



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1° - ANAGNI
Viale Regina Margherita ☐ 0775.727018 fax 0775.726127
FRIC84400V@istruzione.it – FRIC84400V@pecistruzione.it



Relazione del dirigente scolastico Marco Saccucci sull'attuazione degli obiettivi connessi all'incarico dirigenziale affidato dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale per il Lazio il 1° settembre 2019.

L'incarico dirigenziale è stato conferito allo scrivente dal 1° settembre 2019. Dall'anno scolastico 1993/94 è nel ruolo di attuale appartenenza a seguito di superamento del concorso per titoli ed esami a 86 posti di direttore didattico di cui al D.M. 23.3.1992.

1- Descrizione dell'Istituto



Il Primo Istituto Comprensivo, situato nella zona centrale di Anagni, è tra gli Istituti più grandi della Provincia; esso è costituito dalla Sede Centrale ed altri 3 edifici nelle zone limitrofe. La Sede Centrale è un complesso molto grande che si estende su tre piani con ampi spazi sia esterni che interni; il pian terreno ospita la scuola dell'Infanzia, il primo piano la scuola Primaria ed il secondo piano alcune classi della Scuola Primaria ed altre della Scuola Secondaria di 1° grado. La sede è dotata di una palestra,

due aule d'Informatica, un'ampia area cortiva, una fornita biblioteca e una cucina interna. Nell'edificio sono presenti gli uffici amministrativi e quello della dirigenza scolastica. Gli altri plessi presentano le seguenti caratteristiche:



Edificio di Osteria della Fontana: situato nella periferia di Anagni, la scuola sorge in una zona ad alta espansione. Si sviluppa su un unico piano dove sono presenti 3 plessi. L'edificio dispone di ampia palestra scolastica, di un'aula informatica, di cucina interna e di un'area cortiva interna recentemente sistemata dall'Ente Locale.



Edificio di San Bartolomeo: situato a qualche chilometro dal centro di Anagni si sviluppa su un unico piano ed è suddiviso in Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, è dotato di ampia palestra scolastica, di un'aula informatica, di cucina interna e di un'area cortiva interna anch'essa recentemente sistemata dall'Ente Locale. Particolarità dell'edificio è la presenza di una grande aula multifunzionale a forma semicircolare particolarmente adatta alle attività teatrali. A settembre u.s. su

sollecitazione della scuola l'Ente Locale ha provveduto ad un significativo ampliamento alla strada di accesso all'edificio superando le situazioni di grave disagio e pericolo per l'utenza e il personale scolastico.



Edificio di Prato: situato a pochi km da Anagni si sviluppa su due piani. Nel pian terreno è collocata la scuola dell'Infanzia con due ampie aule, un'aula polifunzionale, una cucina interna in comune con la scuola Primaria. Al primo piano è collocata la scuola Primaria a cui si accede da un ampio androne dove sono situate grandi aule, una palestra, un'area cortiva interna di recente sistemata dall'Ente Locale.

Tutti i plessi sono facilmente raggiungibili e ben collegati. In tutte le aule di scuola primaria e secondaria è disponibile una LIM o uno schermo interattivo (acquistati nel corso degli aa.ss. 2019/2021). Nelle aule delle scuole dell'Infanzia sono presenti schermi interattivi, almeno 2 per plesso (acquistati nel corso degli aa.ss. 2019/2021). La maggior parte degli insegnanti ha superato i 45 anni di età e ha una stabilità di servizio decennale. Il livello di competenze professionali e di titoli specifici posseduti è piuttosto elevato. Molti insegnanti hanno acquisito certificazioni utili all'insegnamento linguistico e informatico. L'Istituto propone annualmente attività di aggiornamento al fine di migliorare le competenze professionali dei docenti.

La dotazione organica di fatto dell'Istituto, per l'a.s. 2020/21, escluso il personale Covid è il seguente:

Personale ATA	Amministrativi n. 7	Collaboratori scolastici n. 28	-----
Personale docente	Infanzia n. 45	Primaria n. 72	Secondaria primo grado n. 33

Il numero complessivo degli alunni dell'istituto è pari a 1.019 la cui distribuzione nei vari ordini di scuola è riportata nella seguente tabella.

Alunni scuola Infanzia	n. 337
Alunni scuola Primaria	n. 530
Alunni scuola Secondaria primo grado	n. 152

2- Organizzazione: organigramma/funzionigramma.

Al fine di conseguire gli obiettivi previsti nell'incarico dirigenziale, sentiti gli OO.CC. si è predisposto il seguente Organigramma-Funzionigramma con una precisa definizione di ruoli e competenze.

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2020-2021

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;
---	---

FIDUCIARI DI PLESSO	
	• 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.

SC. INFANZIA	SEDE CENTRALE	FRANZA VITTORIA	0775/727018
SC. INFANZIA	SAN CESAREO	LUPO MARIA CRISTINA	0775/767960
SC. INFANZIA	PRATO	MORREA FRANCESCA	0775/744534
SC. INFANZIA	SAN BARTOLOMEO	ZUCCOTTI LORENZA	0775/705418
SC.PRIMARIA	SEDE CENTRALE	RUSSO PAOLA	0775/727018
SC. PRIMARIA	OSTERIA DELLA FONTANA	TAGLIABOSCHI SANDRA	0775/767960
SC.PRIMARIA	SAN BARTOLOMEO	FILIPPI MARIA GRAZIA	0775/705418
SC. PRIMARIA	PRATO	CACCIATORI VIVIANA	0775/744534
SECONDARIA DI PRIMO GRADO	OSTERIA DELLA FONTANA	MORONI LAURA	0775/767960
SECONDARIA DI PRIMO GRADO	SEDE CENTRALE	CIANFROCCA CRISTINA	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; Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali alla responsabile dell' Archivio e

	Documentazione del sito web; Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente che del personale ausiliario; 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; 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 visivo di rotture e danni vari dell'edificio (interno ed esterno) e la notifica all'ufficio di presidenza o di segreteria; Verifica del corretto utilizzo del telefono della scuola, controllo 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; Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio; 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. Gestione casi sospetti Covid e confermati Coordinamento visite guidate e viaggi di istruzione del plesso
--	---

COORDINATORE DI CLASSE SC.SEC. 1°

COMPITI DEI COORDINATORI

- ✓ 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 DEI SEGRETARI

- ✓ 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	MORONI LAURA
IIA	MORONI LAURA
III A	CIANFROCCA CRISTINA
I B	BATTAINO EMILIANO
II B	ROMITI ALESSANDRA
III B	DI ZITTI GIOVANNA

I C	NARDONE ROBERTA
II C	ROSATO VIVIANA
III C	DI ZITTI GIOVANNA
III D	PACIFICI CHIARA

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 CRISTIANI RITA B FIORINI ANGELA ENRICA	Classi I Osteria	A CERRETI LUCIANA B MORREA MARIA LUISA
Classi II Sede centrale	A ANGELISANTI ANNARITA B disponibilità non pervenuta C disponibilità non pervenuta	Classi II Osteria	A RONTANI STEFANIA B CERASARO MAURA
Classi III Sede Centrale	A RUSSO PAOLA B disponibilità non pervenuta C disponibilità non pervenuta	Classi III Osteria	A BASTONE ROSA B ROMITI LUCIANA
Classi IV Sede Centrale	A ARNO' MARIA FIORELLA B disponibilità non pervenuta C COFRA PAOLA	Classi IV Osteria	A ANGELUCCI FRANCESCA B ANGELUCCI FRANCESCA

Classi V Sede Centrale	A MALIZIOLA MARIA CATERINA B LUGNINI ALESSANDRA C VITI MINA ANNA D TESTANI ANTONIA	Classi V Osteria	A GIUDICI RITA B ATTURO CATERINA
Classe I San Bartolomeo	A MORREA FEDERICA	Classe I Prato	A DIPANI ILARIA
Classe II San Bartolomeo	A BRUNELLA ESILDE	Classe II Prato	A MARTINI MARIA RITA
Classe III San Bartolomeo	A COLAPINTO MARIA	Classe III Prato	A D'ANGELI ROBERTA
Classe IV San Bartolomeo	A CALZETTA ROMINA	Classe IV Prato	A CERASARO ELIANA
Classe V San Bartolomeo	A TARICE MICHELA	Classe V Prato	A CACCIATORI VIVIANA

FUNZIONI STRUMENTALI

COORDINAMENTO PTOF CURRICOLO VALUTAZIONE ALUNNI INTERNA ED ESTERNA AUTOVALUTAZIONE COORDINAMENTO COMMISSIONE INVALSI RENDICONTAZIONE SOCIALE COORDINAMENTO DIPARTIMENTI	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); Elaborazione e pubblicizzazione di mini PTOF da destinare alle famiglie (in collaborazione con l'animatore digitale); Monitoraggio delle scelte del PTOF e proposte di correzione, ampliamento, miglioramento; Coordinamento e cura del monitoraggio di tutte le attività progettuali e raccolta delle rendicontazioni di fine anno sulle attività svolte; Rilevazione del livello di gradimento del servizio scolastico attraverso la costruzione di grafici e cura della diffusione dei risultati; Utilizzo di tutte le informazioni raccolte per la stesura del PTOF Coordinamento della Commissione Invalsi; Coordinamento dell'organizzazione nella somministrazione delle prove;
--	--

MALIZIOLA MARIA CATERINA	Lettura e socializzazione delle comunicazioni a cura dell'INVALSI; Cura della documentazione relativa; Raccolta dei risultati Invalsi; Coordinamento progetti PON; Collaborazione costante con le altre FF.SS. e con tutte le altre figure di riferimento della scuola.
PROGETTO ISTITUTO CONTINUITA' VERTICALE E ORIZZONTALE ORIENTAMENTO CITTADINANZA E LEGALITÀ ED. CIVICA FORMAZIONE ROMITI ALESSANDRA	Coordinamento dei referenti di progetto approvati dal collegio dei docenti; 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; Coordinamento attività progettuali di Ed. Civica; Coordinamento attività di formazione docente e non docente con relativa valutazione degli esiti della attività formativa; Collaborazione costante con le altre FF.SS. e con tutte le altre figure di riferimento della scuola.
INCLUSIONE, HANDICAP SVANTAGGIO	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 (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;

MORREA FEDERICA	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
1 RUSSO PAOLA	REFERENTE ATTIVITA' MULTIMEDIALI RIVOLTE A PERSONALE E	Produzione di materiale multimediale divulgativo per: - il personale scolastico, per

	GENITORI I.C. PAGINA FACEBOOK	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
1 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
1 FILIPPI MARIA GRAZIA 2 MORREA FEDERICA 3 DI ZITTI GIOVANNA 4 FRANZA VITTORIA	REFERENTI REGISTRO ELETTRONICO SC. INFANZIA SC. SECONDARIA SC. PRIMARIA Personale amministrativo (Area Didattica)	Cura i rapporti con ARGO di intesa con l'ufficio alunni; Predispone il RE d'intesa con 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
1 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
1 ORLANDINI PAOLA	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 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 VENTRELLI CAMILLA Secondaria di Primo Grado FRATTALE PIERLUIGI <u>Osteria della Fontana</u> Secondaria di Primo Grado	SOSTITUTO REFERENTE COVID	Sostituzione Referente Covid per gli adempimenti connessi in caso di assenza

FORMICOLA GIORGIO <u>San Bartolomeo</u> Infanzia RECCHIA DONATELLA Primaria COLAPINTO MARIA <u>Prato</u> Primaria D'ANGELI ROBERTA		
1 GIAMMARIA MARIA ANTONIETTA 2 PALUMMO SARA 3 ARQUILLA TIZIANA 4 CACCIATORI VIVIANA	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	1INFANZIA VARI ANGELA

Formazione sezioni e classi	2 PRIMARIA ARNO' MARIA FIORELLA 3 SECONDARIA DI ZITTI GIOVANNA
COMMISSIONE VALUTAZIONE ALUNNI Scuola primaria Criteri di valutazione degli alunni della scuola primaria	1 FILIPPI MARIA GRAZIA 2 DIPANI ILARIA 3 MORREA FEDERICA (FS) 4 MALIZIOLA MARIA CATERINA (FS)
VALUTAZIONE DOMANDE INCARICHI Esame istruttorio delle domande pervenute per gli incarichi	1 PRIMARIA MORREA SABRINA 2 PRIMARIA ARNO' MARIA FIORELLA 3 SECONDARIA CIANFROCCA CRISTINA
INVALSI Coordinamento e monitoraggio prove Invalsi di supporto alla FS	1 PRIMARIA GIUDICI LAURA 2 SECONDARIA DI ZITTI GIOVANNA 3 F.S. MALIZIOLA MARIA CATERINA
MENSA Predisposizione Regolamento –Monitoraggio refettori – Rapporti con Ente Locale e Responsabile Bio Ristoro	1 INFANZIA LUPO MARIA CRISTINA 2 PRIMARIA COLAPINTO MARIA 3. INFANZIA VARI ANGELA GENITORI

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
	ASSISTENTE SOCIALE ASL
	ASSISTENTE SOCIALE COMUNE DI ANAGNI
ALBA PANDOLFI	REFERENTE ATA
ZUCCOTTI LORENZA	REFERENTE INFANZIA
RUSSO PAOLA	REFERENTE PRIMARIA
MORONI LAURA	REFERENTE SECONDARIA PRIMO GRADO
CIOLFI WANDA	REFERENTE SOSTEGNO INFANZIA
PESOLI ORNELLA	REFERENTE PRIMARIA SOSTEGNO
FORMICOLA GIORGIO	REFERENTE SECONDARIA PRIMO GRADO SOSTEGNO
MORREA FEDERICA	FUNZIONE STRUMENTALE SOSTEGNO

COMMISSIONE COLLAUDO

1 MORREA SABRINA	VERBALE DI COLLAUDO DI IMPIANTI E SUSSIDI
------------------	---

2 RUSSO PAOLA	
3 MALIZIOLA MARIA CATERINA	

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. Predisporre 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 predisporre la rendicontazione sociale al termine del triennio del PTOF di riferimento.

5. Il Nucleo opera in condizioni di autonomia.

MARCO SACCUCCI	PRESIDENTE
CANESTRARO ANNA MICHELINA	DSGA
MORREA SABRINA	PRIMO COLLABORATORE REFERENTE FORMAZIONE
VARI ANGELA	SECONDO COLLABORATORE
MALIZIOLA MARIA CATERINA	FS PTOF- INVALSI - REFERENTE DIPARTIMENTI
MORREA FEDERICA	FS HANDICAP E SVANTAGGIO
PESOLI ALESSANDRA	RAPPRESENTANTE GENITORI
	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

Per tutti gli incarichi conferiti al personale scolastico e segnatamente al personale docente sono state effettuate attività di verifica e valutazione. I risultati conseguiti sono stati analizzati dal Collegio dei Docenti del 30 giugno 2021.

L'Istituto Comprensivo di Anagni primo, attraverso la riflessione collegiale dei suoi docenti, propone il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, redatto secondo le "Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e per il primo ciclo d'istruzione" e le "Indicazioni nazionali e nuovi scenari".

L'Istituto ha adottato nella MISSION la "formazione alla cittadinanza responsabile" nel quadro delle competenze sociali e civiche raccomandate dall'Unione Europea. La "Mission" è rivolta al successo formativo di tutti e di ciascuno ponendo al centro dell'attenzione educativa la PERSONA e il SUO PROGETTO DI VITA. A tal fine l'Istituto Comprensivo Anagni Primo ha messo in campo pratiche didattiche che si sono consolidate nel tempo con una ricaduta positiva sia in relazione agli esiti degli apprendimenti degli alunni, sia in relazione all'impegno e alla motivazione dei docenti.

3- Obiettivi formativi e scelte strategiche individuati dalla scuola.

1) valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content language integrated learning (**Giornata europea delle lingue- Trinity**).

2) potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche (**Progetto giochi matematici-Progetto recupero e potenziamento**).

3) potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali (**Progetto Crescere con la musica**).

4) sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri. **L'Istituto ottiene ogni anno il riconoscimento di Scuola amica Unicef.**

5) sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale (**Progetto il viaggio tra metafora e realtà- Progetto sosteniamo il tuo futuro-Progetto con gli occhi al cielo per salvare la Terra**).

Le scelte strategiche

7) sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro (**PON- Pensiero computazionale**).

8) potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio (**Progetto l'I.D.E.A.**).

9) prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico)Progetto Unplugged); potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore (**Progetto di assistenza specialistica- Spazio di ascolto- Integrazione alunni stranieri**).

10) valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale (**Percorsi formativi per le famiglie**).

11) valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e degli studenti (**Progetto Integrazione alunni stranieri- spazio di ascolto- Progetto assistenza specialistica**).

12) individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni e degli studenti (**Giornata delle eccellenze- L'analisi logica e il latino**).

14) definizione di un sistema di orientamento (**Progetto continuità e orientamento**).

Uno degli aspetti qualificanti dell'Istituto risulta essere il Piano di formazione per il personale di cui in allegato.

4- Progetti inseriti nel PTOF.

Il PTOF si arricchisce di una serie di attività e di progetti come già in precedenza indicati, nel rispetto delle finalità, dei traguardi per lo sviluppo delle competenze, degli obiettivi di apprendimento posti dalle "Indicazioni". Tali iniziative fanno riferimento ai campi di esperienza nella scuola dell'infanzia, alle discipline nella scuola primaria e secondaria di primo grado.

In tabella l'elenco di progetti rientranti nel PTOF e svolti nel corrente a.s. ed i relativi referenti:

Classi aperte L'Idea	Paola Orlandini
Percorso formativo per l'inclusione	Paola Turri
Recupero e potenziamento	Viti mina Anna
Il viaggio tra metafora e realtà....	Paola Russo
Trinity College	Vittoria Franza
Progetto MAT-ITA	Maliziola Maria Caterina
Unplugged	Laura Moroni
Analisi logica in latino	Laura Moroni
Sosteniamo il futuro	Romiti Alessandra
Con gli occhi al cielo per salvare La terra	Romiti Alessandra
Crescere con la musica	David Tagliaboschi
Preparazione ai Giochi matematici di autunno	Giorgi Stefano
Assistenza specialistica	Morrea Federica

5- Progetti PON finanziati.

Nel corrente anno scolastico sono stati conclusi o avviati i progetti sottoelencati.

Tipologia modulo	Titolo
Programma Operativo Nazionale 10.2.2AFdRPOC-LA-2018-107	Partecipare per imparare, imparare per partecipare
“Supporto a studentesse e studenti delle scuole secondarie di primo e di Secondo grado per libri di testo e kit scolastici” 10.2.2AFSEPON-LA-2020-130	La mia scuola nello zaino
“Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 finanziato con il Fondo Sociale Europeo	Smart class per il recupero e il ripasso

La scuola dispone dell'animatore digitale ed è stato costituito il team per l'innovazione.

6- Esiti degli apprendimenti.

Per quanto attiene alla valutazione degli esiti l'ammissione alla classe successiva risulta circa del 100% anche grazie a percorsi individualizzati e personalizzati e tempi diversificati concessi agli alunni che presentano difficoltà. Non si evidenziano abbandoni degli studi in corso d'anno in nessun ordine di scuola.

Accoglie studenti provenienti da altre scuole sia italiani che stranieri in qualsiasi periodo dell'anno. L'accoglienza si traduce in attività diversificate: dall'accertamento delle competenze alla rilevazione delle storie individuali, dall'elaborazione di percorsi didattici personalizzati alla ricerca-azione di strategie, metodi e strumenti atti a garantire il successo formativo di ciascuno. La distribuzione degli studenti e la loro collocazione nel gruppo classe risultano adeguati sia per il loro inserimento che per la formazione delle classi iniziali. Con l'adozione dei nuovi criteri di formazione delle classi basati sulla costituzione di gruppi di alunni per fasce di livello è notevolmente diminuita la disomogeneità tra le classi della scuola secondaria di primo grado.

La scuola assicura l'acquisizione dei livelli essenziali di competenze (misurate con le prove standardizzate nazionali) per tutti gli studenti.

7- Integrazione scolastica alunni.

Questa Istituzione fa proprie le indicazioni dell'UNESCO sull'adozione dei tre concetti che rappresentano gli indicatori di base della qualità dell'educazione e sono i principi guida per la progettazione e realizzazione dell'attività educativa: partecipazione, condivisione, uguaglianza.

Il numero degli alunni con BES presente nelle scuole dell'istituto comprensivo è pari a 62 distribuiti come riportato in tabella:

N° PEI redatti dai GLO	33				
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>presenza</u> di certificazione sanitaria	11				
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>assenza</u> di certificazione sanitaria	18				
Sintesi dei punti di forza e di criticità rilevati dal PAI:	0	1	2	3	4
Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo					x
Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti					x
Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive					x
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola				x	
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti				x	
Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative					x

Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi					x
Valorizzazione delle risorse esistenti					x
Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione					x
Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola					x
Altro: Nell'edificio di Osteria della Fontana si rileva l'assenza di un locale da poter destinare ad attività specifiche di inclusione rivolte ad alunni disabili		x			

Questo Istituto persegue una sempre maggior qualità nei processi di integrazione/inclusione degli studenti nel settore della disabilità, dei DSA e dello svantaggio socio culturale. Ciò che caratterizza l'operato della scuola è soprattutto una cultura dell'integrazione intesa come responsabilità condivisa tra Scuola- Enti Locali- ASL- Cooperative sociali -famiglie, nonché continuità della presa in carico degli alunni con bisogni educativi speciali. La numerosa presenza di alunni BES richiede alla scuola una capacità di risposta calibrata e specifica esigendo competenze psicopedagogiche e didattiche, organizzazione, collaborazione di rete interna ed esterna alle istituzioni, capacità di analisi, risorse, mediatori, sostegni, tecnologie, spazi, intrecci. La scuola realizza la propria funzione ponendosi come luogo in cui, nelle diversità e nelle differenze, si condivide l'unico obiettivo che è la crescita della persona e si impegna per il successo formativo di tutti gli studenti, con una particolare attenzione al sostegno delle varie forme di diversità, di disabilità e di svantaggio. Finalità della scuola è realizzare un intervento sistemico che garantisca l'integrazione e l'inclusione reale degli alunni con BES. Un' "Integrazione" intesa come percorso di maturazione di esperienze significative - sia nell'apprendere che nel socializzare; l'ampliamento delle capacità comunicative - anche attraverso specifici ausili; l'acquisizione di competenze e abilità che favoriscano l'autonomia, attraverso sostegni educativi (obiettivi, metodi, mezzi, servizi) adeguati alle caratteristiche, alle difficoltà e ai bisogni educativi specifici di ciascuno studente.

8- Organi collegiali.

Nell'a.s. 2020/2021 sono stati effettuati 7 incontri del collegio dei docenti. Il consiglio di istituto ha svolto i compiti di indirizzo dell'attività generale della scuola in 9 incontri, deliberando il PTOF come approvato dal collegio dei docenti, approvando il Programma annuale predisposto dal dirigente scolastico e il conto consuntivo dell'esercizio finanziario di competenza entro i termini stabiliti dal Regolamento di contabilità. Per ciascun ordine di scuola si riportano di seguito le riunioni dei consigli di classe, interclasse, intersezione:

Scuola secondaria di primo grado	n. 5 consigli di classe
Scuola Primaria	n. 4 consigli d'interclasse
Scuola dell'infanzia	n. 4 consigli d'intersezione

Il Dirigente scolastico ha presieduto tutti gli incontri dei collegi dei docenti e dei Consigli di Istituto.

9- Relazioni sindacali.

Le relazioni sindacali dell'istituto si sono svolte regolarmente con la partecipazione di tutte le componenti di parte sindacale, il contratto integrativo di istituto è stato firmato il 30/11/2020 (ipotesi) e ha ottenuto il parere favorevole del collegio dei revisori. Il budget assegnato alla scuola per gli istituti contrattuali previsti dal

CCNL comparto scuola vigente è stato interamente assegnato e verrà liquidato entro il 31 agosto 2021 con le modalità previste dal DM del MEF dell'1/12/2010 (cedolino unico).

10- Apertura al territorio e alle famiglie.

L'ufficio di segreteria con 6 assistenti amministrativi, ha garantito l'apertura al pubblico tutti i giorni dalle ore 8.00 alle 9.00 e dalle 12.00 alle 13.00. Il dirigente scolastico ha ricevuto i genitori tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, su richiesta anche in orario pomeridiano. Nell'anno scolastico si sono svolti 3 incontri con le famiglie degli alunni a cura del dirigente scolastico e dello staff mediante cui sono state fornite tutte le necessarie informazioni organizzative -didattiche relative a ciascun ordine di scuola e plesso scolastico. Un ulteriore incontro con le stesse modalità si è tenuto (gennaio) per illustrare le modalità relative alle iscrizioni. Questo Istituto, sensibile alle esigenze delle famiglie, anche nella previsione di un utilizzo generalizzato dello SPID per l'accesso ai servizi erogati dalla P.A., ha inteso predisporre una specifica attività formativa in videoconferenza indirizzata proprio ai genitori. Si rinvia al citato Piano per la formazione del personale.

11- Presenze del personale.

Nell'a.s. 2020/2021 il monitoraggio delle assenze del personale dipendente è stato effettuato attraverso il sistema informatizzato dell'ufficio di segreteria.

12- Gestione finanziaria.

La gestione finanziaria è stata coerente con le previsioni contenute nel programma annuale e.f. 2020. In riferimento alle spese per il funzionamento amministrativo generale si è perseguito l'obiettivo di ottimizzare ed economizzare i costi di gestione. Con l'attivazione del protocollo web e la progressiva digitalizzazione della segreteria sono state abbattute le spese per le fotocopie, favorendo la dematerializzazione dei documenti prodotti dalla scuola per uso interno e per i rapporti con altri uffici mediante l'utilizzo di posta elettronica ordinaria e certificata. In particolare, con le risorse ex art. 31 commi 1 e 6 del D.L. 41/2021 sono state effettuati significativi acquisti di dispositivi informatici, macchine, attrezzature e prodotti per la pulizia, anche e soprattutto per il contrasto alla diffusione del Coronavirus. A tale riguardo si chiarisce che l'Istituto ha dato incarico alla Ditta Euservice per l'elaborazione del progetto di predisposizione degli spazi didattici e dei relativi percorsi e si è inoltre dotato di uno specifico Protocollo per la ripresa delle attività didattiche in presenza. In ultimo, con le risorse finanziarie assegnate dal Piano Estate 2021-Art. 31, comma 6 del D.L. 22 marzo 2021, n. 41 "c.d. Decreto sostegni" – "Misure per favorire l'attività didattica e per il recupero delle competenze e della socialità delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19" sono in corso di attivazione presso le scuole del nostro istituto, i progetti come indicato nella locandina di seguito riportata.



13- Manutenzione edifici.

Per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture e degli impianti delle scuole dell'istituto comprensivo provvede direttamente l'amministrazione comunale.

14- Gestione sicurezza e privacy.

Nell'istituto è stato costituito un sistema di gestione della sicurezza sul lavoro attraverso l'elaborazione del documento di valutazione rischi che prevede la presenza di figure sensibili per l'attuazione delle procedure per la lotta antincendio, l'evacuazione (vengono regolarmente effettuate almeno 2 simulazioni all'anno, per ciascun plesso), il primo soccorso, la gestione degli infortuni. La scuola si avvale di un esperto esterno che collabora con il dirigente scolastico al controllo periodico dello stato di sicurezza degli edifici, partecipa alle riunioni del servizio di prevenzione e protezione, concorre con il dirigente scolastico alla redazione e al continuo aggiornamento del citato documento e a tutte le iniziative legate all'attuazione delle procedure previste dal D. Lgs. 81/2008. Sul versante della protezione dei dati personali si è implementato il sistema di protezione dei dati, attraverso l'individuazione delle specifiche responsabilità di tutto il personale in servizio docente e ATA, l'applicazione dei principali provvedimenti del Garante relativi alla tutela dei minori, (disposizioni sul divieto di diffusione video riprese con cellulari e foto) l'attivazione di specifiche procedure di protezione dei dati sensibili, la nomina dell'amministratore di sistema, l'implementazione della sicurezza dei sistemi informatici e la pianificazione di procedure di riduzione dei rischi di diffusione anomala di dati, di perdita o danneggiamento degli archivi informatici (revisione e aggiornamento server, realizzazione giornaliera, settimanale e mensile delle copie di backup dei dati del server, doppio disco rigido esterno per copia e conservazione dei dati, ecc).

15- Contenzioso.

Non sono stati avviati provvedimenti disciplinari.

Anagni, 07/07/2021

Il Dirigente Scolastico
Dott. Marco Saccucci

