

STAFF

(art.31 del CCNL 29/11/2007; art.25, comma 5 del Dlgs 165/2001; art.88, comma 2 del CCNL 2006/2009; art.1, comma 83 della legge 107/2015)

Funzioni**Collaboratori del Dirigente scolastico****Primo collaboratore con funzioni vicarie****Dominici Anna Elisa**

Nomina Prot. 0004554/U del 12/06/2021, fino alla permanenza in servizio della docente individuata e comunque fino a nuova disposizione.

- Sostituire il Dirigente in sua assenza e rappresentarlo, su delega;
- Sostituire il Dirigente in occasione degli Esami di stato conclusivi;
- presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento;
- coordinare i lavori delle funzioni strumentali;
- rappresentare il DS nei rapporti con enti e territorio
- organizzare il piano delle attività annuali
- organizzare e coordinare le attività pomeridiane;
- vigilare sulle attività pomeridiane.
- Firmare in luogo del Dirigente documenti e atti con l'eccezione di quelli concernenti la gestione del personale;
- Collaborare con il Dirigente nella stesura: dell'OdG del Collegio; dell'Atto di Indirizzo; delle circolari Interclasse; delle circolari.
- Ricevere docenti, studenti e famiglie
- Esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti, delle regole di comportamento;
- Registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- Attività di supervisione sui seguenti aspetti delegati ai Responsabili di Plesso:
 - dei Docenti attraverso il Registro delle presenze; sostituire i docenti in caso di assenza;
 - la vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione; gestire il recupero delle lezioni;
 - le firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente i verbali;
 - la competenza; raccogliere i Piani di Lavoro annuali e le relazioni;
- D'intesa con il Docente fiduciario Responsabile di Plesso e il Dirigente, redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei Consigli di Classe, dei Consigli di Intersezione e degli scrutini e degli esami d'idoneità; segnalare alle altre scuole gli esiti degli scrutini;
- l'approvazione del Piano Annuale delle Attività.
- Provvedere alla pubblicazione, entro la metà di ottobre, del calendario delle attività;
- Gestire l'applicazione del Regolamento nella Sede.
- Coordinamento iscrizioni alunni e formazione classi, registrazioni, gestione segreteria didattica settore primaria.

STAFF

(art.31 del CCNL 29/11/2007; art.25, comma 5 del Dlgs 165/2001; art.88, comma 2 del CCNL 2006/2009; art.1, comma 83 della legge 107/2015)

Secondo collaboratore

Griffo Mariangela

Nomina Prot. 0004555/U del 12/06/2021, fino alla permanenza in servizio della docente individuata e comunque fino a nuova disposizione.

Funzioni

- Sostituzione del Dirigente in sua assenza e in assenza/impossibilità di rappresentanza, su delega, nelle riunioni istituzionali
- Aggiornare modulistica e modelli relativi a programmazione di classe e di interclasse, con raccolta e archiviazione
- Collaborare con il Dirigente nella stesura: dell'OdG del Collegio, dei circolari.
- organizzare la modulistica della scuola (collegio docenti e con
- archiviare verbali e delibere degli organi collegiali (CdD e CdI)
- tenere rapporti con le famiglie
- rappresentare il DS nei rapporti con enti e territorio
- vigilare sulle attività pomeridiane.
- Operare il necessario raccordo all'interno della scuola primaria
- Triennale dell'Offerta Formativa Triennio 2021-2024
- Garantire il coordinamento generale dell'Istituto in assenza del DS
- Controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evitando l'attività di Presidenza.
- Attività di supervisione sui seguenti aspetti delegati ai Responsabili dei Docenti attraverso il Registro delle presenze; sostituire i Docenti in vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione; gestire il recupero del docente; in occasione dei Consigli di classe predisporre i registri di classe che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente
- Raccogliere i Piani di Lavoro annuali e le relazioni finali compilate dai docenti
- D'intesa con il Docente fiduciario responsabile di plesso e il Dirigente, redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei Consigli di Classe d'idoneità; verificare che le circolari siano pubblicate; segnalare ai docenti insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività
- Provvede alla pubblicazione, entro la metà di ottobre, del calendario delle attività
- Gestisce l'applicazione del Regolamento nella Sede.
- Coordinamento iscrizioni alunni e formazione classi, registrazioni e segreteria didattica settore primaria.

STAFF

(art.31 del CCNL 29/11/2007; art.25, comma 5 del Dlgs 165/2001; art.88, comma 2 del CCNL 2006/2009; art.1, comma 83 della legge 107/2015)

Funzioni

Staff di Dirigenza

Referente COVID di Istituto

Anna Elisa Dominici

Nomina Prot. 0004098/E del 12/09/2020, fino alla permanenza in servizio della docente individuata e comunque fino a nuova disposizione.

- **Ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione, di plesso e di supporto al Dirigente scolastico nell'applicazione delle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del contagio da SARS-CoV-2**
- **Referente COVID di plesso (2 per plesso)**
- Predisporre e tenere aggiornato un registro degli alunni e del personale di ogni contatto che, almeno nell'ambito didattico e al di là della classe, intercorrere tra gli alunni ed il personale di classi diverse (es. riunioni provvisori e/o eccezionali di studenti fra le classi etc.) per facilitare la parte del DdP della ASL competente territorialmente
- Telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale in caso di sospetto
- Fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza
- Nel caso di un numero elevato di assenze in una classe Il referente deve comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze superiore al 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle assenze e/o alunni assenti.
- Stabilire con il DdP un protocollo nel rispetto della privacy, per la gestione dei contatti stretti; particolare attenzione deve essere posta alla privacy non fornendo alcun elenco di contatti stretti o di dati sensibili nel rispetto del diritto del garante (d.lgs 10 agosto 2018, n 101) ma fornendo le opportune informazioni
- I referenti scolastici identificati devono ricevere adeguata formazione sulla trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/ o confermati

<h1>STAFF</h1>	<h1>Funzioni</h1>
<p>(art.31 del CCNL 29/11/2007; art.25, comma 5 del Dlgs 165/2001; art.88, comma 2 del CCNL 2006/2009; art.1, comma 83 della legge 107/2015)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✧ Responsabile dell'innovazione didattica (CLIL) - RITA BIANCO ✧ Responsabile area tecnica sezione digitale e orientamento in rete ✧ Responsabile dell'innovazione metodologico-didattica digitale ✧ Responsabile dell'innovazione progettuale e curricolo verticale
<p>STAFF DI DIRIGENZA PER L'INNOVAZIONE</p> <p>Rita Bianco Mauro De Meo Emanuela Giovi Cristiana Russo Fiorillo</p> <p><i>Nomina Prot. 0004553/U del 12/06/2021, fino alla permanenza in servizio della docente individuata e comunque fino a nuova disposizione.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✧ Responsabile per l'inclusione area sostegno, BES - MARIAROSARIA CATAPANO ✧ Responsabile l'inclusione multiculturale - FRANCESCA NERI
<p>STAFF DI DIRIGENZA PER L'INCLUSIONE</p> <p>Mariarosaria Catapano Francesca Neri</p> <p><i>Nomina Prot. 0004553/U del 12/06/2021, fino alla permanenza in servizio della docente individuata e comunque fino a nuova disposizione.</i></p>	

<h1>STAFF</h1>	<h1>Funzioni</h1>
<p>(art.31 del CCNL 29/11/2007; art.25, comma 5 del Dlgs 165/2001; art.88, comma 2 del CCNL 2006/2009; art.1, comma 83 della legge 107/2015)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✧ Organizzazione interna, rapporti con Enti, rapporti con i serv. a ✧ Rapporti con Enti e Associazioni (ANITA, Intercultura, ecc.) - M ✧ Organi collegiali, area didattica scuola primaria - ANTONELLA
<p>STAFF DI DIRIGENZA PER L'ORGANIZZAZIONE</p> <p>Anna Elisa Dominici Mariangela Griffo Antonella Migliore</p> <p><i>Nomina Prot. 0004553/U del 12/06/2021, fino alla permanenza in servizio della docente individuata e comunque fino a nuova disposizione.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • sostituzione dei docenti assenti o impegnati in visite guidate o • apertura e chiusura del plesso (custodia delle chiavi) • referente per l'organizzazione e la logistica (pulizia plesso, per • segnalazione problematiche relative alla prevenzione e alla sic <p>Plessi</p> <p>Ceneda: Emanuela Giovi <i>Prot. 0004559/U del 12/06/2021</i></p> <p>Bobbio: Antonella Migliore <i>Prot. 0004556/U del 12/06/2021</i></p> <p>Camilla: Maria Intriери <i>Prot. 0004587/U del 14/06/2021</i></p> <p>Mondovì: Daniela Cafaro <i>Prot. 0004558/U del 12/06/2021</i></p>
<p>Referenti di plesso</p> <p><i>Nomina fino alla permanenza in servizio della docente individuata e comunque fino a nuova disposizione.</i></p>	

FUNZIONI STRUMENTALI	Funzioni
<p>(art.31 del CCNL 29/11/2007; art.25, comma 5 del Dlgs 165/2001; art.88, comma 2 del CCNL 2006/2009; art.1, comma 83 della legge 107/2015)</p>	
Funzioni strumentali alla realizzazione c	
Area 1 Gestione del Piano dell'Offerta Formativa Antonella Migliore Emanuela Giovi Delibera n.19 del collegio dei docenti, Prot. 0001742/E del 03/03/2021	<ul style="list-style-type: none">• Stesura, revisione, aggiornamento e integrazione del P.T.O.F.• Raccolta e tabulazione dei dati relativi alla didattica laboratoriale contenuto nel PTOF in fase istruttoria e riepilogativa.• Valutazione.• Stesura e coordinamento del Progetto unitario di Istituto• Coordinamento e monitoraggio del Progetto unitario di alternanza• Inserimento nel PTOF del Progetto unitario di Ed.Civica.• RAV: predisposizione, coordinamento e tabulazione• PDM: predisposizione proposta al Collegio.

FUNZIONI STRUMENTALI	Funzioni
(art.31 del CCNL 29/11/2007; art.25, comma 5 del Dlgs 165/2001; art.88, comma 2 del CCNL 2006/2009; art.1, comma 83 della legge 107/2015)	<ul style="list-style-type: none">• Collaborare alla costruzione dell'identità dell'istituto comprensivo nei diversi ordini scolastici nei quali è articolato.• Sostenere la progettualità dell'Istituto attraverso la pagina attiv...
Area 2 Sostegno al lavoro dei docenti Cristiana Russo Fiorillo Delibera n.19 del collegio dei docenti, Prot. 0001742/E del 03/03/2021	<ul style="list-style-type: none">• Continuità e orientamento per la ricognizione nei plessi (o grado di scuola, o ordine di scuola) e disposti a proporre azioni di verticalizzazione della didattica;• Intercultura: collaborare all'accoglienza degli alunni stranieri;• supportare gli insegnanti nel reperimento di strumenti di lavoro per l'insegnamento;• elaborare un protocollo di accoglienza con criteri, principi, indicazioni riguardanti...

<h2 style="text-align: center;">FUNZIONI STRUMENTALI</h2>	<h2 style="text-align: center;">Funzioni</h2>
<p>(art.31 del CCNL 29/11/2007; art.25, comma 5 del Dlgs 165/2001; art.88, comma 2 del CCNL 2006/2009; art.1, comma 83 della legge 107/2015)</p>	
<p>Area 4 Inclusione</p> <p>Mariarosaria Catapano</p> <p>Delibera n.19 del collegio dei docenti, Prot. 0001742/E del 03/03/2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento, implementazione di "Buone pratiche", rapporti con Enti Educativi Speciali, alunni diversamente abili e alunni stranieri. • informare su scadenze e materiali da preparare; • consegnare, entro i termini stabiliti, al DS, PEI e PDP da firmare e successiva • promuovere richiesta sostegno e adeguamento USR; • compilare le statistiche relative agli alunni D.A.; • gestire i fascicoli personali degli alunni D.A con raccolta certificazioni, verifica competenti; • richiedere assistenza OEPA alunni non autonomi, con raccolta dati e certificazioni servizio, contatti con Municipio, Cooperativa e genitori; • predisporre atti per eventuali richieste di assistenza alla comunicazione; • promuovere incontri informativi e formativi per i docenti e coordina gruppi di lavoro specialisti; • mantenere i contatti con le famiglie; • dare indicazioni ai colleghi per organizzazione e convocazione GLO1 e 2; • curare la continuità tra i vari ordini di scuola organizzando i GLO (prima accoglienza) • coordinare e/o effettuare colloqui preliminari di orientamento per le famiglie; • mantenere contatti con ASL RM2, Municipio, Cooperative, CTS, centri accreditati • predisporre la convocazione e l'organizzazione del GLL; • DSA e BES. Attivare una banca dati per gli alunni BES; • promuovere l'applicazione di misure compensative e dispensative previste dalla legge • fornire sostegno agli insegnanti per la rilevazione dei bisogni formativi degli alunni • predisporre Format PDP specifiche differenziati per tipologia; • sostenere gli insegnanti nella predisposizione di strumenti compensativi adeguati anche attraverso le nuove tecnologie e l'acquisto di appositi software per l'autonomia • Disabilità certificate legge 104/art.3 commi 1 e 3.: • Predisporre gli spazi (laboratori ed aule dedicate) e di materiali didattici differenziati • accoglie i docenti e fornisce indicazioni in merito alle modalità organizzative differenziate • fornisce sostegno ai team docenti per criticità emerse e per prime segnalazioni • collabora nel tenere aggiornati i fascicoli personali degli alunni D.A • gestisce l'organizzazione relativa al servizio OEPA nei vari plessi • collabora nella predisposizione degli atti per eventuali richieste di assistenza alla comunicazione • mantiene i contatti con le famiglie • dà sostegno e indicazione ai colleghi per GLO • cura la continuità tra i vari ordini di scuola organizzando i GLO (prima accoglienza) • Collabora nell'elaborazione della proposta di Piano Annuale per l'Inclusione(F

REFERENTI COMMISSIONI	Funzioni
<p>(art.31 del CCNL 29/11/2007; art.25, comma 5 del Dlgs 165/2001; art.88, comma 2 del CCNL 2006/2009; art.1, comma 83 della legge 107/2015)</p>	
<p>Referente della valutazione per le prove INVALSI</p> <p>Emanuela Giovi Stefania Pellegrino Mariarosaria Catapano</p> <p><i>Nomina Prot. 0004355/E del 17/09/2020, Prot. 0004357/E del 17/09/2020 e Prot. 0006286/U del 15/09/2021, fino alla permanenza in servizio dei docenti individuati e comunque fino a nuova disposizione.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Referente per la valutazione prove INVALSI di Istituto• Organizzazione, implementazione e supporto delle prove INVALSI• Coordinamento e raccolta risultati e relazioni prove INVALSI p

REFERENTI COMMISSIONI	Funzioni
(art.31 del CCNL 29/11/2007; art.25, comma 5 del Dlgs 165/2001; art.88, comma 2 del CCNL 2006/2009; art.1, comma 83 della legge 107/2015)	
<p>Referente di Istituto per l'Educazione Civica</p> <p>Antonella Migliore Gilda Maria Aita</p> <p><i>Nomina Prot. 0005819/E del 04/11/2020, fino alla permanenza in servizio dei docenti individuati e comunque fino a nuova disposizione.</i></p>	<p>Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione e realizzazione di Educazione Civica. Referente per la valutazione prove INVALSI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica e realizzare e/o partecipare a concorsi, convegni, seminari di studio/apprendimento disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti esterni e organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stakeholder; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte dal nostro Istituto; • Socializzare le attività agli Organi Collegiali; • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la conclusione dell'attività; • Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici e metodologici; • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi; • Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendone cura dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e organizzare il materiale didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 1 dell'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito dall'Istituto); • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; • Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe; • Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma che deve essere vissuto da tutti; • Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle attività di educazione civica; • Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singole classi e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli alunni e il giudizio finale da registrare in pagella; • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione sulla valutazione delle eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito dall'Istituto e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto e di proporre soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere un'educazione consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche del futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

<p>REFERENTI COMMISSIONI</p>	<p>Funzioni</p>
<p>(art.31 del CCNL 29/11/2007; art.25, comma 5 del Dlgs 165/2001; art.88, comma 2 del CCNL 2006/2009; art.1, comma 83 della legge 107/2015)</p>	
<p>COMMISSIONE ELETTORALE</p> <p>Mauro De Meo Daniela Cafaro Roberto Antonelli (genitore) Concettina Grande (genitore) Concetta Lecce (ATA)</p> <p><i>Nomina Prot. 0006760/U del 06/10/2021, fino alla permanenza in servizio dei docenti individuati e comunque fino a nuova disposizione.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • organizzazione e coordinamento delle elezioni per il rinnovo d intersezione, di interclasse e di classe; • organizzazione e coordinamento delle elezioni per il rinnovo tr le componenti; • preparazione del materiale elettorale • comunicazioni sul sito • raccolta del materiale elettorale e pubblicazione degli esiti.