



Istituto di Istruzione Superiore “F. Filelfo”

Liceo Classico – Liceo Coreutico – Liceo Scientifico

Istituto Tecnico Economico e Turistico

Piazza Unità, 3 62029 Tolentino (MC) - C.F. 92001510434 – C.M. MCIS00300E

Tel Sede Centrale Licei 0733969574 – Sez I.T.E. 0733968143

mcis00300e@pec.istruzione.it mcis00300e@istruzione.it



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO a.s. 2019/2020

PREMESSA

L'Istituto d'Istruzione Superiore "F. Filelfo", 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.

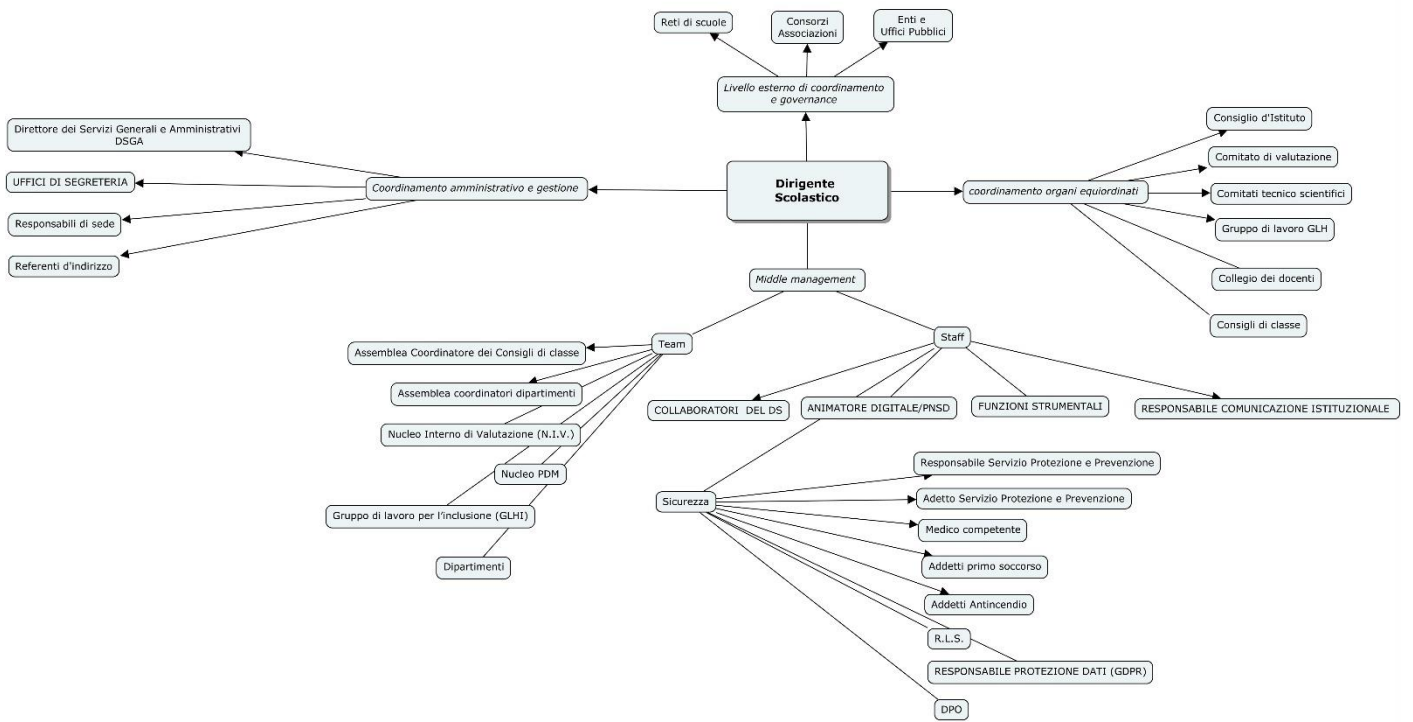
Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Dipartimenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire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

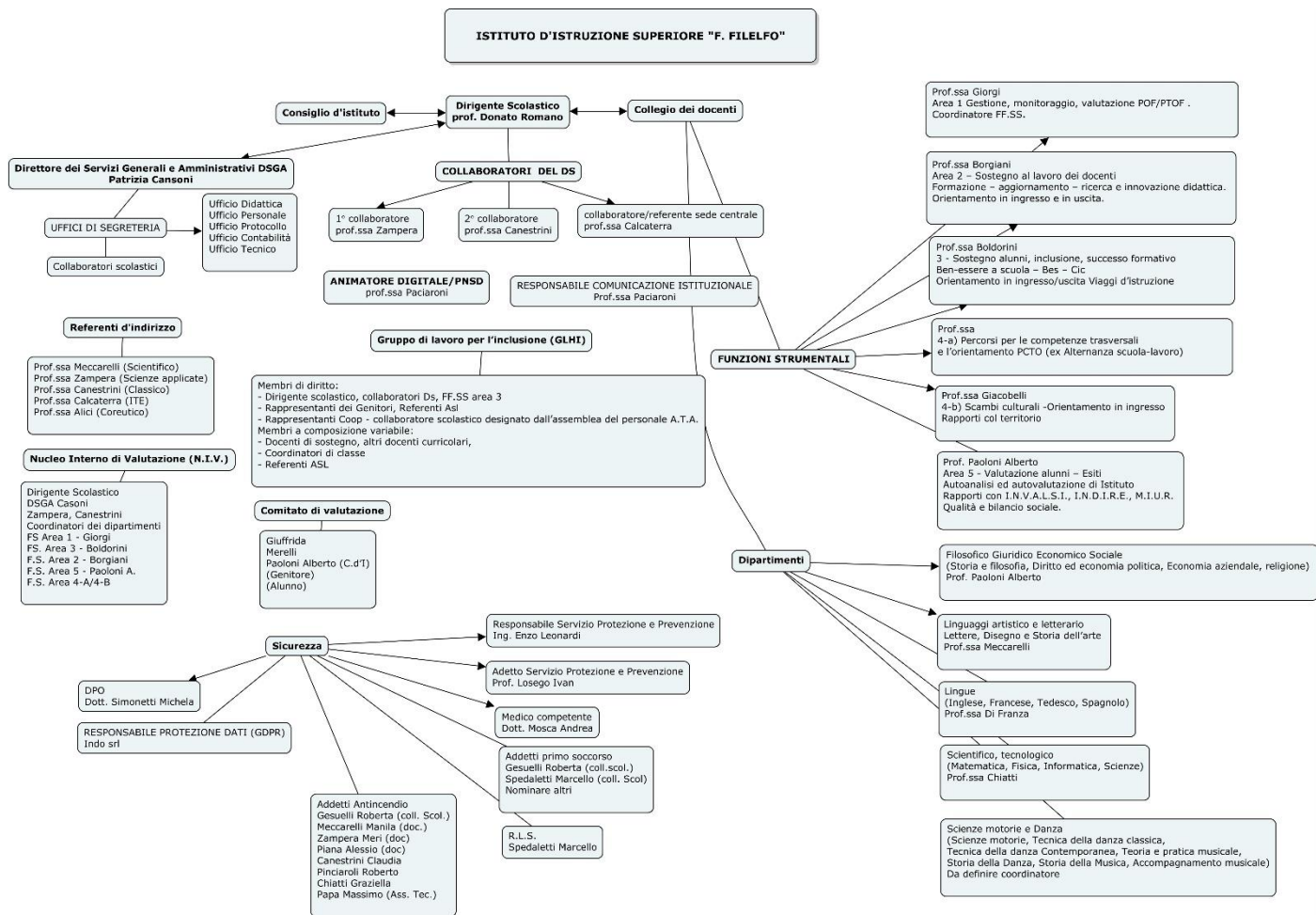
Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/matrice "CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI".

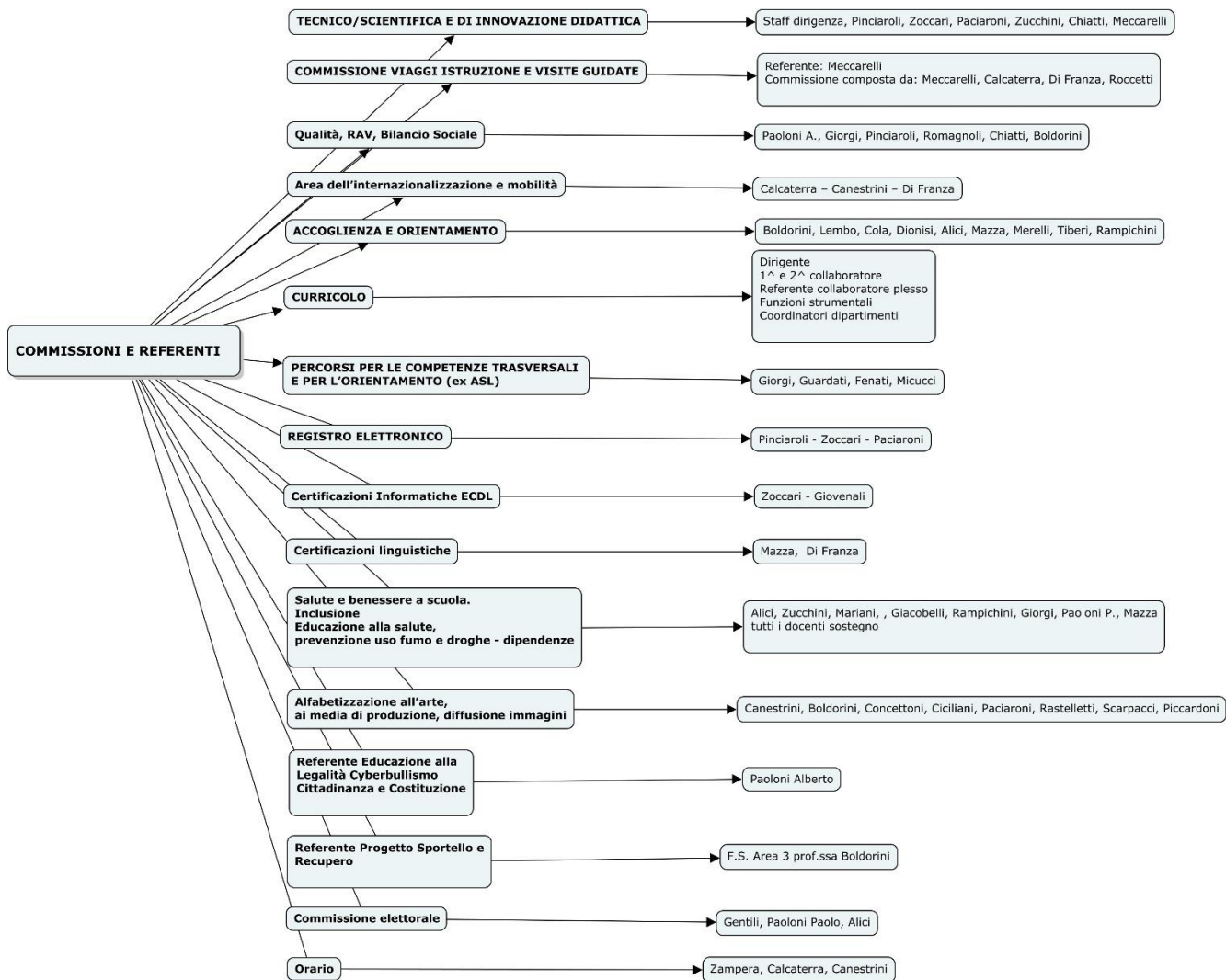
Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Di seguito si riportano le mappe dell'organizzazione del management scolastico, delle commissioni e dei referenti.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F. FILELFO"
Organigramma organizzativo del management scolastico







FUNZIONIGRAMMA

RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
Dirigente Scolastico	Prof. Donato Romano	<ul style="list-style-type: none"> – Rappresenta legalmente l’Istituto – Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali – Verifica e garantisce la legittimità degli atti deliberati dagli organi collegiali – Promuove, valorizza e organizza le risorse umane e professionali – Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico nell’ambito delle direttive deliberate dagli organi competenti – Assicura l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie – Redige l’ordine del giorno e presiede il Collegio dei Docenti – Assegna deleghe nelle materie previste dalla normativa vigente – Gestisce le risorse finanziarie e strumentali con connesse responsabilità in relazione ai risultati – Tiene i rapporti con gli enti istituzionali, con altre scuole e con la stampa – Ha la responsabilità della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle classi e della formulazione dell'orario delle lezioni, dell'attuazione del POF, della gestione delle relazioni sindacali, della Sicurezza. – Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF – Attiva e coordina le risorse umane dell’Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza – Controlla e vaglia la documentazione da presentare all’esterno
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi DSGA	Patrizia Cansoni	<ul style="list-style-type: none"> – responsabile della procedura gestione della documentazione – E’ responsabile della procedura dei servizi amministrativi e di supporto – Organizza l’attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell’Istituto – Organizza l’attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS – Predisporre il Piano Annuale e i budget di spesa in collaborazione con il DS – Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo

		<ul style="list-style-type: none"> – Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria – Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni – Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione – Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori – Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali – Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni – E' delegata alla gestione dell'attività negoziale – E' componente dell'Ufficio di Dirigenza
UFFICI DI SEGRETERIA		
Ufficio Didattica	A.A. Luciana Palmieri	
Ufficio Personale	A.A. Luigia Germondani	
Ufficio Protocollo	A.A. Dania Vitali	
Ufficio Contabilità	A.A. Patrizia Fioretti	
Ufficio Tecnico	A.T. Mauro Francucci A.T. Massimo Papa	
Collaboratori scolastici	Orazio Tiranti Angela Raponi Antonella Topa Tiziana Pasqualini Roberta Gesuelli Marcello Spedaletti Alessandro Iommi Renato Rapanelli	Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall'art. 46 del CCNL 2006/2009

COLLABORATORI DEL DS

<p>1° collaboratore</p>	<p>prof.ssa Zampera</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento, nei compiti istituzionali con delega alla firma per gli atti di ordinaria amministrazione; – Coadiuvare il DS nella gestione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività didattiche e amministrative; – Coadiuvare il DS nella costituzione e gestione dei gruppi di lavoro e delle commissioni; – Vigilare sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie e violazioni; – Collaborare con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'istituto; – Collaborare con gli Uffici Amministrativi; – Firmare presso il plesso dei Licei le giustificazioni degli studenti, autorizzare entrate ritardate (oltre la prima ora) ed uscite anticipate; – Curare la comunicazione in entrata e in uscita; – Elaborare l'orario scolastico; – Partecipare a manifestazioni, eventi culturali, riunioni delegabili, in rappresentanza dell'istituto, su delega del Dirigente; – Tenere i rapporti con gli enti esterni (Ente locale, Provincia, altre istituzioni...); – Provvedere al recupero ore di permesso retribuito e controllo ore eccedenti a pagamento; – Controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e del personale docente (disciplina, ritardi, assenze, ecc.); – Curare le procedure inerenti le sospensioni degli studenti; – Coordinare la progettazione, la gestione dei progetti ai quali partecipa l'istituto; – Organizzare le procedure e il controllo degli scrutini; – Coordinare le attività degli Esami di Stato e di idoneità/integrativi; – Organizzare le sostituzioni dei docenti presso la sede staccata (Quadrilatero), verificare la compatibilità di richieste di permessi brevi da parte del personale docente e predisporre il recupero, su apposito registro, secondo criteri di efficienza ed equità; – Collaborare con le FF.SS. e le commissioni e coordinare le attività didattiche; – Provvedere alle richieste di intervento delle forze dell'Ordine per gravi motivi; – Coordinare e verificare il regolare utilizzo e tenuta della documentazione scolastica, in
--------------------------------	-------------------------	--

		<p>particolare dei registri elettronici (in collaborazione con il docente dell'area 2);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disciplinare, in collaborazione con la segreteria, l'utilizzo di aule/laboratori e palestre destinare agli studenti degli indirizzi scientifico e scienze applicate. -
2° collaboratore	Prof.ssa Canestrini	<ul style="list-style-type: none"> - sostituisce il Dirigente in caso di assenza del primo Collaboratore e dal Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata; - collabora con la DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; - organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, comitato degli studenti, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività; - provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi e iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati; - collabora e/o sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere; - tiene regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente; - con il primo Collaboratore cura l'organizzazione di Piani relativi alla sede staccata quali: Ricevimento genitori, Sorveglianza e vigilanza durante intervallo, Assemblee di classe di inizio anno, Assemblee studentesche, Sportelli, Corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche; - concorre alla comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività; - partecipa alle riunioni dello Staff Dirigenziale; - collabora con il DS e l'ufficio del personale nella definizione dell'organico dell'istituto
Collaboratore/referente sede centrale	Prof.ssa Calcaterra	<ul style="list-style-type: none"> - sostituisce il Dirigente in caso di assenza e dal Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata; - firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti dell'I.T.E. e del Coreutico in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;

		<ul style="list-style-type: none"> – provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni; – dispone le variazioni dell’orario scolastico nonché le uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l’assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni; – collabora con il Dirigente Scolastico nell’esame e nell’attuazione dei progetti di istituto; – organizza, coordina e valorizza, all’interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, comitato degli studenti, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività; – provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi e iniziative culturali provenienti dal territorio o dall’Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati; – tiene regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente; – vigila sul buon andamento dell’istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni; – provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l’obbligo di vigilanza sui minori; – con il primo Collaboratore cura l’organizzazione di Piani quali: Ricevimento genitori, Sorveglianza e vigilanza durante intervallo, Assemblee di classe di inizio anno, Assemblee studentesche, Sportelli, Corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche; – concorre alla comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività; – partecipa alle riunioni dello Staff Dirigenziale; – collabora con il Dirigente Scolastico e l’ufficio del personale nella definizione dell’organico dell’istituto. 				
REFERENTI DI INDIRIZZO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Prof.ssa Meccarelli (Scientifico)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Prof.ssa Zampera (Scienze applicate)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Prof.ssa Canestrini (Classico)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Prof.ssa Calcaterra (ITE)</td> </tr> </table>	Prof.ssa Meccarelli (Scientifico)	Prof.ssa Zampera (Scienze applicate)	Prof.ssa Canestrini (Classico)	Prof.ssa Calcaterra (ITE)	<ul style="list-style-type: none"> – Tenuto conto dei diversi indirizzi e della loro specificità è stata introdotta questa nuova figura, la quale riveste il ruolo di gestire le istanze trasversali, funzionali allo sviluppo dell’indirizzo, traducendole in una proposta di piano operativo che dovrà essere sottoposta al vaglio del D.S., cui
Prof.ssa Meccarelli (Scientifico)						
Prof.ssa Zampera (Scienze applicate)						
Prof.ssa Canestrini (Classico)						
Prof.ssa Calcaterra (ITE)						

	Prof.ssa Alici (Coreutico)	compete il coordinamento delle iniziative provenienti dai diversi indirizzi.
ANIMATORE DIGITALE/PNSD	Prof.ssa Paciaroni Martina	<ul style="list-style-type: none"> – Favorisce il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale
FUNZIONI STRUMENTALI	Prof.ssa Giorgi Area 1 Gestione, monitoraggio, valutazione POF/PTOF . Coordinatore FF.SS.	<ul style="list-style-type: none"> – Individua le finalità didattiche educative che scaturiscono dal Collegio dei docenti. – Coordina le attività di progettazione e di programmazione, raccordandosi con i Responsabili dei Dipartimenti e delle Commissioni di lavoro. – Coordina le attività del POF-PTOF, raccordandosi con i Referenti dei progetti, ai quali offrirà ogni sostegno e collaborazione per l'individuazione di strumenti e criteri di valutazione e di monitoraggio delle attività. – Predisporre, con il gruppo di progetto, la stesura del PTOF, del POF annuale e del piano operativo. – Rileva le attività del POF - PTOF, stimolandone la realizzazione e curandone le fasi di verifica, di monitoraggio e di valutazione. – Procedo, in collaborazione con il nucleo di valutazione, all'esame analitico di ogni progetto sulla coerenza, fattibilità e sostenibilità dei progetti presentati. – Rileva il fabbisogno degli utenti e, attraverso monitoraggi, il grado di soddisfazione (customer satisfaction) di docenti, genitori, studenti e del personale della scuola – Elabora statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti e monitora la dispersione scolastica. – Orientamento in entrata (in collaborazione con Area 3)
	Prof.ssa Borgiani Area 2 – Sostegno al lavoro dei docenti - Formazione – aggiornamento – ricerca e innovazione didattica. Orientamento in ingresso e in uscita.	<ul style="list-style-type: none"> – Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento – Promuove le attività di autoaggiornamento necessarie alla realizzazione della scuola dell'autonomia. – Costruisce una banca dati, raccoglie e mette a disposizione della scuola la documentazione esistente (anche su Internet) relativa a corsi di formazione in servizio e aggiornamento anche on line. – Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione

		<p>professionale promosse in ambito locale e nazionale</p> <ul style="list-style-type: none"> – Promuove la realizzazione e segue le attività di costruzione dei moduli didattici. – Cura l'organizzazione degli IDEI e dello sportello didattico. – Promuove tra i docenti la diffusione e l'utilizzazione delle nuove tecnologie. – Svolge opera di accoglienza e tutoring nei confronti dei nuovi docenti gestendo l'accoglienza e favorendo l'inserimento. – Favorisce le attività di scambio e confronto con docenti di altre scuole. – Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione. – Supporta e assiste i docenti nell'uso del registro elettronico. – Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo. – Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti
	<p><u>Prof.ssa Boldorini</u> 3 - Sostegno alunni, inclusione, successo formativo – Ben-essere a scuola – Bes – Cic – Orientamento in ingresso/uscita Viaggi d'istruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Orientamento in entrata (in collaborazione con Area 1) e in uscita. – Recupera gli studenti che presentano lacune nelle competenze chiave e problematiche nell'apprendimento. – Interviene sulla dispersione, favorisce l'ascolto per motivare gli allievi ad un maggiore interesse e partecipazione alla vita scolastica. – Cura la programmazione di attività di compensazione, recupero, integrazione e la programmazione di attività extracurricolari aventi come scopo un'autentica formazione umana. – Cura relazioni ed incontri con i soggetti/esterni che operano in campo dell'accoglienza scolastica collegati a fenomeni di immigrazione (mediatori e facilitatori linguistici) – Monitora i bisogni e le difficoltà degli alunni stranieri e la regolare frequenza scolastica – Elabora e promuove strategie di intervento didattico per gli alunni con gravi problemi di apprendimento (BES, DSA) in collaborazione con Area 4. – Collabora con l'ASL e gli enti locali e famiglie per l'integrazione degli alunni diversamente abili. – Partecipa alle riunioni del GLHI (Gruppi di Lavoro per l'integrazione scolastica d'Istituto) – Elabora e promuove strategie di intervento didattico per gli alunni con gravi problemi di apprendimento (BES, DSA).

		<ul style="list-style-type: none"> – Cura il coordinamento e lo sviluppo progettuale delle attività di orientamento e riorientamento connesse all'elevamento dell'obbligo scolastico e riordino dei cicli. – Coordina le attività di orientamento per il passaggio dal primo biennio al secondo e all'ultimo anno di corso. – Coordinamento Viaggi d'istruzione (in collaborazione con la Commissione viaggi)
	<p><u>Prof.ssa Fenati</u> 4-a) Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento PCTO (ex Alternanza scuola-lavoro)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Ricerca normativa e orientamenti ASL e socializzazione delle informazioni presso gli studenti, le famiglie e il territorio – Individuazione e scelta di percorsi di alternanza scuola-lavoro, in linea con gli obiettivi stabiliti nel PTOF, in collaborazione con i Dipartimenti, i Consigli di classe, i Tutor ASL – Protocolli di intesa con Enti del territorio ed Agenzie formative – Coordinamento del Gruppo di Lavoro Alternanza – Raccordo tra scuola-territorio e mondo del lavoro (ricognizione dei bisogni formativi sul territorio e disponibilità all'alternanza) – Progettazione didattica delle attività di ASL (coordinamento Comitato scientifico; Coordinamento e supervisione progettazione didattica,) – Organizzazione percorsi ASL – Rapporti con le strutture ospitanti – Convenzioni/Protocolli d'Intesa – Coordinamento delle funzioni tutoriali – Supervisione impresa formativa simulata – Salute e sicurezza degli studenti in ASL – Valutazione e certificazione delle competenze degli studenti in ASL, in collaborazione con i soggetti coinvolti – Valutazione delle attività di ASL in sede di scrutinio – Monitoraggio e valutazione percorsi ASL – Coordinamento Tutoraggio interno ed esterno – pubblicizzazione delle attività ASL sul territorio
	<p><u>Prof.ssa Giacobelli</u> 4-b) Scambi culturali - Orientamento in ingresso – Rapporti col territorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Cura le relazioni con enti, organizzazioni, organi di stampa, aziende al fine di promuovere attività progettuali, crescita culturale e formativa degli allievi. – Promuove lo sviluppo della dimensione europea sia attraverso scambi culturali, sia attraverso interventi formativi all'estero. – Cura la pubblicazione e pubblicizzazione delle iniziative e delle attività curriculari ed extracurriculari formative, culturali realizzate dalla scuola mediante redazione di comunicati stampa.

		<ul style="list-style-type: none"> – Cura l’attivazione e il coordinamento degli interventi volti all’educazione per la salvaguardia della salute (alimentare, bulimia/anoressia, prevenzione delle dipendenze, ecc.) e dell’ambiente. – Cura l’attivazione e il coordinamento degli interventi volti all’educazione alla legalità, affermazione delle pari opportunità e sviluppo della cittadinanza attiva. – Cura l’organizzazione di attività culturali (convegni, seminari) aperte anche al territorio. – Coordina le attività di raccordo con le scuole medie (ingresso) in collaborazione con Area 1 e Area 3. – Cura il collegamento per l'orientamento con enti pubblici e privati del territorio – Predispone una banca dati della carriera universitaria degli alunni
	<p>Prof. Paoloni Alberto Area 5 - Valutazione alunni – Esiti - autoanalisi ed autovalutazione di Istituto – rapporti con I.N.V.A.L.S.I., I.N.D.I.R.E., M.I.U.R. – Qualità e bilancio sociale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Coordina il nucleo di valutazione interno e il gruppo di lavoro per l’autovalutazione. – Monitoraggio relativo al RAV (in collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione) – Coordinare le attività relative alla somministrazione delle prove INVALSI. – Distribuire il materiale utile per le simulazioni. – Monitorare le attività svolte dai docenti coinvolti. – Diffondere le circolari relative alle prove INVALSI e verificarne l’attuazione. – Tenere i rapporti con l’INVALSI: registrazione degli alunni, raccolta dei dati, controllo dei plichi e restituzione dei dati. – Coordinare le attività relative allo svolgimento delle prove OCSE-PISA. – Distribuire il materiale utile alle simulazioni. – Monitorare le attività svolte dai docenti coinvolti. – Curare l’implementazione di un sistema di Autoanalisi ed Autovalutazione di Istituto. – Tenere i rapporti con il Polo Qualità, istituito presso l’U.S.R. per le Marche. – Coordinare il Gruppo di miglioramento per la qualità. – Curare l’elaborazione di una sintesi dei risultati dell’Autoanalisi ed Autovalutazione di Istituto da illustrare al Collegio dei docenti nella seduta di fine anno scolastico.
Gruppo di lavoro per l’inclusione	<p>Membri di diritto: - Dirigente scolastico, collaboratori Ds, FF.SS area 3 - Rappresentanti dei Genitori, Referenti Asl</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Rileva i Bisogni educativi Speciali presenti nella scuola; Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell’Amministrazione;

	<p>- Rappresentanti Coop - collaboratore scolastico designato dall'assemblea del personale A.T.A. Membri a composizione variabile: - Docenti di sostegno, altri docenti curricolari, - Coordinatori di classe - Referenti ASL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - Rileva , monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; - raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze; - Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico. Tale Piano, attraverso l'analisi dei punti di forza e di criticità degli interventi posti in essere nel corrente anno scolastico, consentirà la formulazione, entro il mese di giugno di ogni anno, un'ipotesi globale di lavoro per l'anno scolastico successivo che, previo approvazione da parte del Collegio dei Docenti, <ul style="list-style-type: none"> o 1. si tradurrà in una specifica richiesta di organico di sostegno e di altre risorse dal territorio; o 2. diventerà parte integrante del POF dell'Istituto; o 3. consentirà la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del grado di inclusività della scuola;
<p>COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI</p>	<p>Filosofico Giuridico Economico Sociale (Storia e filosofia, Diritto ed economia politica, Economia aziendale, religione) Prof. Paoloni Alberto</p> <p>Linguaggi artistico e letterario Lettere, Disegno e Storia dell'arte Prof.ssa Meccarelli</p> <p>Lingue (Inglese, Francese, Tedesco, Spagnolo) Prof.ssa Di Franza</p> <p>Scientifico, tecnologico (Matematica, Fisica, Informatica, Scienze) Prof.ssa Chiatti</p> <p>Scienze motorie e Danza (Scienze motorie, Tecnica della danza classica, Tecnica della danza Contemporanea, Teoria e pratica musicale, Storia della Danza, Storia della</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove, coordina, organizza in maniera sistematica i lavori delle assemblee deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici. <p>Competenze dei Dipartimenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - La definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione; - la costruzione di un archivio di verifiche; - la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; - la scelta delle modalità di verifica e la creazione di verifiche comuni; - il confronto aperto e condiviso delle diverse proposte didattiche dei docenti riguardo alla didattica della disciplina; - il lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione; - la promozione e la condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale - la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni

	Musica, Accompagnamento musicale)	
	Sostegno/Inclusione <u>Prof.ssa Palucci</u>	
Coordinatore dei Consigli di classe		<ul style="list-style-type: none"> – Promuove, coordina, organizza in maniera sistematica i rapporti con i docenti della classe nel campo della didattica, degli interventi culturali ed interdisciplinari; – mantiene un costante collegamento con gli altri livelli organizzativi per problemi di carattere logistico, didattico e disciplinare; – raccoglie le richieste provenienti dai docenti, dagli alunni e dai genitori, in ordine alla convocazione di assemblee di classe, consigli di classe, attività di integrazione e di sostegno, attività extra curriculari, iniziative didattico culturali; – è responsabile della tenuta dei registri e dei verbali e in caso di assenza del segretario trova un sostituto che sia disponibile o redige il verbale. Il coordinatore, nei casi di assenze prolungate o che richiedano una verifica potrà convocare, nelle ore di ricevimento, il genitore attraverso l'ufficio di segreteria. Il coordinatore, quando necessario e fornendo idonea motivazione, si rivolgerà alla Presidenza per convocare il consiglio di classe ed assumere provvedimenti disciplinari. – Presiede i periodici incontri del Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico (su delega).
Segretario Consigli di classe/Gruppi di lavoro		Redige i verbali delle riunioni dei consigli di classe; consegnare personalmente il verbale al Dirigente Scolastico e lo invia allo stesso per posta elettronica entro tre giorni dalla riunione del Consiglio; qualora il D.S. fosse assente il verbale sarà consegnato in Segreteria Didattica per la firma della consegna accanto alla data
Staff Dirigente	Dsga 1^ e 2^ collaboratore Referente collaboratore plesso Funzioni strumentali, eventuali esperti, referenti.	<p>Può essere integrato in base agli obiettivi di incontro e alle decisioni da assumere. Lo Staff potrà inoltre convocare a scopo consultivo docenti con particolari esperienze o funzioni di sistema. Compiti:</p> <p>Esso è responsabile della pianificazione, del controllo e del miglioramento del sistema, rappresenta la direzione nel trasferimento a tutto il personale delle sue scelte gestionali.</p> <p>In particolare il Dirigente Scolastico è il garante per il rispetto delle regole di enti superiori. Lo Staff di direzione ha la responsabilità di analizzare</p>

		<p>e sintetizzare i dati relativi all'andamento del sistema Lo Staff potrà riunirsi sia in forma completa che in sottogruppi. Sarà cura dello Staff rilevare le esigenze di informazione/formazione del personale e soddisfarle, convertendo i dati in diverse tipologie di comunicazione. Questi interventi risultano rilevanti per implementare la conoscenza di tutti, rafforzare il senso di appartenenza e fondare le decisioni del sistema Messa a punto e verifica del POF/PTOF</p>
Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.)	<p>Dirigente Scolastico DSGA Casoni Zampera, Canestrini Coordinatori dei dipartimenti FS Area 1 - Giorgi FS. Area 3 - Boldorini F.S. Area 2 - Borgiani F.S. Area 5 - Paoloni A. F.S. Area 4-A/4-B</p>	<p>Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione del processo di autovalutazione interno alla scuola al fine di strutturare una riflessione ed una rappresentazione dell'Istituto da parte della comunità scolastica che lo compone, attraverso un'analisi critica del suo funzionamento sostenuta da evidenze emergenti dai dati disponibili. Tale rappresentazione costituisce la base per individuare alcune priorità di sviluppo verso cui orientare il miglioramento</p>
RESPONSABILE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE (contenuti sito, mailing list, comunicati stampa)	<p>Prof.ssa Paciaroni Martina</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura la comunicazione istituzionale ufficiale - Cura la pubblicazione e pubblicizzazione delle iniziative e delle attività curriculari ed extracurriculari formative, culturali realizzate dalla scuola mediante redazione di comunicati stampa e on line attraverso il sito istituzionale. - Cura i rapporti con gli organi di informazione
RESPONSABILI DI LABORATORIO		
LABORATORI I.T.E.	<p>INFORMATICA prof. Vecchione Francesco</p> <p>SCIENZE prof. Losego Ivan</p> <p>BIBLIOTECA prof.ssa Chiaradia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Controlla e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.l. 44); - indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità; - formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti; - controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, palestra a Lei affidati, annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al DSGA; - controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, fornisce contestualmente suggerimenti per un
LABORATORI LICEI	<p>INFORMATICA Da definire</p> <p>SCIENZE prof.ssa Chiatti</p> <p>BIBLIOTECA prof.ssa Lembo</p>	

		<p>miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza;</p> <p>redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, i punti di forza e criticità</p>
COMMISSIONI E REFERENTI		
TECNICO/SCIENTIFICA E DI INNOVAZIONE DIDATTICA	Staff dirigenza, Pinciaroli, Zoccarì, Paciaroni, Zucchini, Chiatti, Meccarelli	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e organizzazione delle attività legate al successo formativo attraverso l'organizzazione e il coordinamento di: <ul style="list-style-type: none"> - progettazione attività di recupero durante l'intero anno scolastico - progettazione e organizzazione delle attività di riallineamento e di sviluppo delle competenze - sostegno metodologico-didattico agli studenti di recente immigrazione - uso nuove tecnologie nella didattica - Supporta ed accompagna l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale. Attuazione Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) (Legge 107/2015)
COMMISSIONE VIAGGI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	Referente: Meccarelli Commissione composta da: Meccarelli, Calcaterra, Di Franza, Rocchetti	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisisce le proposte dei c.d.c e acquisire tutto il materiale relativo al viaggio o alla visita guidata; - Verifica la corrispondenza tra la documentazione depositata agli atti con quella disponibile al momento dell'uscita; - Verifica la presenza di tutti i partecipanti e comunica tempestivamente eventuali assenze comunicarle agli uffici di segreteria; - Partecipa alla commissione tecnica
Qualità, RAV, Bilancio Sociale	Paoloni A., Giorgi, Pinciaroli, Romagnoli, Chiatti, Boldorini	<ul style="list-style-type: none"> - Revisiona, integra, aggiorna PTOF-RAVPDM. - Monitoraggio e rendicontazione ai docenti dei risultati Invalsi. - Rendicontazione progetti. - Organizza la realizzazione dei progetti. - Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo con la commissione di supporto. - Cura la documentazione relativa alla partecipazione degli studenti e/o dei docenti ad eventi ed attività didattiche pomeridiane. - Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto (in ingresso, in itinere e finali) fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto. - Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni.

		<ul style="list-style-type: none"> – Svolge un’azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali. – Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico-professionale tra i vari ordini di scuola. – Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall’intera comunità scolastica. – Controlla le procedure per la valutazione didattica. – Coordina le attività volte all’ampliamento dell’offerta formativa (manifestazioni sul territorio). – Partecipa alle riunioni di staff
Area dell’internazionalizzazione e mobilità	Calcaterra – Canestrini – Di Franza	<ul style="list-style-type: none"> – Cura l’inserimento dei progetti di scambio nel PTOF – sensibilizza il Collegio Docenti affinché adotti una linea di comportamento unitaria nei confronti di alunni partecipanti a scambi individuali al fine di avere indicazioni omogenee su competenze e contenuti da acquisire per tutti i Consigli di classe, trasparenti ed omogenee per evitare disparità di trattamento tra allievi di classi diverse o da un anno all' altro – Promuove all'interno del Collegio dei Docenti una concreta attenzione e sensibilità ai temi dell'educazione interculturale, attraverso la diffusione dei risultati e dei materiali delle esperienze di scambio – Valorizza l'esperienza del partecipante al programma di studio all'estero e quella della classe e della scuola stessa sia all’"interno della scuola che nel territorio cura la divulgazione e la documentazione conclusiva attraverso manifestazioni, esposizione di lavori, foto – Progetta azioni future
ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO	Boldorini, Lembo, Cola, Dionisi, Alici, Mazza, Merelli, Tiberi, Rampichini	<ul style="list-style-type: none"> – La Commissione Orientamento coordina, organizza e propone l'attività di orientamento di questo Istituto; in particolare: – orientamento degli studenti delle scuole medie inferiori; – accoglienza dei nuovi studenti nelle classi prime; – orientamento, per gli studenti delle classi seconde – orientamento al lavoro, alla scelta universitaria o post-diploma per gli studenti delle classi quarte e quinte; – organizzazione delle giornate di orientamento (Open Day). – Questa commissione collabora con le FF.SS. area 3 e 4

CURRICOLO	Dirigente 1^ e 2^ collaboratore Referente collaboratore plesso Funzioni strumentali Coordinatori dipartimenti	La commissione ha il compito di ridefinire il curriculum di istituto e progetta l'attività didattica individuando conoscenze, capacità e competenze relative a ciascun percorso ed anno di corso degli indirizzi di studi
PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (ex ASL)	Giorgi, Guardati, Fenati, Micucci	
REGISTRO ELETTRONICO	Pinciaroli - Zoccarì Paciaroni	<ul style="list-style-type: none"> - Definire le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico - Organizzare corsi di formazione per i docenti sull'utilizzo del registro elettronico - Abilitare docenti all'utilizzo dell'applicativo in uso (Mastercomm) - Distribuire le credenziali - Intervenire tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico - Controllare periodicamente la compilazione dei registri - Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per l'inserimento dei dati in piattaforma - gestione blocco eventi per classe - materia sostegno: impostazioni per alunni portatori di handicap - assegnazione password agli utenti web - programmazione didattica - composizione facilitata giudizi globali - composizione verbali cdc e scrutini
Certificazioni Informatiche ECDL	Zoccarì - Giovenali	cura la progettazione dei percorsi per la preparazione e il conseguimento delle certificazioni informatiche
Certificazioni linguistiche	Mazza, Di Franza	cura la progettazione dei percorsi per la preparazione e il conseguimento delle certificazioni internazionali
Salute e benessere a scuola. Inclusione Educazione alla salute, prevenzione uso fumo e droghe - dipendenze	Alici, Zucchini, Mariani, , Giacobelli, Rampichini, Giorgi, Paoloni P., Mazza tutti i docenti sostegno	<ul style="list-style-type: none"> - Individua, organizza, realizza quelle le iniziative volte a migliorare la vita scolastica, e soprattutto la relazione educativa tra studente e docente, tra studente e genitore, tra famiglie e docenti, tra gli studenti ed il territorio. - Coordina e promuove iniziative, in collaborazione con ASL ed EE.LL., sulla prevenzione delle dipendenze. - Favorisce e migliora quelle situazioni che permettono di "star bene a scuola", sia per gli studenti, sia per i genitori ed i docenti. "Star bene" viene inteso come benessere psicofisico globale della persona, compresa la salute.

Alfabetizzazione all'arte, ai media di produzione, diffusione immagini	Canestrini, Boldorini, Concettoni, Ciciliani, Paciaroni, Rastelletti, Scarpacci, Piccardoni	
Referente Educazione alla Legalità Cyberbullismo Cittadinanza e Costituzione	Paoloni Alberto	<ul style="list-style-type: none"> – Controlla e monitora le proposte progettuali del MIUR nonché l'iter normativo; – presenta le proposte progettuali di riferimento (cyber bullismo, bullismo, ecc..) – riferisce periodicamente al Dirigente sullo stato di avanzamento dell'iter progettuale in materia; – informa i docenti sulle proposte macroprogettuali in materia – coordina le attività che afferiscono all'area di riferimento
Referente Progetto Sportello e Recupero	F.S. Area 3 Boldorini	<ul style="list-style-type: none"> – Cura la definizione dei percorsi di recupero e /o di potenziamento di sportello e l'articolazione degli orari
Commissione elettorale	Gentili, Paoloni Paolo, Alici	<ul style="list-style-type: none"> – Organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche – Ha cura che venga redatto il verbale delle riunioni – Provvede alla quantificazione del materiale necessario per lo svolgimento delle votazioni e ne fa richiesta per l'approvvigionamento – Relaziona sulle attività svolte
Orario	Zampera, Calcaterra, Canestrini	<ul style="list-style-type: none"> – Predisposizione orario delle lezioni
R.S.P.P.	Ing. Leonardi Enzo	Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione
A.S.P.P.	Losego	<ul style="list-style-type: none"> – Individuano i fattori di rischio e le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica – Segnalano tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione i fattori di rischio individuati nel plesso scolastico di appartenenza. – Elaborano il piano di evacuazione per ciascun plesso, le misure di sicurezza e controllare che le stesse siano osservate dal personale scolastico. – Partecipano alle consultazioni in materia di sicurezza e di tutela della salute – Diffondono i programmi di informazione e formazione presso il personale scolastico e gli alunni – Gestiscono tutte le procedure connesse alle prove periodiche di evacuazione
Addetti Antincendio	Gesuelli Roberta (coll. Scol.) Meccarelli Manila (doc.) Zampera Meri (doc) Piana Alessio (doc)	<ul style="list-style-type: none"> – Hanno il compito di collaborare col Dirigente Scolastico, soprattutto per: <ul style="list-style-type: none"> ○ vigilare costantemente affinché vengano rispettate le disposizioni interne relative alla prevenzione degli incendi;

	Canestrini Claudia Pinciaroli Roberto Chiatti Graziella Papa Massimo (Ass. Tec.)	<p>sensibilizzare i lavoratori e gli allievi alla prevenzione degli incendi;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ vigilare affinché le vie di fuga predisposte nel Piano di Evacuazione, in caso di emergenza, vengano mantenute costantemente sgombrere; ○ conoscere i sistemi di prevenzione incendi (estintori, sistemi di allarme, uscite d'emergenza, segnaletica di sicurezza ecc.), predisposti presso l'edificio scolastico; ○ controllare la condizione degli estintori e degli altri mezzi di lotta antincendio, l'efficienza delle uscite di sicurezza e delle porte resistenti al fuoco, segnalando eventuali manomissioni o inefficienze; ○ segnalare eventuali situazioni di pericolo d'incendio; ○ attuare le procedure per l'attivazione del sistema di allarme e l'intervento dei VV.FF., nonché la segnalazione rapida della presenza di un incendio; ○ mettere in opera, in caso di bisogno, i mezzi lotta antincendio disponibili, ed in particolare, gli estintori per il primo intervento contro i focolai d'incendio di modesta entità; ○ partecipare alla elaborazione ed all'aggiornamento dei piani di emergenza. In ogni plesso scolastico, è presente una squadra di primo soccorso adeguatamente formata ed addestrata, in merito alle procedure stabilite dal piano di primo soccorso.
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	Gesuelli Roberta (coll.scol.) Spedaletti Marcello (coll. Scol)	<p>Sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – mantenere in efficienza i presidi medici (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso..); – aggiornare i numeri telefonici dei presidi sanitari esterni; – intervenire, in caso di infortunio, anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee.
MEDICO COMPETENTE	Dott. Mosca Andrea	E' nominato dal Dirigente Scolastico, qualora la valutazione dei rischi imponga la sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti ai rischi specifici
R.L.S.	Sig. Marcello Spedaletti	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
R.S.U.	Sig. Spedaletti Marcello Prof.ssa Giovenali Prof.	Svolge le trattative sindacali a livello di Istituzione scolastica nel rispetto delle competenze del Dirigente scolastico e degli Organi Collegiali secondo le norme dell' Art. 6 del C.C.N. del Comparto scuola

RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (GDPR)	INDO SRL	
DPO	Dott.ssa Simonetti Michela	
Organo di garanzia (DPR 235/2007)	<p>Dirigente scolastico Docenti: Calcaterra, Romagnoli Genitori: 1 Studenti: 1</p> <p>L'Organo di Garanzia è composto da: - il Dirigente Scolastico, che lo presiede; - due insegnanti; - un rappresentante degli studenti; - un rappresentante dei genitori designati all'interno del Consiglio d'Istituto. Sono inoltre nominati tre membri supplenti (docente, studente, genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento). 2. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Decide sui ricorsi, presentati da genitori o da chiunque ne abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari erogate; - Dirime i conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina
Comitato di valutazione	Giuffrida Merelli Paoloni Alberto (C.d'I) (Genitore) (Alunno)	<ul style="list-style-type: none"> - Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale;

		<ul style="list-style-type: none"> – esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; – valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501.
CONSIGLIO D'ISTITUTO	<p>Dirigente Scolastico Prof. Donato Romano</p> <p>Genitori: Cristiana Pagliari, Simona Lucia Iorga, Gian Nicola Ferranti, Michela Bordi</p> <p>Docenti L. Boldorini, I.Calcaterra, C.Canestrini, M.P. Giorgi, A.Paoloni, M. Paciaroni, A. Tiberi, M. Zampera</p> <p>Alunni Leonardo Simoncini, Agnese Vitturini, Enrico Paciaroni, Andrea Giuliani</p> <p>Personale.A.T.A.: R.Gesuelli, M. Spedaletti</p>	<ul style="list-style-type: none"> – È elettivo e composto dal Dirigente scolastico, dai rappresentanti del personale docente, del personale ATA, dei genitori e degli studenti. L'elezione ha luogo con il sistema proporzionale sulla base delle liste di candidati per ciascuna componente. Dura in carica tre anni. – È presieduto da un membro della componente genitori, nominato dal Consiglio a maggioranza assoluta nella prima votazione, e a maggioranza relativa nelle successive votazioni. – Il Consiglio d'Istituto è l'organo per mezzo del quale l'istituzione esplica la propria autonomia finanziaria. Ha potere deliberante su proposta della Giunta Esecutiva sulle seguenti materie: <ul style="list-style-type: none"> ○ Adozione del regolamento interno che, fra l'altro deve disciplinare il funzionamento della biblioteca, l'uso delle attrezzature didattiche e sportive, la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza a scuola ○ Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali ○ Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche ○ Partecipazione dell'Istituzione scolastica ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo ○ Svolgimento di iniziative assistenziali ○ Criteri generali circa la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni alle condizioni ambientali ○ Approvazione del programma annuale e del conto consuntivo

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Valorizzazione di “prodotti significativi” realizzati nel corso delle attività curricolari ○ Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni. ○ Costituzione o compartecipazione a fondazioni; compartecipazione a borse di studio ○ Contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all’istituzione scolastica ○ Adesione a reti di scuole e consorzi Partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati ○ Contratti di sponsorizzazione ○ Contratti di locazione di immobili ○ Utilizzazione di locali, beni
GIUNTA ESECUTIVA	<p>DS prof. Romano Donato DSGA Patrizia Casoni</p> <p>Docenti: Zampera Meri</p> <p>ATA: Spedaletti Marcello</p> <p>Alunni: Simoncini Leonardo</p> <p>Genitore: Iorga Simona</p>	<ul style="list-style-type: none"> – La Giunta esecutiva è un’emanazione del Consiglio d’Istituto. Dura in carica tre anni come il Cdl. – È composta dal Dirigente scolastico (membro di diritto con funzioni di Presidente), dal DSGA (membro di diritto con funzioni di segretario della Giunta stessa), da un rappresentante della componente docente, da un rappresentante del personale ATA e da 1 genitore ed 1 studente. – Predisporre l’ordine del giorno per la seduta consiliare – Proporre al Consiglio il programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico e le eventuali variazioni – Proporre al Consiglio il conto consuntivo predisposto dal DSGA – Preparare i lavori del Consiglio – Curare l’esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio

Il Dirigente scolastico
Prof. Donato Romano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art.3 comma 2 del D.Leg.vo n. 39/93