



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)	NOMINE
1. COORDINAMENTO PIANO OFFERTA FORMATIVA	1 PERSONA MATTOGNO FERNANDA	3 PERSONE 1) Scuola Secondaria 1^ 2) Scuola primaria 3) Scuola infanzia	prof.ssa CAVALIERE Patrizia ins. NOTARFONSO Cinzia ins. SCHIANO Silvia
2. RAV/INVALSI/RENDICONTAZIONE SOCIALE	1 PERSONA BOVI GERMANA	3 PERSONE 1) Scuola Secondaria 1^ 2) Scuola primaria 3) Scuola infanzia <i>(preferibilmente rappresentanti di area linguistica e logico-matematica, meglio se di diversi ordini di scuola e plessi)</i>	ins. COMPAGNONI Floriana prof.ssa VITALE Enza ins. COLAIACOMO Daniela
3. MULTIMEDIALITA'	1 PERSONA DE ANGELIS RITA	3 PERSONE 1) Scuola Secondaria 1^ 2) Scuola primaria	ins. MANCINI Antonella ins. SAPOCHETTI Giulia ins. POLUCCI Piera



A.S. 2020 -21 – I.C. “G. MAMELI” - ORGANIGRAMMA – ARTICOLAZIONE E DESCRIZIONE DEGLI INCARICHI
 Allegato al decreto DS n. 183 prot. n. 5768 del 05/11/2020

		3) Scuola infanzia	
4. <u>BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI</u>	1 PERSONA DE CASTRO FABIANA	4 PERSONE 1) Scuola Secondaria 1^ 2) Scuola primaria 3) Scuola primaria 4) Scuola infanzia	ins. DACOBERTI Laura ins. COCULO Maria Grazia ins. DE GIUSTI ANNA RITA prof.ssa DE BENEDICTIS Ilaria
5. <u>CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</u>	1 PERSONA REALE MASSIMO	3 PERSONE 1) Scuola Secondaria 1^ 2) Scuola primaria 3) Scuola infanzia	ins. BOCCUCCIA Cesarina ins. VALENTE Maria Pia prof.ssa CAVALIERE Patrizia
TOT. 5 AREE / FUNZIONI	TOT. 5 PERSONE CHE RICOPRONO FUNZIONI STRUMENTALI		TOT. 16 PERSONE



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. COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	2 PERSONE	1) ins. ROSANNA ARCIDIACONO 2) ins. ANNA RITA SCARAMELLA
2. REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO e COMMISSIONE	1 PERSONA + 3 PERSONE IN COMMISSIONE	1) ins. MASCIA AMBROSINI 2) ins. COSTANTINI BARBARA 3) ins. MASTRANGELO GIOIA 4) ins. BARONI ANTONELLA 5) ins. PETRUCCI MICHELA
3. ANIMATORE DIGITALE e TEAM DIGITALE	1 PERSONA (AD) + 4 PERSONE NEL TEAM	1) ins. COSTANTINA Lombardi (AD) 2) ins. BOVI Germana 3) ins. DE ANGELIS Rita 4) ins. AMBROSINI Mascia 5) ins. SAPOCHETTI Giulia
4. REFERENTE PER LA FORMAZIONE	1 PERSONA	1) ins. ROSANNA ARCIDIACONO
5. RESPONSABILI DI PLESSO - PREPOSTI PLESSO VIALE DELLA VITTORIA E PALAZZINA RESTANEO	2 PERSONE	1) infanzia ins. VV MAMMETTI Anita 2) primaria VV + Palazzina Restaneo ins. ARCIDIACONO Rosanna
6. RESPONSABILI DI PLESSO - PREPOSTI PLESSI DI CARCHITTI	4 PERSONE	1) infanzia ins. BOCCUCCIA Cesarina 2) primaria Socciarelli ins. MORETTI Paola 3) primaria Lago di S. Caterina ins. SCARAMELLA A. Rita 4) SSI^ prof.ssa VITALE Vincenzina



A.S. 2020 -21 – I.C. “G. MAMELI” - ORGANIGRAMMA – ARTICOLAZIONE E DESCRIZIONE DEGLI INCARICHI
Allegato al decreto DS n. 183 prot. n. 5768 del 05/11/2020

7. TUTOR PER I DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO	- Docenti neoimmessi 3: Ceccobelli I., Coculo M. G. , Vari F. - Docenti tutor 3: De Castro F., Di Pascale D. , De Angelis R.	ins. DI PASCALE Daniela ins. DE CASTRO Fabiana ins. DE ANGELIS Rita
8. COMITATO DI VALUTAZIONE (L. 107/2015 c. 129, eletto per il triennio 2018/2021)	DS + 3 DOCENTI + 2 GENITORI + COMPONENTE ESTERNO	Docenti: prof.ssa VITALE Vincenzina, ins. VALENTE Maria Pia, ins. DE ANGELIS Rita.
9. REFERENTI PER L'EDUCAZIONE CIVICA	1 referente d'Istituto (FS PTOF) + 1 referente SSI^	ins. MATTOGNO FERNANDA prof.ssa DE BENEDICTIS Ilaria
10. COMMISSIONE ORARIO	1 docente per plesso	ins. DE ANGELIS Rita ins.SAPOCHETTI Giulia ins. POLUCCI Piera ins. CALABRESI Monica ins. FERRACCI Antonella prof.ssa VITALE Vincenzina

1. Figure di Referenti programmazione interclasse, coordinatori intersezione/interclasse/classe, segretari e sostituti segretari

CIRC. N. 47/2020

LINK al documento:

https://web.spaggiari.eu/sdg/app/default/view_documento.php?a=akVIEW_FROM_ID&id_documento=170871471&sede_codice=RMME0213



ALL. CIRC. N. 47/2020

LINK al documento:

https://web.spaggiari.eu/sdg/app/default/view_documento.php?a=akVIEW_FROM_ID&id_documento=170871472&sede_codice=RMME0213

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 5 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 curriculum 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.

Il Referente Bullismo - Cyberbullismo (torna all'organigramma):

Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori incaricati; si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc. per realizzare un progetto di prevenzione; cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la prevenzione al bullismo e per un uso consapevole della tecnologia. Si avvale per lo svolgimento dei suoi compiti della collaborazione dell'omonima commissione.

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 - ASPP (torna all'organigramma)

E' preposto alla sicurezza ai sensi del D. Lgs 81/2008, vigila sul buon andamento della scuola; provvede a segnalare TEMPESTIVAMENTE 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. Collabora con la Dirigenza per il tracciamento dei contatti all’interno delle classi

Coordinatori di classe/interclasse/intersezione e referenti programmazione (torna all’organigramma)

Vedere circolare n. 47/2020

Il Coordinatore: si occupa della stesura del piano didattico della classe; redige l’elaborazione dei documenti dell’azione educativa, anche individualizzati e personalizzati in collaborazione con i docenti di sostegno e con i docenti della classe; tiene regolarmente informato il dirigente scolastico e i colleghi sul profitto e sul comportamento, con frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi; è il punto di riferimento del consiglio di classe/interclasse/intersezione; è il punto di riferimento degli alunni della classe/sezione; si relaziona con le funzioni strumentali circa la progettualità didattica della classe; tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e cura, in particolare, la relazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà; controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; presiede le sedute del Consiglio, in assenza del dirigente scolastico.

Il Segretario: Redige puntualmente i verbali delle sedute del consiglio, preoccupandosi della tenuta ordinata del relativo registro dei verbali;

Il Coordinatore di programmazione: svolge un ruolo di coordinamento e di indirizzo per la programmazione settimanale in particolare in relazione al Piano per la Didattica Digitale integrata; Rende operativa la programmazione attraverso l’utilizzo della piattaforma GSuite (Classroom); si relaziona con il DS, l’AD ed il team digitale nonché le FFSS circa la progettualità della classe e lo svolgimento delle attività programmate.