rispetto a contesto, risorse, processi e risultati dell'Istituzione scolastica;
- 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:

- al giudizio espresso dalla componente genitori, personale interno, mediante la somministrazione di strumenti d'indagine;
- al confronto con l'assemblea dei genitori, con i Dipartimenti disciplinari e con altri eventuali interlocutori privilegiati del territorio di riferimento;
- 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;
- ai risultati osservabili nella realizzazione di specifici progetti.

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.

Il Nucleo predispone la rendicontazione sociale al termine del triennio del PTOF di riferimento.

Il Nucleo opera in condizioni di autonomia.

MARCO SACCUCCI	PRESIDENTE
A.A.	DSGA
R.A.	REFERENTE FORMAZIONE
C.M.	REFERENTE CONTINUITA'
A.V.	SECONDO COLLABORATORE
M.M.C.	FS PTOF- INVALSI - REFERENTE DIPARTIMENTI
M.F.	REFERENTE INCLUSIONE E SVANTAGGIO E PRIMO COLLABORATORE
P.A.	RAPPRESENTANTE GENITORI
D.A.M.	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
L.M.C.	DOCENTE SCUOLA DELL'INFANZIA
P.S.	DOCENTE SCUOLA PRIMARIA

D.Z.G.	DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
--------	---

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.