



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTEL SAN PIETRO TERME

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Via XVII Aprile n.1 40024 CASTEL SAN PIETRO TERME (Bologna)

TEL. 051 941127 - FAX 051-943601- C.M. BOIC86500D

Codice Fiscale: 82003690375 - Cod. Univoco Fatturazione: UF9E9F

e-mail: boic86500d@istruzione.it pec: boic86500d@pec.istruzione.it

sito web: www.iccspt.edu.it

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

A.S. 2019-2020

<p>DIRIGENTE</p> <p>Silvia Palladini</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rappresentanza legale dell'Istituto Comprensivo ✓ gestione unitaria dell'Istituto ✓ gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ✓ responsabilità della sicurezza dei locali scolastici ✓ responsabilità dei risultati ✓ organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali ✓ promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni ✓ adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
<p>AREA ORGANIZZATIVA</p>	
<p>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE</p> <p>TUTTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ supporto al lavoro del DS ✓ sostituzione del DS quando assente in base alla disponibilità ✓ cura delle problematiche urgenti presentate dai docenti e personale della scuola in collaborazione con il DS ✓ redazione su delega di circolari ✓ partecipazione alle riunioni di STAFF ✓ affiancamento del DS nella cura dei rapporti con EELL e Associazioni del territorio ✓ controllo del rispetto del Regolamento di Istituto
<p>Guasina Barbara</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione sostituzioni dei docenti ✓ delega di firma in assenza della DS su documenti specificati ✓ gestione piattaforma GSuite ✓ coordinamento dei coordinatori di classe ✓ accoglienza supplenti e nuovi docenti ✓ organizzazione dell'orario di servizio didattica e scolastico in caso di scioperi o assemblee sindacali in collaborazione con DS ✓ preparazione delle convocazioni delle riunioni previste nel piano annuale delle attività su delega DS
<p>Dall'Olio Daniela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ richiesta locali al Comune o ad altri soggetti per espletamento attività inerenti al PTOF su base progettuale ✓ delega di firma in assenza della DS su documenti specificati ✓ gestione della programmazione attività specifiche alunni stranieri <ul style="list-style-type: none"> ○ organizzazione e coordinamento delle attività per l'accoglienza, l'integrazione e l'alfabetizzazione degli alunni; ○ rapporti con le famiglie con particolare riguardo alle tematiche trattate; ○ organizzazione della somministrazione delle prove d'ingresso e finali per la formazione di gruppi di livello per l'alfabetizzazione; ✓ Coordinamento delle proposte di acquisto dei sussidi e del materiale didattico necessario; ✓ gestione rapporti ASP e servizi sociali

<p>Galesi Daniela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestioni attività pomeridiane ✓ richiesta locali al Comune o ad altri soggetti per espletamento attività inerenti al PTOF attività pomeridiane ✓ verbali collegi S.Sec e Unitari ✓ organizzazione gite in coll con Guasina ✓ gestione continuità secondaria/primaria
<p>Fiorini Tiziano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sicurezza, gestione e organizzazione dei protocolli sulla sicurezza ✓ collaborazione con il personale amministrativo nella realizzazione banca dati aggiornata per il personale ✓ gestione prove INVALSI in collaborazione con la FS Valutazione ✓ cura delle comunicazioni con l'INVALSI e aggiornamento dei docenti su tutte le informazioni relative al SNV; ✓ analisi dei dati restituiti dall'INVALSI e confronto con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con i Dipartimenti di Lettere e Matematica; ✓ comunicazione e informazione al Collegio dei Docenti ed ai Consigli di Classe e di Interclasse su: risultati, confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del nord-ovest, della Regione; ✓ predisposizione di un report da pubblicare sul sito web riportante i risultati, ed il confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del nord-ovest, della Regione;
<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p>	
<p>VALUTAZIONE Esposito Roberta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ monitoraggio delle azioni messe in campo con il P.d.M. e raccolta dati per verifica risultati di miglioramento e aggiornamento del PDM sulla base dei dati raccolti e di eventuali aggiustamenti in itinere ✓ raccolta dati per l'autovalutazione e per la valutazione dell'offerta formativa; ✓ partecipazione alle riunioni del Nucleo interno di valutazione; ✓ partecipazione ad attività di formazione; ✓ collaborazione con il Prof. Fiorini in merito ai risultati delle prove INVALSI; ✓ coordinamento e gestione di un gruppo di lavoro per la costruzione di prove di passaggio e griglie di valutazione relative nel passaggio primaria-secondaria
<p>PTOF Dall'Olio Daniela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ cura della partecipazione a progetti d'Istituto, proposti e/o finanziati da FIS, dal Comune, dal MIUR, dall'USR o da altri Enti ed Associazioni; ✓ organizzazione delle attività legate allo sportello di ascolto e cura del monitoraggio in itinere e della rendicontazione finale; ✓ revisione/aggiornamento del PTOF, curando il coordinamento del lavoro di tutti i Docenti coinvolti; ✓ partecipazione alle riunioni di staff
<p>B.E.S. Fanti Stefano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ rapporti con le agenzie formative che operano per l'integrazione degli alunni disabili (team docente, famiglie, AUSL, Enti Locali) e loro coordinamento;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ attivazione delle procedure necessarie per l'attuazione dei percorsi previsti per gli alunni con Certificazione di Integrazione Scolastica (CIS); ✓ raccolta di PEI e PDF elaborati dai docenti competenti; ✓ organizzazione ai Gruppi Operativi; ✓ presenza ai G.O. in sostituzione del Dirigente; ✓ collaborazione con il Dirigente per la gestione dell'organico di sostegno; ✓ supervisione nella gestione del portale <i>dAbili</i>; ✓ affiancamento ai Docenti nella gestione dei rapporti con la famiglia ed AUSL per controlli specifici su alunni (non certificati né segnalati) in particolare difficoltà; ✓ rapporti con le agenzie formative che operano per l'integrazione degli alunni con BES (team docente, famiglie, AUSL, Enti Locali) e loro coordinamento; ✓ attivazione delle procedure necessarie per l'attuazione dei percorsi previsti per gli alunni con DSA ed altri BES; ✓ raccolta delle segnalazioni e dei PDP elaborati dai docenti competenti; ✓ organizzazione delle attività di supporto per gli alunni con BES ✓ affiancamento ai Docenti nella gestione dei rapporti con la famiglia ed AUSL per controlli specifici su alunni (non certificati né segnalati) in particolare difficoltà; ✓ organizzazione di attività di formazione ✓ partecipazione alle riunioni di staff
<p>ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ</p> <p>Marino Antonella V. Vanelli Coralli Rossana Montroni Paola</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento e di accoglienza nei primi giorni di scuola; ✓ cura dei rapporti con Istituti superiori e CIOFS ✓ organizzazione degli incontri per l'orientamento con gli Istituti superiori ✓ organizzazione di uno SPORTELLO per l'orientamento ✓ monitoraggio delle iscrizioni alla scuola secondaria di II grado ✓ partecipazione alle giornate dell'orientamento, alle riunioni ed ai tavoli di lavoro organizzati dal Circondario ✓ diffusione del materiale dell'orientamento sul sito e nella scuola ✓ partecipazione alle riunioni di staff
<p>REFERENTI</p>	
<p>B.E.S.</p> <p>Ippolito Letizia Bovolenta Giulia Oreste Francesca (D.S.A.) Lops Serena</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ affiancamento ai Docenti nella gestione dei rapporti con la famiglia ed AUSL per controlli specifici su alunni (non certificati né segnalati) in particolare difficoltà; ✓ presenza ai G.O. in sostituzione del Dirigente; ✓ attivazione delle procedure necessarie per l'attuazione dei percorsi previsti per gli alunni con DSA ed altri BES; ✓ raccolta delle segnalazioni e dei PDP elaborati dai docenti competenti; ✓ organizzazione delle attività di supporto per gli alunni con BES ✓ affiancamento ai Docenti nella gestione dei rapporti con la famiglia ed AUSL per controlli specifici su alunni (non certificati né segnalati) in particolare difficoltà
<p>CONTINUITÀ</p> <p>NIDO - INFANZIA</p> <p>Agresti Manuela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione le informazioni in merito ai passaggi di ordine di scuola ✓ organizzazione attività di continuità con gli ordini di appartenenza ✓ partecipazione alle riunioni di organizzazione del progetto continuità ✓ coordinamento attività con le figure di riferimento (pedagogista

<p>INFAN - PRIMARIA Mirco Cristina PRIMARIA - INFAN e PRIMARIA - SECONDARIA Spadafora Emanuela SECONDARIA - PRIMARIA Galesi Daniela</p>	<p>comunale e coordinatrice pedagogica</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ partecipazione alle riunioni dedicate all'organizzazione di prove comune negli anni di passaggio ✓ collaborazione con la FS Valutazione
<p>STRANIERI SECONDARIA (Coordinatore) Dall'Olio Daniela INFANZIA Maran Paola PRIMARIA Oreste Francesca</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ organizzazione e coordinamento delle attività per l'accoglienza, l'integrazione ed l'alfabetizzazione degli alunni; ✓ rapporti con le famiglie con particolare riguardo alle tematiche trattate; ✓ organizzazione della somministrazione delle prove d'ingresso e finali per la formazione di gruppi di livello per l'alfabetizzazione; ✓ partecipazione alle riunioni di staff ✓ collaborazione al percorso di miglioramento per le parti di propria competenza ✓ coordinamento delle proposte di acquisto dei sussidi e del materiale didattico necessario
<p>SICUREZZA INFANZIA Veronese Veronica (Preposto) Reale Carmela PRIMARIA Fraulini Loretta (Preposto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ segnalazione tempestiva delle emergenze o delle fonti di pericolo ✓ affissione di planimetrie, cartellonistica e comunicazioni relative alla sicurezza ✓ partecipazione all'incontro annuale con il RSPP ✓ supporto al RSPP nei sopralluoghi nel plesso
<p>SECONDARIA Fiorini Tiziano (ASPP e Preposto)</p>	<p>Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ la valutazione dei rischi, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione in base alla specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica ✓ l'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche e i sistemi di controllo della loro attuazione ✓ la definizione di programmi di informazione formazione del personale scolastico e degli studenti ✓ le consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza
<p>RSPP Ing. Schiumarini</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ individuazione e valutazione dei fattori di rischio dell'ambiente di lavoro (in collaborazione con il Dirigente Scolastico) e redazione del DVR ✓ individuazione ed elaborazione delle misure, anche procedurali, di prevenzione e protezione ✓ predisposizione del Piano di Sicurezza e di Evacuazione ✓ elaborazione di una proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ partecipazione alla riunione periodica tra il Dirigente Scolastico, il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza ed in generale alle consultazioni in materia di salute e sicurezza
<p>CYBERBULLISMO Fornarini Donatella</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ informare gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; ✓ accogliere i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto; ✓ promuove e pubblicizza iniziative di formazione; - supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; ✓ attiva 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
<p>COORDINATORI DI PLESSO</p>	
<p>INFANZIA Veronese Veronica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ collaborazione con il Dirigente, gli insegnanti e l'utenza ✓ accoglienza supplenti e nuovi docenti ✓ collaborazione per la definizione dell'orario dei docenti del plesso ✓ collaborazione per la sostituzione dei docenti assenti ✓ collaborazione per la suddivisione delle classi in caso di assenza di un docente ✓ diffusione della posta elettronica e dei materiali dal Sito web della scuola quando necessario ✓ vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto ✓ presidenza del Consiglio di intersezione e del Collegio articolato della scuola dell'infanzia in caso di assenza del Dirigente ✓ delega della gestione dei cambi-turno e dei permessi brevi all'interno del plesso ✓ segnalazione tempestiva delle emergenze o delle fonti di pericolo ✓ conservazione e trasmissione in sede centrale dei verbali delle prove di evacuazione ✓ partecipazione all'incontro annuale con il RSPP e ad altri incontri istituzionali riguardanti il plesso
<p>PRIMARIA Mantoani Rossella</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ collaborazione con il Dirigente, gli insegnanti e l'utenza ✓ accoglienza supplenti e nuovi docenti ✓ collaborazione per la definizione dell'orario dei docenti del plesso ✓ collaborazione per l'organizzazione dei turni nella mensa ✓ collaborazione per la sostituzione dei docenti assenti ✓ collaborazione per la suddivisione delle classi in caso di assenza di un docente ✓ diffusione della posta elettronica e dei materiali dal Sito web della scuola quando necessario ✓ vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto ✓ presidenza del Consiglio di interclasse e del Collegio articolato della scuola primaria in caso di assenza del Dirigente ✓ delega della gestione dei cambi-turno e dei permessi brevi all'interno del plesso

<p>PROGETTI</p> <p>INFANZIA Zardi Roberta</p> <p>PRIMARIA Longo Marinella</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ cura della partecipazione a progetti d'Istituto, proposti e/o finanziati da FIS, dal Comune, dal MIUR, dall'USR o da altri Enti ed Associazioni ✓ collaborazione con la FS al PTOF
<p>INVALSI</p> <p>Primaria Tarozzi Katia- Foglia Emanuela</p> <p>Secondaria Fiorini Tiziano - Foglia Emanuela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestiscono la somministrazione e l'organizzazione delle prove INVALSI nei plessi di appartenenza
<p>REFERENTI MENSA</p> <p>Infanzia Farina Amalia</p> <p>Primaria Longo Marinella</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione e coordinamento attività legate alla mensa e alla educazione alimentare ✓ gestione dei rapporti con Solaris
<p>TUTOR NEO IMMESSI</p> <p>Primaria Fabbri Sabrina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ bilancio iniziale delle competenze – il tutor supporta il docente neoassunto nell'identificazione dei punti di forza e di debolezza, anche rispetto al quadro delle competenze richieste dai modelli didattici innovativi, correlando le esperienze maturate in precedenti ambiti professionali e personali, per fare il punto sulle competenze possedute e su quelle da potenziare; ✓ stipula del patto formativo – il dirigente scolastico, il docente e il tutor stipulano un Patto per lo sviluppo professionale del docente neoassunto, in base al bilancio delle competenze iniziali definito e ai bisogni della scuola. Il patto costituisce il programma di formazione per il docente nell'anno di prova; ✓ programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer-to-peer – il tutor e il docente condividono la progettazione delle attività di osservazione peer-to-peer, a partire dal terzo mese di servizio, che consistono in: osservazione del tutor nella classe del docente neoassunto; osservazione del neoassunto nella classe del tutor; e che prevedono attività in itinere di verifica dell'esperienza (12 ore); ✓ bilancio finale delle competenze – il tutor supervisiona la compilazione del bilancio finale delle competenze del docente, supportandolo anche nell'identificazione delle aree di miglioramento; ✓ incontro di valutazione conclusivo – il tutor presenta al Comitato di Valutazione i risultati delle attività didattiche e formative predisposte e svolte dal docente e della sua partecipazione alla vita della scuola.
<p>AREA DIDATTICA</p>	
<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</p> <p>Lettere: Esposito Matematica: Guasina Lingue: Turrini</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ presidenza e coordinamento delle riunioni disciplinari ✓ redazione del verbale e collaborano con il DS ✓ si occupano di far circolare le informazioni in merito a incontri specifici, formazioni e notizie.

<p>Arte: Colella Tencologia: Fiorini Musica: Alberici ED. Fisica: Chiodini Sostegno: Fanti Stefano I.R.C.: LoboZZo Filomena</p>	
<p>COORDINATORI DI CLASSE</p> <p>1A - Turrini Tiziana 2A - Esposito Roberta 3A - De Silvestri Francesca 1B - Biancoli Roberta 2B - Usai Ilaria 3B - Garofalo Luigi 1C - Forcione Silvia 2C - Di Blasi Rita 3C - Annibali Eleonora 1D - Stivaletta Nunzia 2D - Laghi Margherita 3D - Giuliadori Serena 1E - Di Matteo Oreste 2E - Miollo Maria C. 3E - Collina Marta 1F - Guasina Barbara 2F - Guasina Barbara 3F - Vanelli C. Rossana 1G - Bertolasi Laura 2G - Ricci P. Nicoletta 3G - Dall'Olio Daniela 1H - Dall'Olio Daniela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ presidenza delle riunioni del consiglio di classe, (quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico), delle assemblee con i genitori e delle assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali ✓ verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborazione per il corretto svolgimento degli scrutini ✓ coordinamento dell'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe ✓ coordinamento per le classi terze della stesura della relazione di presentazione all'Esame di Stato ✓ gestione del rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline ✓ verifica periodica dello stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento eventualmente frequentanti la classe ✓ coordinamento dello svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, della partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari ✓ verifica della regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari (avvertendo la Presidenza, prendendo contatti diretti con le famiglie ed anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza nei casi in cui lo studente <u>rischi</u> la non ammissione allo scrutinio per il superamento del 25% di assenze rispetto al monte ore di frequenza annuale) ✓ informazione tempestiva alla presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; ✓ facilitazione della comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie
<p>RESPONSABILI DEI LABORATORI</p> <p>Aula Multimediale Foglia Emanuela Lab. Scienze Guasina Barbara Lab. Lingue Montroni Paola</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ riceve dai Dipartimenti segnalazioni e proposte relative ad eventuali acquisti; ✓ sovrintende all'utilizzo corretto e consapevole degli strumenti, degli utensili e delle strutture negli orari del laboratorio;

<p>Lab. Musica Galesi Daniela</p>	
<p>INFORMATICA TEAM DIGITALE</p>	
<p>Animatrice Digitale Foglia Emanuela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ coordinamento e sviluppo di un piano di formazione dei docenti e del personale ATA all'uso appropriato e significativo delle risorse digitali. ✓ cura dell'aggiornamento del sito web dell'IC in collaborazione col Dirigente Scolastico, il DSGA, gli amministrativi e i collaboratori del Dirigente Scolastico ✓ promozione dell'utilizzo di strumentazioni per le didattiche innovative anche specifiche come la robotica educativa, la programmazione (<i>coding</i>) ✓ supporto alle azioni didattiche e alle innovazioni metodologiche delle singole classi, a richiesta dei docenti ✓ collaborazione nella gestione di progetti PON o scuola digitale aventi come obiettivo lo sviluppo dell'informatica e della cittadinanza digitale ✓ cura della dotazione di apparecchiature informatiche ad uso didattico ed amministrativo e delle problematiche ad essa relative ✓ supporto al lavoro del Dirigente nella pubblicazione sul sito
<p>Referente registro elettronico Foglia Emanuela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ cura della gestione del registro elettronico e della formazione dei docenti ✓ cura della gestione informatica e degli adempimenti organizzativi relativi a scrutini ed esami di stato ✓ supporto al personale di Segreteria nelle suddette gestioni
<p>S.O.S Digit. Scuola Secondaria Foglia E. - Fanti S.</p> <p>Scuola Primaria Angela Negroni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ supporto alle azioni didattiche e alle innovazioni metodologiche delle singole classi, a richiesta dei docenti ✓ promozione dell'utilizzo di strumentazioni per le didattiche innovative anche specifiche come la robotica educativa, la programmazione (<i>coding</i>) ✓ cura della dotazione di apparecchiature informatiche ad uso didattico ed amministrativo e delle problematiche ad essa relative
<p>G.L.I. Palladini Silvia Fanti Stefano Lops Serena, Bovolenta Giulia, Ippolito Letizia, Oreste Francesca Nappi Antonio Giusti Nadia Dott. Dazzani Dolce Floriana</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ supporto al collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione (PAI) nonché i consigli di classe nell'attuazione dei PEI ✓ in sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; ✓ collabora con l'istituzioni pubbliche e private del territorio.
<p>AREA GESTIONALE</p>	

<p>ORGANO DI GARANZIA Silvia Palladini Piol Leonardo Santi Mariasole Esposito</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si occupa della gestione dei ricorsi avverso sanzioni disciplinari degli studenti
<p>COMMISSIONE ELETTORALE Luigi Garofalo Marino Antonella Rucolo Rosa Foglia Emanuela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Viene costituita in occasione delle Elezioni dei rappresentanti dei Docenti, del personale ATA, dei genitori e degli studenti in seno al Consiglio di Istituto. ✓ La sua composizione e i suoi compiti sono definiti dall'Art. 24 e seguenti dell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto"
<p>N.I.V. Veronese Veronica - Maran Paola Tarozzi Katia Esposito Roberta</p>	<p>Si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; ✓ dell'autovalutazione di Istituto; ✓ della stesura e/o aggiornamento del RAV; ✓ dell'elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer satisfaction; ✓ della condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la Comunità scolastica. ✓ della redazione della Rendicontazione Sociale
<p>COMITATO VALUTAZIONE Silvia Palladini Tarozzi Katia Negroni Angela Rota Stefania Piol Leonardo Santi Mariasole Gallingani Roberto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ individuazione dei criteri più adatti per il riconoscimento del merito dei docenti; ✓ espressione di un parere circa il periodo di prova e formazione per tutto il personale docente ed educativo; ✓ previa relazione del Dirigente scolastico, il Comitato esercita competenze nel campo della Riabilitazione docente (di cui all'art. 501 della legge 107)

AREA AMMINISTRATIVA

<p>DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ sovrintendenza, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e cura dell'organizzazione, con funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.
---	--

<p>Giuseppe Genna</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ partecipazione, al bisogno, alle riunioni dello Staff di Presidenza, alle riunioni delle Funzioni strumentali, alla riunioni annuali o periodiche relative al D.Lvo 81/08, alle sedute del Consiglio di Istituto, alla riunioni con la RSU, agli incontri con gli Enti Locali, e ad altre riunioni nella quali sia necessaria la sua presenza ✓ collaborazione con il Dirigente scolastico e con i docenti responsabili dei progetti ai fini dell'elaborazione del Programma annuale ✓ redazione del conto consuntivo. ✓ collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti
<p>UFFICIO ALUNNI Roberta Malucelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti ✓ rapporti con le famiglie, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari ✓ gestioni elenchi per elezioni degli OO.CC. ✓ gestione scrutini e pagelle ✓ gestione operazioni esami statistiche e monitoraggi ✓ tenuta registri ✓ infortuni alunni con invio denuncia INAIL su SIDI entro due giorni dall'evento, registro elettronico, invalsì, libri di testo ✓ pratiche sicurezza (D.L.vo 81/2008) ✓ sostituzione Ufficio Protocollo in caso di assenza
<p>Brunella Cortesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione uscite didattiche, istruttoria e procedura viaggi e visite d'istruzione ✓ registrazione contributi provenienti dalle famiglie e ausilio area alunni. ✓ aggiornamento adempimenti legati alla privacy sotto le direttive del DPO
<p>UFFICIO PERSONALE Rucolo Rosa Marsicotevere Domenica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ graduatorie interne d'istituto, individuazione soprannumerario, assunzioni personale a T.I. ✓ contratti a T.I., Part time trasferimenti, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personali T.I ✓ decreti ore eccedenti, ✓ infortuni personale con invio denuncia INAIL su SIDI entro due giorni dall'evento, ✓ organici ✓ tenuta registri obbligatori, graduatorie d'Istituto, convocazioni supplenti, assunzioni, ✓ pubblicazione Sito della scuola delle individuazioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, decreti ore eccedenti, ✓ gestione assenze di tutto il personale ✓ certificazioni, gestione fascicoli personali T.D., Rapporti con la Ragioneria e UST per quanto di competenza, TFR. ✓ gestione cartellini personale ATA, turni collaboratori scolastici. ✓ proposta piano ferie al dsqa periodo natalizio, pasquale ed estivo

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ sostituzione del Dsga in caso di assenza sulla gestione del personale ata
<p>UFFICIO AFFARI GENERALI Marchetti Manuela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione della posta e del protocollo in entrata ✓ protocollo e archiviazione, scarico posta elettronica, rilevazione sciopero, rilevazione permessi sindacali, circolari, OO.CC., ✓ pubblicazione verbali e delibere Collegio sul sito ✓ rettifiche graduatorie d'istituto, assistenza ufficio Presidenza. ✓ collaborazione Dsga sulle procedure negoziali. ✓ sostituzione del Dsga in caso di assenza sulle procedure amministrative contabili
<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p> <p>INFANZIA</p> <p>Grillini Antonella Martalò Ester De Luca Caterina Onorati Antonietta De Vivo Elisa</p> <p>PRIMARIA</p> <p>Stallone Franca Elisa Vitiello Giuseppina</p> <p>SECONDARIA</p> <p>Nappi Luigi Nappi Antonio Caso Maria Pia Carocciuolo Concetta Lauritano Maddalena Petruolo Gaetano Viviani Eleonora</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante, ✓ accoglienza e sorveglianza nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense; ✓ pulizia locali scolastici, arredi e spazi all'aperto; ✓ apertura e chiusura dei locali scolastici; ✓ sorveglianza accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico; ✓ servizio di portineria; ✓ piccola manutenzione; ✓ duplicazione di atti; ✓ approntamento sussidi didattici; ✓ assistenza per la realizzazione dei progetti inseriti nel P.T.O.F. ✓ notifica circolari interne ✓ servizi esterni presso Ufficio Postale, Banca, Municipio, altre scuole, esclusivamente a piedi