



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “G. NOVELLO”

Piazza Caduti per la Libertà, 15 – 48121 RAVENNA – Tel. 0544-38228
Codice Fiscale: 92080680397 – Codice MIUR: RAIC82700G – Codice Ufficio: UFM4DL
Sito: <http://icsnovello.edu.it> - PEC: raic82700g@pec.istruzione.it - E-mail: icsnovello@gmail.com



Ai Docenti infanzia/primaria/sec di 1° grado

Al D.S.G.A.

Al Personale A.T.A.

AI SITO WEB ISTITUZIONALE ISTITUTO COMPRESIVO

OGGETTO: Funzionigramma compiti e incarichi a.s.2020/21

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. L.gs.vo n°297/1994 , - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO l'art.25c.5 del D.Lgs.vo n° 165/2001 che recita “nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti”;

VISTO il D.P.R.n°275/99 , Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;

VISTA laL.107 /2015, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.;

VISTO il CCNL scuola 2016- 2018 del 19 aprile 2018 ;

TENUTO CONTO delle indicazioni le proposte dei Consigli di classe , interclasse e intersezione ;

VISTE le delibere della seduta Collegio Docenti del 14/10/2020;

PRESO ATTO delle disposizioni attuative della normativa sulla tutela della “privacy”, in riferimento al Regolamento CE, Parlamento Europeo 27/04/2016 n° 679;

PRESO ATTO delle disposizioni attuative della tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro, in riferimento al D.L.gs.vo n°81/2008 e successive modifiche e integrazioni;

PRESO ATTO dei progetti in corso relativamente al P.T.O.F. a.s.2020/21;

TENUTO CONTO dell'esigenza di definire e aggiornare l'Organigramma operativo d'Istituto individuato in attuazione delle disposizioni vigenti e in riferimento alle nomine e agli incarichi per l'organizzazione scolastica attribuiti nel corrente a.s.2019/20;

PRESO ATTO che il quadro normativo concernente la sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L.gs.von°81/2008) e la sicurezza informatica/privacy (GDPR 27/04/2016 n° 679) richiede l'attribuzione di specifici incarichi organizzativi;

VISTE le disponibilità espresse come da verbale n. 2 del Collegio Docenti del 14/10/2020 ;

VISTE le domande pervenute a questa Istituzione Scolastica ;

SENTITA la disponibilità dei docenti che avevano ricoperto gli incarichi nell'anno scolastico 2019/2020 a voler continuare a rivestire tali ruoli di collaborazione,

VISTI gli atti d'Ufficio;

DISPONE

Il Funzionigramma complessivo dei compiti e degli incarichi attribuiti per il funzionamento e l'organizzazione scolastica nel corrente a.s.2019/20, come da seguente elenco, comprensivo dell'organigramma specifico per ciascuno delle aree operative indicate:

1)**STAFF DI DIREZIONE**

2)**AREA DIDATTICA**

3)**AREA VALUTAZIONE**

4)**AREA INDIRIZZO E PIANIFICAZIONE**

5)**AREA SICUREZZA**

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Agata Caudullo
Firmato digitalmente

FUNZIONIGRAMMA ORGANIZZATIVO-DIDATTICO

a. s. 2020/21

IL PRESENTE DOCUMENTO È PARTE INTEGRANTE DEL PTOF 2020/23

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, 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 Intersezione, Interclasse, 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 ed indica 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	Prof.ssa Agata Caudullo
<p>Il Dirigente Scolastico è il capo d'istituto, ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura la gestione unitaria della scuola; • valorizza le risorse umane; • è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali; • è responsabile dei risultati del servizio; • organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; • promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. <p>Il Dirigente Scolastico ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, di coinvolgere gli studenti promuovendo la loro partecipazione attraverso i rappresentanti di classe. Inoltre promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF.</p>	

STAFF DI DIREZIONE

PRIMO COLLABORATORE	Prof.ssa Francesca Bertozzi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; 2. Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali; 3. Collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio; 4. Partecipa alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico; 5. Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; 6. Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso l'Ufficio scolastico territoriale; 7. Predisporre modulistica interna; 8. Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; <p><u>Il primo collaboratore del Dirigente Scolastico è, inoltre, delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione del Dirigente scolastico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e Ata di Istituto nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • atti contenenti comunicazioni al personale docente e Ata; • corrispondenza con l'amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, associazioni, uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'amministrazione MIUR (centrale, USR Emilia-Romagna e ambito territoriale provincia Ravenna) avente carattere di urgenza; • richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi in qualunque dei plessi dell'Istituto; 	

SECONDO COLLABORATORE	Docente Elisa Rossi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti; 2. Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti; 3. Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; 4. Partecipa alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico; 5. Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso l'Ufficio Scolastico Territoriale; 6. Predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il primo collaboratore, la modulistica interna d'Istituto; 7. Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; <p><u>Nel caso di contemporanea assenza del Dirigente Scolastico e del primo collaboratore, al secondo collaboratore è delegata la firma dei seguenti atti amministrativi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia • Firma di atti contenenti comunicazioni urgenti al personale docente e ATA; • Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Emilia Romagna e Ambito territoriale provincia Ravenna) avente carattere di urgenza; • Firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; 	

COORDINATORE PLESSO NOVELLO	Prof.ssa Francesca Bertozzi
<ul style="list-style-type: none"> • Curare i rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico e segnalare le esigenze organizzative del rispettivo plesso; • Provvedere alla diffusione e alla custodia delle circolari interne, della posta e di comunicazioni, ecc.; • Ricevere e custodire sussidi didattici, materiali, libri, riviste del plesso • Curare i rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; • Effettuare la vigilanza generale del plesso (rispetto degli orari, del regolamento d'istituto ecc.) e segnalare formalmente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti; • Comunicare al Dirigente Scolastico ogni problema di funzionamento e di situazioni di infortunio e di emergenza; • Segnalare al Dirigente Scolastico eventi di furto e/o di atti vandalici; • Segnalare problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, mensa, ecc.); • Gestire, previo contatto e con supporto dell'Ufficio di segreteria, le sostituzioni interne dei docenti assenti del plesso e non sostituiti da supplenti nominati dal Dirigente Scolastico; a tal proposito alla coordinatrice del plesso è conferita delega, sulla base dei criteri definiti dal 	

Dirigente Scolastico, di individuare il docente chiamato a sostituire l'assente e, in casi estremi ed eccezionali in cui non sia possibile alcuna sostituzione, a dividere gli alunni di una classe in altre nel rispetto del numero massimo consentito dalla normativa generale e da quella sulla sicurezza.

- Gestire le sostituzioni interne dei docenti assenti per permessi brevi con gli stessi criteri di cui al punto precedente contabilizzare per ciascun docente richiedente del plesso:
 - 1) le ore di permessi brevi richieste curandone il puntuale recupero;
 - 2) le ore eccedenti effettuate, nel rispetto delle ore eventualmente riconosciute al plesso.
- Organizzare, insieme con la segreteria, le entrate posticipate delle classi per assemblee sindacali dei docenti;
- Se non scioperante, organizzare il servizio scolastico in caso di sciopero e comunicare i dati relativi alla partecipazione allo sciopero, se non scioperante;
- Organizzare, con le altre figure istituzionali del plesso, le assemblee informative con i genitori degli alunni delle future classi prime e delle sezioni dell'infanzia;
- Partecipare ai lavori di formazione, sulla base dei criteri deliberati dagli organi collegiali, della classe prime del plesso di competenza;
- Organizzare le prove INVALSI in collaborazione con la referente per l'INVALSI
- Attivare le operazioni di organizzazione del servizio scolastico in caso di sciopero e comunicazione dei dati relativi alla partecipazione allo sciopero, se non scioperanti;
- Presiedere i consigli di interclasse, in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- Partecipare agli incontri di Staff.

COORDINATORE PLESSO PASCOLI

Docente Elisa Rossi

- Curare i rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico e segnalare le esigenze organizzative del rispettivo plesso;
- Provvedere alla diffusione e alla custodia delle circolari interne, della posta e di comunicazioni, ecc.;
- Ricevere e custodire sussidi didattici, materiali, libri, riviste del plesso
- Curare i rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;
- Effettuare la vigilanza generale del plesso (rispetto degli orari, del regolamento d'istituto ecc.) e segnalare formalmente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- Comunicare al Dirigente Scolastico ogni problema di funzionamento e di situazioni di infortunio e di emergenza;
- Segnalare al Dirigente Scolastico eventi di furto e/o di atti vandalici;
- Segnalare problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, mensa, ecc.);
- Gestire, previo contatto e con supporto dell'Ufficio di segreteria, le sostituzioni interne dei docenti assenti del plesso e non sostituiti da supplenti nominati dal Dirigente Scolastico; a tal proposito alla coordinatrice del plesso è conferita delega, sulla base dei criteri definiti dal Dirigente Scolastico, di individuare il docente chiamato a sostituire l'assente e, in casi estremi ed eccezionali in cui non sia possibile alcuna sostituzione, a dividere gli alunni di una classe in altre nel rispetto del numero massimo consentito dalla normativa generale e da quella sulla sicurezza.
- Gestire le sostituzioni interne dei docenti assenti per permessi brevi con gli stessi criteri di cui al punto precedente contabilizzare per ciascun docente richiedente del plesso:

- 1) le ore di permessi brevi richieste curandone il puntuale recupero;
- 2) le ore eccedenti effettuate, nel rispetto delle ore eventualmente riconosciute al plesso.

- Organizzare, insieme con la segreteria, le entrate posticipate delle classi per assemblee sindacali dei docenti;
- Se non scioperante, organizzare il servizio scolastico in caso di sciopero e comunicare i dati relativi alla partecipazione allo sciopero, se non scioperante;
- Organizzare, con le altre figure istituzionali del plesso, le assemblee informative con i genitori degli alunni delle future classi prime e delle sezioni dell'infanzia;
- Partecipare ai lavori di formazione, sulla base dei criteri deliberati dagli organi collegiali, della classe prime del plesso di competenza;
- Organizzare le prove INVALSI in collaborazione con la referente per l'INVALSI
- Attivare le operazioni di organizzazione del servizio scolastico in caso di sciopero e comunicazione dei dati relativi alla partecipazione allo sciopero, se non scioperanti;
- Presiedere i consigli di interclasse, in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- Partecipare agli incontri di Staff.

COORDINATORE PLESSO MORDANI	Docente Carolina Sanzani
<ul style="list-style-type: none"> • Curare i rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico e segnalare le esigenze organizzative del rispettivo plesso; • Provvedere alla diffusione e alla custodia delle circolari interne, della posta e di comunicazioni, ecc.; • Ricevere e custodire sussidi didattici, materiali, libri, riviste del plesso • Curare i rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; • Effettuare la vigilanza generale del plesso (rispetto degli orari, del regolamento d'istituto ecc.) e segnalare formalmente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti; • Comunicare al Dirigente Scolastico ogni problema di funzionamento e di situazioni di infortunio e di emergenza; • Segnalare al Dirigente Scolastico eventi di furto e/o di atti vandalici; • Segnalare problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, mensa, ecc.); • Gestire, previo contatto e con supporto dell'Ufficio di segreteria, le sostituzioni interne dei docenti assenti del plesso e non sostituiti da supplenti nominati dal Dirigente Scolastico; a tal proposito alla coordinatrice del plesso è conferita delega, sulla base dei criteri definiti dal Dirigente Scolastico, di individuare il docente chiamato a sostituire l'assente e, in casi estremi ed eccezionali in cui non sia possibile alcuna sostituzione, a dividere gli alunni di una classe in altre nel rispetto del numero massimo consentito dalla normativa generale e da quella sulla sicurezza. • Gestire le sostituzioni interne dei docenti assenti per permessi brevi con gli stessi criteri di cui al punto precedente contabilizzare per ciascun docente richiedente del plesso: <ol style="list-style-type: none"> 1) le ore di permessi brevi richieste curandone il puntuale recupero; 2) le ore eccedenti effettuate, nel rispetto delle ore eventualmente riconosciute al plesso. • Organizzare, insieme con la segreteria, le entrate posticipate delle classi per assemblee sindacali dei docenti; • Se non scioperante, organizzare il servizio scolastico in caso di sciopero e comunicare i dati relativi alla partecipazione allo sciopero, se non scioperante; 	

- Organizzare, con le altre figure istituzionali del plesso, le assemblee informative con i genitori degli alunni delle future classi prime e delle sezioni dell'infanzia;
- Partecipare ai lavori di formazione, sulla base dei criteri deliberati dagli organi collegiali, della classe prime del plesso di competenza;
- Organizzare le prove INVALSI in collaborazione con la referente per l'INVALSI
- Attivare le operazioni di organizzazione del servizio scolastico in caso di sciopero e comunicazione dei dati relativi alla partecipazione allo sciopero, se non scioperanti;
- Presiedere i consigli di interclasse, in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- Partecipare agli incontri di Staff.

**COORDINATORE PLESSO GUGU'
RASPONI**

Docente Daniela Maroni

- Curare i rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico e segnalare le esigenze organizzative del rispettivo plesso;
- Provvedere alla diffusione e alla custodia delle circolari interne, della posta e di comunicazioni, ecc.;
- Ricevere e custodire sussidi didattici, materiali, libri, riviste del plesso
- Curare i rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;
- Effettuare la vigilanza generale del plesso (rispetto degli orari, del regolamento d'istituto ecc.) e segnalare formalmente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- Comunicare al Dirigente Scolastico ogni problema di funzionamento e di situazioni di infortunio e di emergenza;
- Segnalare al Dirigente Scolastico eventi di furto e/o di atti vandalici;
- Segnalare problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, mensa, ecc.);
- Gestire, previo contatto e con supporto dell'Ufficio di segreteria, le sostituzioni interne dei docenti assenti del plesso e non sostituiti da supplenti nominati dal Dirigente Scolastico; a tal proposito alla coordinatrice del plesso è conferita delega, sulla base dei criteri definiti dal Dirigente Scolastico, di individuare il docente chiamato a sostituire l'assente e, in casi estremi ed eccezionali in cui non sia possibile alcuna sostituzione, a dividere gli alunni di una classe in altre nel rispetto del numero massimo consentito dalla normativa generale e da quella sulla sicurezza.
- Gestire le sostituzioni interne dei docenti assenti per permessi brevi con gli stessi criteri di cui al punto precedente contabilizzare per ciascun docente richiedente del plesso:
 - 1) le ore di permessi brevi richieste curandone il puntuale recupero;
 - 2) le ore eccedenti effettuate, nel rispetto delle ore eventualmente riconosciute al plesso.
- Organizzare, insieme con la segreteria, le entrate posticipate delle classi per assemblee sindacali dei docenti;
- Se non scioperante, organizzare il servizio scolastico in caso di sciopero e comunicare i dati relativi alla partecipazione allo sciopero, se non scioperante;
- Organizzare, con le altre figure istituzionali del plesso, le assemblee informative con i genitori degli alunni delle future classi prime e delle sezioni dell'infanzia;
- Partecipare ai lavori di formazione, sulla base dei criteri deliberati dagli organi collegiali, della classe prime del plesso di competenza;
- Organizzare le prove INVALSI in collaborazione con la referente per l'INVALSI
- Attivare le operazioni di organizzazione del servizio scolastico in caso di sciopero e

comunicazione dei dati relativi alla partecipazione allo sciopero, se non scioperanti;

- Presiedere i consigli di interclasse, in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- Partecipare agli incontri di Staff.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (F.F.D.S.G.A.)	APA CONCETTA
<p>Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa complessa ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Svolge funzioni di promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.</p> <p>Opera con autonomia e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</p> <p>Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni</p>	

FUNZIONE STRUMENTALE AL PTOF E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	Prof.ssa Tiziana Caligiuri
<p>L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, e dei seguenti incarichi propri del profilo:</p> <p>La funzione strumentale per l'area Piano triennale dell'offerta formativa e per l'autovalutazione d'istituto deve:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisionare, aggiornare e integrare il PTOF 2019-2022 annualità 2019/2020.• Revisionare e aggiornare il RAV e il PDM in collaborazione con i membri del NIV.• Predisporre la proposta di Piano triennale dell'offerta formativa annualità 2019-2022 da presentare al dibattito e all'approvazione del Collegio dei Docenti;• Coordinare la progettazione curricolare ed extracurricolare, aggiornare e condividere la relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...);• Supportare il lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare;• Partecipare ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di riferimento;• Monitorare all'inizio e alla fine i livelli di apprendimento degli alunni attraverso prove comuni;• Coordinare l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento);	

- Organizzare e gestire le prove INVALSI scuola secondaria di 1° grado;
- Analizzare e socializzare i risultati delle prove Invalsi;
Coordinare eventuali gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;

INCARICO FUNZIONE STRUMENTALE AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	Prof.ssa Benedetta Mercati
<p>L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, e dei seguenti incarichi propri del profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipare alla elaborazione del P.T.O.F.; • Partecipare alla stesura del Curricolo d'Istituto; • Promuovere la Formazione all'interno dell'Istituto e la cultura della formazione continua per il miglioramento della professionalità docente sulla base delle esigenze rilevate e in coerenza con il RAV, il PDM e il PTOF; • Redigere il Piano di formazione dei docenti • Ricognizione e analisi dei bisogni formativi dei docenti con check-up d'Istituto; • Individuazione delle priorità riguardo alle iniziative di formazione; • Elaborazione della mappa dei soggetti (enti, associazioni professionali, agenzie, centri risorse, esperti) presenti nel territorio provinciale o nazionale, accreditati o qualificati a svolgere attività di formazione; • Organizzazione delle iniziative di formazione e dei corsi di aggiornamento interni o in rete con altre scuole; • Elaborazione di moduli formativi diversificati per ambito tematico, per impostazione metodologica, per tipologia di obiettivi, per numero e tipo di partecipanti, per strumentazione utilizzata, ecc., secondo le necessità della scuola. 	

FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE	Scuola Secondaria di 1° grado Prof.ssa Carlotta Santini
	Scuola Primaria e Infanzia Docente Caterina Morabito
<p>L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, e dei seguenti incarichi propri del profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipare alla elaborazione del P.T.O.F.; • Partecipare alla stesura del Curricolo d'Istituto; • Partecipare al gruppo GLH-GLI di istituto; • Coordinare e verificare il processo di integrazione degli alunni; • Coordinare l'attività didattica metodologica ed organizzativa dei docenti di sostegno d'Istituto con riferimento a quelli della scuola secondaria; • Accogliere i nuovi docenti di sostegno del plesso 	

- Coordinare e effettuare gli incontri con gli insegnanti di sostegno del plesso cui appartiene per condividere la compilazione della documentazione;
- Condividere e verificare la progettazione di plesso;
- Coordinare l'attività degli educatori assegnati al plesso;
- Ricercare e suggerire materiale didattico utile ai docenti e agli educatori;
- Favorire i rapporti con le famiglie degli alunni con disabilità con particolare riguardo alle tematiche trattate;
- Affiancare famiglie e consigli di classe nel processo di prima certificazione;
- Coordinare i rapporti con l'AUSL ed enti accreditati;
- Espletare il lavoro propedeutico alla richiesta di organico del sostegno;
- Collaborare con la segreteria didattica per la compilazione della modulistica e della documentazione attinente agli alunni certificati;
- Predisporre il progetto inclusione
- Coordinare le proposte di acquisto dei sussidi e del materiale didattico necessario per la disabilità; Collaborare con le Associazioni Sportive, Culturali e di Volontariato per l'integrazione degli alunni diversamente abili.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO	Prof. Alessio Paroncini
<p>L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, e dei seguenti incarichi propri del profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipare alla elaborazione del P.T.O.F.; • Provvedere, in collaborazione con le altre funzioni strumentali, alla stesura del Curricolo d'Istituto; • Organizzare gli incontri con le scuole dell'infanzia del territorio per il passaggio delle informazioni con la scuola primaria • Organizzare gli incontri di continuità scuola primaria - secondaria di primo grado • Collaborare all'organizzazione dell'assemblea informativa rivolta alle famiglie degli alunni in ingresso nella secondaria di primo grado nell'anno scolastico 2019/2020; • Organizzare gli incontri di passaggio informazioni tra scuola primaria e scuola secondaria • Partecipare al lavoro del team di docenti incaricati di formare le classi prime. • Supportare e guidare, in collaborazione con le famiglie, l'orientamento degli alunni delle classi terze della scuola secondaria di primo grado per la scelta della scuola secondaria di secondo grado; • Pianificare le attività con gli esperti sulle tematiche dell'orientamento in uscita dalla scuola secondaria di primo grado. 	

FUNZIONE STRUMENTALE AREA ALUNNI STRANIERI	Prof.ssa Elisabetta Costantini
<p>L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, e dei seguenti incarichi propri del profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipare alla elaborazione del P.T.O.F.; 	

- Partecipare alla stesura del Curricolo d'Istituto;
- Monitorare la situazione degli alunni stranieri nei singoli plessi, individuando le possibili iniziative di compensazione e di alfabetizzazione;
- Predisporre prove di ingresso e raccogliere materiale semplificato per alunni non italofoeni;
- E' referente dei progetti di intercultura svolti nell'istituto, loro monitoraggio e raccolta della documentazione delle esperienze significative fornite dai singoli plessi;
- Curare l'applicazione, in ogni plesso, delle azioni previste dal protocollo di accoglienza;
- Coordinare il gruppo di lavoro sull'intercultura: progetti, formazione, traduzione, con l'aiuto dei mediatori, in varie lingue straniere del depliant relativo all'offerta formativa dell'Istituto;
- Curare i rapporti con enti, agenzie ed associazioni del territorio e con altre scuole;
- Mettere a disposizione strumenti per la rilevazione delle situazioni di partenza degli alunni di nuova iscrizione;
- Diffondere materiali di lavoro in rapporto ai bisogni formativi rilevati;
- Aggiornare la pagina del POF relativa all'area di competenza

**FUNZIONE STRUMENTALE
AREA NUOVE TECNOLOGIE
E SITO WEB**

Prof.Stefano Martini

L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, e dei seguenti incarichi propri del profilo:

- Partecipare alla elaborazione del P.T.O.F.;
- Partecipare alla stesura del Curricolo d'Istituto;
- Collaborare con la Dirigenza e il personale amministrativo a tenere aggiornato il portale web d'Istituto;
- Fornire consulenza tecnica all'attività didattica dei docenti;
- Assistenza, supporto e tutoraggio ai docenti per una corretta conservazione e per un esatto utilizzo didattico delle LIM e del laboratorio informatico;
- Didattica Innovativa Sperimentale (Sperimentazione di un canale telematico di e-learning con lezioni in video conferenza e didattica laboratoriale simulata);
- Gestione, controllo, aggiornamento sito web
- SCUOLANEXT (registro elettronico);
- Supervisionare la gestione dei laboratori di informatica e delle attrezzature informatiche/multimediali presenti nei vari plessi;
- Supervisionare la condivisione dei materiali didattici multimediali presenti nell'Istituto per un migliore utilizzo delle risorse;
- Promozione del rinnovamento metodologico della didattica, anche mediante l'utilizzazione delle tecnologie informatiche e multimediali;
- PNSD

FUNZIONE STRUMENTALE PER DISAGIO E DISPERSIONE	DOCENTE PAOLA SAVINI
<p>La Funzione strumentale per il disagio e la dispersione deve</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Partecipare alla elaborazione del P.T.O.F. e del P.A.I.; <input type="checkbox"/> Partecipare alla stesura del Curricolo d'Istituto; <input type="checkbox"/> Raccogliere dati e coadiuvare il personale di segreteria nella gestione delle informazioni relativi ad alunni con DSA o altre forme di disagio dei plessi della scuola primaria ; <input type="checkbox"/> Condividere con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F. S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali dei plessi della scuola primaria; <input type="checkbox"/> Coadiuvare i docenti della scuola primaria nell'affrontare problematiche e difficoltà sopraggiunte in corso d'anno e aiutare i team di classe nella gestione di situazioni di disagio; <input type="checkbox"/> Fornire ai colleghi della scuola primaria informazioni circa le normative vigenti e fornire indicazioni su strumenti compensative e misure dispensative al fine di realizzare interventi didattici il più possibile adeguati e personalizzati; <input type="checkbox"/> Supportare eventuali iniziative dei plessi della scuola primaria contro la dispersione scolastica ed elaborare progetti in base alle risorse messe a disposizione dal Ministero dell'Istruzione; <input type="checkbox"/> Informa i docenti e le famiglie sulle iniziative e i progetti promossi dagli Enti locali e servizi socio-educativi; <input type="checkbox"/> Elaborare e coordinare, con la collaborazione delle referenti per il disagio dei plessi della primaria progetti specifici. 	

AREA DIDATTICA

COLLEGIO DEI DOCENTI	TUTTI I DOCENTI IN SERVIZIO
<p>Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale che ha la responsabilità dell'impostazione didattica - educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio d'Istituto. Esso mantiene <i>competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e</i>, concorre, comunque, con autonome deliberazioni alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica.</p> <p>Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; ne fanno parte anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza, nonché i docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle sezioni o delle classi in cui operano.</p> <p>Le competenze del Collegio dei Docenti risultano da una combinata lettura dell'art. 7 del D. Lgs. 297/1994, di successivi provvedimenti normativi e delle disposizioni del CCNL. Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n.275);b) l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare (art. 7 comma 2 lett. a)T.U.);c) l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili e di figli di lavoratori stranieri (art. 7 comma 2 lett. m e n T.U.) e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica (art. 2, comma 1 DM 29.05.1999 n. 251, come modificato dal DM. 19.07.1999 n.178);d) la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione (art. 13 del CCNI 31.08.1999);e) la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi didattici, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM134/2000);f) l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di classe, e la scelta dei sussidi didattici (art. 7 comma 2 lett. eT.U.);g) l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7 comma 2 D.P.R. 08.03.1999 n.275);h) la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica (art. 7 comma 2 lett. dT.U.);i) lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti (art. 7 comma 2 lett. oT.U.);j) la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4 comma 12 CCNI31.08.1999);k) l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F. (art. 28 del CCNL 26.05.1999 e art. 37 del CCNI 31.08.1999), con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle scadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;l) la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25CCNL). <p>Formula inoltre proposte e/o pareri:</p> <ul style="list-style-type: none">a) sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni (art. 7 comma 2 lett. bT.U.);	

b) su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze (art. 7 comma 2 lett. qT.U.);

c) sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza (art. 7 comma 2 lett. pT.U.).

Il Collegio elegge infine nel suo seno i docenti che fanno parte del *Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente* e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel Consiglio d'istituto.

Il CCNL 2006/2009, all'art. 29 comma 3, precisa che le attività di carattere collegiale dei docenti sono di due tipi, una di pertinenza propria del Collegio dei Docenti (sedute del Collegio e delle sue articolazioni dipartimentali, incontri scuola-famiglia), l'altra attinenti ai lavori dei Consigli di Classe. Per entrambe le tipologie è previsto un impegno fino ad un massimo di 40 ore annue.

Il Collegio si riunisce ogni volta che il Dirigente Scolastico lo ritenga necessario o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta, e comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei suoi collaboratori.

COMMISSIONE PTOF a.s.2020/2023

• **E' costituita da :**

COMPONENTE	NOMINATIVO
Dirigente Scolastico (membro di diritto)	Prof.ssa Agata Caudullo
Direttore dei Servizi GG.AA. (membro di diritto)	Apa Concetta
Collaboratori del Dirigente (membri di diritto)	Prof.ssa Francesca Bertozzi Docente Elisa Rossi
Coordinatori di Plesso (membri di diritto)	Prof.ssa Francesca Bertozzi Docente Elisa Rossi Docente Carolina Sanzani Docente Daniela Maroni
Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa (membri di diritto)	1. Prof.ssa Tiziana Caligiuri 2. Prof.ssa Elisabetta Costantini 3. Prof.ssa Carlotta Santini 4. Docente Caterina Morabito 5. Docente Paola Savini 6. Prof. Alessio Paroncini 7. Prof. Stefano Martini 8. Prof. Benedetta Mercati
Docenti designati dal Collegio dei Docenti	Docente Paola Savini Docente Fiorella Franzese Docente Catia Gori Docente Rossana Ballestrazzi Docente Barbara Catagnoli Docente Barbara Benelli

La Commissione, che ha validità annuale, è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e ha il compito di elaborare il PTOF per il triennio 2020/2023.

COORDINATORI DIPARTIMENTO DISCIPLINARE	Dipartimenti disciplinari	Coordinatori
	Area Umanistica	Prof.A.Paroncini
	Area scientifica e Tecnologia	Prof.ssa A.F. Gennari
	Area Lingue straniere	Prof.ssa M.P.Grandi
	Area Artistica e musicale	Prof.ssa M.Giacomin

Il Coordinatore di Dipartimento:

- condivide il P.O.F. di istituto e le linee generali del Progetto Educativo di Istituto;
- è membro di diritto della Commissione di Autovalutazione d'Istituto;
- collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi;
- rappresenta il proprio dipartimento;
- raccoglie e analizza le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni dei referenti di classe e delle richieste presentate da singoli docenti;
- presiede, in assenza alle riunioni del dirigente scolastico, il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate sul "Registro dei verbali dei Dipartimenti";
- rappresenta il dipartimento nel Collegio docenti; verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento.

COORDINATORI DIPARTIMENTO PLURIDISCIPLINARE	Dipartimenti pluridisciplinari	Coordinatori
	Inclusione e Differenziazione (Sostegno, IRC)	Prof.ssa Santini
	Sicurezza	Prof.ssa Giacomin
	Progetto Dante	Prof.Paroncini

Il Coordinatore di Dipartimento:

- condivide il P.O.F. di istituto e le linee generali del Progetto Educativo di Istituto;
- è membro di diritto della Commissione di Autovalutazione d'Istituto;
- collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi;
- rappresenta il proprio dipartimento;
- raccoglie e analizza le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni dei referenti di classe e delle richieste presentate da singoli docenti;
- presiede, in assenza alle riunioni del dirigente scolastico, il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate sul "Registro dei verbali dei Dipartimenti";
- rappresenta il dipartimento nel Collegio docenti;
- verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento.

CONSIGLI DI CLASSE

Il **Consiglio di Classe** è un organo collegiale (art. 5 D. Lgs. 297/1994) costituito dal Dirigente Scolastico e dai docenti di ogni singola classe, compresi i docenti di sostegno - che sono contitolari delle classi interessate, gli insegnanti tecnico pratici e gli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio (solo a titolo consultivo). Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e i docenti che svolgono attività di operatore tecnologico o psico-pedagogico i quali partecipano però a solo titolo consultivo (nota min. 2 dicembre 1991, prot. 2161). Del Consiglio di Classe fanno anche parte due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Può articolarsi in:

- a) composizione semplice (se formato dai soli docenti)
- b) composizione allargata (se formato dai docenti e dai rappresentanti dei genitori).

Il Consiglio di Classe in composizione allargata si riunisce non meno di due volte l'anno.

Compiti

Al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti, spettano le competenze relative:

- alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari; in particolare:
- attribuisce la responsabilità per lo sviluppo delle competenze ad ogni docente tenendo conto delle proposte dei docenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;
- definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe – Piano di studio della classe – e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;
- controlla che per tutte le competenze del profilo siano previste congrue attività di sviluppo e di integrazione; in itinere controlla lo sviluppo dei Piani di studio della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
- pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;
- alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;
- alle valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe.

Il Consiglio di classe allargato ha i compiti di:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ivi compresi i testi per le adozioni;
- proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione;
- proporre attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare, quali visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- irrogare sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore quindici giorni (D.P.R. 235/2007). Quando esercita la competenza in materia disciplinare, il Consiglio di Classe deve operare nella composizione allargata fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi). Le Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni sono comminate soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui

all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.

I docenti, in qualità di membri del Consiglio di Classe, devono:

- assumersi la responsabilità dello sviluppo delle competenze degli studenti, così come stabilito in seno al Collegio dei Docenti e allo stesso Consiglio di Classe;
- individuare i percorsi disciplinari, multidisciplinari e interdisciplinari per lo sviluppo delle competenze degli allievi;
- redigere la programmazione didattica per ciascuna disciplina, suddivisa in Unità di Apprendimento, risultati attesi, tempistica, metodologie, verifiche e criteri di valutazione – tenendo conto della situazione in ingresso della classe, delle linee comuni definite nel Consiglio di appartenenza e delle indicazioni generali del Collegio e del Dipartimento;
- definire, con altri docenti, le Unità di Apprendimento interdisciplinari finalizzate alla realizzazione di prove autentiche da parte degli alunni.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE E INTERCLASSE

Consiglio di intersezione

Scuola infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di interclasse

Scuola primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Ordine di scuola	Classe Interclasse Intersezione	Docente coordinatore scuola Primaria
Scuola primaria Plesso Mordani – Pascoli	Classe 1A M	Forleo Luciana
	Classe 2AM	Tumiatti Laura
	Classe 3AM	Favia Roberta
	Classe 4AM	Tutto il consiglio di tranne tranne religione e alternativa
	Classe 5AM	Rossi Vanessa
	Classe 1BM	Salmaso Paola
	Classe 2BM	La Loggia Valeria
	Classe 3BM	Benelli Barbara
	Classe 4BM	Tutto il consiglio di tranne tranne religione e alternativa
	Classe 5BM	MontanariGiulia
	Classe 1AP	Zoli Alessandra
	Classe 2AP	Generosi Antonella
	Classe 3AP	Morigi Manuela
	Classe 4AP	Garavini Valentina
	Classe 5AP	Rossi Elisa
	Classe 1BP	Biserni Roberta
	Classe 2BP	Di Renzo Rita
	Classe 3BP	Masacci Angela
Classe 4BP	Castagnoli Barbara	

	Classe 5BP	Minenna Damiana
--	------------	-----------------

**COORDINATORI E SEGRETARI
CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

Ordine di scuola	Classe Interclasse Intersezione	Docente coordinatore	Segretari
Scuola Secondaria di 1° grado	Classe 1A	Prof.ssa Gennari	Prof. Caputo
	Classe 2A	Prof. Tartarelli	Prof.ssa Minghetti
	Classe 3A	Prof.ssa Duval	Prof.ssa Kalefi
	Classe 1B	Prof.ssa Evangelisti	Prof.ssa De Modena
	Classe 2B	Prof. Paroncini	Prof.ssa Francolino
	Classe 3B	Prof. Candela	Prof. Formisani
	Classe 1C	Prof.ssa Grandi	Prof. Martini
	Classe 2C	Prof.ssa Angeli	Prof. Naldi
	Classe 3C	Prof.ssa Costantini	Prof. ssa Ercolani
	Classe 1D	Prof.ssa Caruso	Prof.ssa Di Salvo
	Classe 2D	Prof.ssa Focaccia	Prof.ssa Minguzzi
	Classe 3D	Prof. Ballestrazzi	Prof.ssa Maglioni
	Classe 1E	Prof.ssa Mercati	Prof.ssa Santini
	Classe 3E	Prof.ssa Miceli	Prof. Valentini

Compiti e funzioni del Coordinatore di Classe

L'incarico affidato a ciascun Coordinatore si articola nello **svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite:**

- Delegato col presente provvedimento dal Dirigente Scolastico, presiede il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione in assenza del DS;
- Scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe;
- Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie;
- Riferisce ai rappresentanti dei genitori quanto emerso dal resoconto dei colleghi;
- Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa regolarmente il Ds;
- Cura i rapporti scuola-famiglia;
- Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni;
- Consegna le valutazioni intermedie e finali;
- In caso di assenza del segretario il presidente del Consiglio di Classe, all'inizio della riunione, provvederà alla sua sostituzione con altro docente presente

Compiti e funzioni del segretario di Classe

L'incarico affidato a ciascun Coordinatore si articola nello **svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite:**

I Compiti del Segretario del Consiglio di classe:

- provvedere alla corretta stesura dei verbali del consiglio di classe;
- provvedere insieme con il coordinatore di classe alla consegna alle famiglie del documento di valutazione al primo e al secondo quadrimestre;

Ordine di scuola	Classe Interclasse Intersezione	Docente coordinatore
Scuola Primaria	Interclasse plesso Mordani	Docente L.Tumiatti
	Interclasse plesso Pascoli	Docente B. Castagnoli
Scuola Infanzia	Intersezione	Docente A.Mazza

Il coordinatore di interclasse, di intersezione:

Presenta l'andamento didattico e disciplinare della classe nei rispettivi consigli;

- Coordina le attività educative e didattiche;
- Cura la documentazione e redige il verbale.

REFERENTE INCLUSIONE	Prof.ssa Laura Caruso –Scuola secondaria 1°grado Docente P.Savini-Scuola Primaria Docente Franzese- Scuola Infanzia
-----------------------------	---

L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità:

- Partecipare all'incontro di programmazione, con la Funzione Strumentale e le altre insegnanti di sostegno dei due plessi, per decidere i progetti per gli alunni disabili in base ai fondi destinati per la valorizzazione dell'autonomia scolastica e per la qualificazione dell'offerta formativa a.s. 2020/2021;
- Collaborare con la Funzione Strumentale alla stesura dei progetti specifici per gli alunni con il sostegno delle due scuole primarie;
- Distribuire i test di gradimento dei progetti agli alunni partecipanti del plesso, raccogliarli e consegnarli alla Funzione Strumentale;
- Compilare, insieme alla Funzione Strumentale e alle altre insegnanti di sostegno dei due plessi di scuola primaria, il modulo di verifica dei progetti attuati e il modulo di gradimento dell'esperto;
- Coordinare e verificare il processo di integrazione degli alunni del proprio plesso;
- Coordinare l'attività didattica metodologica ed organizzativa dei docenti di sostegno del plesso;
- Accogliere i nuovi docenti di sostegno del plesso;
- Coordinare e effettuare gli incontri con gli insegnanti di sostegno del plesso cui appartiene per condividere la compilazione della documentazione;
- Raccogliere la documentazione per gli alunni disabili nei tempi previsti e consegnarla alla Funzione Strumentale;
- Comunicare alle insegnanti di sostegno del plesso, data ed ora degli incontri con gli specialisti AUSL;
- Condividere e verificare la progettazione di plesso;
- Coordinare l'attività degli educatori assegnati al plesso;
- Ricercare e suggerire materiale didattico utile ai docenti e agli educatori del plesso;
- Favorire i rapporti con le famiglie degli alunni con disabilità del plesso con particolare riguardo alle tematiche trattate;
- Supportare le famiglie nel percorso di prima certificazione;

- Espletare il lavoro propedeutico alla richiesta di organico del sostegno per gli alunni del plesso;
- Collaborare con la segreteria didattica per la compilazione della modulistica e della documentazione attinente agli alunni certificati del plesso;
- Coordinare le proposte di acquisto dei sussidi, del materiale didattico e di facile consumo necessario per gli alunni disabili del plesso;
- Raccogliere e provvedere al passaggio delle informazioni di area tra il plesso e la funzione strumentale per la continuità e l'orientamento;
- Raccogliere e provvedere al passaggio delle informazioni di area tra il plesso e la funzione strumentale per il disagio e la dispersione;
- Seguire le fasi dell'inserimento dello studente migrante.
- Progettare, con i Consigli di Classe o con i team docenti, le attività destinate agli studenti migranti e rendersi disponibile a fornire indicazioni e materiali per la predisposizione dei PDP.
- Individuare i materiali per l'apprendimento dell'italiana L2.
- Curare gli aspetti organizzativi – gestionali dei laboratori del proprio plesso
- Partecipare, compatibilmente con i propri impegni, a corsi di aggiornamento e alle riunioni periodiche della Casa delle culture rendersi disponibili in qualità di consulenti per gli altri docenti.
- Inserire lo studente migrante nel corso di Italiano L2 sulla base di una scheda informativa sulle competenze dell'italiano L2 fornita dai docenti coordinatori o dall'insegnante di italiano della classe.
- Condividere le informazioni con i coordinatori e con gli insegnanti di classe.
- Fornire informazioni sui progressi per la valutazione degli alunni.
- Organizzare percorsi di preparazione per l'esame finale del I ciclo di istruzione.
- Creare percorsi di orientamento scolastico o formativo, specifici in collaborazione con la Funzione Strumentale per l'orientamento.
- Favorire e sviluppare proposte di attività interculturali.

REFERENTE TECNOLOGIA	Prof. Martini-Scuola secondaria di 1° grado Docente A. Chiara – Scuola primaria – P. Pascoli
<p>L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● sovrintendere alla conservazione dei beni e del materiale tecnologico in uso presso il laboratorio e del plesso; ● fissare le procedure per un corretto, efficace e pieno utilizzo del laboratorio d'informatica, elaborando un regolamento di accesso al laboratorio stesso e vigilando sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel plesso; ● organizzare un incontro con i docenti del plesso per ricordare le modalità di utilizzo del laboratorio di informatica; ● se richiesto, e compatibilmente con le esigenze di servizio, assistere i docenti nell' utilizzo delle attrezzature; ● in caso di problemi che richiedano l'intervento del tecnico, contattare il DSGA per richiederne l'intervento. 	

REFERENTE PROGETTO DEL PTOF	Prof.ssa Caligiuri – Scuola secondaria 1° grado Docente Benelli – Scuola primaria – P. Mordani Docente Castagnoli – Scuola Primaria – P. Pascoli Docente Bachileca – Scuola Infanzia
------------------------------------	---

<p>L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provvedere, in collaborazione con gli altri referenti di plesso, con le funzioni strumentali e i collaboratori del Dirigente Scolastico, alla revisione annuale del Piano Triennale dell'offerta formativa 2019/2022 e alla predisposizione del Piano triennale dell'offerta formativa 2019/2022 in coerenza con l'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, del Rapporto di autovalutazione e del Piano di miglioramento; • mantenere i contatti con i soggetti pubblici e privati del territorio per l'arricchimento dell'attività formativa; • promuovere, coordinare e monitorare la realizzazione della progettazione di plesso supportando i singoli referenti dei progetti anche attraverso la produzione di modulistica; • contribuire con le funzioni strumentali alla verifica e alla eventuale correzione delle scelte del Piano triennale dell'offerta formativa, con riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza emersi nel Rapporto di autovalutazione per pianificare ipotesi di miglioramento. 	

REFERENTE DSA	Docente M. Morigi Scuola Primaria plesso Mordani e Pascoli
<p>L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborare il progetto finalizzato all'individuazione degli alunni con disturbi dell'apprendimento; • incontrare le insegnanti delle classi prime e seconde, ad inizio anno scolastico, per la condivisione delle prove d'ingresso; • illustrare ai team coinvolti le modalità e le tempistiche relative alla somministrazione dei dettati per l'individuazione precoce delle difficoltà della letto-scrittura previste dal progetto; • somministrare i dettati nelle classi prime e correggerli a fine gennaio e fine maggio; • somministrare i dettati nelle classi seconde e correggerli a fine febbraio; • correggere (con insegnanti dei team coinvolti), i dettati con individuazione delle varie tipologie di errori; • compilare le griglie riepilogative e individuare i livelli di base a parametri convenzionali; • collaborare con la DSGA nella stesura del bando per la richiesta di un logopedista; • raccordarsi con logopedista e con i docenti per il recupero per le classi prime plessi Pascoli e Mordani; • condividere materiali e strategie per il recupero/potenziamento con insegnanti di classe seconda; • condividere con logopedista i risultati dei dettati di maggio delle classi prime per l'individuazione dei casi da tenere monitorati in classe seconda, ed eventuali casi, con rilevanti problematiche a livello cognitivo, da inviare ai servizi per approfondimenti; • Condividere, con insegnanti e logopedista, i risultati relativi ai dettati di classe seconda e individuare i casi da inviare all' UONPIA per approfondimenti; • partecipare alle riunioni del GLI; • supportare le colleghe nella stesura dei PDP; • raccogliere i PDP e le relative verifiche in itinere e di fine anno; • raccordarsi e collaborare con la Funzione Strumentale per il disagio; • partecipare ad eventuali incontri con le famiglie. 	

REFERENTE BIBLIOTECA	Prof.ssa Ballestrazzi Rossana -plesso Novello Docente Tumiatti Laura -plesso Mordani Docente Minenna Damiana -plesso Pascoli Docente Franzese Fiorella -plesso Gugù
-----------------------------	--

L'incarico si articola nello **svolgimento** dei seguenti **compiti**, con assunzione di responsabilità:

- Promuovere la fruizione della biblioteca di plesso
- Sentito il parere dei colleghi, predisporre elenchi di testi da acquistare per la biblioteca scolastica
- Organizzare iniziative per la promozione della lettura sia all'interno dell'Istituto comprensivo sia nel territorio
- Coordinare i progetti legati alla lettura
- Instaurare rapporti di collaborazione con le biblioteche del territorio

REFERENTE TERRITORIO	Prof.ssa Ballestrazzi – Scuola secondaria 1° grado Docente Gori -Scuola primaria Mordani –infanzia Docenti Minenna – scuola primaria Pascoli- infanzia
-----------------------------	--

L'incarico si articola nello **svolgimento** dei seguenti **compiti**, con assunzione di responsabilità:

- Verificare le risultanze del RAV
- Azioni di esperienze formative fornite dal territorio.
- Coordinare progetti di arricchimento ed ampliamento dell'offerta formativa dal punto di vista linguistico, storico-artistico, culturale e scientifico.
- Mantenere rapporti con Enti ed Agenzie esterne che possano supportare ed ampliare l'Offerta formativa dell'Istituto.
- Collaborare alla stesura di protocolli d'intesa e accordi di rete fra la nostra Istituzione scolastica e gli Enti esterni.
- Azioni di coordinamento degli interventi volti all'educazione della salute, dell'ambiente e della legalità.
- Ricognizione delle risorse presenti nel territorio, utilizzabili per consulenza e supporto all'azione della scuola per il benessere degli alunni.
- Relazioni con enti, organizzazioni, organi di stampa, aziende al fine di promuovere attività progettuali, crescita culturale e formativa degli allievi.
- Incrementare lo sviluppo della dimensione europea sia attraverso scambi culturali, sia attraverso interventi formativi all'estero.
- Pubblicazione e pubblicizzazione delle iniziative e delle attività curriculari ed extracurriculari formative, culturali realizzate dalla scuola mediante redazione di comunicati stampa.
- Attivazione e coordinamento degli interventi volti all'educazione per la salvaguardia della salute (alimentare, bulimia/anoressia, prevenzione delle dipendenze, ecc.) e dell'ambiente.
- Attivazione e coordinamento degli interventi volti all'educazione alla legalità, affermazione delle pari opportunità e sviluppo della cittadinanza attiva.
- Organizzazione di attività culturali (convegni, seminari) aperte anche al territorio.

REFERENTE PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO	Prof.ssa Manuela Giacomini
<p>L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità: Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • Progettazione di attività specifiche di formazione; • Attività di prevenzione per alunno, • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; • Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR, USR ed enti locali. 	

REFERENTE ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	Prof.ssa F.Bertozzi Prof.ssa T.Caligiuri
<p>L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità: •formulare proposta orario di servizio sulla base delle proposte del collegio dei docenti e dei criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto</p>	

SINGOLI DOCENTI
<p>A ciascun docente in servizio nell'Istituto è assegnata, <u>con decreto individuale e nominativo</u>, una cattedra (intera o parziale a seconda dell'orario di servizio del docente) che risponde alle necessità di attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/20 e al raggiungimento degli obiettivi previsti dal Rapporto di Autovalutazione e dal Piano di Miglioramento d'Istituto.</p>

AREA VALUTAZIONE

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	<p>Presidente:Dirigente Scolastico Prof.ssa Agata Caudullo Componente Docenti:F.Bertozzi – C. Sanzani – M.Giacomini Componente Genitori: Ester Deandrea –Veronica Lazzari Componente Esterno:Dirigente ScolasticoProf.NevioTampelli</p>
<p>Il Comitato di Valutazione dei Docenti è un Organo Collegiale di durata triennale, disciplinato dall'art.11 del.DLgs. n. 297/1994, così come novellato dal comma 129 della L. 107/2015. Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:</p> <p>a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;</p>	

- b) n.2 rappresentanti dei genitori, per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
 c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato individua i **criteri per la valorizzazione dei docenti** sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio **parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo**. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal Collegio e dal Consiglio d'Istituto ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato **valuta, su richiesta del singolo docente, il servizio dell'interessato per un periodo non superiore all'ultimo triennio** (articolo 448 del D. Lgs. 297/1994), previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il Comitato esercita altresì le competenze per la **riabilitazione del personale docente**, di cui all'articolo 501 del D. Lgs. 297/1994.

NUCLEO INTERNO PER L'AUTOVALUTAZIONE

(N.I.V.)

- **E' costituita da :**

COMPONENTE	NOMINATIVO
Dirigente Scolastico (membro di diritto)	Prof.ssa Agata Caudullo
Direttore dei Servizi GG.AA. (membro di diritto)	Apa Concetta
Componenti NIV	Prof.ssa Bertozzi Francesca Docente Rossi Elisa Prof. Martini Stefano Prof. Paroncini Alessio Prof.ssa Caligiuri Tiziana Prof.ssa Mercati Benedetta
COLLABORANO CON IL NIV	
Coordinatori di Plesso (membri di diritto)	Docente Carolina Sanzani Docente Daniela Maroni
Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa (membri di diritto)	Prof.ssa Elisabetta Costantini Docente Giulia Montanari

Prof.ssa Carlotta santini
 Docente Caterina Morabito
 Prof.ssa Lisa Bentini

NIV ha validità annuale, è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e ha i seguenti compiti:

- 1) MONITORAGGIO OBIETTIVI E PRIORITÀ R.A.V. per il 2020/21;
- 2) Revisione/integrazione del R.A.V.;
- 3) Monitoraggio e verifica dell'attuazione del Piano di Miglioramento dell'Istituto;
- 4) Elaborazione di proposte per il miglioramento in itinere;
- 5) Monitoraggio e verifica dell'attuazione del PTOF 2020/23;
- 6) Predisposizione della rendicontazione sociale.

Il NIV si riunisce periodicamente; agli incontri possono partecipare, a seconda degli argomenti trattati, altri rappresentanti delle diverse componenti della scuola.

AREA INDIRIZZO E PIANIFICAZIONE

CONSIGLIO ISTITUTO 2019/22	Nominativo	Componente	Nominativo	Componente
	E.Deandrea	Presidente , Genitore	A.Caudullo	D.S.
	V.Lazzari	Genitore	E.Agostini	Docente
	L.Morigi	Genitore	M.Candela	Docente
	R.Giovanardi	Genitore	P.De Rosa	Docente
	S.Andreucci	Genitore	B.Ercolani	Docente
	A.Borghesi	Genitore	M.Giacomin	Docente
	N.Ridolfi	Genitore	R.Iuzzolino	Docente
	E.Pondi	Genitore	A.Paroncini	Docente
	C.Barone	ATA	L.Tumiatti	Docente
	G.Caradonna	ATA		

In questo organo collegiale ritroviamo tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, studenti e personale amministrativo (da 14 a 19 componenti secondo gli alunni iscritti). Per l'elezione, triennale, hanno diritto di voto entrambi i genitori, e allo stesso modo potranno candidarsi.

La principale funzione di questi organismi è di tipo gestionale ed economica: in questa sede vengono elaborati e adottati gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento della scuola, con la delibera del bilancio preventivo e il conto consuntivo; spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Inoltre si pone al di sopra del collegio dei docenti, di intersezione, interclasse e classe, per l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, in particolare per quanto riguarda il Piano dell'Offerta Formativa, elaborato dagli insegnanti.

Il consiglio indica anche i criteri generali di formazione delle classi, le assegnazioni dei singoli docenti, e il coordinamento dei consigli minori, esprime pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e regola i servizi amministrativi e l'uso di attrezzature ed edifici scolastici.

Il riferimento normativo si trova nell'art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.

GIUNTA ESECUTIVA 2019/22	Nominativo	Componente
	Agata Caudullo	Dirigente Scolastico Presidente
	Apa Concetta	DSGA
	Alessio Paroncini	Docente
	L.Morigi	Genitore
	Samantha Andreucci	Genitore
	Corradina Barone	ATA

La Giunta Esecutiva è un Organo Collegiale i cui poteri sono stati fortemente ridefiniti a seguito dell'introduzione del profilo del Dirigente scolastico quale organo di gestione.

Attualmente, i compiti della Giunta Esecutiva sono:

- preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e curare l'esecuzione delle delibere dello stesso.
- predisporre il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, redigendo altresì le relazioni di accompagnamento.

ORGANO DI GARANZIA 2019/22	Nominativo	Componente
	Agata Caudullo	Dirigente Scolastico Presidente
	Michele Candela	Docente
	Benedetta Ercolani	Docente
	Nicola Ridolfi	Genitore
	Anna Borghesi	Genitore
	Marco Bigari	Genitore (membro supplente)
	Francesca Bertozzi	Docente(membro supplente)

La Giunta Esecutiva è un Organo Collegiale i cui poteri sono stati fortemente ridefiniti a seguito dell'introduzione del profilo del Dirigente scolastico quale organo di gestione.

Attualmente, i compiti della Giunta Esecutiva sono:

- preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e curare l'esecuzione delle delibere dello stesso.
- predisporre il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, redigendo altresì le relazioni di accompagnamento.

GRUPPO LAVORO INCLUSIONE A.S. 2019/20	Nominativo	Componente
	Agata Caudullo	Dirigente Scolastico Presidente
	Apa Concetta	DSGA
	Morabito, Santini, Morigi, Savini, Bentini, Di Casola, Baio, Franzese, Ravaglioli, Masacci, De Rosa, Turchi, Paroncini, Ballestrazzi, Formisani, Giacomini	Docente
	Morena Molinari Enrico Rossi Paola Sgroi	Genitore
	Silvia Pasi	Comune di Ravenna
	Alba Caradonna	ATA
	Marco Gramantieri	Cooperativa Progetto Crescita
	Mauro Patalani	Associazione Ca'Ferro
	Valeria Savoia	Direttore della neuropsichiatria di Ravenna

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (in sigla GLI) svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola, di concerto con i Consigli di Classe;
- progettazione di specifici interventi per l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere, anche al fine della diffusione delle buone pratiche e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- tutte le funzioni assegnate dal D. Lgs. 66/2017, compresa l'elaborazione del **Piano per l'Inclusione Scolastica**.

ANIMATORE DIGITALE	Prof. Stefano Martini
<p>Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, è una figura di sistema che svolge le seguenti mansioni: coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa della scuola.</p> <p>Il suo profilo è rivolto a: FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la</p>	

partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:

favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:

individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

TEAM PER L' INNOVAZIONE DIGITALE a.s. 2019/20	Nominativo	Componente
	Agata Caudullo	Dirigente Scolastico Presidente
	Stefano Martini	Animatore digitale
	Francesca Bertozzi	Docente
	Tiziana Caligiuri	Docente
	Giulia Montanari	Docente

Il Team è concepito per supportare e accompagnare l'innovazione digitale nelle scuole, nonché l'attività dell'Animatore Digitale.

AREA SICUREZZA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)	Dott.Padroni
<p>Ha il compito di predisporre piani d'azione in grado di aumentare i livelli di sicurezza, attraverso una scrupolosa analisi dei risultati delle misure applicate, in un'ottica di miglioramento continuo. Si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi ed alla redazione del relativo documento, comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, ed indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.), nonché i sistemi di controllo di tali misure; 	

- organizzare e coordinare il Servizio di prevenzione e protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite;
 - organizzare, verificare ed aggiornare il Piano d’Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione);
 - elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all’interno delle unità produttive, di cui all’art. 26 del D. Lgs.81/08;
 - coadiuvare il DS nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del fuoco, con l’Ente proprietario degli immobili e con i fornitori;
 - coadiuvare il DS nell’organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l’anno), previste ai sensi dell’art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione del RLS previsti dal decreto;
 - collaborare con il DS ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti;
 - proporre programmi di formazione e informazione;
 - organizzare, coordinare e realizzare (per quanto di competenza) la formazione, l’informazione e l’addestramento del personale (docente e ATA) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/1998 e dal D.M. 388/2003, individuando e rendendo disponibili, all’occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all’interno del SPP e, più in generale, della scuola;
 - a documentare l’avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore;
- collaborare con il DS per l’adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall’art. 30 D.Lgs.81/2008.

PREPOSTI	Prof.ssa M.Giacomin –plesso Novello Docente C.Morabito – plesso Mordani Docente P. De Rosa – plesso Pascoli Docente R.Iuzzolino e A.Mazza- plesso Gugù
-----------------	---

La figura del preposto, disciplinata per la prima volta dall’art. 2 del Dlgs81/07, trova una propria collocazione all’interno del “sistema aziendale” in tema di prevenzione, configurandosi come una specifica figura con compiti precisi:

- sovrintende all’attività lavorativa
- garantisce l’attuazione delle direttive ricevute
- controlla la corretta esecuzione da parte dei lavoratori
- esercita un funzionale potere di iniziativa

È importante cogliere nella definizione di preposto l’inserimento nel testo del termine limiti, riferito ai poteri gerarchici e funzionali, non presente nella definizione di dirigente.

Il richiamo ad una restrizione di poteri e funzioni evidenzia come il preposto debba essere una figura, nella scala gerarchica aziendale, di certo subordinata al dirigente e quindi con ambiti di intervento circoscritti alle direttive impartite. Ad ulteriore conferma di tale chiara delimitazione di intervento nei riguardi del preposto, a confronto della figura del dirigente, si legge - sempre nella definizione - che il potere di iniziativa è da lui esercitabile, non informale illimitata, ma funzionale all’azione che deve essere svolta. Ancora detta limitazione trova piena coerenza, in riferimento delle sanzioni espressamente previste nei riguardi del preposto (art. 56, Dlgs.81/08).

Il nuovo testo unico affida alle istituzioni scolastiche un doppio compito, quello di assicurare le condizioni strutturali di sicurezza e quello di fornire agli allievi adeguati percorsi formativi, riconoscendo in quest’ultimo la capacità di garantire un efficace sistema di gestione della sicurezza.

MEDICO COMPETENTE	Dott. Roberto De Gaspari
<p>Il medico competente (art. 2 c. 1 lett. h D.Lgs.n. 81/2008) viene definito come: “medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all’articolo 38, <i>che collabora</i>, secondo quanto previsto all’articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro <i>ai fini della valutazione dei rischi</i> ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto”.</p> <p>Compito del medico competente, in altri termini, non è soltanto quello di procedere alle visite obbligatorie nell'interesse del lavoratore, ma anche quello di essere il consulente del datore di lavoro in materia sanitaria, di esserne l'alter ego in questa materia, con funzioni, quindi, di consiglio e stimolo, con un importante ruolo attivo nell'identificazione dei rimedi (Cass. Pen., sez. IV, 6.02.2001, n. 5037).</p> <p>Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi connessi allo svolgimento dell’attività da parte del medico competente, il D.Lgs.n. 81/2008 (art. 39 c. 4) prevede che “<i>il datore di lavoro assicura al medico competente</i> le condizioni necessarie per lo svolgimento di tutti i suoi compiti <i>garantendone l'autonomia</i>, a prescindere che si tratti o meno di suo dipendente”: il medico competente può essere anche un privato, <i>ma deve essere comunque in posizione di autonomia rispetto al datore di lavoro</i> (Cass. Penale, sez. IV, 6.02.2001,n. 5037, in Guariniello R., Il Testo Unico Sicurezza sul lavoro, commentario con la giurisprudenza, 2008,234).</p>	

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	Docente Anna Di Casola
<p>Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è la persona eletta o designata all'interno della RSU per rappresentare i lavoratori sugli aspetti che concernono la salute e la sicurezza durante il lavoro.</p> <p>È una figura obbligatoria, ai sensi del D. Lgs. 81/08. Egli gode delle stesse e identiche tutele previste per il delegato sindacale</p> <p>L'R.L.S., ai sensi degli artt. 18 e 19 del D. Lgs. 81/2008, ha le seguenti attribuzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accede ai luoghi di lavoro; - E' consultato preventivamente sulla valutazione dei rischi; - E' consultato sulla designazione degli A.S.P.P.; - E' consultato sulla formazione dei lavoratori; - Riceve le informazioni inerenti la valutazione dei rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate; - Riceve le informazioni provenienti dagli organi di vigilanza; - Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione adottate; - Partecipa alla riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione; - Fa proposte sulla prevenzione; - Effettua le necessarie ispezioni, congiuntamente con l'R.S.P.P., al fine di individuare tutti i rischi aziendali e contribuire all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione; - Fornisce ai lavoratori le necessarie informazioni sulla sicurezza dei processi lavorativi; - Partecipa ai corsi di formazione/aggiornamento previsti per legge; - Formula osservazioni per il miglioramento delle misure di prevenzione e protezione aziendali; - Avverte il Datore di Lavoro su eventuali rischi individuati a nome dei lavoratori; 	

- Può fare ricorso alle autorità competenti quando ritiene non idonee le misure di prevenzione adottate dal Datore di Lavoro.

L'R.L.S., nell'esercizio delle proprie funzioni, è **tenuto all'obbligo del segreto d'ufficio in merito ai processi lavorativi aziendali.**

ADDETTI ALL'EMERGENZA PRIMO SOCCORSO

Plesso Novello	Plesso Mordani	Plesso Pascoli	Plesso Gugù
I seguenti docenti: Bertozzi –Caruso Di Salvo-Minguzzi Costantini-Agostini Formisani-Filippetta Giacomin	I seguenti docenti: Benelli-Tumiatti Turchi-La Loggia Favia-Salmaso Morabito-Centra	I seguenti docenti: Chiara-Di Renzo Garavini-Minenna Morigi-Rossi Dall'Olio- Santangelo	I seguenti docenti: Bacchilega-Iuzzolino Maroni-Mazza Franzese

Gli addetti al Primo Soccorso gestiscono le emergenze di carattere sanitario: incidenti, infortuni, malori. Ricevono un addestramento di primo soccorso, allertano e collaborano con le squadre di pronto soccorso in caso di emergenza. Hanno il compito di condividere il piano di intervento di primo soccorso dell'istituto.

Inoltre collaborano con il Coordinatore del Primo soccorso, con il RSPP e con il Datore di lavoro all'aggiornamento del piano di primo soccorso; partecipano a riunioni periodiche con le altre figure sensibili; attuano misure di verifica e controllo dei presidi di primo soccorso; collaborano per individuare eventuali criticità e carenze del piano di primo soccorso; partecipano all'attuazione di iniziative di formazione, informazione ed addestramento rivolte al personale e agli studenti della scuola.

ADDETTI ANTINCENDIO

Plesso Novello	Plesso Mordani	Plesso Pascoli	Plesso Gugù
–Grandi Naldi-Minghetti Collini – Paroncini Candela-Gennari Barone –Castellari	Sanzani-Montanari Gori-Forleo - Rossi	Biserni-Masacci Ravaglioli-Zoli De Rosa-Marangoni Interlando -	Bacchilega -Mazza Iuzzolino-Maroni Franzese-

Gli addetti al Primo Soccorso gestiscono le emergenze di carattere sanitario: incidenti, infortuni,

malori. Ricevono un addestramento di primo soccorso, allertano e collaborano con le squadre di pronto soccorso in caso di emergenza. Hanno il compito di condividere il piano di intervento di primo soccorso dell'istituto.

Inoltre collaborano con il Coordinatore del Primo soccorso, con il RSPP e con il Datore di lavoro all'aggiornamento del piano di primo soccorso; partecipano a riunioni periodiche con le altre figure sensibili; attuano misure di verifica e controllo dei presidi di primo soccorso; collaborano per individuare eventuali criticità e carenze del piano di primo soccorso; partecipano all'attuazione di iniziative di formazione, informazione ed addestramento rivolte al personale e agli studenti della scuola.

**AGENTI ACCERTATORI DPCM 14.12.95
SUL DIVIETO DI FUMO
(ADDETTI ANTIFUMO)**

Prof.ssa M.Giacomin – plesso Novello
Docente C.Morabito – plesso Mordani
Docente P.De Rosa – plesso Pascoli
Docente A.Mazza – plesso Gugù

Il Personale Agente accertatore in applicazione della DPCM 14.12.95 sul Divieto di fumo (Addetto antifumo) è abilitato ad effettuare gli accertamenti e le altre attività previste dalla Legge 689 del 24/11/1981 e successive modifiche e integrazioni, secondo quanto previsto dalla disposizione interna a carattere permanente pubblicata sul sito web dell'Istituto – sezione “Amministrazione trasparente” – Atti generali – Regolamenti.

Gli Addetti possono effettuare accertamenti e irrogare sanzioni in tutti i locali dell'Istituto e nelle pertinenze esterne.

D.P.O.

Dott.Enrica Marsiglio

Il responsabile della protezione dei dati personali (anche conosciuto con la dizione in lingua inglese data protection officer – DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con l'Autorità (e proprio per questo, il suo nominativo va comunicato al Garante; v. faq 6) e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).

Ha il compito di predisporre piani d'azione in grado di aumentare i livelli di sicurezza, attraverso una scrupolosa analisi dei risultati delle misure applicate, in un'ottica di miglioramento continuo.

Si impegna a:

- a) sorvegliare l'osservanza del regolamento, valutando i rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità;
- b) collaborare con il titolare/responsabile, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA);
- c) informare e sensibilizzare il titolare o il responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati;
- d) cooperare con il Garante fungere da punto di contatto per il Garante su ogni questione connessa al trattamento;

e) supportare il titolare o il responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività

Referenti COVID-19

**Referente d'Istituto
Dirigente Scolastico
Prof.ssa Agata Caudullo**

Plesso Novello	Plesso Mordani	Plesso Pascoli	Plesso Gugù
DOCENTE Anna Maria Filippetta	DOCENTE Carolina Sanzani	DOCENTE Elisa Rossi	DOCENTE Daniela Maroni
Collaboratore Scol. Alba Caradonna	Collaboratore Scol. Hena Ismaili	Collaboratore Scol. Daniela Santangelo	Collaboratore Scol. Irene Giamboni

I referenti Covid-19 hanno i seguenti compiti:

- Sensibilizzazione e informazione al personale dell'Istituto;
- Divulgazione delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dal Comitato;
- Raccolta suggerimenti e indicazioni da parte del personale della Scuola;
- Verifica del rispetto di quanto previsto dal protocollo interno di gestione COVID-19;
- Controllare tutti i registri relativi alla sanificazione dei locali scolastici