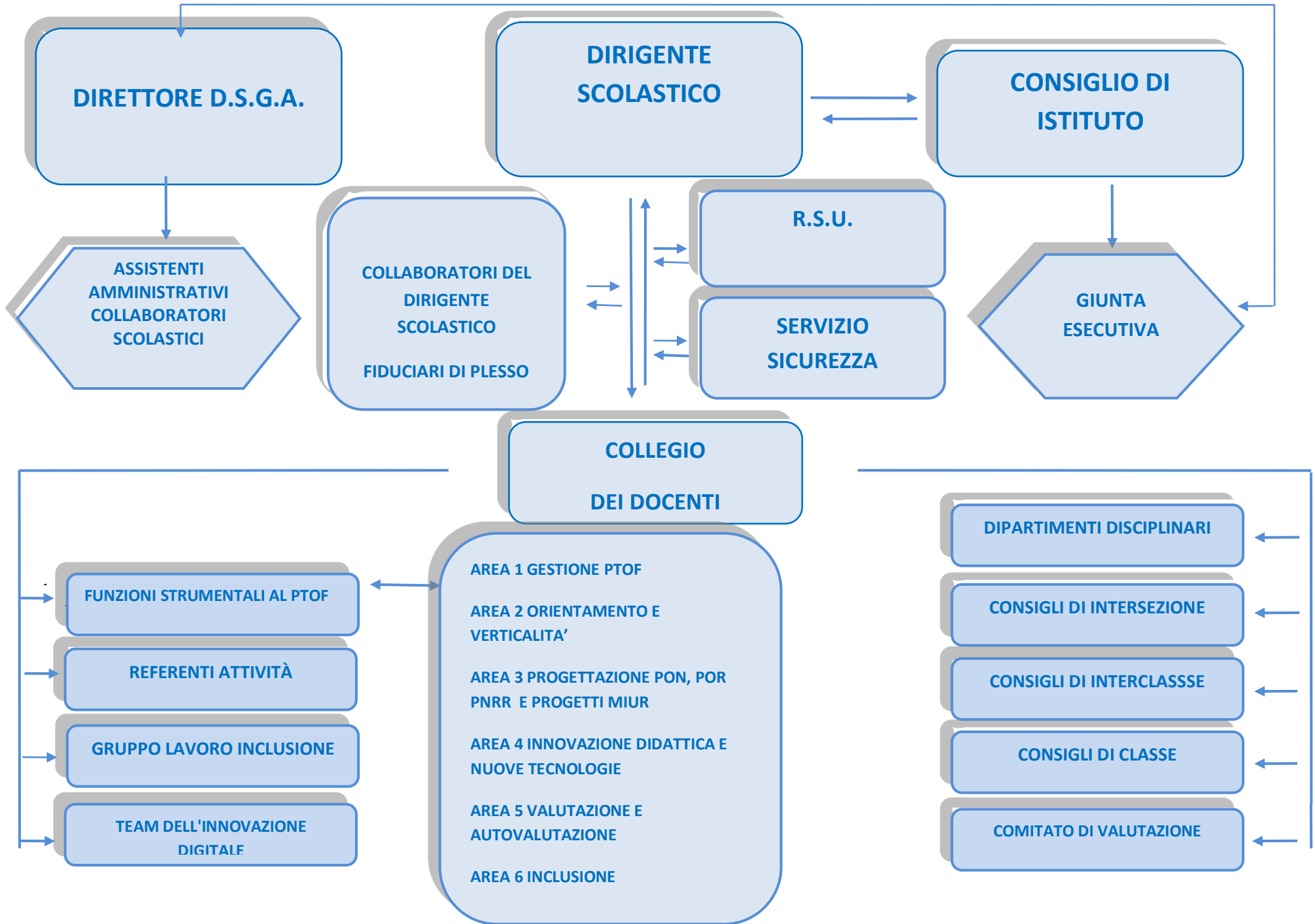


Organigramma e funzionigramma di istituto a.s. 2022/2023

PREMESSA

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa" Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA A.S. 2022/23



AREA ORGANIZZATIVA

COLLABORATORE DEL D.S.
con funzioni vicarie

RESPONSABILI DI PLESSO

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 Gestione PTOF
Area 2 Orientamento e verticalità
Area 3 Progettazione PON, POR, PNRR e progetti MIUR
Area 4 Innovazione didattica e nuove tecnologie
Area 5 Valutazione e autovalutazione
Area 6 Inclusione.

AREA DELLA SICUREZZA

R.S.P.P.
(responsabile servizio
prevenzione e protezione)
(DLGS. 81/08)

R.L.S.
(Rappresentante dei
Lavoratori per la
Sicurezza)

Addetti Antincendio
Primo Soccorso
Addetti alle
chiamate di Soccorso

AREA DIDATTICA

Animatore digitale

TEAM dell'innovazione digitale

Responsabile laboratorio

Referente Sito WEB e Facebook
Referente Bullismo
Referente Biblioteca

Coordinatori dei Dipartimenti

Gruppo GLI (gruppo lavoro per l'inclusione)

N.I.V. (nucleo interno valutazione)

Coordinatori di classe

Coordinatori di interclasse

Coordinatore di Intersezione

Tutor neo assunti

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2022/23

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DELLA DS – FIDUCIARI DI PLESSO - FF.SS.

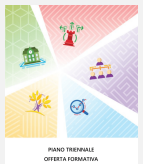






Funzioni Strumentali

COLLABORATORE DEL D.S.	FUNZIONI	DOCENTE
<p>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE</p>	<ul style="list-style-type: none">-Collaborazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;- autorizzazione ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;-collocazione funzionale delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;-sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;- verifica della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;-controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);-controllo e responsabilità del registro delle firme del personale docente;-primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;-partecipazione alle riunioni di staff;-verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;-controllo nei corridoi e negli spazi dell'istituto;	<p>Maestra Sara Castriconi</p> <p>Prof.ssa Nadia Ghidetti</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; -collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; -supporto al lavoro del D.S.; -sostituzione del D.S.; - vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; -verifica periodica dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; -coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; -collaborazione alla stesura dell'orario scuola secondaria I grado; - collaborazione con gli uffici amministrativi; -cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità; -collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso. 	
RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
SCUOLA DELL'INFANZIA	<p>Coordinare le attività della scuola dell'Infanzia;</p> <ul style="list-style-type: none"> -collaborare con il Dirigente Scolastico, il primo Collaboratore alle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso; -effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso sez. Scuola dell'Infanzia; - annotare su apposito registro le ore da recuperare a seguito di permessi brevi; -annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; -controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte dei genitori dei bambini (ritardi, uscite anticipate...); - controllare che l'accesso dei genitori ai locali scolastici avvenga con le modalità e nei tempi previsti dall'organizzazione e dal regolamento di istituto; -effettuare comunicazioni di servizio; -riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi della Scuola dell'Infanzia; -controllare le condizioni di pulizia del plesso sez. Scuola dell'Infanzia e segnalare eventuali anomalie al DSGA; -raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla Scuola dell'Infanzia; -partecipare alle riunioni di staff. 	<p>Maestra Guerci Cristina</p> <p>Maestra Zeponi Anna</p>

<p>SCUOLA PRIMARIA</p>	<p>Collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornalieri dei docenti assenti del plesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> -collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni; -effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; - curarne il recupero dei permessi brevi, annotando su apposito registro; -annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; -controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate...); -collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici; -effettuare comunicazioni di servizio; -diffondere eventuali circolari e informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido; -riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; -gestire l'avvio di procedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico; -controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; -raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; -svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso; -vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689; -partecipare alle riunioni di staff. 	<p>Maestra Pradarelli Sara</p> <p>Maestra Castriconi Sara</p> <p>Maestra Patassi Francesca</p>
<p>RESPONSABILE DI PLESSO</p>	<p>COMPITI</p>	<p>DOCENTE</p>
<p>SCUOLA SECONDARIA</p>	<p>Collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> -effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; -controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; -concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro; -annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; -controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate ...); -collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di eventuali circolari docenti – alunni su argomenti specifici; 	<p>Prof.ssa Ghidetti Nadia</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -effettuare comunicazioni di servizio; -diffondere le eventuali circolari e le informazioni al personale in servizio nel plesso, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido; -riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; -gestire l'avvio di procedimento disciplinare per gli alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico; -controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; -raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; -svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso; - gestire i primi contatti con le famiglie degli alunni (in assenza del primo collaboratore); -partecipare alle riunioni di staff. 	
FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">AREA 1 GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA</p> 	<ul style="list-style-type: none"> -Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità -Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM -Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari -Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti) -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. 	<p style="text-align: center;">Prof.ssa Grandoni Sara</p> <p style="text-align: center;">Maestra Cecconi Stefania</p>
<p style="text-align: center;">AREA 2 ORIENTAMENTO E VERTICALITA'</p> 	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinamento delle iniziative di continuità educativa scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria I grado. -Sviluppo di un curriculum verticale scuola dell'infanzia/scuola primaria nella prospettiva della scuola secondaria di I grado, in collaborazione con la F.S. Area 1. -Supervisione organizzazione Open Day. -Verifica e analisi dei risultati degli alunni nel successivo grado scolastico. -Collaborazione e raccordo con il Dirigente Scolastico in riferimento ai dati da inserire nel RAV, sulle azioni intraprese dalla scuola per assicurare la continuità educativa nel passaggio da un ordine di scuola ad un altro e per le azioni di orientamento degli studenti verso una scelta consapevole. -Raccordo con la segreteria alunni, per documentazioni e iscrizioni. -Monitoraggio degli alunni iscritti per l'anno scolastico 2022/23 per i tre ordini di scuola. -Preparazione ed aggiornamento del materiale illustrativo informativo: (depliant, brochure, locandine, manifesti). -Realizzazione e distribuzione di locandine e di brochure per le giornate Open Day. 	<p style="text-align: center;">Maestra Moriconi Silvia</p> <p style="text-align: center;">Maestra Passeri Sonia</p>

<p>AREA 3 PROGETTI PON E PNRR</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di ricerca, sviluppo e informazione su attività progettuali e pratiche innovative - Cura l'ideazione e la progettazione per l'adesione ai bandi PON-POR-PNRR - Coadiuvare i docenti impegnati nelle attività progettuali del PTOF - Coadiuvare la partecipazione dei docenti e/o degli studenti ad attività progettuali e ad eventi interni ed esterni all'Istituto in collaborazione con la funzione strumentale PTOF. -Predisporre e coordina progetti con finanziamenti esterni (regionali, PON, POR, FESR etc..). - Cura la documentazione dei PON -Coordina i progetti di Rete. -Individua e comunica iniziative relative ai progetti PON ai docenti e agli alunni. - Rileva e analizza i bisogni formativi di studenti, docenti, personale Ata e genitori finalizzati ad orientare le scelte future del piano integrato; - Stila bandi per il reperimento di risorse umane e strumentali in riferimento alle necessità dell'Istituto. - Interagisce con le altre Funzioni strumentali. 	<p>Maestro Mauro Gagliardi</p>
<p>AREA 4 INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA</p> 	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinamento delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per la didattica digitale -Animatore digitale d'Istituto -Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica -Stesura curricolo digitale verticale -Responsabile registro elettronico con supporto ai docenti -Organizzazione e gestione delle piattaforme didattiche digitali (Google Apps for Education ecc.) --Promozione di una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo anche attraverso classi sperimentali (laboratori, attività in gruppo, problem solving, strategie inclusive, ecc.) -Sostegno al lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. 	<p>Prof. ssa Magrini Laura</p>
<p>AREA 5 VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO</p> 	<p>Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa</p> <ul style="list-style-type: none"> -Referente INVALSI: coordinamento prove standardizzate -Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni -Monitoraggio azioni PDM -Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa -Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza -Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM. -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. 	<p>Prof.ssa Massinissa Magini Simona</p> <p>Maestra Brunner Alexandra</p>

AREA 6

INCLUSIONE





- Coordinamento attività di inclusione degli alunni con disabilità.
- Sostegno all'Ufficio di segreteria per le pratiche relative agli alunni con disabilità.
- Supervisione della corretta stesura di tutta la modulistica sensibile (GLI-GLO) e dei fascicoli personali degli alunni e collaborazione alla loro custodia che sarà cura del personale di segreteria
- Coordinamento riunioni di Dipartimento Sostegno e GLI/GLO.
- Coordinamento con enti locali, strutture specialistiche e operatori del settore.
- Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari
- Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti
- Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità
- Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza
- Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
- apporto nel G.L.I. (Gruppo di lavoro per l'Inclusione) per la redazione del P.I. (Piano per l'Inclusione);

Maestra Marini Emanuela

REFERENTI ATTIVITÀ



REFERENTI ATTIVITÀ	COMPITI	DOCENTI
<p>EDUCAZIONE ALL' AMBIENTE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> -coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione all'Ambiente ed al corretto stile di vita; -coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata; -partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni; -partecipa a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti; -produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte; -promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento. -fa un costante monitoraggio sulle proposte progettuali proposte a livello MIUR; -provvede a presentare, le proposte progettuali di riferimento 	<p style="text-align: center;">Gabriele Paola Borioni Anna Petrarota Maria Grazia</p>
<p>BIBLIOTECA</p> 	<ul style="list-style-type: none"> -provvedere ad assicurare la funzionalità ed il più ampio utilizzo degli spazi; -promuovere ogni iniziativa per la promozione e la valorizzazione della biblioteca della scuola; -promuovere eventi e manifestazioni su tematiche di interesse coerenti con le linee programmatiche dell'offerta formativa dell'istituto; -controllare la funzionalità delle attrezzature ed organizzare gli interventi per la manutenzione, previa consultazione con il dirigente scolastico; -predispone l'orario per l'utilizzo degli spazi e l'accesso al prestito; -formulare proposte per la regolamentazione dell'attività della biblioteca; -formulare proposte in merito all'acquisto di materiali e attrezzature; -curare che siano rispettate le disposizioni del regolamento di istituto; 	<p style="text-align: center;">Vecchiarelli Alessandra Calandrini Monia Ortuso Lina Carnevali Valeria</p>

BULLISMO E CYBERBULLISMO



- comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....);
- comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;
- raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- sensibilizzazione dei genitori, informazione e loro coinvolgimento in attività formative;
- partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.
- raccolta segnalazioni su eventuali presenze di casi di bullismo e di cyberbullismo;
- convocazione degli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore;
- collaborazione e monitoraggio del percorso formativo dell'alunno;
- cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
- diffusione della normativa esistente e dei materiali di approfondimento;
- promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione;
- supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;
- realizzazione di momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.

**Anastasi Monica
Martelli Roberta
Moretti Cristina
Rosella Carnevali**

SITO WEB



Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola, comunicazioni e circolari di servizio) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione. Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente; Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito; Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l'“accessibilità” intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari. Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.

**Lucerti Ilaria
Cappelloni Paola**

PAGINA FACEBOOK



Aggiornamento costante della pagina Facebook dell'istituto con inserimento di comunicazioni, notizie e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione.

Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate della pagina Facebook nel rispetto delle norme sulla privacy.

Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.

Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.

**Lucerti Ilaria
Cappelloni Paola**

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI - COORDINATORI DI CLASSE, COORDINATORI DI INTERCLASSE, COORDINATORI DI INTERSEZIONE



COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	COMPITI	DOCENTI
<p align="center">Dipartimento 1 Asse linguistico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - presiedere le riunioni del Dipartimento - previa informazione al DS, richiederne la convocazione straordinaria, determinando l'o.d.g.; - coordinare la ricerca e il confronto tra i docenti per deliberare in ordine a: 1. definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente; 2. individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento; 3. ricerca, nel rispetto della libertà dei docenti, di soluzioni per quanto possibile unitarie nell'adozione dei libri di testo; 	<p align="center">Moriconi Silvia</p>
<p align="center">Dipartimento 2 Asse Matematica-scientifico- tecnologico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordinare la progettazione delle UDA multidisciplinari, organizzando il materiale prodotto; - coordinare le proposte di acquisto, rapportandosi con il D.S. ed il D.S.G.A; - coordinare l'organizzazione per eventuali partecipazioni a concorsi, gare, ed eventi vari, raccordandosi con il docente referente e le FFSS; 	<p align="center">Riccioni Michela</p>
<p align="center">Dipartimento 3 Asse storico-geografico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - curare l'inserimento nel Dipartimento del docente di nuova nomina; - curare quanto si renda necessario per assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico. - collaborare con lo staff di presidenza partecipando alle riunioni di lavoro; - contribuire alla raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza. 	<p align="center">Mengarelli Claudia</p>
<p align="center">Dipartimento 4 Area inclusione e integrazione</p>		<p align="center">Grossoni Flavia</p>

**COMPITI DEI
COORDINATORI DI CLASSE- INTERCLASSE- INTERSEZIONE**

- presiede, su delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione organizzandone il lavoro e designando di volta in volta il segretario verbalizzante tra i docenti, seguendo una turnazione;
- cura, ritira e riconsegna tempestivamente il registro dei verbali (Vicepresidenza);
- coordina la programmazione di classe, interclasse e intersezione per quanto riguarda le attività sia curricolari che extracurricolari, così come indicate nel PTOF di Istituto e in raccordo con le Funzioni Strumentali;
- raccoglie e conserva copia della programmazione individuale di ciascun docente della classe;
- è responsabile in modo particolare degli alunni della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti o con altri possibili strumenti; cura la buona tenuta dell'aula adoperandosi affinché maturi negli allievi il rispetto per gli ambienti scolastici;
- costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico;
- si fa portavoce delle esigenze delle componenti del Consiglio, docenti, studenti e genitori, cercando di armonizzarle fra di loro;
- informa il dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti;
- mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe;
- si preoccupa della corretta tenuta del registro elettronico di classe, controlla regolarmente le assenze degli studenti, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline.




COORDINATORI DI INTERSEZIONE-INTERCLASSE-CLASSE

SCUOLA DELL'INFANZIA/SEZIONI	DOCENTE
SEZ. A-B-C-D-E	Gasbarrini Ines Guerci Cristina
SCUOLA PRIMARIA /CLASSI	DOCENTE
COLLODI	
CLASSI PRIME	Borioni Anna
CLASSI SECONDE	Brunner Alexandra
CLASSE TERZA A	Moriconi Silvia
CLASSE TERZA B	Passeri Sonia
CLASSE QUARTA A	Salemme Anna Maria
CLASSE QUARTA B	Mariotti Rosa
CLASSE QUINTA A	Correrella Anna
CLASSE QUINTA B	Patassi Francesca
ALLEGRETTO	
CLASSE PRIMA A	Mollica Vania
CLASSE PRIMA B	Gabriele Paola
CLASSE PRIMA C	Cappelloni Paola
CLASSE PRIMA D	Testa Elisa
CLASSE SECONDA A	Lucerti Ilaria
CLASSE SECONDA B	Pradarelli Sara
CLASSE SECONDA C	Fanucci Ubaldina
CLASSE TERZA A	Carnevali Rosella
CLASSE TERZA B	Serafini Alessandra
CLASSE TERZA C	Cameletti Matilde
CLASSE QUARTA A	Luzi Fabiana
CLASSE QUARTA B	Carnevali Valeria
CLASSE QUARTA C	Castriconi Sara
CLASSE QUINTA A	Dini Donatella
CLASSE QUINTA B	Anastasi Monica
CLASSE QUINTA C	Castellani Maria Luisa



SCUOLA SECONDARIA	
1A	Massinissa Simona
1B	Salimbeni Roberta
1C	Grandoni Sara
1D	Rimei Alessandra
2A	Magrini Laura
2B	Zara Giuseppina
2C	Chietera Danila
2D	Ughi Annalisa
3A	Vecchiarelli Alessandra
3B	Moretti Cristina
3C	De Maria Paolo
3D	Scebba Ileana


ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE



	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE</p> 	<p>Il Team per l'Innovazione digitale supporterà e accompagnerà adeguatamente l'Istituto nel percorso di innovazione e digitalizzazione previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale, collaborando con l'Animatore Digitale e promuovendo in ciascun ambito di competenza, dopo un'adeguata formazione iniziale, le seguenti azioni: coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le altre attività del PNSD;</p> <ul style="list-style-type: none"> • stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di: <ul style="list-style-type: none"> • laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; 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; individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola; • rilevazione dei bisogni ed esigenze della comunità scolastica, per avviare/potenziare un percorso di innovazione digitale. 	<p>Maestro Mauro Gagliardi</p> <p>Prof.ssa Magrini Laura Maestre Di Palma Maria, Moriconi Silvia e Canzano Caterina</p>

COMITATO DI VALUTAZIONE - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

COMITATO DI VALUTAZIONE	COMPITI	DOCENTI
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 2. Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor) 3. Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica 	<p align="center">DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Martelli Roberta Maestra Castriconi Sara Maestra Guerci Cristina</p>
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	COMPITI	DOCENTI
	<p>Il Nucleo di Valutazione, in carica per l'anno scolastico 2022/23, sarà coordinato dalla Docente Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico. Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori. E' demandata al Coordinatore l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del P.T.O.F, del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori.</p> <p>In particolare si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplichino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2022-2024; • aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); • eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); • attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; • monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.; • tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; • redazione rendicontazione sociale e Bilancio Sociale. 	<p align="center">Massinissa Simona Brunner Alexandra Pradarelli Sara Castriconi Sara Ghidetti Nadia Patassi Francesca</p>

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	COMPITI	DOCENTI
	<p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, monitoraggio, verifica attività didattiche e operative finalizzate all'inclusione degli alunni con B.E.S., in particolare con disabilità e D.S.A. - Collaborazione con le F.S. AREA 4 "Inclusione" per la realizzazione di interventi finalizzati a favorire il successo formativo di tutti gli alunni, in particolare degli alunni con D.S.A. - Partecipazione agli incontri del G.L.I. indetti dal D. S. - collaborare con la D.S., con i suoi collaboratori, con le Funzioni strumentali, nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico per gli alunni con BES; - svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio; - armonizzare le proposte emerse dai GLHO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano per l'Inclusività (PI); - supportare il collegio docenti, ciascuna figura per la propria competenza, nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; - redigere protocollo inclusione alunni con BES; - supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP; - documentare, ciascuna figura per la propria competenza, gli interventi didattico-educativi posti in essere; - organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola - rappresentare l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.) 	<p style="text-align: center;"> Marini Emanuela Patassi Francesca Valentini Isotta Petrarota M.Grazia Carnevali Elena Sagramola Silvia Ballanti Emanuela </p>

ORGANISMI DI GESTIONE: CONSIGLIO DI ISTITUTO - GIUNTA ESECUTIVA

Consiglio d' Istituto



CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPITI (Ex DLgs 297/94)
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Stefania Tarini</p>	<p>Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.</p> <p>2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.</p>
<p>COMPONENTE DOCENTI Prof.ssa Ghidetti Nadia Prof.ssa Martelli Roberta Prof.ssa Chietera Danila Maestra Baglione Annalisa Maestra Lasconi Maria Chiara Maestra Gabriele Paola Maestra Borioni Anna Maestra Latini Gabriella</p>	<p>3. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:</p> <p>a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;</p> <p>b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;</p>
<p>COMPONENTE GENITORI Trombino Nadia Ninno Federico Rogari Silvia Smargiassi Maria Giulia Cavalera Francesca Santarelli Samuele Fraboni Simone Latini Eleonora</p>	<p>c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;</p> <p>d) criteri generali per la programmazione educativa;</p> <p>e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;</p> <p>f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;</p> <p>g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;</p>

<p>COMPONENTE ATA Chiaraluce Rita Armenzani Rosita</p>	<p>h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.</p> <p>4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.</p> <p>5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.</p> <p>6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.</p> <p>7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.</p> <p>8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.</p> <p>9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.</p>
---	--

GIUNTA ESECUTIVA	COMPITI
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Tarini Stefania</p>	<p>La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.</p> <p>11. La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.</p> <p>12. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.</p>
<p>DSGA Felici Maria Giuseppa</p>	
<p>COMPONENTE ATA Chiaraluce Rita</p>	
<p>COMPONENTE DOCENTI Martelli Roberta</p>	
<p>COMPONENTE GENITORI Cavalera Francesca</p>	