



## ORGANIGRAMMA (SCHEMA RIASSUNTIVO)

### 1. Funzioni strumentali e commissioni

- I compensi per le funzioni strumentali e per le commissioni sono definiti nell’ambito della contrattazione di Istituto.
- Le funzioni strumentali sono definite in numero di 5 e afferiscono alle 5 aree indicate in tabella.
- Ogni area è supportata da una commissione. Le commissioni si riuniranno in base alle direttive delle funzioni strumentali (e quindi in base alle esigenze di realizzazione del POF). **Saranno riconosciute a ciascun membro delle commissioni le ore effettivamente svolte a scuola per lavori collegiali, debitamente verbalizzate, in eccedenza rispetto all’orario di servizio.**

AREA FUNZIONE	FUNZIONE STRUMENTALE	COMMISSIONE (composizione)	NOMINATIVI COMMISSIONI
1. <a href="#">COORDINAMENTO PIANO OFFERTA FORMATIVA</a>	<b>1 PERSONA</b>  1. FERNANDA MATTOGNO	<b>5 PERSONE</b>  1) Scuola Secondaria 1^ 2) Scuola primaria VV 3) Scuola infanzia VV 4) Scuola primaria Carchitti 5) Scuola infanzia Carchitti	COSTANTINI BARBARA COLAIACOMO DANIELA MAMMETTI ANITA TOMASSI LOREDANA VITALE VINCENZINA
2. <a href="#">RAV/INVALSI/RENDICONTAZIONE SOCIALE</a>	<b>1 PERSONA</b>  1. BOVI GERMANA	<b>5 PERSONE</b> 1) RAV/Rendicontaz. sociale 2) INVALSI primaria VV 3) INVALSI primaria Carchitti 4) INVALSI SSI^ 5) Formazione <i>(preferibilmente rappresentanti di area linguistica e logico-matematica, meglio se di diversi ordini di scuola e plessi)</i>	ARCIDIACONO ROSANNA CEIRANI ANNA MARIA MORETTI PAOLA REALE MASSIMO RUSSO BARBARA FRANCESCA



AREA FUNZIONE	FUNZIONE STRUMENTALE	COMMISSIONE (composizione)	NOMINATIVI COMMISSIONI
3. <a href="#">MULTIMEDIALITA'</a>	<b>1 PERSONA</b> 1. COSTANTINA LOMBARDI	<b>5 PERSONE</b> 1) Scuola Secondaria 1^ 2) Scuola primaria VV 3) Scuola infanzia VV 4) Scuola primaria Carchitti 5) Scuola infanzia Carchitti	AMBROSINI MASCIA BARONI ANTONELLA DE ANGELIS RITA DE BENEDICTIS ILARIA SAPOCHETTI GIULIA
4. <a href="#">BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI</a>	<b>1 PERSONA</b> 1. DE CASTRO FABIANA	<b>5 PERSONE</b> 1) Scuola Secondaria 1^ 2) Scuola primaria VV 3) Scuola infanzia VV 4) Scuola primaria Carchitti 5) Scuola infanzia Carchitti	POMPILIO SILVIA DACOBERTI LAURA DE GIUSTI ANNA RITA LIGUORI IMMACOLATA MASTRANGELO GIOIA
5. <a href="#">CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</a>	<b>1 PERSONA</b> 1. ALESSIA NECCIA	<b>5 PERSONE</b> 1) Scuola Secondaria 1^ 2) Scuola primaria VV 3) Scuola infanzia VV 4) Scuola primaria Carchitti 5) Scuola infanzia Carchitti	PESCARA FABRIZIA NOTARFONSO CINZIA MINELLI GIUSEPPINA CAVALIERE PATRIZIA RICOLLI DONATELLA
<b>TOT. 5 AREE / FUNZIONI</b>	<b>TOT. 5 PERSONE CHE RICOPRONO FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>TOT. 25 PERSONE</b>	<b>TOT. 25 PERSONE</b>



**Altri referenti / responsabili (funzioni a livello di Istituto/Plesso)**

**I compensi per i referenti e responsabili sono definiti nell’ambito della contrattazione di Istituto.**

REFERENTI PER L’ ISTITUTO	NUMERO	CANDIDATURE / NOMINE
1. <a href="#">COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</a>	<b>2 PERSONE</b>	1) ROSANNA ARCIDIACONO 2) ANNA RITA SCARAMELLA
2. REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO e COMMISSIONE	<b>1 PERSONA + 3 PERSONE IN COMMISSIONE</b>	1) MASCIA AMBROSINI 2) COSTANTINI BARBARA 3) MASTRANGELO GIOIA 4) PETRUCCI MICHELA
3. <a href="#">ANIMATORE DIGITALE</a> e TEAM DIGITALE	<b>1 PERSONA (AD) + 3 PERSONE NEL TEAM</b>	1) COSTANTINA Lombardi (AD) 2) BOVI Germana 3) DE ANGELIS Rita 4) AMBROSINI Mascia
1 <a href="#">REFERENTE PER LA FORMAZIONE</a>	<b>1 PERSONA</b>	1) ROSANNA ARCIDIACONO
2 <a href="#">RESPONSABILI PLESSO VIALE DELLA VITTORIA</a>	<b>1 PERSONA</b>	1) infanzia DE ANGELIS Rita
3 <a href="#">RESPONSABILI PLESSO CARCHITTI</a>	<b>2 PERSONE</b>	1) infanzia SAPOCHETTI Giulia 2) SSI^ VITALE Vincenzina
4 TUTOR PER I DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO	- Docenti neoimmessi: 2 Cavaliere, Liguori - Docenti tutor: 1	1) Vincenzina Vitale
5 COMITATO DI VALUTAZIONE (L. 107/2015 c. 129, eletto per il triennio 2018/2021)	<b>DS + 3 DOCENTI + 2 GENITORI + COMPONENTE ESTERNO</b>	Docenti: VITALE, VALENTE, DE ANGELIS, DS Cinzia DE LISI, genitori da nominare



## 1. Figure di referenti / responsabili a livello di plesso/area

I compensi per i referenti e responsabili di funzioni all'interno dei vari plessi sono definiti nell'ambito della contrattazione di Istituto. Tali figure sono retribuite con la quota del FIS assegnata, in sede di contrattazione, al plesso stesso. Maggiore sarà l'importo da destinare ai vari responsabili, minore sarà la quota da destinare alla progettualità.

PLESSO / ORDINE DI SCUOLA / AREA	DESCRIZIONE	NUMERO	NOMINE
SCUOLA SECONDARIA	Coordinatori di classe	<b>4 PERSONE</b>	1A: prof.ssa CAVALIERE 1B: prof.ssa VITALE 2A: prof.ssa LIGUORI 3 A: prof.ssa DE BENEDICTIS
SCUOLA PRIMARIA	Coordinatori consigli di interclasse	<b>5 + 5 PERSONE (Viale della Vittoria, Carchitti)</b>	CLASSI PRIME: Fabrizia Pescara/Elena Ilardi - CLASSI SECONDE: M. Antonietta Baldini/ Daniela Colaiacono - CLASSI TERZE: Annarita Salvaticchio/Monica Calabrese - CLASSI QUARTE: Anna Mari Ceirani/Simona Ambrosini - CLASSI QUINTE: Laura Dacoberti/Marco Rotondi
PRIMARIA/ SECONDARIA	Responsabili AULE DI INFORMATICA	<b>3 PERSONE (Viale, Carchitti primaria, Carchitti secondaria)</b>	1) CERRUTI Cristina 2) ROTONDI Marco 3) DE CINTI Alessandra



A.S. 2019-20 – I.C. “G. MAMELI” - ORGANIGRAMMA – ARTICOLAZIONE E DESCRIZIONE DEGLI INCARICHI  
delibera del Collegio dei Docenti n. 5 del 29/10/2019

PLESSO / ORDINE DI SCUOLA / AREA	DESCRIZIONE	NUMERO	NOMINE
PRIMARIA/SECONDARIA	Responsabili BIBLIOTECHE	<b>2 PERSONE (Viale della Vittoria, Carchitti primaria, Carchitti secondaria)</b>	1) VALENTE M. Pia 2) LOMBARDI Costantina 3) VITALE Vincenzina
TUTTI GLI ORDINI	Responsabili PALESTRE	<b>1 PERSONA</b>	1) NOTARFONSO Cinzia



## DESCRIZIONE DEGLI INCARICHI

### FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA E COMMISSIONI COLLEGATE

Per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa, l'Istituto individua 8 docenti che sono incaricati di svolgere in stretta collaborazione i compiti di seguito descritti, al fine di migliorare l'efficacia dell'azione didattica e formativa, di supportare il continuo aggiornamento dei docenti, di migliorare il curricolo verticale. Tutte le funzioni contribuiscono ad attuare le azioni di autovalutazione di Istituto e i piani di miglioramento.

I docenti incaricati dello svolgimento delle funzioni strumentali si avvalgono del supporto di una commissione di lavoro, cui è riconosciuto un monte-ore per le riunioni collegiali. Le riunioni sono fissate dalla funzione strumentale in raccordo con il dirigente scolastico e con le altre funzioni, vengono convocate con circolare mandata in conoscenza agli altri docenti e in orario compatibile con il servizio di tutti i componenti. I docenti incaricati delle funzioni strumentali garantiscono la verbalizzazione delle riunioni e la messa a disposizione dei materiali prodotti agli altri docenti. In sede di liquidazione del fondo di istituto sono riconosciute a ciascun membro delle commissioni le ore effettivamente svolte a scuola per lavori collegiali, debitamente documentate. La funzione strumentale ogni anno produce relazione finale sul lavoro svolto in sinergia con la commissione corrispondente.

#### **1) FUNZIONE STRUMENTALE DI AREA 1 - COORDINAMENTO Piano Offerta Formativa ([torna all'organigramma](#))**

La Funzione Strumentale di area 1 cura l'aggiornamento del Piano dell'Offerta formativa in formato elettronico e lo rende disponibile sul sito della scuola; ne predispone gli estratti da divulgare in occasione delle iscrizioni per il nuovo anno scolastico e da pubblicare su Scuola in Chiaro. Per svolgere tale compito, la funzione strumentale raccoglie le richieste e le indicazioni dei docenti, esamina (con la commissione POF e in collegamento con le altre funzioni strumentali e con i referenti dei dipartimenti e della scuola primaria e infanzia) le proposte di progetto presentate alla scuola da associazioni, agenzie o singoli, esamina le schede progetto presentate dai docenti. All'occorrenza cura eventuali ricognizioni della disponibilità da parte degli studenti ad aderire a iniziative proposte dalla scuola.

Collabora con le altre funzioni strumentali per organizzare la somministrazione dei questionari online per l'autovalutazione di istituto, all'interno dei quali va prevista una sezione dedicata al monitoraggio dei progetti.

Organizza la raccolta e all'occorrenza coordina la revisione dei modelli in uso presso la scuola (documenti di valutazione, certificato competenze, modelli comuni e condivisi per la programmazione di classe e disciplinare, griglie di valutazione del comportamento e degli apprendimenti, altri modelli che si renda necessario adottare).

Collabora strettamente con le altre funzioni strumentali per favorire la conoscenza tra i docenti della scuola delle Indicazioni Nazionali per il Curricolo e la loro adozione in tutti i consigli di classe, oltre che per il miglioramento del curricolo verticale.

Coordina i lavori della Commissione POF (composta da docenti che rappresentano o raccolgono le istanze di tutte le componenti della scuola), ne predispone il piano di lavoro in accordo con il DS, ne convoca le riunioni, cura la documentazione del lavoro svolto e lo assegna ai componenti della commissione stessa. Le riunioni della Commissione sono convocate in orario tale da permettere la presenza di tutti i suoi componenti.



- a. **COMMISSIONE POF** La commissione POF si riunisce in base al calendario stabilito dalla funzione strumentale di area 1 e ad essa fa riferimento. I suoi componenti sono tenuti a presenziare alle riunioni e a farsi carico in egual misura dei compiti collegati con il coordinamento dell’offerta formativa di Istituto. Collabora nella stesura del PTOF e di altri documenti fondamentali oggetto di delibera in consiglio di istituto. Offre supporto a tutti i plessi dell’Istituto nell’organizzazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche, collabora con lo staff di presidenza nel coordinamento del calendario scolastico in modo da evitare il più possibile la sovrapposizione delle iniziative, collabora con la segreteria nella gestione delle pratiche per le prenotazioni e nell’acquisizione delle autorizzazioni alle uscite degli alunni, verifica la disponibilità di accompagnatori per tutti i viaggi programmati, raccoglie le osservazioni dei docenti accompagnatori in merito alla qualità dei servizi forniti dalle agenzie di cui la scuola si serve, aggiorna il regolamento per le uscite e per i viaggi di istruzione, collabora al coordinamento delle iniziative che coinvolgono l’intero Istituto (es. manifestazioni per la giornata della memoria o della legalità e simili). Partendo dal presupposto che i viaggi e le uscite didattiche sono occasioni apprendimento e che è discriminante escludere da questo tipo di attività gli alunni che per varie ragioni non partecipano ai viaggi e alle uscite, la commissione promuove l’organizzazione di attività formative ludiche e laboratoriali anche per gli alunni che restano a scuola nei periodi destinati ai viaggi.

## **2) FUNZIONE STRUMENTALE DI AREA 2 – RAV/INVALSI/RENDICONTAZIONE SOCIALE [\(torna all’organigramma\)](#)**

La Funzione Strumentale di area 2 sostiene all’interno dell’Istituto un percorso di analisi della valutazione degli apprendimenti, di strutturazione dei percorsi di autovalutazione e di miglioramento. Coordina la predisposizione di prove comuni che consentano all’Istituto di monitorare il valore aggiunto apportato dalla scuola agli apprendimenti degli alunni. Studia, con il supporto della commissione, le restituzioni dei dati delle prove INVALSI. Diffonde all’interno dell’Istituto la conoscenza degli esiti delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali (PISA, TIMSS, PIRLS ecc.). Collabora con la dirigenza e con i docenti per arrivare all’individuazione delle azioni da intraprendere per migliorare gli esiti degli alunni. In base ai dati disponibili elabora osservazioni, indicazioni e strategie per migliorare l’omogeneità nel livello delle competenze in uscita possedute dagli alunni e per rendere la valutazione finale più rispondente a criteri comuni e condivisi e più utile ad un efficace orientamento dell’alunno nel suo percorso successivo.

Collabora con i referenti delle altre aree per organizzare la somministrazione e l’analisi dei questionari online per l’autovalutazione di istituto. Diffonde all’interno dell’Istituto la cultura della valutazione e dell’autovalutazione.

Coordina i lavori della Commissione VALUTAZIONE (composta da docenti che rappresentano o raccolgono le istanze di tutte le componenti della scuola), ne predispone il piano di lavoro in accordo con il DS, ne convoca le riunioni, cura la documentazione del lavoro svolto e lo assegna ai componenti della commissione stessa. Le riunioni della Commissione sono convocate in orario tale da permettere la presenza di tutti i suoi componenti.

### **a. COMMISSIONE VALUTAZIONE**

La commissione VALUTAZIONE si riunisce in base al calendario stabilito dalla funzione strumentale di area 2 e ad essa fa riferimento. I suoi componenti sono tenuti a presenziare alle riunioni e a farsi carico in egual misura dei compiti collegati con il coordinamento delle azioni di valutazione e miglioramento che interessano l’Istituto.



### **3) FUNZIONE STRUMENTALE DI AREA 3 – MULTIMEDIALITA' ([torna all'organigramma](#))**

Segnala la necessità di interventi di manutenzione della rete didattica e la fruibilità del wi-fi in tutti i plessi, crea gli accessi per gli utenti, si occupa della diffusione dell'uso del registro elettronico, raccoglie le segnalazioni relative al malfunzionamento delle apparecchiature disponibili nell'Istituto in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, cura le relazioni con i referenti delle aule di informatica della sede centrale e dei plessi, collabora con la Dirigenza e la segreteria per garantire l'accesso a tutti delle risorse informatiche disponibili e per garantirne la manutenzione, con il supporto della ditta esterna che se ne occupa e dello *staff digitale*, cui è affidata in particolare la formazione del personale nel campo delle competenze digitali. Cura la gestione e l'aggiornamento del sito, in collaborazione con lo *staff digitale*, con il personale di segreteria, con le altre funzioni strumentali e con gli altri referenti dell'Istituto. Collabora con le altre funzioni strumentali, coordina i lavori della Commissione Digitale (composta da docenti che rappresentano tutti i plessi della scuola), ne predispone il piano di lavoro in accordo con il DS, ne convoca le riunioni, cura la documentazione del lavoro svolto e lo assegna ai componenti della commissione stessa. Le riunioni della Commissione sono convocate in orario tale da permettere la presenza di tutti i suoi componenti.

#### **a. COMMISSIONE DIGITALE**

La commissione si riunisce in base al calendario stabilito dalla funzione strumentale di area 3 e ad essa fa riferimento. I suoi componenti sono tenuti a presenziare alle riunioni e a farsi carico in egual misura dei compiti collegati con il coordinamento delle azioni dell'offerta formativa di Istituto.

### **4) FUNZIONE STRUMENTALE DI AREA 4–BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI ([torna all'organigramma](#))**

Coordina l'attività degli insegnanti specializzati assegnati alle classi che accolgono alunni con disabilità allo scopo di attivare iniziative di inclusione. Cura la raccolta e la conservazione della documentazione relativa ad ogni alunno con disabilità, perfezionando gli strumenti per la gestione informatizzata delle informazioni che riguardano gli alunni, con l'obiettivo di arrivare a mettere a punto un vero e proprio *database*. Collabora con il Dirigente e la segreteria per le pratiche di segnalazione di nuovi casi, per i rapporti con gli enti locali e in particolare con l'ASL, per l'effettuazione dei GLI e dei GLH operativi, di cui coordina la calendarizzazione. Supporta gli insegnanti delle classi che ospitano alunni con disabilità nell'adattamento della didattica alle esigenze della classe. Segue le pratiche relative all'assistenza alla disabilità sensoriale (fondi erogati dalla Regione Lazio) e coordina l'attività degli AEC assegnati alla scuola, mantenendo i rapporti con la cooperativa che li gestisce. Formula alla DS una proposta di orario per gli insegnanti di sostegno e le AEC, supportata dalla commissione.

#### **a. commissione BES ([torna all'organigramma](#))**

Supporta gli insegnanti delle classi che ospitano alunni DSA oppure con altri bisogni educativi speciali, sia nei casi in cui è necessario redigere un Piano Didattico Personalizzato, sia quando non serve ma è comunque opportuna la messa a punto di strategie didattiche *ad hoc*: Fornisce consulenza ai consigli di classe che segnalano la presenza di alunni con bisogni educativi speciali, o di alunni in qualche modo “difficili” o problematici, tenendo conto che tale definizione è molto ampia ed include sia gli alunni svantaggiati perché poco seguiti dalle famiglie o per altre problematiche socioculturali, sia gli alunni poco motivati, sia infine gli alunni particolarmente brillanti, che avrebbero bisogno di percorsi per la valorizzazione dell'eccellenza. Supporta i consigli di classe nella valutazione dell'opportunità o meno di adottare Piani Didattici Personalizzati per alunni che non abbiano una diagnosi. Supporta i consigli di classe nell'avvio di percorsi di segnalazione delle problematiche degli alunni.



Organizza le attività di supporto per gli alunni stranieri con difficoltà linguistiche: attiva il Protocollo di accoglienza per i nuovi iscritti stranieri, coordina l’insegnamento dell’italiano L2 e la realizzazione dei progetti dedicati Coordina gli interventi scuola / Ente Locale / Distretto/ mediatori linguistici e culturali / Associazioni del territorio. Collabora con il referente per la formazione nell’individuazione dei bisogni formativi del personale docente.

## **5) FUNZIONE STRUMENTALE DI AREA 5–CONTINUITA’ E ORIENTAMENTO [\(torna all’organigramma\)](#)**

Cura il passaggio tra un ordine di scuola e l’altro, coordinando le azioni di continuità che le classi di diversi ordini adottano per favorire la conoscenza reciproca. Cura i rapporti con gli altri istituti comprensivi di Palestrina, per favorire l’organizzazione di attività in comune e la continuità. Collabora con gli insegnanti di strumento per l’organizzazione di attività di promozione dello studio della musica. Si confronta con i referenti degli altri istituti comprensivi del territorio per individuare traguardi nell’acquisizione delle competenze che possano essere considerati comuni. Favorisce il confronto fra le pratiche dell’istituto e quelle degli altri istituti del territorio, cercando di acquisire le buone pratiche adottate dagli altri istituti e di diffondere quelle in uso nel proprio.

Cura la diffusione delle informazioni sui percorsi formativi disponibili sul territorio per gli alunni che completano il primo ciclo, intrattiene i rapporti con i referenti delle scuole superiori e professionali, diffonde le informazioni sulle date degli *open days* e sulle altre iniziative organizzate dalle scuole superiori, organizza incontri informativi presso il nostro istituto e uscite presso le scuole superiori del territorio. Collabora con la funzione strumentale di area 2 (Valutazione) per acquisire e analizzare dati e informazioni sugli esiti a distanza degli alunni e sul successo formativo.

### **a. commissione CONTINUITA’ E ORIENTAMENTO**

La commissione continuità ed orientamento si riunisce in base al calendario stabilito dalla funzione strumentale area 5 e ad essa fa riferimento. I suoi membri sono tenuti a presenziare alle riunioni e a farsi carico in egual misura dei compiti collegiali con il coordinamento delle azioni dell’offerta formativa di Istituto. Pianifica momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i tre ordini di scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, nello studente, un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno. Promuove azioni di coordinamento interno e pianifica le attività di "open day ed open week". Programma attività da realizzare in maniera laboratoriale; coordina progetti comuni tra i diversi gradi di scuola, monitorando l’iter scolastico degli alunni e favorendo il passaggio di informazioni. Elabora modulistica specifica e condivisa a livello interistituzionale per il passaggio da un ordine di scuola all’altro. Programma e coordina tutte le iniziative di orientamento necessarie per portare l’alunno ad una maggiore conoscenza delle proprie potenzialità, attitudini e interessi e per favorire la conoscenza dell’offerta formativa degli istituti superiori di secondo grado.



## ALTRI INCARICHI DI ISTITUTO/PLESSO

### Collaboratori del dirigente scolastico [\(torna all'organigramma\)](#)

In piena collaborazione sostituiscono la Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento, e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare i seguenti atti, solo se aventi carattere di urgenza: - richieste di permessi retribuiti da parte del personale docente e A.T.A. - richieste di visita fiscale per le assenze per malattia di tutto il personale - circolari e comunicazioni interne - corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (previo accordo con la Dirigente) - richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni a carattere permanente, valutandone le motivazioni - altri atti di natura non contabile; supporta la Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni; vigilano sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale; collaborano con la Dirigente alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente, in raccordo con le docenti responsabili di plesso; collaborano alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni; collaborano alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e ne curano l'informativa precedente; verbalizzano le riunioni del Collegio dei docenti, controllano le firme di presenza e si accertano della posizione dei docenti assenti; curano la convocazione dei consigli di intersezione/interclasse/classe previsti dal Piano annuale delle attività e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori; collaborano, con la docente incaricata di funzione strumentale area 1, alla calendarizzazione delle manifestazioni di Istituto, favorendo una sempre maggiore coesione tra i plessi e i diversi ordini di scuola; partecipano alle riunioni di coordinamento; fungono da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., responsabili di plesso, referenti di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori dei consigli di intersezione/interclasse/classe); coordinano e sorvegliano l'attività dei plessi; rappresentano la Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto o in genere manifestazioni pubbliche.

### Animatore digitale [\(torna all'organigramma\)](#)

Ha il compito di portare avanti per l'Istituto le azioni del Piano Nazionale Scuola Digitale e sviluppa la propria progettualità in 3 direzioni:

- i. FORMAZIONE INTERNA sui temi del PNSD, coordinamento delle alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- ii. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA sui temi del PNSD, con l'organizzazione di attività per gli studenti ed eventualmente la previsione di momenti formativi per le famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- iii. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE metodologicamente e tecnologicamente sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure, in modo da ottimizzare l'utilizzo delle risorse esistenti. L'Animatore Digitale collabora con il Dirigente Scolastico e con il DSGA nella gestione e nella rendicontazione del budget assegnato annualmente alla scuola per l'attuazione del PNSD. A questo scopo l'Animatore Digitale cura l'attuazione, l'aggiornamento e il monitoraggio del progetto PNSD della scuola, che viene proposto al Collegio dei Docenti, inserito nel piano dell'offerta formativa e pubblicato sul sito della scuola. L'Animatore Digitale si pone come punto di riferimento significativo per tutte le figure dello staff.



### **Referente per la formazione [\(torna all'organigramma\)](#)**

Si occupa del coordinamento delle attività formative per il personale docente.

In particolare: effettua ricognizioni sui bisogni formativi, coordina la formazione di Ambito, propone e coordina l'eventuale formazione per i docenti a cura della scuola, tiene aggiornati gli elenchi e i documenti relativi alla formazione del personale, si occupa della gestione delle piattaforme digitali, mantiene le relazioni con i referenti di altre scuole, cura la raccolta delle firme di presenza ai corsi, collabora con il DSGA e il DS per l'organizzazione della formazione per il personale ATA.

### **Responsabili di plesso [\(torna all'organigramma\)](#)**

E' preposto alla sicurezza ai sensi del D. Lgs 81/2008, vigila sul buon andamento della scuola; provvede a segnalare alla segreteria, in caso di emergenza, le sostituzioni in caso di ritardo o assenza del docente titolare; organizza la vigilanza da parte dei collaboratori scolastici in collaborazione con il DS e con il DSGA; cura e organizza le comunicazioni fra il plesso e la sede centrale; segnala guasti e situazioni di pericolo; monitora la sicurezza dell'edificio; collabora strettamente con le figure dello staff per il buon andamento del servizio scolastico, **collabora con la DS e la FS BES per la verifica e l'aggiornamento in tempo reale dell'orario del personale docente.** Per la scuola dell'infanzia coordina i consigli di intersezione.

### **Coordinatori di classe/interclasse [\(torna all'organigramma\)](#)**

Presiede le riunioni per la programmazione didattica, coordinando i docenti nell'elaborazione delle UdA e raccoglie in prima istanza proposte per uscite didattiche, viaggi, spettacoli e progetti da portare all'attenzione della commissione PTOF. Cura le comunicazioni scuola- famiglia, ponendosi come tramite tra i docenti di classe/sezione, la DS e la componente genitori. Presiede il consiglio di classe qualora la DS fosse impossibilitata, su sua delega. Nell'indisponibilità di un segretario verbalizzante, ne svolge le funzioni (qualora non presieda il consiglio). Raccoglie i documenti relativi alla programmazione ed alla valutazione degli alunni in un apposito registro e/o in formato digitale in una cartella *one drive* dedicata.