

ISTITUTO COMPRENSIVO FRACASSETTI -CAPODARCO FERMO



Istituto a
indirizzo musicale

PTOF 2019-2022

ALLEGATO C

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2021-2022

Via Visconti d'Oleggio, 83
63900 Fermo
tel: 0734/621273
fax: 0734/601112
CF: 90055090444

www.iscfracassetticapodarco.edu.it
iscfracassetticapodarco@gmail.com

Sommario

PREMESSA.....	3
DIRIGENTE SCOLASTICO	4
ORGANI DI INDIRIZZO	5
CONSIGLIO DI ISTITUTO (artt. 8-10 D.Lgs 297/1994)	5
GIUNTA ESECUTIVA (artt. 8-10 D.Lgs 297/1994)	6
COLLEGIO DEI DOCENTI art. 7 D.Lgs 297/1994.....	6
COLLEGI DI SETTORE	6
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI/COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI.....	6
CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE E COORDINATORI	7
COMITATO DI VALUTAZIONE	8
NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE	8
STAFF DI DIRIGENZA	9
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	9
FUNZIONI STRUMENTALI	10
FIDUCIARI DI PLESSO	12
COMMISSIONI/TEAM/GRUPPI DI LAVORO	12
Responsabile di laboratorio: Musica, Biblioteca, Scienze e tecnologia e referenti informatizzazione	13
Referente INVALSI.....	14
Commissione Orario.....	14
Commissione Formazione classi	14
Referenti di progetto.....	14
AMMINISTRAZIONE	14
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA)	14
SEGRETERIA.....	15
COLLABORATORI SCOLASTICI.....	16
SICUREZZA	17
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	17
RSU	18
RLS.....	18

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo Fracassetti Capodarco, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

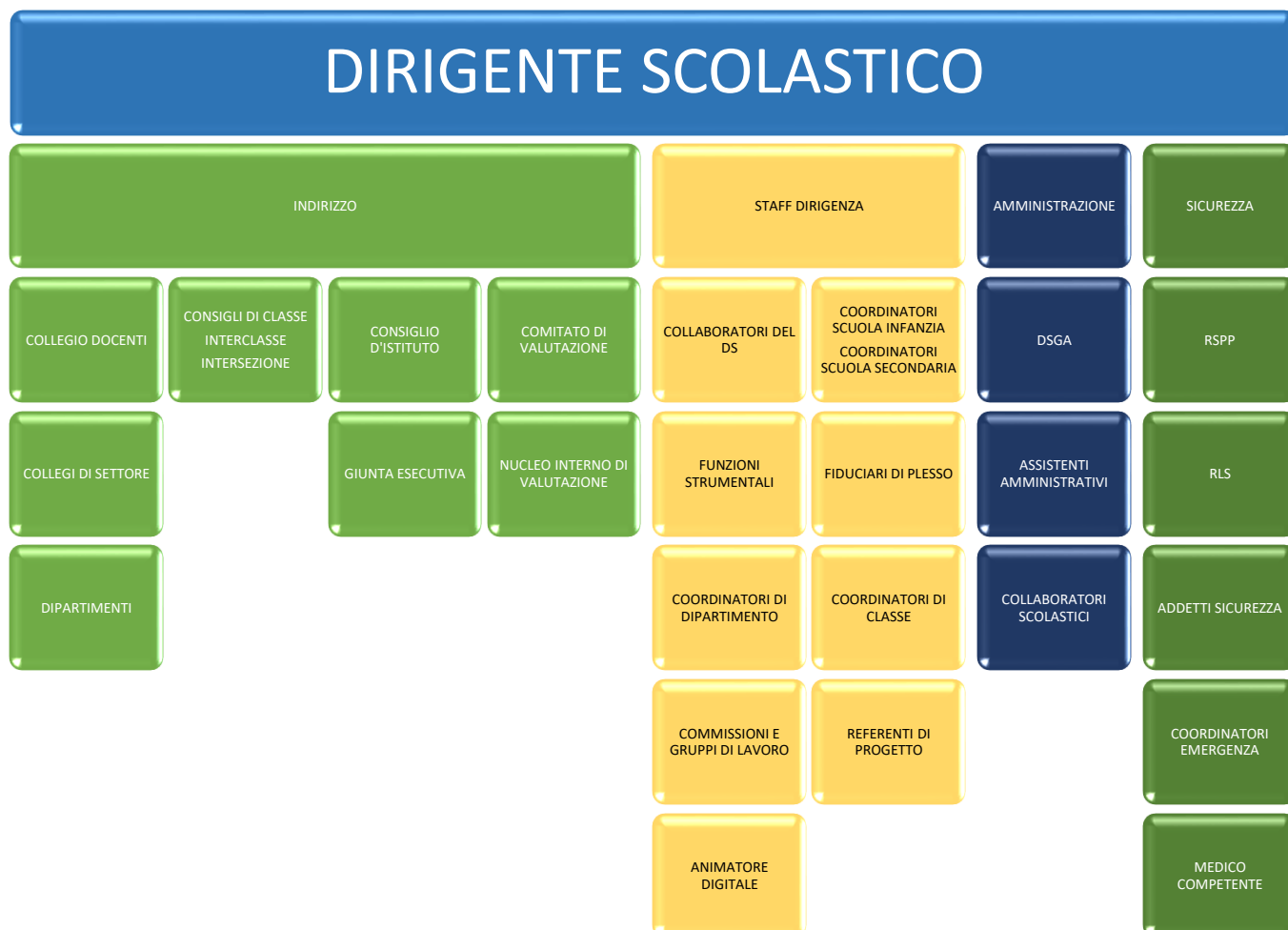
L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'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 partecipata.

È definito annualmente con provvedimenti dirigenziali e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



DIRIGENTE SCOLASTICO

EMILIANO GIORGI

Ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di **direzione, gestione, organizzazione e coordinamento** ed è **responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali** e dei **risultati del servizio** secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della **valorizzazione delle risorse umane**.

Nello specifico:

- rappresenta legalmente l'istituzione che dirige
- definisce gli indirizzi da seguire nell'elaborazione del PTOF per l'organizzazione dell'attività didattica, curricolare ed extracurricolare, per il potenziamento dell'offerta formativa, per le attività progettuali anche d'intesa con gli enti e le associazioni del territorio, per la formazione di tutto il personale docente e non.
- valorizza il merito del personale con contratto a tempo indeterminato tramite l'assegnazione di una somma di denaro, secondo i criteri stabiliti dal novellato Comitato di valutazione
- gestisce le risorse finanziarie, umane e strumentali
- dirige e coordina le risorse umane
- organizza le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza
- assicura la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento
- presiede il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, il Comitato di valutazione e la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto
- cura l'esecuzione delle delibere di questi collegi
- cura e mantiene il rapporto con gli uffici scolastici centrali e periferici
- provvede alla formazione delle
- è responsabile della sicurezza e, in tale qualità, promuove tutte le azioni previste dal D.Lgs. 81/2008 e succ. integr. e mod. per garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, individua il personale cui assegnare i vari ruoli di prevenzione e protezione, collabora con enti e/o associazioni preposte istituzionalmente alla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro, programma incontri periodici a cui partecipano tutte le figure del SPP
- è titolare del trattamento dei dati sensibili e giudiziari, con responsabilità nell'analisi e nella valutazione dei rischi ai fini dell'adozione delle misure di sicurezza ai sensi del disciplinare tecnico del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679

ORGANI DI INDIRIZZO

CONSIGLIO DI ISTITUTO (artt. 8-10 D.Lgs 297/1994)

Presidente

Dirigente Emiliano Giorgi

Genitori:

Mecozzi Samuele

Quatrini Cristina

Cellucci Rosalba

Lattanzi Tania

Amurri Michele

Brancozzi Gianmarco

Luzi Manila

Fortuna Alessandra

Docenti:

Cognigni Paola

Minnucci Simona

Lanciotti Brunella

Biccirè Annaida

Silenzi Daniela

Marconi Nadia

Natelli Olimpia

Antognozzi Claudia Patrizia

ATA

Nazziconi Cinzia

Zega Giuseppina

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA, 8 rappresentanti dei genitori e dal dirigente scolastico. E' presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori

Il Consiglio d'Istituto:

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- delibera il bilancio preventivo (Programma annuale) e il conto consuntivo dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo dell'Istituto

- ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione dei regolamenti
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri generali per la programmazione educativa;
- e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- 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;
- g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Il Consiglio 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 didattiche scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione
- esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici

GIUNTA ESECUTIVA (artt. 8-10 D.Lgs 297/1994)

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un rappresentante del personale ATA, da due genitori del Consiglio di Istituto. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa. La Giunta prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere. Propone al Consiglio di Istituto il programma annuale delle attività finanziarie della istituzione scolastica

COLLEGIO DEI DOCENTI art. 7 D.Lgs 297/1994

Il Collegio dei docenti è formato da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha la responsabilità dell'**impostazione didattico-educativa**, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in sintonia con le indicazioni del Consiglio di Istituto; per questo motivo **elabora il Piano dell'Offerta Formativa**. Ha **competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica**.

Il collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per gruppi di lavoro per elaborare proposte da presentare al collegio in seduta plenaria

COLLEGI DI SETTORE

Articolazione del Collegio Docenti: ogni collegio è formato dagli insegnanti di un preciso ordine di scuola:

Collegio di settore scuola infanzia, coordinato dalla coordinatrice scuola infanzia

Collegio di settore scuola primaria, coordinato dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore del Dirigente Scolastico

Collegio di settore scuola secondaria di primo grado, coordinato dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore del Dirigente Scolastico

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI/COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI

Articolazione del Collegio Docenti: ogni dipartimento è formato dagli insegnanti di un gruppo di discipline e coordinato da un coordinatore che ne prepara i lavori e formalizza quanto deciso dai dipartimenti.

Per la scuola primaria i dipartimenti possono essere convocati per classi parallele

Dipartimento umanistico secondaria - coordinatore

Dipartimento umanistico primaria - coordinatore Barbara Luciani

Dipartimento scientifico secondaria - coordinatore Valentina Natale

Dipartimento scientifico primaria - coordinatore Laura Santoni
Dipartimento linguistico secondaria - coordinatore Samantha Santoni
Dipartimento linguistico primaria - coordinatore Federica Marconi
Dipartimento arte/musica/motoria secondaria - coordinatore Francesca Turcato
Dipartimento arte/musica/motoria primaria - coordinatore Fabiola Casturà
Dipartimento dei docenti di sostegno – coordinatori Laura Pasqualini e Micaela Raccichini
Dipartimento insegnamento R.C. – Claudia Patrizia Antognozzi
CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE E COORDINATORI
<p>Il Consiglio Classe nella scuola secondaria è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Classe delegato, è costituito dai docenti assegnati alla classe e da quattro rappresentanti eletti dei genitori</p> <p>I Consigli di Interclasse nella scuola primaria o di Intersezione nella scuola dell'infanzia sono presieduti dal Dirigente Scolastico (o dal coordinatore di interclasse e intersezione, compito svolto dal coordinatore di plesso), sono costituiti da tutti i docenti assegnati al plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe o sezione</p> <p>I Consigli di Classe/Team – di Interclasse – di Intersezione hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>esprimere</u> proposte per la formazione e composizione delle sezioni e classi, per la formulazione dell'orario di funzionamento delle scuole e dell'orario delle lezioni; • <u>formulare</u> proposte ai collegi dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, alla verifica dell'andamento complessivo dell'attività didattica, agli adeguamenti, al programma di lavoro didattico, all'agevolazione dei rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni; • <u>formulare</u> proposte in merito ad attività scolastiche integrative, a visite guidate e viaggi di istruzione; • <u>formulare</u> proposte in ordine alle attività educative per gli alunni non avvalentesi dell'I.R.C. sentiti i genitori interessati o chi esercita la potestà tenendo conto di quanto esplicitato nel modulo relativo al diritto di avvalersi o non avvalersi dell'I.R.C.; • <u>esprimere</u> pareri sui libri di testo che gli insegnanti propongono per l'adozione; • <u>deliberare</u> in merito alla valutazione periodica e finale degli alunni, alla non ammissione degli alunni alle classi successive o al successivo grado dell'istruzione sulla base di una motivata relazione (sola componente docente); • <u>determinare</u> la classe di iscrizione di alunni stranieri (sola componente docente) (CC.MM. n. 301/89 e n. 205/90). <p>La partecipazione delle famiglie è importante ai fini della condivisione dell'azione educativa attraverso la partecipazione e l'informazione sull'andamento educativo e didattico degli alunni. Qualora i Consigli di Classe o Interclasse affrontino unicamente competenze di coordinamento didattico e valutazione, è esclusa la partecipazione della componente genitori.</p> <p>Il Coordinatore del Consiglio di Classe (scuola secondaria di primo grado)</p> <ul style="list-style-type: none"> • presiede il Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini, quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico, e in questi casi designa un segretario; • coordina le attività del consiglio di classe, tra cui la predisposizione del piano didattico della classe, dei piani personalizzati per alunni con bisogni educativi speciali, la valutazione della situazione relativa ai debiti formativi e alle iniziative per il recupero; per le classi terze la predisposizione del documento del Consiglio di classe; • in relazione alle decisioni prese dai consigli di classe, effettua le dovute comunicazioni, tra cui la segnalazione ai docenti incaricati di Funzione Strumentale di casi di studenti in situazione di grave difficoltà e/o a rischio di insuccesso scolastico individuati dal Consiglio di Classe, le comunicazioni alle famiglie.

- controlla con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza che vanno tempestivamente segnalati in segreteria didattica per la segnalazione alle famiglie;
- coordina l'adozione dei libri di testo nella propria classe, fornendo alle Segreterie le informazioni più chiare e trasparenti possibili;
- segnala con tempestività alla Dirigenza e al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti e collabora nella fase istruttoria (come da allegato);
- richiede la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico – educativa o disciplinare;
- raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rileva le varie problematiche e cura la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- presiede le assemblee dei genitori
- informa gli alunni sui regolamenti scolastici e sulle procedure per la sicurezza, in particolare il piano di emergenza, individuando, all'interno della classe, la posizione occupata dagli alunni aprifila e serrafila

COMITATO DI VALUTAZIONE

Rinnovato dalla Legge 107/2015. Ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. Ha anche il compito di individuare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti (integrato con la componente genitori e con il componente nominato dall'USR).

NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE

Sulla base delle Funzioni attribuite, è formato dai collaboratori del Dirigente Scolastico, dal Referente INVALSI e dalla Funzione Strumentale PTOF, dai docenti Nucci e Minnucci C. annualmente rivede il RAV e il Piano di Miglioramento.

STAFF DI DIRIGENZA

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Collaboratore 1
del Dirigente
Scolastico
Olimpia Natelli**

- Sostituisce il Dirigente Scolastico per assenza temporanea nelle funzioni di rappresentanza, organizzative e amministrative, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere di urgenza, comunque riguardanti soltanto l'organizzazione interna dell'Istituto;
- Coordina le attività connesse allo svolgimento delle sedute dei consigli di interclasse/classe della scuola primaria e allo svolgimento delle sedute del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto e vigila rispetto alla corretta partecipazione;
- Presiede il Collegio di settore scuola primaria;
- Collabora nella formulazione e nel controllo dell'orario scolastico delle lezioni – scuola primaria e infanzia per assicurarne la congruità, l'equità, l'efficacia educativa e l'economicità finanziaria;
- Coordina i docenti responsabili di plesso riguardo alle problematiche organizzative;
- Redige il piano annuale attività funzionali e ne coordina la realizzazione;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento e controllo dello svolgimento dei progetti finanziati e nella relativa rendicontazione
- E' di supporto al Dirigente per la corretta compilazione giuridica di tutti gli atti amministrativi e didattici;
- Cura la stesura dei verbali delle sedute del Collegio dei Docenti, la stesura di circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti concordati con il Dirigente
- Collabora anche con le Funzioni Strumentali nella stesura e attuazione del PTOF e nella predisposizione del RAV e del PDM
- Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale
- È di supporto al buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche disposizioni urgenti

**Collaboratore 2
del Dirigente
Scolastico
Massimiliano
Mecozi**

- in alternativa al 1° collaboratore, sostituisce del Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere di urgenza, comunque riguardanti soltanto l'organizzazione interna dell'Istituto
- Assicura, in assenza del DS, gli interventi urgenti volti a garantire la sicurezza delle persone
- È di supporto ai docenti della scuola secondaria di primo grado per la redazione di atti e verbalizzazioni
- Collabora alla stesura di circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti concordati con il Dirigente
- Tiene aggiornato il calendario degli impegni su google scuola secondaria di primo grado;
- Coordina l'organizzazione di eventi/iniziative che coinvolgono l'ISC;
- Svolge attività di promozione dell'Istituto nel territorio attraverso la valorizzazione delle attività didattiche e formative svolte, tramite la gestione della pagina facebook dell'Istituto e i contatti con gli organi di stampa
- Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale

<p>Coordinatore scuola infanzia</p> <p>Eleonora Tofoni</p> <p>Alice Capponi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento unitario dei diversi plessi della scuola dell'infanzia e conduzione dei Collegi di settore, inclusa la predisposizione di documentazione didattica e strumenti a supporto omogenei; - Collabora con il Dirigente Scolastico nel controllo dello svolgimento regolare delle attività nelle scuole infanzia, inclusa la formulazione degli orari per assicurarne la congruità, l'equità, l'efficacia educativa e l'economicità finanziaria; Collabora con il Dirigente Scolastico nella redazione del piano annuale delle attività funzionali scuola infanzia; - Collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento delle attività formative nella scuola dell'infanzia;
<p>Animatore Digitale</p> <p>Sandro Mongardini</p>	<p>Collabora con il Dirigente Scolastico nella proposta, coordinamento e controllo dei progetti dell'area Informatizzazione o in generale nei progetti che attivino competenze digitali di alunni ed insegnanti</p> <p>Organizza le prove INVALSI della scuola primaria relativamente a modalità e tempistica di somministrazione e correzione</p> <p>Monitora la funzionalità delle apparecchiature informatiche nelle diverse attività degli uffici e didattiche nelle scuole infanzia e primarie e segnala eventuali necessità di acquisto-intervento, collaborando alla realizzazione del piano degli acquisti</p> <p>Aggiorna il database delle mail dei genitori e si occupa delle comunicazioni rivolte ai genitori inviate via mail;</p> <p>Tiene aggiornato il calendario degli impegni su google scuola infanzia e primaria;</p>

FUNZIONI STRUMENTALI

Le F.S. sono identificate con delibera del collegio dei Docenti in coerenza con il PTOF che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari (comma 2 art.33 del CCNL).

<p>ALLIEVI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI</p> <p>Micaela Raccichini</p> <p>Laura Pasqualini</p>	<p>Monitoraggio dei bisogni degli alunni con H o con DSA - Rapporti con Enti di Riferimento Coordinamento iniziative per l'accoglienza, l'integrazione e il sostegno degli alunni con H e DSA e sostegno docenti - Rilevamento bisogni formativi e organizzazione iniziative formative Partecipazione gruppo Inclusione Istituto e gruppi H</p>
<p>INTERCULTURA</p> <p>Simona Minnucci</p>	<p>È referente nei percorsi di inserimento degli alunni stranieri e degli alunni adottati:</p> <p>Monitoraggio dei bisogni degli alunni - Coordinamento iniziative per l'accoglienza, l'integrazione e il sostegno degli alunni - Rapporti con Enti di Riferimento per Intercultura e integrazione - Rapporti con servizi socio-sanitari -Rilevamento necessità formative e organizzazione iniziative formative dei docenti -</p>

	Partecipazione alla Commissione Intercultura e al Gruppo Inclusione Istituto (GLI)
CONTINUITÀ E CURRICOLO– Daniela Di Ruscio	Sostegno alla continuità del processo formativo mediante coordinamento delle attività mirate alla identificazione di linee comuni e condivise per il curriculum, la progettazione, la valutazione
ORIENTAMENTO Francesca Sabbatini	Coordinamento e sostegno delle iniziative di orientamento
PTOF e Valutazione Michela Girotti	Attività di coordinamento/aggiornamento/monitoraggio PTOF in collaborazione con le altre funzioni strumentali.
INFORMATIZZAZIONE Sandro Mongardini	Monitoraggio funzionalità dotazione hardware e software presente e relative necessità Sostegno al processo di dematerializzazione e di innovazione digitale Rilevamento bisogni formativi relativi all'innovazione digitale nella didattica e proposta attività formativa

FIDUCIARI DI PLESSO

- Coordina e controlla l'applicazione delle disposizioni di servizio e del Regolamento di Istituto nel plesso;
- Coordina le sostituzioni nel plesso e dispone i riadattamenti orari;
- Autorizza e organizza il recupero dei permessi brevi e saltuari;
- Monitora lo stato degli ambienti scolastici, coordina e monitora le richieste di intervento;
- Coordina le richieste di materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso.
- Controlla e consegna al termine dell'anno i registri;
- Coordina la comunicazione interna al plesso e da/verso Ufficio di Segreteria e D.S anche rivolta alle famiglie
- Fa fronte ai problemi del plesso ed è referente, nell'immediato, in caso di urgenze, emergenze, furti, incidenti, calamità, fornendo successiva relazione alla DS e ai Collaboratori.
- e' preposto alla sicurezza;
- Comunica al Dirigente Scolastico, problemi organizzativi e di funzionamento, anche connessi ai servizi gestiti dagli Enti Locali (trasporto, mensa, ecc...)
- E' sub-consegnatario dei beni inventariati del plesso (tranne beni di laboratori per i quali sono individuati altri sub-consegnatari)

Scuola dell'Infanzia

S. Giuliano:	Lucia Nucci
S. Salvatore:	Alice Capponi
Capodarco:	Annaida Biccirè
San Marco:	Paola Gramegna
S. Michele Lido:	Elisabetta Illuminati

Scuola Primaria

Cavour:	Claudia Patrizia Antognozzi
Tiro a segno:	Valeria Ubini
Capodarco:	Valentina Schiavi
Salvadori:	Igenia Marini
S. Michele Lido:	Valentina Musati

Scuola Secondaria

Fracassetti:	Caterina Palmatè
Capodarco:	Stefania Recchioni

COMMISSIONI/TEAM/GRUPPI DI LAVORO

La Commissioni didattiche sono gruppi di lavoro/progettazione su aspetti didattici.

Nell'Istituto sono attive le seguenti Commissioni in ambito didattico:

Commissione Intercultura formata da funzione strumentale Simona Minnucci, fiduciari nei plessi e resp. Segreteria Nazzaria Del Gatto. Si riunisce per l'accoglienza degli alunni stranieri.

GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) è formata dalle funzioni strumentali intercultura e Handicap (Simona Minnucci, Laura Pasqualini, Micaela Raccichini) oltre che da altri docenti di sostegno e classe comune, da rappresentanti degli operatori sociali/ sanitari e da rappresentanti di genitori. Gestisce e coordina l'attività afferente all'area dedicata agli alunni

Con Bisogni Educativi Speciali. Presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica attraverso: l'analisi della situazione complessiva nell'ambito dell'istituto, l'individuazione e la gestione dei bisogni, l'organizzazione del lavoro scolastico la formulazione di proposte di aggiornamento e formazione per docenti e personale impegnato nei PEI.

Si articola in sottocommissioni:

- sottocommissione per assegnazione ore ad alunni con H (Simona Minnucci, Laura Pasqualini, Micaela Raccichini);
- sottocommissione relativa a sviluppo di una rete territoriale per l'attivazione di percorsi diversificati alunni BES secondaria di primo grado: Pasqualini L, Fasino S.)

Commissione biblioteca: costituita dal referente del progetto e dai responsabili delle biblioteche dei diversi plessi, si riunisce per coordinare in maniera unitaria i progetti di promozione alla lettura, di cura degli spazi e delle raccolte librerie

Referente: Federica Marconi; referenti delle biblioteche di plesso

Commissione curricolo: formata dai coordinatori dei dipartimenti e dalle funzioni strumentali Curricolo, Orientamento e PTOF. Lavorano con modalità di tipo trasversale nella preparazione dei lavori dei dipartimenti

Commissione formazione classi

Per la scuola secondaria, definisce i gruppi classi prime in applicazione dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto

Commissione orientamento

Cura le attività di orientamento in entrata e in uscita per tutti gli ordini di scuola dell'Istituto. E' formata dalle Funzioni Strumentali Orientamento, PTOF e Didattica digitale, dalle fiduciarie di plesso e dai docenti Damiani, Cognigni P., Luzi, Vitolo, Marinangeli, Pasquali, Turcato, Cintio

Team innovazione digitale: - Fornisce supporto al personale per quello che riguarda l'uso delle nuove tecnologie ; propone soluzioni innovative: animatore digitale, referenti laboratori informatici di plesso

Responsabile di laboratorio: Musica, Biblioteca, Scienze e tecnologia e referenti informatizzazione

- Rerefente indirizzo musicale: Giovanni Damiani
- Resp. Biblioteche: Primaria Salvadori: Vissia Iommi, Primaria Tirassegno: Valeria Ubini, Primaria Capodarco: Catia Scaloni, Primaria Cavour: Daniela Di Ruscio, Primaria San Michele Lido: Dionea Roberta, Secondaria Fracassetti: Serafini, Secondaria Capodarco: Vitolo e Paci, Infanzia: Di Clemente
- Laboratori informatici: Primaria Salvadori: Claudia Lattanzi, Primaria San Michele Lido: Paoletti Ilenia, Primaria Tirassegno: Raccichini Cristina, Primaria Capodarco: Mongardini Sandro, Primaria Cavour: Balilli Chiara, Infanzia San Marco: Ercoli Fabiola, Infanzia Capodarco: Marzoni, Infanzia San Salvatore: Sonia Tirelli, Infanzia San Michele Lido: Rachele Santarelli, secondaria Fracassetti: Cristian Minnucci e Cristian Cellini, secondaria Capodarco Massimiliano Mecozzi

- Il Responsabile di Laboratorio è sub-consegnatario dei beni inventariati del laboratorio
- Il Referente informatizzazione di plesso:
 - è un punto di riferimento nel plesso per il corretto utilizzo delle attrezzature informatiche del plesso e per la risoluzione di piccoli problemi
 - segnala i malfunzionamenti al referente di Istituto
 - segnala eventuali beni da dismettere in collaborazione con il fiduciario di plesso

Referente INVALSI

Carla Crisostomi e Valentina Natale

- partecipa a convegni e incontri riguardanti l'autovalutazione di istituto;
- collabora con gli uffici di segreteria per gli adempimenti legati all'effettuazione delle prove
- effettua l'analisi comparativa dei dati restituiti e produce report;
- partecipa al gruppo di lavoro sull'autovalutazione di Istituto

Commissione Orario

Minnucci Cristian-Sabbatini Francesca

Per la scuola secondaria di primo grado è istituita da una Commissione Orario, costituita da due docenti (uno per ciascun plesso) che supporta il Dirigente Scolastico nella strutturazione dell'orario di servizio dei docenti

Commissione Formazione classi

Recchioni Stefania, Silvia Fasino, Francesca Sabbatini, Caterina Palmatè

Per la scuola secondaria di primo grado è istituita da una Commissione Formazione classi, costituita da quattro docenti (due per ciascun plesso) che supporta il Dirigente Scolastico nella formazione dei gruppi classi prime. Alla Commissione partecipano anche le funzioni strumentali alla continuità ed orientamento

Referenti di progetto

Docenti nominati dal Dirigente su proposta del Collegio

Curano la progettazione, coordinano la realizzazione e rendicontano le attività relative ai progetti inseriti nel PTOF

AMMINISTRAZIONE

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA)

Nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal DS, sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

SEGRETERIA

La Segreteria è organizzata nei seguenti uffici:

Protocollo

Orlanda Cesi

Gestisce la protocollazione di tutti i documenti in entrata e li smista tra gli uffici; predispone, su indicazione del DS (o delegato)/DSGA/Presidente Cdl, convocazioni, circolari, avvisi, corrispondenza in uscita; si occupa degli adempimenti relativi alla pubblicazione e alla trasparenza degli atti in uscita; si occupa degli adempimenti legati alla formazione del personale (comunicazioni, predisposizione e consegna registri, attestati); si occupa degli adempimenti legati all'indizione di scioperi; si occupa delle comunicazioni legate alle uscite brevi

Ufficio Affari Generali

Salvatore Iorio

Su indicazione del DS o del DSGA predispone atti di nomina docenti per attività PTOF e attività organizzative, docenti accompagnatori visite guidate e viaggi di istruzione, coordinamento corsi di recupero, (comunicazioni esterne, rendicontazioni), Istruzione domiciliare e rendicontazione alla scuola polo, Scioperi ed assemblee sindacali comunicazione; Gestione Albo sindacale, gestione rendicontativa scioperi e assemblee sindacali ai Docenti e al personale ATA, consegna e ritiro registri cartacei (registri personali dei docenti di scuola dell'infanzia, registri di classe, registri di sostegno), Predisposizione pratiche relative alla sicurezza dei luoghi di lavoro e gestione aggiornamento sulla sicurezza per docenti e ATA (su indicazione anche RSPP), Gestione di tutte le pratiche di carattere generale

Ufficio Didattica (UD)

Nazzaria Del Gatto e Marina Gini Silvestri

Gestisce tutti le pratiche relative agli alunni; Gestisce le pratiche relative ai libri di testo; Gestisce le pratiche relative ad esami di idoneità, esami di Stato; Si occupa delle pratiche relative al rinnovo degli OO.CC.; Gestisce i rapporti con l'ASITE e il Comune per i trasporti; Gestisce le assegnazioni nel Registro Elettronico e le pratiche ad esso relative; Tiene il registro del conto corrente postale

Ufficio Personale

Anna Rita Torquati, Sabrina Casturà e Laghi Silvia, Francesca Gaspari

Gestisce tutte le pratiche relative al personale; Gestisce le pratiche relative alla formazione e pubblicazione delle graduatorie del personale;

Ufficio Contabilità Acquisti

DSGA, Maria Federini

Svolge tutte le pratiche legate agli acquisti di beni e servizi, inclusa l'effettuazione di viaggi di istruzione; si occupa degli adempimenti legati all'anagrafe delle prestazioni, ai pagamenti dei dipendenti su cedolino unico, ai CUD

COLLABORATORI SCOLASTICI

Ingresso alunni: vigilanza alunni in attesa dell'insegnante – accompagnamento alunni che arrivano con trasporto comunale - risposta alle chiamate telefoniche - comunicazione al coordinatore di plesso di un eventuale ritardo dell'insegnante

Servizio mensa: Prenotazione giornaliera dei pasti; supporto alla vigilanza

Durante le lezioni: sorveglianza alunni corridoi e bagni; sorveglianza alunni nelle aule per assenza temporanea docenti; sistemazione aule in caso di assenza classi

Al termine delle lezioni: pulizia aule, bagni , e altri locali utilizzati per attività educative e didattiche

SICUREZZA

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Giampiero Isidori

- Provvede a quanto previsto dall'art. 33 D.Lgs. n.81/2008;
 - Collabora con il Dirigente Scolastico nell'aggiornamento/revisione dei documenti di sicurezza inerenti la valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs n. 81/08 e successive modifiche e integrazioni;
 - Organizza e partecipa alle prove di evacuazione della struttura scolastica (almeno 2 annue) per ciascun plesso;
 - Predisporre la modulistica per l'effettuazione delle prove di evacuazione;
 - Elabora i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 - Partecipa alla riunione periodica con tutti gli addetti al Servizio di Prevenzione e redigere il relativo verbale di riunione;
 - Fornisce assistenza per l'individuazione e la nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;
 - Predisporre il Funzionigramma della sicurezza;
 - Fornisce assistenza nella gestione dei rapporti con gli Enti Esterni per le problematiche della sicurezza;
 - Fornisce assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza;
 - Fornisce assistenza per l'istituzione/tenuta dei registri previsti dalla normativa;
 - Fornisce assistenza nell'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;
 - Fornisce supporto diretto per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi;
 - Segnala al Dirigente Scolastico le novità legislative e tecniche afferenti gli ambienti scolastici, fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti;
- Verifica o fa verificare che le misure adottate o gli interventi strutturali realizzati siano conformi alle norme di legge ed alle norme tecniche vigenti e siano accompagnate dalla specifica certificazione;

RSU

Ylenia Paoletti
Patrizia Vitolo
Orlanda Cesi

La **R**appresentanza **S**indacale **U**nitaria è l'organismo che rappresenta i lavoratori della scuola all'interno dei singoli istituti e viene nominata attraverso elezioni che si svolgono di norma ogni tre anni.

La Rsu esercita tanto i poteri di contrattazione quanto i diritti di consultazione e di partecipazione.

RLS

Orlanda Cesi

Il RLS rappresenta i lavoratori sulle materie relative alla prevenzione degli infortuni, alla sicurezza ed all'igiene dei luoghi di lavoro.

Ha compiti istituzionali di controllo e verifica del rispetto da parte del datore di lavoro degli obblighi previsti dalla legislazione vigente.

Può richiedere l'intervento sul luogo di lavoro di organismi sanitari ed ispettivi istituzionali, quindi esterni all'azienda, e promuovere, attraverso la RSU, iniziative di carattere sindacale e negoziale per la risoluzione di problematiche relative alla sicurezza del lavoro e alla salute dei lavoratori.

