



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO FIANO
Indirizzo Musicale

Via L. Giustiniani, 20 – 00065 Fiano Romano
(Rm)

☎ 0765 389008 📠 0765 389918

Cod. Mecc. RMIC87400D - Codice fiscale
97198090587

✉ rmic87400d@istruzione.it -
rmic87400d@pec.istruzione.it

Sito web: www.icfiano.it



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2020/2021

A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO A TUTTI I GENITORI

AL SITO WEB

OGGETTO: PUBBLICAZIONE ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2020-'21.

Si pubblica in data odierna sul sito dell'Istituto Fiano l'organigramma e il funzionigramma per l'anno scolastico 2020-2021.

ORGANIGRAMMA

L'**ORGANIGRAMMA** descrive l'organizzazione della nostra Istituzione Scolastica. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (Collaboratori, Funzioni Strumentali, Responsabili di Plesso e DSGA), e 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.

STAFF DI DIRIGENZA

DIRIGENTE SCOLASTICO: Dott.ssa Cascelli Loredana

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Docente Pecoraro Maria Leonarda
- Docente Russo Carmen

DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO (decretoProt.... del.....)

- Infanzia Via Tiberina: **Nessuna disponibilità pervenuta**
- Infanzia via Montessori: Ins.te Frasca Antonella
- Primaria via Tiberina: Ins.te Giustiniani Maria Teresa
- Primaria via Giustiniani, 18: Ins.te Cesarini Anna
- Secondaria via Giustiniani, 20: Ins.te Melone Francesca
- Secondaria Ex Biblioteca: Ins.te Fabi Stefania

REFERENTI COVID-19

- Infanzia Via Tiberina: Russo Carmen
- Infanzia via Montessori: Ins.te Pecoraro Maria Leonarda
- Primaria via Tiberina: Ins.te Giustiniani Maria Teresa
- Primaria via Giustiniani, 18: Ins.te Marcelli Simona
- Secondaria via Giustiniani, 20: Ins.te Melone Francesca
- Secondaria Ex Biblioteca: Ins.te Fabi Stefania

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

AREE DI INTERVENTO FUNZIONI STRUMENTALI	DOCENTE
Area 1 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	Docente Leone Ester
Area 2 INCLUSIVITA' E INTEGRAZIONE	Docenti Boldrini Bruna Elton AlmeidaRodriquez
Area 3 LEGALITA' COME MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE SOCIALI E CIVILI, RISPETTO DEL PATRIMONIO AMBIENTALE E CULTURALE	Docente Velardi Cira
Area 4 RENDICONDAZIONE SOCIALE	Docenti Pecoraro-Russo
Area 5 NUOVE TECNOLOGIE	Docente De Lucia Vincenzo
Area 6 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	Marcelli Simona –Auriemma Dasia

RESPONSABILE SITO WEB DI ISTITUTO

Cefalo Stefania

ANIMATORE DIGITALE

Rastelli Davide Oscar

DOCENTI REFERENTI	
ED. CIVICA E LEGALITA'	CEFALO STEFANIA, PER IL SETTORE INFANZIA PIGNATARO LAURA, PER IL SETTORE PRIMARIA VELARDI CIRA, PER IL SETTORE SECONDARIA I GRADO
INDIRIZZO MUSICALE	VENZI PAOLO MARCELLO
SICUREZZA	PECORARO MARIA LEONARDA- PAGLINO GISELLA
INCLUSIONE	RUSSO CARMEN
RENDICONDAZIONE SOCIALE	PECORARO M.L. - RUSSO C.
GESTIONE SITO WEB	CEFALO STEFANIA
GESTIONE R.E.	PECORARO MARIA LEONARDA
ATTIVITA' SPORTIVE	MILANI MASSIMO
COORDINAMENTO DOCENTI-TUTOR DEI TIROCINANTI UNIVERSITARI	TOZZI ANTONELLA

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

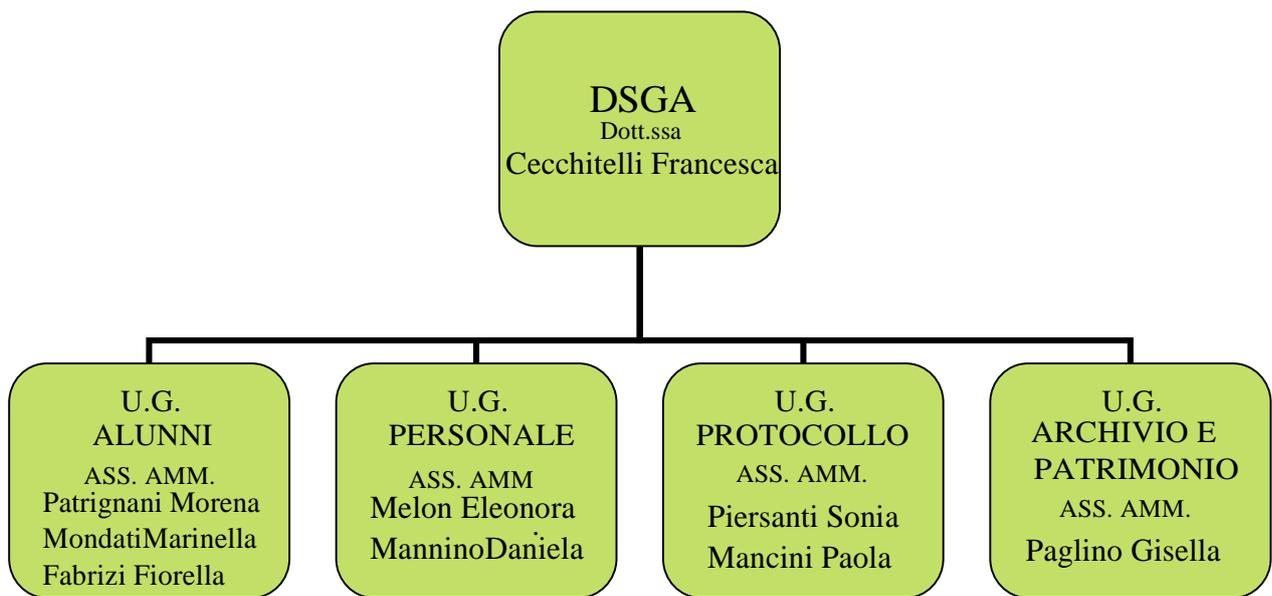
Il Piano è articolato secondo gli otto sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

	Totale unità n°8		Entrata	Uscita	Giorni lavorativi
1	Melon	Eleonora	7.30	14,42	dal lunedì al venerdì
2	Mannino	Daniela	7.30	14,42	dal lunedì al venerdì
3	Patrignani	Morena	7.30	14,42	dal lunedì al venerdì
4	Mondati	Marinella	7.30	14,42	dal lunedì al venerdì
5	Paglino	Gisella	7.30	14,42	dal lunedì al venerdì
6	Piersanti	Sonia	7.30	14,42	dal lunedì al venerdì
7	Mancini	Paola	7.30	14,42	dal lunedì al venerdì
8	Fabrizi	Fiorella	7.30	14,42	dal lunedì al venerdì

L'Ufficio Gestione Alunni riceve l'utenza, in questo periodo di emergenza sanitaria, per appuntamento.

L'Ufficio Gestione Personale riceve l'utenza, in questo periodo di emergenza sanitaria, per appuntamento.

ORGANIGRAMMA SERVIZI AMMINISTRATIVI



CONSIGLIO D'ISTITUTO TRIENNIO 2018-2021

PRESIDENTE:

- Sig. Rizzuto Chiara

MEMBRO DI DIRITTO:

- Dirigente Scolastico – Dott.ssa Cascelli Loredana

COMPONENTE DOCENTI:

- De Vita Elisa
- Palenga Mariantonietta
- Calabrini Romina
- Colangeli Maria Cristina
- Pacifico Chiara
- Fiorenza Carla
- Scacchi Patrizia
- Stefania Cefalo

COMPONENTE ATA:

Ercoli Cristina

COMPONENTE GENITORI:

- Chierichetti Gianni Componente Genitori
- Pascucci Simona Componente Genitori
- Di Brigida Laura Componente Genitori
- Frezza Patrizia Componente Genitori
- Ferreri Luciana Componente Genitori
- Curci Manuel Componente Genitori

GIUNTA ESECUTIVA TRIENNIO

PRESIDENTE MEMBRO DI DIRITTO:

- Dirigente Scolastico: Dott.ssa Cascelli Loredana

MEMBRO DI DIRITTO CON FUNZIONI DI SEGRETARIO:

- D.S.G.A.: Dott.ssa Cecchitelli Francesca

COMPONENTE DOCENTE

- De Vita Elisa;

COMPONENTE ATA:

- Cecchitelli Francesca

COMPONENTE GENITORI:

Chierichetti Gianni

Pascucci Simona

ORGANO DI GARANZIA PRESIDENTE:

- Dirigente Scolastico – Dott.ssa Cascelli Loredana

COMPONENTE DOCENTE:

In via di definizione

COMPONENTE GENITORI:

In via di definizione

R.S.U.

- Ass. Amm. Paglino Gisella
- Ins. De Vita Elisa
- Ins. Calabrini Romina

- Ins. Di Marco Monica

COMITATO DI VALUTAZIONE

-Cascelli Loredana Dirigente Scolastico
-Casilli Vera Maria Componente Docente
-Tomassini Lorena Componente Docente

- Venzi Paolo Marcello Componente Docente

COMPONENTI DEL NIV (NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE)

Nome e cognome	Ruolo nell'organizzazione scolastica
Cascelli Loredana	Dirigente Scolastico
Cecchitelli Francesca	D.S.G.A.
Leone Ester	Docente-Funzione Strumentale Coordinamento ed organizzazione delle azioni di continuità/orientamento. Promozione iniziative per gli studenti della scuola dell' Infanzia - Primaria e Secondaria I Grado.
Boldrini Bruna Almeida Rodriqueua Elton	Docenti-Funzione Strumentale Coordinamento e gestione della progettazione curricolare, del materiale didattico e della documentazione didattica Produzione materiali didattici.
Velardi Cira	Docente-Funzione Strumentale Coordinamento e gestione delle attività di Educazione alla Legalità e di Educazione alla Cittadinanza.
Pecoraro Maria Leonarda Russo Carmen	Docenti-Funzione Strumentale: Coordinamento, monitoraggio e valutazione dell'offerta formativa curricolare ed extracurricolare iniziale, in itinere e finale (progetti d'istituto e altro); - Monitoraggio dei bisogni formativi degli alunni e preparazione di strumenti di verifica e valutazione, modulistica, ecc., Monitoraggio e valutazione dei livelli di soddisfazione dell'utenza attraverso la somministrazione di questionari, cura della comunicazione interna ed esterna. • Cura della documentazione relativa alla qualità.
De Lucia Vincenzo	Docente-Funzione Strumentale: Responsabile nuove tecnologie. Gestione aule di informatica, Coordinamento, informatizzazione dei dati della valutazione e produzione dei relativi documenti. Promozione azioni per il miglioramento delle competenze digitali degli

	studenti.
Marcelli Simona Auriemma Dasia	Accertano i bisogni formativi dei docenti; Elaborano una mappa delle professionalità e ne sostengono le azioni generali di formazione e la progettualità individuale. Monitoraggio e revisione della progettualità del PTOF Coordinano la compilazione dei test per gli alunni e dei questionari di sistema; coordinano la gestione dei test INVALSI per le classi della scuola primaria e secondaria e analizzano i risultati Valutazione dell'Istituto
Cefalo Stefania	Responsabile Sito dell'Istituto
De Vita Elisa Palenga Mariantonietta Scacchi Patrizia	Docenti facenti parte del precedente NIV
Rizzuto Chiara	Genitore Presidente CDI

COORDINATORI CONSIGLI DI INTERCLASSE, INTERSEZIONE

- Coordinatori dei Consigli di Interclasse della Scuola Primaria

COORDINATORE	CLASSE
Non pervenuta disponibilità	Prime
Nardella Giovanna	Seconde
Rubeo Nicla	Terze
Non pervenuta disponibilità	Quarte
Mirrione Seila	Quinte

- Coordinatore Consigli di Intersezione della Scuola dell'Infanzia

COORDINATORE	SEZIONE
Non pervenuta disponibilità	Tutte le sezioni dei Plessi

COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO	SOSTITUTO SEGRETARIO
1A	BERNARDINI	SPANO'	BERTOZZI
2A	MASTROSATO	TARQUINI	MILANI

3A	DI SANTO	MILANI	BERTOZZI
1B	MEZZACAPO	FARINELLI K.	SGANAPPA
2B	PEZZOLA	NADDEO	BARBIERI
3B	PATANE'	PAPI	D'AMICO
1C	BADALI'	ZANNETTI	Sost. COLANDREA
2C	FIORELLI	SCIORTINO	BUCCI
3C	D'ASCENZO	CAVALIERE	DESANTIS
1D	PALMUCCI	DRAMIS	FARINELLI
2D	PLEBE	BUCCI	CORRADI
3D	BENIGNI	MONTESPERELLI	POLIDORI
1E	FABI	SGANAPPA	PAPI
2E	TRINGALI	PIETROPINTO	DESANTIS
3E	PUGLIESE	PEZZOLA E.	DI MARCO
1F	BRUSCHI	ALMEIDA	DI MARCO
2F	BECCARI	D'AMICO	MONTESPERELLI
3F	PIERDOMENICO	POLIDORI	SCIORTINO
1G	Nessuna disponibilità pervenuta	FERRI	PELLEGRINI
2G	MANTOVANI	ANGELELLI	ESPOSITO
3G	CECCA	MATTEI	ALFONSI
2H	CIOTTI	TRUFFARELLI	MATTEI
3H	VELARDI	BARBETTI	FREZZA

COMMISSIONE BIBLIOTECA

La commissione biblioteca è costituita dai seguenti componenti:

Ins. Mazzuca Anna Rita

Ins. Cesarini Anna

Ins. Zenobi Valeria

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

I docenti dei tre ordini di scuola dell'Istituzione Scolastica Fiano a.s. 2020 - 2021, nel primo Collegio dei Docenti del mese di settembre 2020 sono stati inseriti nelle seguenti commissioni in base alle proprie competenze professionali.

Commissione 1	Attività organizzativa oraria
---------------	-------------------------------

Commissione 2	Piano per la Didattica Digitale Integrata(D.D.I)
Commissione 3	Insegnamento Ed. Civica/Revisione Curricolo D'Istituto
Commissione 4	Regolamento D'Istituto/ Patto di Corresponsabilità
Commissione 5	Aggiornamento Piano D'Inclusione
Commissione 6	Piano Formazione Personale
Commissione 7	Proposte Progetti

ORGANIGRAMMA SICUREZZA

DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Dott.ssa Cascelli Loredana

DIRIGENTI ALLA SICUREZZA

2. Pecoraro Maria Leonarda
3. Paglino Gisella

R.L.S. In via di definizione

Responsabile Servizio Prevenzione Protezione

4. Ing. Rosati Amalio

Medico Competente

5. Dott. De Luca Giovanni

Addetti alla Sicurezza Sede e plessi

UFFICI AMMINISTRATIVI Via MONTESSORI

INCARICATI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE			
INCARICO	NOMINATIVO	SOSTITUTO	Note

Emanazione ordine di evacuazione	Paglino Gisella	Pecoraro Maria Leonarda	Intero edificio
Diffusione ordine di evacuazione	TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI		Intero edificio
Chiamata di soccorso	Pecoraro Maria Leonarda	Paglino Gisella	Intero edificio
Responsabile dell'evacuazione dall'ufficio	IL PERSONALE PRESENTE AL MOMENTO DELL'EMERGENZA		

Controllo periodico praticabilità vie di fuga	Paglino Gisella		Intero edificio
Controllo apertura cancelli	Collaboratore Scolastico		
Addetto al Pronto soccorso	Pecoraro Maria Leonarda	Paglino Gisella	Intero edificio
Addetto prevenzione incendi	Pecoraro Maria Leonarda	Paglino Gisella	Intero edificio
Coordinatore di plesso del SPP	Paglino Gisella		
Collaboratore Add.Serv. Prev. Prot	Di Pietri Anna Maria		
DATORE DI LAVORO	Dott.ssa Cascelli Loredana		
R.S.P.P.	Ing. Rosati Amalio		
R.L.S.			

FOGLIO INFORMATIVO PER IL PIANO DI EMERGENZA

All'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena se ne è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (insegnanti, personale non docente, studenti) per la sua eliminazione. Nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo deve darne immediata informazione al Coordinatore dell'Emergenza o dal Capo d'Istituto, che valutata l'entità del pericolo deciderà di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio.

L'inizio emergenza in caso di INCENDIO è contraddistinto dal suono intermittente della campanella con squilli brevi.

L'inizio emergenza in caso di TERREMOTO è contraddistinto dal suono intermittente della campanella con squilli LUNGHI.

All'emanazione del segnale di evacuazione (N 1squillo lungo e prolungato) dell'edificio scolastico tutto il personale presente all'interno dell'edificio scolastico dovrà comportarsi come segue:

- Il responsabile di piano, per il proprio piano di competenza, provvede a:
 - disattivare l'interruttore elettrico di piano e disattivare l'erogazione del gas metano se presente;
 - aprire tutte le uscite che hanno apertura contraria al senso dell'esodo;
 - impedire l'accesso nei vani ascensori o nei percorsi non previsti dal piano di emergenza.
- Il Docente presente in aula prende il registro delle presenze, una penna e si avvia verso la porta di uscita della classe per coordinare le fasi dell'evacuazione.
- Lo studente aprifila inizia ad uscire dalla classe tenendo per mano il secondo studente e così via fino all'uscita dello studente chiudifila, il quale provvede a chiudere la porta indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti della classe.
- Nel caso qualcuno necessiti di cure all'interno della classe, gli studenti indicati come soccorritori, provvederanno a restare insieme all'infortunato fino all'arrivo delle squadre di soccorso esterne. Gli studenti che rimarranno in aula dovranno posizionare abiti, preferibilmente bagnati, in ogni fessura della porta della classe e aprire le finestre solo per il tempo strettamente necessario alla segnalazione della loro presenza in aula.
- Ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula, raggiunta tale area il docente di ogni classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo n°1 che consegnerà al responsabile dell'area di raccolta.
- Il responsabile dell'area di raccolta esterno ricevuti tutti i moduli di verifica degli insegnanti, compilerà a sua volta il modulo n°2 che consegnerà al Capo d'Istituto per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.

In caso di studenti non presenti alla verifica finale, il capo dell'istituto informerà le squadre di soccorso esterne per iniziare la loro ricerca. Di seguito va riportata la tabella con l'area di raccolta e le classi ad essa relative nonché la planimetria con segnate le vie di fuga fino all'area di raccolta.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA VIA MONTESSORI

INCARICATI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE			
INCARICO	NOMINATIVO		Note

Emanazione ordine di evacuazione	FERRI PATRIZIA POLIZIANI ANTONELLA		Intero edificio
Diffusione ordine di evacuazione	TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI		Intero edificio
Chiamata di soccorso	FRASCA ANTONELLA		Intero edificio
Responsabile dell'evacuazione della classe	IL DOCENTE PRESENTE AL MOMENTO DELL'EMERGENZA		
Controllo apertura cancelli	TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI		Intero edificio
Addetto al Pronto soccorso	FRASCA ANTONELLA		Intero edificio
Addetto prevenzione incendi	FERRI PATRIZIA		Intero edificio
Addetto prevenzione incendi	POLIZIANI ANTONELLA		Intero edificio
Assistente a diversamente abile	FORMANKOVA REGINA		
DATORE DI LAVORO	Dott.ssa Cascelli Loredana		
R.S.P.P.	Ing. Rosati Amalio		
R.L.S.			

FOGLIO INFORMATIVO PER IL PIANO DI EMERGENZA

All'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena se ne è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (insegnanti, personale non docente, studenti) per la sua eliminazione. Nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo deve darne immediata informazione al Coordinatore dell'Emergenza o dal Capo d'Istituto, che valutata l'entità del pericolo deciderà di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio.

L'inizio emergenza in caso di INCENDIO è contraddistinto dal suono intermittente della campanella con squilli brevi.

L'inizio emergenza in caso di TERREMOTO è contraddistinto dal suono intermittente della campanella con squilli LUNGHI.

All'emanazione del segnale di evacuazione (N 1squillo lungo e prolungato) dell'edificio scolastico tutto il personale presente all'interno dell'edificio scolastico dovrà comportarsi come segue:

- Il responsabile di piano, per il proprio piano di competenza, provvede a:
 - disattivare l'interruttore elettrico di piano e disattivare l'erogazione del gas metano se presente;

- aprire tutte le uscite che hanno apertura contraria al senso dell'esodo;
 - impedire l'accesso nei vani ascensori o nei percorsi non previsti dal piano di emergenza.
- Il Docente presente in aula prende il registro delle presenze, una penna e si avvia verso la porta di uscita della classe per coordinare le fasi dell'evacuazione.
 - Lo studente aprifila inizia ad uscire dalla classe tenendo per mano il secondo studente e così via fino all'uscita dello studente chiudifila, il quale provvede a chiudere la porta indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti della classe.
 - Nel caso qualcuno necessiti di cure all'interno della classe, gli studenti indicati come soccorritori, provvederanno a restare insieme all'infortunato fino all'arrivo delle squadre di soccorso esterne. Gli studenti che rimarranno in aula dovranno posizionare abiti, preferibilmente bagnati, in ogni fessura della porta della classe e aprire le finestre solo per il tempo strettamente necessario alla segnalazione della loro presenza in aula.
 - Ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula, raggiunta tale area il docente di ogni classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo n°1 che consegnerà al responsabile del plesso.
 - Il responsabile del plesso riceve tutti i moduli di verifica degli insegnanti, compilerà a sua volta il modulo n°2 che consegnerà al Capo d'Istituto per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.

In caso di studenti non presenti alla verifica finale, il capo dell'istituto informerà le squadre di soccorso esterne per iniziare la loro ricerca. Di seguito va riportata la tabella con l'area di raccolta e le classi ad essa relative nonché la planimetria con segnate le vie di fuga fino all'area di raccolta.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA VIA TIBERINA

INCARICATI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE			
INCARICO	NOMINATIVO	SOSTITUTO	Note
Emanazione ordine di evacuazione	GASPERINI GIOVANNA	GIACCARI DONATELLA	Intero edificio
Diffusione ordine di evacuazione	TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI		Intero edificio
Chiamata di soccorso			
Responsabile dell'evacuazione della classe	IL DOCENTE PRESENTE AL MOMENTO DELL'EMERGENZA		
Controllo apertura cancelli	COLLABORATORI SCOLASTICI		Intero edificio

Addetto al Pronto soccorso	CORVINI MARIA		Intero edificio
Addetto al Pronto soccorso	GIACCARI MAARIA DONATA		Intero edificio
Addetto prevenzione incendi	DI STEFANO ELENA		Intero edificio
Addetto prevenzione incendi	FRATONI NADIA		Intero edificio
Addetto prevenzione incendi	TESONI ANTONELLA		Intero edificio
Addetto prevenzione incendi	ASSOGNA MARIA		
Collaboratore Add.Serv. Prev.	DI STEFANO ELENA		
Assistente a diversamente abile	GIOVANNETTI DEBORA		
Assistente a diversamente abile	CAVALIERE MARA		
Assistente a diversamente abile	MONTEREALI PAOLA		
Assistente a diversamente abile	FRATINI ANNA RITA		
DATORE DI LAVORO	Dott.ssa Cascelli Loredana		
R.S.P.P.	Ing. Rosati Amalio		
R.L.S.			

FOGLIO INFORMATIVO PER IL PIANO DI EMERGENZA

All'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena se ne è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (insegnanti, personale non docente, studenti) per la sua eliminazione. Nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo deve darne immediata informazione al Coordinatore dell'Emergenza o dal Capo d'Istituto, che valutata l'entità del pericolo deciderà di emanare l'ordine di evacuazione (N 1squillo lungo e prolungato) dell'edificio.

L'inizio emergenza in caso di INCENDIO è contraddistinto dal suono intermittente della campanella con squilli brevi.

L'inizio emergenza in caso di TERREMOTO è contraddistinto dal suono intermittente della campanella con squilli LUNGHI.

All'emanazione del segnale di evacuazione dell'edificio scolastico tutto il personale presente all'interno dell'edificio scolastico dovrà comportarsi come segue:

- Il responsabile di piano, per il proprio piano di competenza, provvede a:
- disattivare l'interruttore elettrico di piano e disattivare l'erogazione del gas metano se presente;
- aprire tutte le uscite che hanno apertura contraria al senso dell'esodo;
- impedire l'accesso nei vani ascensori o nei percorsi non previsti dal piano di emergenza.
- Il Docente presente in aula prende il registro delle presenze, una penna e si avvia verso la porta di uscita della classe per coordinare le fasi dell'evacuazione.
- Lo studente aprifila inizia ad uscire dalla classe tenendo per mano il secondo studente e così via fino all'uscita dello studente chiudifila, il quale provvede a chiudere la porta indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti della classe.
- Nel caso qualcuno necessiti di cure all'interno della classe, gli studenti indicati come soccorritori, provvederanno a restare insieme all'infortunato fino all'arrivo delle squadre di soccorso esterne. Gli studenti che rimarranno in aula dovranno posizionare abiti, preferibilmente bagnati, in ogni fessura della porta della classe e aprire le finestre solo per il tempo strettamente necessario alla segnalazione della loro presenza in aula.
- Ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula, raggiunta tale area il docente di ogni classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo n°1 che consegnerà al responsabile del plesso.
- Il responsabile del plesso ricevuti tutti i moduli di verifica degli insegnanti, compilerà a sua volta il modulo n°2 che consegnerà al Capo d'Istituto per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.

In caso di studenti non presenti alla verifica finale, il capo dell'istituto informerà le squadre di soccorso esterne per iniziare la loro ricerca. Di seguito va riportata la tabella con l'area di raccolta e le classi ad essa relative nonché la planimetria con segnate le vie di fuga fino all'area di raccolta.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA VIA TIBERINA

INCARICATI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE			
INCARICO	NOMINATIVO	SOSTITUTO	Note
Emanazione ordine di evacuazione	GIUSTINIANI MARIA TERESA	MARTINI MANUELA	Intero edificio
Diffusione ordine di evacuazione	TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI		Intero edificio
Chiamata di soccorso	DE SANTIS SIMONETTA		Intero edificio

Responsabile dell'evacuazione della classe	IL DOCENTE PRESENTE AL MOMENTO DELL'EMERGENZA		
Controllo apertura cancelli	COLLABORATORI SCOLASTICI		
Addetto al Pronto soccorso	BUONAIUTO ANNA	DE SANTIS SIMONETTA	Intero edificio
Addetto al Pronto soccorso	BALSANELLI ROSSELLA		
Addetto prevenzione incendi	MAZZUCA ELISABETTA	MODESTI MATILDE	Intero edificio
Addetto prevenzione incendi	PEZZOLA GIUSEPPINA	MAZZETTA ADELE	Intero edificio
Addetto prevenzione incendi	FIORENZA ANTONELLA	IMPERI LAURA	Intero edificio
Assistente a diversamente abile	DERINE ALESSANDRO		
Assistente a diversamente abile	NARDI BARTOLO GIOVANNI		
Assistente a diversamente abile	BONOCORE MILENA		
Assistente a diversamente abile	ZACCAGNINI ANGELA		
Assistente a diversamente abile	D'UBALDI LUCA		
Assistente a diversamente abile	RENZI FRANCESCA		
Coordinatore di plesso del SPP	GIUSTINIANI MARIA TERESA		
Collaboratore Add.Serv. Prev. Prot	BRIGNOLA PIERA		
DATORE DI LAVORO	Dott.ssa Cascelli Loredana		
R.S.P.P.	Ing. Rosati Amalio		
R.L.S.			

PLESSO SCUOLA PRIMARIA VIA GIUSTINIANI, 18

INCARICATI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

INCARICO	NOMINATIVO	SOSTITUTO	Note
Emanazione ordine di evacuazione	CESARINI ANNA	TOMASSINI LORENA	Intero edificio
Diffusione ordine di evacuazione	COLLABORATORI SCOLASTICI		
Addetto al Pronto soccorso	CESARINI ANNA	GIORGI MARIA LUISA	Intero edificio
Responsabile dell'evacuazione della classe	IL DOCENTE PRESENTE AL MOMENTO DELL'EMERGENZA		
Controllo apertura cancelli	COLLABORATORI SCOLASTICI		
Addetto prevenzione incendi	TOMASSINI LORENA	CESARINI ANNA	Intero edificio
Assistente a diversamente abile	DERINE ALESSANDRO		
Assistente a diversamente abile	MARINI VALENTINA		
Assistente a diversamente abile	ROMANO LUCIA		
Coordinatore di plesso del SPP	CESARINI ANNA		
Collaboratore Add.Serv. Prev. Prot	ACCARINO MARIA		
DATORE DI LAVORO	Dott.ssa Cascelli Loredana		
R.S.P.P.	Ing. Rosati Amalio		

FOGLIO INFORMATIVO PER IL PIANO DI EMERGENZA

All'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena se ne è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (insegnanti, personale non docente, studenti) per la sua eliminazione. Nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo deve darne immediata informazione al Coordinatore dell'Emergenza o dal Capo d'Istituto, che valutata l'entità del pericolo deciderà di emanare l'ordine di evacuazione (N 1squillo lungo e prolungato) dell'edificio.

L'inizio emergenza in caso di INCENDIO è contraddistinto dal suono intermittente della campanella con squilli brevi.

L'inizio emergenza in caso di TERREMOTO è contraddistinto dal suono intermittente della campanella con squilli LUNGI.

All'emanazione del segnale di evacuazione dell'edificio scolastico tutto il personale presente all'interno dell'edificio scolastico dovrà comportarsi come segue:

1. Il responsabile di piano, per il proprio piano di competenza, provvede a:
 - disattivare l'interruttore elettrico di piano e disattivare l'erogazione del gas metano se presente;
 - aprire tutte le uscite che hanno apertura contraria al senso dell'esodo;
 - impedire l'accesso nei vani ascensori o nei percorsi non previsti dal piano di emergenza.
2. Il Docente presente in aula prende il registro delle presenze, una penna e si avvia verso la porta di uscita della classe per coordinare le fasi dell'evacuazione.
3. Lo studente aprifila inizia ad uscire dalla classe tenendo per mano il secondo studente e così via fino all'uscita dello studente chiudifila, il quale provvede a chiudere la porta indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti della classe.
4. Nel caso qualcuno necessiti di cure all'interno della classe, gli studenti indicati come soccorritori, provvederanno a restare insieme all'infortunato fino all'arrivo delle squadre di soccorso esterne. Gli studenti che rimarranno in aula dovranno posizionare abiti, preferibilmente bagnati, in ogni fessura della porta della classe e aprire le finestre solo per il tempo strettamente necessario alla segnalazione della loro presenza in aula.
5. Ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula, raggiunta tale area il docente di ogni classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo n°1 che consegnerà al responsabile del plesso.
6. Il responsabile del plesso riceve tutti i moduli di verifica degli insegnanti, compilerà a sua volta il modulo n°2 che consegnerà al Capo d'Istituto per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.

In caso di studenti non presenti alla verifica finale, il capo dell'istituto informerà le squadre di soccorso esterne per iniziare la loro ricerca. Di seguito va riportata la tabella con l'area di raccolta e le classi ad essa relative nonché la planimetria con segnate le vie di fuga fino all'area di raccolta.

PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO VIA GIUSTINIANI, 20

INCARICATI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE			
INCARICO	NOMINATIVO	SOSTITUTO	Note
Emanazione ordine di evacuazione	MELONE FRANCESCA	FRANCESCA PANGALOZZI	
Diffusione ordine di evacuazione	TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI		

Chiamata di soccorso	MELONE FRANCESCA		
Responsabile dell'evacuazione della classe	IL DOCENTE PRESENTE AL MOMENTO DELL'EMERGENZA		
Controllo periodico praticabilità vie di fuga	TORRONI FRANCO PEPE SABRINA	PEZZOLA ANGELA ROSA	
Controllo apertura cancelli	COLLABORATORI SCOLASTICI		
Addetto al Pronto soccorso	FIGLIOLI FABIO	BARBIERI CRISTIANA	Intero edificio
Addetto prevenzione incendi	DI SANTO ROSANNA	BERNARDINI SILVIA	Intero edificio
Assistente a diversamente abile	ROMANO LUCIA		
Assistente a diversamente abile	MONTANO STEFANIA		
Assistente a diversamente abile	DERINE ALESSANDRO		
Coordinatore di plesso del SPP	DE VITA ELISA		
Collaboratore Add.Serv. Prev. Prot	TORRONI FRANCO		
DATORE DI LAVORO	Dott.ssa Cascelli Loredana		
R.S.P.P.	Ing. Rosati Amalio		
R.L.S.			

FOGLIO INFORMATIVO PER IL PIANO DI EMERGENZA

All'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena se ne è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (insegnanti, personale non docente, studenti) per la sua eliminazione. Nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo deve darne immediata informazione al Coordinatore dell'Emergenza o dal Capo d'Istituto, che valutata l'entità del pericolo deciderà di emanare l'ordine di evacuazione (N 1squillo lungo e prolungato) dell'edificio.

L'inizio emergenza in caso di INCENDIO è contraddistinto dal suono intermittente della campanella con squilli brevi.

L'inizio emergenza in caso di TERREMOTO è contraddistinto dal suono intermittente della campanella con squilli LUNGI.

All'emanazione del segnale di evacuazione dell'edificio scolastico tutto il personale presente all'interno dell'edificio scolastico dovrà comportarsi come segue:

7. Il responsabile di piano, per il proprio piano di competenza, provvede a:
 - disattivare l'interruttore elettrico di piano e disattivare l'erogazione del gas metano se presente;
 - aprire tutte le uscite che hanno apertura contraria al senso dell'esodo;
 - impedire l'accesso nei vani ascensori o nei percorsi non previsti dal piano di emergenza.
8. Il Docente presente in aula prende il registro delle presenze, una penna e si avvia verso la porta di uscita della classe per coordinare le fasi dell'evacuazione.
9. Lo studente aprifila inizia ad uscire dalla classe tenendo per mano il secondo studente e così via fino all'uscita dello studente chiudifila, il quale provvede a chiudere la porta indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti della classe.
10. Nel caso qualcuno necessiti di cure all'interno della classe, gli studenti indicati come soccorritori, provvederanno a restare insieme all'infortunato fino all'arrivo delle squadre di soccorso esterne. Gli studenti che rimarranno in aula dovranno posizionare abiti, preferibilmente bagnati, in ogni fessura della porta della classe e aprire le finestre solo per il tempo strettamente necessario alla segnalazione della loro presenza in aula.
11. Ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula, raggiunta tale area il docente di ogni classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo n°1 che consegnerà al responsabile del plesso.
12. Il responsabile del plesso riceve tutti i moduli di verifica degli insegnanti, compilerà a sua volta il modulo n°2 che consegnerà al Capo d'Istituto per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.

In caso di studenti non presenti alla verifica finale, il capo dell'istituto informerà le squadre di soccorso esterne per iniziare la loro ricerca. Di seguito va riportata la tabella con l'area di raccolta e le classi ad essa relative nonché la planimetria con segnate le vie di fuga fino all'area di raccolta.

PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO EX BIBLIOTECA

INCARICATI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE			
INCARICO	NOMINATIVO	SOSTITUTO	Note
Emanazione ordine di evacuazione	FABI STEFANIA		
Diffusione ordine di evacuazione	TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI		

Chiamata di soccorso	FABI STEFANIA		
Responsabile dell'evacuazione della classe	IL DOCENTE PRESENTE AL MOMENTO DELL'EMERGENZA		
Controllo periodico praticabilità vie di fuga	FABI STEFANIA		
Controllo apertura cancelli	COLLABORATORI SCOLASTICI		
Addetto al Pronto soccorso	BARBIERI CRISTIANA		Intero edificio
Addetto prevenzione incendi	PEZZOLA NORMA		Intero edificio
Coordinatore di plesso del SPP	FABI STEFANIA		
Collaboratore Add.Serv. Prev. Prot			
DATORE DI LAVORO	Dott.ssa Cascelli Loredana		
R.S.P.P.	Ing. Rosati Amalio		
R.L.S.			

FOGLIO INFORMATIVO PER IL PIANO DI EMERGENZA

All'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena se ne è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (insegnanti, personale non docente, studenti) per la sua eliminazione. Nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo deve darne immediata informazione al Coordinatore dell'Emergenza o dal Capo d'Istituto, che valutata l'entità del pericolo deciderà di emanare l'ordine di evacuazione (N 1squillo lungo e prolungato) dell'edificio.

L'inizio emergenza in caso di INCENDIO è contraddistinto dal suono intermittente della campanella con squilli brevi.

L'inizio emergenza in caso di TERREMOTO è contraddistinto dal suono intermittente della campanella con squilli LUNGI.

All'emanazione del segnale di evacuazione dell'edificio scolastico tutto il personale presente all'interno dell'edificio scolastico dovrà comportarsi come segue:

13. Il responsabile di piano, per il proprio piano di competenza, provvede a:

- disattivare l'interruttore elettrico di piano e disattivare l'erogazione del gas metano se presente;

- aprire tutte le uscite che hanno apertura contraria al senso dell'esodo;
 - impedire l'accesso nei vani ascensori o nei percorsi non previsti dal piano di emergenza.
14. Il Docente presente in aula prende il registro delle presenze, una penna e si avvia verso la porta di uscita della classe per coordinare le fasi dell'evacuazione.
 15. Lo studente a prifila inizia ad uscire dalla classe tenendo per mano il secondo studente e così via fino all'uscita dello studente chiudifila, il quale provvede a chiudere la porta indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti della classe.
 16. Nel caso qualcuno necessiti di cure all'interno della classe, gli studenti indicati come soccorritori, provvederanno a restare insieme all'infortunato fino all'arrivo delle squadre di soccorso esterne. Gli studenti che rimarranno in aula dovranno posizionare abiti, preferibilmente bagnati, in ogni fessura della porta della classe e aprire le finestre solo per il tempo strettamente necessario alla segnalazione della loro presenza in aula.
 17. Ogni classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula, raggiunta tale area il docente di ogni classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà il modulo n°1 che consegnerà al responsabile del plesso.
 18. Il responsabile del plesso ricevuti tutti i moduli di verifica degli insegnanti, compilerà a sua volta il modulo n°2 che consegnerà al Capo d'Istituto per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione.

In caso di studenti non presenti alla verifica finale, il capo dell'istituto informerà le squadre di soccorso esterne per iniziare la loro ricerca. Di seguito va riportata la tabella con l'area di raccolta e le classi ad essa relative nonché la planimetria con segnate le vie di fuga fino all'area di raccolta.

FUNZIONIGRAMMA

Il **FUNZIONIGRAMMA** descrive i ruoli di ciascuno nell'ambito dell'organizzazione scolastica. Costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

È il rappresentante legale dell'istituzione scolastica ed è responsabile della gestione unitaria della scuola e dei risultati del servizio. Garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali e svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento.

- conforma la propria condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui;
- impronta la propria condotta al perseguimento degli obiettivi di innovazione e miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica diretta, nonché al perseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia del servizio, con particolare riguardo alle attività formative, dovendo risultare soddisfatte le esigenze delle famiglie dei discenti;
- adotta, in osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Amministrazione, atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo ed essere responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e dalla legge n. 107 del 13 luglio 2015;
- verifica periodicamente la funzionalità del sistema amministrativo – contabile, assumendo misure ispirate al perseguimento del parametro della legittimità e dell'economicità, riducendo, ove possibile, i costi gestionali, tenendo conto anche delle relazioni periodiche dei revisori presso le rispettive istituzioni scolastiche;
- dirige, coordina e valorizza le risorse umane dell'Istituzione Scolastica;
- assicura l'esercizio di relazioni sindacali improntate ai principi di efficienza, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti negoziali;
- nell'ambito della propria attività, come disciplinata dall'art. 15 del CCNL 11 aprile 2006, così come richiamato dalle premesse del CCNL 15 luglio 2010, mantiene un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando la propria

presenza in servizio in correlazione con le esigenze della struttura e con l'espletamento dell'incarico affidato, anche attraverso una corretta, funzionale e congrua fruizione del periodo di congedo ordinario;

- assolve a tutti gli obblighi previsti dall'art. 18 del D.lgs 81/2008 per quanto concerne la sicurezza, la formazione e la salute dei dipendenti, compreso quello di inoltrare le prescritte istanze all'Amministrazione competente per gli interventi strutturali e di manutenzione necessari per la sicurezza dei locali e degli edifici;
- assicura la compiuta e puntuale realizzazione delle disposizioni in materia di contenimento della spesa pubblica per il pubblico impiego, previste dall'art. 64, comma 5, del decreto- legge n. 112/2008, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 133 del 6 agosto 2008 e successive modificazioni ed integrazioni; - assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione; - assicurare il puntuale adempimento delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come integrato dal d.lgs.n.97/2016, in materia di anticorruzione e trasparenza;
- promuove la diffusione della cultura alla legalità e all'etica;
- formula la proposta di incarico ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale valorizzando il curriculum, le esperienze e le competenze professionali e assicurando la trasparenza e la pubblicità dei criteri adottati, degli incarichi conferiti e dei curricula dei docenti.
- Si impegna e persegue gli obiettivi in relazione allo specifico contesto della comunità scolastica, e al fine di migliorare costantemente la qualità del servizio:
 - a) Obiettivi strategici nazionali
 - Assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa;
 - assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi;
 - promuovere l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche;
 - promuovere la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, anche attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti.

b. Obiettivi derivanti dal rapporto di autovalutazione della Istituzione Scolastica

Risultati Scolastici

- 1) Riduzione dispersione scolastica scuola secondaria 1^ grado
- 2) Aumentare la percentuale studenti licenziati con voto superiore a 6

Risultati nelle Prove Standardizzate Nazionali

- 1) Miglioramento nei risultati delle prove standardizzate nazionali.

Risultati A Distanza

- 1) Rilevazione dei risultati ottenuti dagli alunni, a conclusione scuola dell'obbligo(biennio superiore) in rapporto agli esiti scolastici 1^ ciclo.

Gli obiettivi di cui sopra sono perseguiti nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni nonché di cui alla legge 107/2015.

DIRETTORE S.G.A.

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili
- Cura l'organizzazione della Segreteria
- Redige gli atti di ragioneria ed economato
- Dirige ed organizza il piano di lavoro di tutto il personale ATA
- Lavora in stretta collaborazione col Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili
- Attua le direttive e i criteri di riferimento per le attività ATA e il piano di utilizzo/accesso al fondo dell'istituzione scolastica disposti dal Dirigente Scolastico

MIDDLE MANAGEMENT

COMPITI COLLABORATORI DI PRESIDENZA

Compiti I Collaboratore di Presidenza Docente Pecoraro Maria Leonarda

- Rapporti di comunicazione e scambio informativo in caso di impedimento del Dirigente Scolastico con il personale Docente e Ata ;
- Attività di presenza e rappresentanza del Dirigente Scolastico in caso di suo impedimento in occasione di attività programmate con Enti ed Istituzioni Esterne;

- Attività di Referente di Istituto per le attività sulla Legalità, Educazione Ambientale e Miglioramento delle Competenze Sociali e Civili da svolgersi in collaborazione con le Docenti referenti dei progetti di tale discipline deliberati dagli OO.CC;
- Coordinamento delle attività scolastiche giornaliere e periodiche nelle classi della scuola primaria del plesso di Via Tiberina in caso di assenza dei docenti loro assegnati in collaborazione con la docente nominata secondo collaboratore del DS;
- Rapporti di comunicazione e scambio informativo per gli adempimenti giornalieri di competenza collegati alla funzione sopra descritta con gli assistenti amministrativi addetti al settore del personale ;
- Assistenza e coordinamento delle attività di pianificazione e ripartizione oraria delle prestazioni educative-didattiche nelle sezioni/classi della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado dei plessi ove risultassero assenti i docenti nominati referenti e gestione e coordinamento dei rapporti di comunicazione interna con i collaboratori scolastici in servizio nello stesso settore di scuola in collaborazione con il DSGA e in alternanza con la docente Collaboratrice del DS, Russo Carmen;
- Collaborazione e supporto al DS per la riformulazione degli orari interni dei docenti della scuola primaria di Via Tiberina in caso di sopraggiunte richieste motivate e/o esigenze organizzative da migliorare per favorire le compresenze in servizio antimeridiano e pomeridiano;
- Delega al controllo della presa in servizio giornaliera nel plesso del personale docente ai sensi del comma 5 art. 28 CCNL e comma 5 art. 29 del CCNL in alternanza con la docente nominata seconda collaboratrice del DS su indicazioni del dirigente scolastico;
- Compilazione del verbale del Collegio dei Docenti in alternanza con la docente nominata seconda collaboratrice del DS su indicazioni del dirigente scolastico;
- Delega alla promozione e coordinamento delle attività di formazione del personale scolastico e degli eventi e conferenze di approfondimento delle finalità del PTOF secondo i criteri dettati dal Collegio dei Docenti e in base alle specifiche disposizioni del Dirigente Scolastico ;
- -Delega alla lettura della posta in entrata al protocollo e relativi termini di scadenza indicati nella stessa in caso di impedimento del Dirigente Scolastico;
- -Delega a sostituire il Dirigente Scolastico in caso di suo impedimento quale membro d'ufficio nelle sedute del Consiglio di Istituto;
- Rapporti di comunicazione interna con i collaboratori scolastici in servizio in tutti i settori delle scuole dell'I.C.;
- Coordinatore di tutti i referenti anti Covid nominati nell'Istituto;
- Referente alle relazioni e comunicazioni riservate con la locale ASL per le questioni inerenti l'applicazione dei protocolli per la prevenzione anti Covid;
- Dirigente per la Sicurezza di Istituto con impegno alla relativa formazione a carico della scuola;
- Attività Funzionali all'Area 4: RENDICONDAZIONE SOCIALE a seguito di disponibilità dichiarata in mancanza di candidature e successiva designazione da parte del Collegio dei Docenti;
- Referente dei Progetti LIBRIAMOCI- INVITO ALLA LETTURA- EROI DELLA LEGALITA'- PROTAGONISTI DELL'ARTE E DELLO SPETTACOLO DELL'ULTIMO SECOLO;

- Referente per il controllo e la verifica delle attività di Istruzione Parentale, Istruzione Domiciliare e in caso di emergenza, di corretta del Piano di Didattica Digitale Integrata deliberato in sede di Collegio dei Docenti in alternanza con la docente Collaboratrice del DS, Russo Carmen;
- Coordinamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe in mancanza di disponibilità dichiarata da parte dei docenti incaricati nelle sezioni/classi interessate in alternanza con la docente Collaboratrice del DS, Russo Carmen;
- Referente per AXIOS-R.E.

☒ Compiti II Collaboratore di Presidenza Docente Russo Carmen

- Attività di Referente di Istituto per l'Inclusività e Integrazione in collaborazione con tutti i docenti di sostegno in servizio nell'Istituto;
- Rapporti di comunicazione e scambio informativo in caso di impedimento del Dirigente Scolastico con i docenti curricolari e di sostegno nelle classi dove sono presenti gli alunni disabili e, in collaborazione con la docente nominata primo collaboratore del DS, con tutti i docenti della scuola; Attività di presenza e rappresentanza del Dirigente Scolastico in caso di suo impedimento in occasione di attività comunicative e collaborative con il Sindaco, l'Assessore alla Scuola e i referenti comunali di riferimento per i progetti scolastici, la sicurezza e le problematiche degli alunni seguiti dai Servizi Sociali;
- Referente per il controllo e la verifica delle attività di Istruzione Parentale, Istruzione Domiciliare e in caso di emergenza, di corretta del Piano di Didattica Digitale Integrata deliberato in sede di Collegio dei Docenti in alternanza con la docente Collaboratrice del DS, Pecoraro Maria Leonarda;
- Coordinamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe in mancanza di disponibilità dichiarata da parte dei docenti incaricati nelle sezioni/classi interessate in alternanza con la docente Collaboratrice del DS, Pecoraro Maria Leonarda;
- Coordinamento delle attività scolastiche giornaliere e periodiche della Scuola dell'Infanzia e Primaria di tutti i plessi in caso di assenza dei docenti coordinatori di sezione/interclasse in alternanza con la docente nominata primo collaboratore del DS;
- Rapporti di comunicazione e scambio informativo per gli adempimenti giornalieri di competenza collegati alla funzione sopra descritta con gli assistenti amministrativi addetti al settore del personale in alternanza con la docente nominata primo collaboratore del DS;
- Assistenza e coordinamento delle attività di pianificazione e ripartizione oraria delle prestazioni educative-didattiche nelle sezioni/classi della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado dei plessi ove risultassero assenti i docenti nominati referenti e gestione e coordinamento dei rapporti di comunicazione interna con i collaboratori scolastici in servizio nello stesso settore di scuola in collaborazione con il DSGA e in alternanza con la docente Collaboratrice del DS, Pecoraro Maria Leonarda;
- Delega al controllo della presa in servizio giornaliera nel plesso del personale docente ai sensi del comma 5 art. 28 CCNL e comma 5 art. 29 del CCNL in alternanza con la docente nominata prima collaboratrice del DS;

- Delega alla promozione e coordinamento delle attività di formazione del personale scolastico e degli eventi e conferenze di approfondimento delle finalità del PTOF secondo i criteri dettati dal Collegio dei Docenti e in base alle specifiche disposizioni del Dirigente Scolastico in alternanza con la docente nominata prima collaboratrice del DS;
- -Delega alla lettura della posta in entrata al protocollo e relativi termini di scadenza indicati nella stessa in caso di impedimento del Dirigente Scolastico in alternanza con la docente nominata prima collaboratrice del DS;
- -Delega a sostituire il Dirigente Scolastico in caso di suo impedimento quale membro d'ufficio nelle sedute del Consiglio di Istituto in alternanza con la docente nominata prima collaboratrice del DS;
- Referente alle relazioni e comunicazioni riservate con la locale ASL per le questioni inerenti l'applicazione dei protocolli per la prevenzione anti Covid in alternanza con la docente nominata prima collaboratrice del DS;
- Rapporti di comunicazione interna con i collaboratori scolastici in servizio nello stesso settore di scuola;
- Rapporti di comunicazione interna con i collaboratori scolastici in servizio in tutti i settori delle scuole dell'I.C.;
- Coordinatore di tutti i referenti anti Covid nominati nell'Istituto Covid in alternanza con la docente nominata prima collaboratrice del DS e referente Covid per gli Uffici di Dirigenza e Segreteria e per il plesso di Scuola dell'Infanzia di via Tiberina;
- Referente dei progetti del PTOF: CULTURA DIGITALE E LEGALITÀ; MUSICOTERAPIA, ALFABETIZZAZIONE MOTORIA;
- Attività Funzionali aal'Area 4: RENDICONDAZIONE SOCIALE a seguito di disponibilità dichiarata in mancanza di candidature e successiva designazione da parte del Collegio dei Docenti;
- Compilazione del verbale del Collegio dei Docenti in alternanza con la docente nominata prima collaboratrice del DS su indicazioni del dirigente scolastico.

COMPITI RESPONSABILI E VICERESPONSABILI DI PLESSO

- essere punto di riferimento per le comunicazioni tra il plesso, la Dirigente Scolastica e i collaboratori della DS;
- essere punto di riferimento per alunni, genitori/tutori e personale docente assegnato al plesso;
- controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione;
- rappresentare la Dirigente Scolastica in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento del plesso;
- porsi come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;
- gestire l'orario scolastico nel plesso di competenza;
- supportare l'Ufficio del personale per le sostituzioni di colleghi assenti, la stesura/pubblicazione dell'orario docenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recuperi, delle presenze etc.

- gestire le sostituzioni dei colleghi assenti secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti;
- coordinare e indirizzare tutte le attività educative e didattiche secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive della Dirigente Scolastica;
- collaborare col Referente INVALSI per l'organizzazione della somministrazione delle prove;
- coordinare le mansioni del personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali;
- collaborare con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, campus, convegni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico;
- segnalare alla Dirigente Scolastica e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali;
- segnalare alla Dirigente Scolastica l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature, interventi necessari al plesso;
- creare un clima positivo e di fattiva collaborazione;
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività;
- riferire al Collegio dei docenti le proposte del plesso di appartenenza;
- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni;
- accogliere ed accompagnare le persone esterne in visita nel plesso, controllando che abbiano un regolare permesso della Dirigenza per poter accedere ai locali scolastici;
- ricoprire il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre insieme al RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.

COMPITI FUNZIONI STRUMENTALI E REFERENTI

AREE DI INTERVENTO FUNZIONI STRUMENTALI CON RELATIVI COMPITI	
1	<input type="checkbox"/> Attuare, coordinare e monitorare le azioni promosse dalle Classi Parallele e dalle Classi Ponte <input type="checkbox"/> Pianificare e coordinare le attività di orientamento delle classi terze in uscita <input type="checkbox"/> Monitorare i risultati scolastici degli studenti delle classi terminali della scuola primaria e secondaria a.s. 2020/21 <input type="checkbox"/> Open Day o Selezionare iniziative, manifestazioni ed eventi esterni significativi e in coerenza con il PTOF d'Istituto. <input type="checkbox"/> Predisporre ed organizzare eventi interni (in collaborazione con le altre FFSS e con le figure di STAFF). o Curare la documentazione di processi e risultati. <input type="checkbox"/> Produrre report intermedi e finali. o Collaborare con le altre Funzioni strumentali <input type="checkbox"/> Partecipare agli incontri di STAFF
2	<input type="checkbox"/> Curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, UONPIA, Associazioni, ecc...), CTS, CTI e UST; <input type="checkbox"/> Supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES; <input type="checkbox"/> Raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare

	<p>attività/progetti/strategie ad hoc;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP; <input type="checkbox"/> Organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; <input type="checkbox"/> Monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto; <input type="checkbox"/> Aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES. <input type="checkbox"/> Convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico; <input type="checkbox"/> Collaborare con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; <input type="checkbox"/> Organizzare e programmare gli incontri tra ASP, scuola e famiglia; <input type="checkbox"/> Coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; <input type="checkbox"/> Gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; <input type="checkbox"/> promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni. <input type="checkbox"/> Partecipare agli incontri di STAFF
3	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Promuovere la cultura della Legalità <input type="checkbox"/> Promuovere la conoscenza e la pratica dei diritti e doveri che permettono ad ogni cittadino una vita serena al singolo individuo all'interno di una società <input type="checkbox"/> Stimolare gli studenti affinché trasmettano e applichino in contesti diversi le conoscenze acquisite con consapevole atteggiamento. <input type="checkbox"/> Collaborare con il Dirigente scolastico per quanto attiene ai rapporti con gli Enti territoriali che sono coinvolti nella tematica <input type="checkbox"/> Curare la documentazione specifica del settore.
4	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Produzione strumenti di monitoraggio e valutazione <input type="checkbox"/> Coordinamento Commissioni <input type="checkbox"/> Valutazione dell'Istituto <input type="checkbox"/> Coordinamento e gestione della progettazione curricolare. <input type="checkbox"/> Organizzazione e gestione del materiale didattico e della documentazione didattica.
5	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Responsabile nuove tecnologie: Gestione aule di informatica, Coordinamento, informatizzazione dei dati della valutazione e produzione dei relativi documenti. <input type="checkbox"/> Promozione azioni per il miglioramento delle competenze digitali degli studenti
6	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Accertare i bisogni formativi dei docenti (principali strumenti di rilevazione della professionalità e dei bisogni); <input type="checkbox"/> Elaborare una mappa delle professionalità e predisporre una ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio (risorse nel territorio: soggetti che offrono formazione, reti di scuole, centri risorse); <input type="checkbox"/> Sostenere le azioni generali di formazione e la progettualità individuale. <input type="checkbox"/> Monitorare e revisionare la progettualità del PTOF <input type="checkbox"/> Accogliere i nuovi docenti e coordinare le attività di tutoraggio connesse alla formazione iniziale dei docenti:

- Far conoscere la scuola, le sue risorse, i suoi problemi;
- Favorire il rapporto fra i docenti e con il territorio;
- Offrire sostegno e consulenza.
- Coordinare la compilazione dei test per gli alunni e dei questionari di sistema;
- Coordinare la gestione dei test INVALSI per le classi della scuola primaria e secondaria
- Analizzare i risultati delle prove INVALSI e presentarle
- Collaborare con le altre Funzioni strumentali
- Valutazione dell'Istituto
- Partecipare agli incontri di STAFF

Referenze/docenti

Compiti

<p><input type="checkbox"/> Referente coordinamento gruppo H Scuola Infanzia, Primaria. e Scuola Secondaria 1^grado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinamento del dipartimento del gruppo dei docenti di sostegno; <input type="checkbox"/> Presiedere le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico; <input type="checkbox"/> Collaborazione con la Dirigenza e con la Segreteria per la stesura dell'organico di diritto e di fatto; <input type="checkbox"/> Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il GLH dell'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; <input type="checkbox"/> Collaborazione e organizzazione con la dirigenza degli incontri periodici del GLIS e controllo della documentazione stilata in tali incontri che deve risultare completa in ogni sua parte; <input type="checkbox"/> Collaborazione e pianificazione con la Dirigenza degli incontri tra ASP, scuola e famiglia, operatori specialistici; <input type="checkbox"/> Coordinamento del gruppo degli insegnanti di sostegno, raccolta e diffusione dei documenti prodotti nel corso dell'anno scolastico e delle buone pratiche sperimentate; <input type="checkbox"/> Collaborazione con l'Ufficio di segreteria nella gestione dei fascicoli personali degli alunni diversamente abili; <input type="checkbox"/> Gestione del passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'Istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica, l'aggiornamento della documentazione per il successivo anno scolastico; <input type="checkbox"/> Redazione di richieste, qualora ve ne sia la necessità, di ausili e sussidi particolari, materiale di facile consumo; <input type="checkbox"/> favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale; <input type="checkbox"/> Promozione di iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento. <input type="checkbox"/> Rapporto con le famiglie, convocando i genitori degli alunni al fine di comprendere eventuali problematiche e/o forme di malessere e di disagio socio-educativo; <input type="checkbox"/> Collaborazione con la Funzione Strumentale, Servizio socio-psicologico e referente Gosp per progettare assieme linee comuni di intervento didattico, per individuare strategie, suggerimenti e indicazioni, per cercare un coinvolgimento efficace di altre realtà esterne attraverso la collaborazione e promozione con le Agenzie presenti sul territorio, volontari, enti locali e associazioni; <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Collaborazione per supportare le famiglie nel passaggio degli allievi da un ordine di scuola ad un altro all'interno dell'Istituto e per l'iscrizione alle scuole superiori.
--	---

<p>☑ Referente Educazione Civica e Legalità</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni,...); ☐ passaggio di informazioni ai diversi docenti sulle iniziative promosse nel territorio per studenti e insegnanti. ☐ gestione di colloqui con Enti, Associazioni e singoli professionisti che propongono alla scuola attività inerenti la Legalità ☐ 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 gli studenti, quali: ☐ Laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza; ☐ Percorsi di educazione alla Legalità; ☐ Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative; ☐ Progettazione percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti; ☐ Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; ☐ Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR/ENTI.
---	--

<p>☑ Referenza Nucleo di Autovalutazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Analisi e Revisione del PTOF e piano di miglioramento ☐ Sintesi dati di restituzione PROVE INVALSI ☐ Predisposizione Questionario di gradimento finale Progetti d'Istituto ☐ Predisposizione Questionari di Autovalutazione d'Istituto in formato digitale ☐ Tabulazione dati e Analisi qualitativa dei Questionari di Autovalutazione ☐ Collaborazione con la Funzione Strumentale per la Produzione di strumenti di
---	--

	<p>monitoraggio e valutazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Supporto al referente per le attività e l'organizzazione delle prove INVALSI. <input type="checkbox"/> Collaborazione con la Funzione Strumentale per la redazione della rendicontazione sociale. <input type="checkbox"/> Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche.
--	--

<p><input checked="" type="checkbox"/> Referente registro elettronico Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria 1^grado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registrazione dei nuovi docenti e supporto al primo utilizzo del registro; <input type="checkbox"/> Predisposizione e registrazioni per l'accesso della scuola dell'Infanzia <input type="checkbox"/> Supporto ai docenti nella risoluzione di difficoltà o nuove funzionalità; <input type="checkbox"/> Supporto informatico durante gli scrutini; <input type="checkbox"/> Stampe pagellini e schede personali alunni, <input type="checkbox"/> Supporto durante le prove INVALSI per la produzione o l'esportazione di dati; <input type="checkbox"/> Personalizzazione dei moduli e di documenti durante gli esami.
--	--

<p><input checked="" type="checkbox"/> Referente ed. musicale e attività culturali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Favorire la promozione di una didattica musicale inclusiva per promuovere l'inclusione scolastica e sociale di ciascun alunno. <input type="checkbox"/> Promozione della partecipazione a bandi/concorsi nazionali e internazionali. <input type="checkbox"/> Organizzare attività ed eventi musicali comuni. <input type="checkbox"/> Porsi come interlocutore nei rapporti con le Istituzioni, scuole in rete e Associazioni culturali. <input type="checkbox"/> Organizzare attività formative e di aggiornamento per i docenti (corsi, seminari, convegni...); partecipare ad iniziative di formazione proposte da altre istituzioni musicali. <input type="checkbox"/> Coordinamento didattico e organizzativo delle attività musicali.
---	--

<p>☒ Referente Sito web.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Curare la gestione tecnica del Sito Web con aggiornamento sistematico di dati , inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione. ☐ Raccolta e pubblicazione di materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti ☐ Garantire la continua fruibilità del Sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo; ☐ Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente; ☐ Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. ☐ Cura della progettualità relativa al settore di ☐ competenza. ☐ Partecipazione ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e relative applicazioni didattiche ☐ Gestione della piattaforma istituzionale G-SUITE ☐ Organizzazione e realizzazione di attività di formazione in ambito multimediale o Allestimento di uno spazio, reale o virtuale, per la condivisione di esperienze relative ad attività didattiche svolte con l'uso di strumenti multimediali ☐ Collaborare con le altre Funzioni strumentali o Partecipare agli incontri di STAFF o Supportare la progettazione dei PON / EX 440 / POR... ☐ Addetto ai social - Cura e gestione delle attività di promozione della scuola attraverso la pubblicazione sui social istituzionali delle attività iniziative, manifestazioni ed eventi esterni significativi e in coerenza con il PTOF d'Istituto. ☐ Collaborazione con il Dirigente Scolastico ☐ Collaborare con le altre Funzioni Strumentali – Partecipare agli incontri di STAFF
------------------------------	--

<p>☒ Referente sicurezza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Garantire una gestione coordinata in tutti i plessi dell'istituto, delle iniziative rivolte agli alunni, per la promozione della salute e sicurezza, anche riguardo la Giornata Nazionale per la sicurezza nelle scuole; ☐ Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR/ENTI; ☐ Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni,...); ☐ Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; ☐ Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; ☐ Supporto alla Dirigenza scolastica per tutti gli adempimenti relativi al tema della salute e sicurezza, anche in raccordo con l'RSPP: <p>-Predisposizione di note da inviare in tema di sicurezza;</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Supporto organizzativo per le prove di evacuazione in tutti i plessi; ☐ Promuovere e facilitare la lettura e l'uso dei piani di evacuazione e della modulistica inerente la sicurezza; ☐ Proporre al Dirigente Scolastico eventuali azioni di miglioramento del sistema di sicurezza.
-------------------------------	--

<p>☒ Referente continuità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni,); ☐ Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; ☐ Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; ☐ Coordinamento, pianificazione e gestione delle attività tra le classi ponte; ☐ Cura della distribuzione dei materiali per le attività di continuità tra le classi ponte. ☐ Collaborazione con la Funzione Strumentale per il Coordinamento ed organizzazione delle azioni di continuità.
--------------------------------	--

<p>☒ Animatore digitale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola; ☐ stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; ☐ 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; ☐ 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.
-----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> collaborare con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD.
<p><input checked="" type="checkbox"/> Referente attività sportive</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinamento didattico e organizzativo delle attività sportive; <input type="checkbox"/> Coordinamento dei rapporti tra Istituti scolastici, Amministrazioni Locali, Federazioni Sportive, Associazioni Sportive e, di fatto, con tutti quei soggetti che, a titolo, risultino interessati a collaborare in attività sportive; <input type="checkbox"/> Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni,...); <input type="checkbox"/> Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche.

<p><input type="checkbox"/> Referente coordinatore dei tirocinanti universitari e dei tutor accoglienti.</p>	<p><input type="checkbox"/> svolgere una funzione di raccordo tra Università e le Istituzioni Scolastiche per creare le condizioni della opportuna corrispondenza funzionale ed operativa tra la domanda di tirocinio e l'offerta delle scuole;</p> <p><input type="checkbox"/> svolgere un incontro di informazione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assegnazione dei tirocinanti ai singoli tutor accoglienti; - compiti del tutor accogliente e modalità di osservazione delle attività del tirocinante a scuola (es. utilizzo di griglie e/o schede di osservazione, report); - modalità di svolgimento del tirocinio; - indica il sito web dell'istituto o altre fonti utili dal quale il tirocinante può reperire i materiali e informazioni sulla scuola: PTOF, progettazioni, progetti, regolamenti, organigramma, indirizzi di studio, informazioni sulla struttura scolastica (laboratori, biblioteche, aule speciali, ecc..) sul numero studenti, numero classi, numero docenti, programmazioni didattiche e criteri di valutazione, organigramma e figure di riferimento... <p><input type="checkbox"/> fornire consulenza e supporto ai tutor accoglienti per facilitare la condivisione delle finalità di tirocinio.</p>
--	--

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

• UFFICIO GESTIONE ALUNNI:

Ass. Amm. Patrignani Morena, Mondati Marinella, Fabrizi Fiorella per il settore Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Le assistenti amministrative addette si occupano del supporto all'attività curricolare per: iscrizioni alunni, compilazione fogli notizie, tenuta e trasmissione fascicoli e documenti alunni; rilascio nulla-osta e attestati di frequenza, tenuta registro perpetuo dei diplomi e dei certificati rilasciati, schedario allievi, corrispondenza con le famiglie degli alunni, rapporti disciplinari, statistiche inerenti gli alunni, rilevazioni integrative, organico docenti ed ATA in collaborazione con la Presidenza, trasmissioni al SIDI, tenuta pagelle, tabelloni, diplomi e ogni atto inerente scrutini e conservazione dei relativi registri annuali, istruttoria pratiche infortuni alunni, assicurazione e denuncia all'Inail, coordinamento con eventuali servizi sociali e di assistenza per gli alunni portatori di handicap, tasse scolastiche, verifica e controllo tasse ed esoneri, raccolta di tutta la documentazione e informazioni sugli alunni diversamente abili, raccolta documentazione insegnanti di sostegno, tenuta archivio degli atti di quanto di propria competenza; inoltre nell'ambito della gestione del Front Office attende al ricevimento allo sportello riservato all'utenza

esterna e agli allievi. Gestione della fornitura gratuita libri di testo, borsa di studio e trasmissione all'AIE libri di testo adottati.

Gestione posta in uscita. Prove Invalsi e protocollo in entrata ed in uscita degli atti di propria competenza.

- **UFFICIO GESTIONE PERSONALE:**

Ass. Amm. Melon Eleonora

Ass. Amm. Mannino Daniela

Nell'ambito dell'Ufficio Gestione del Personale le assistenti amministrative addette si occupano di:

registrazione e rilevazione assenze personale scolastico con contratto a t. d. e ind. su AXIOS personale, inquadramento economico personale docente ed A.T.A, ricostruzione di carriera; stato giuridico del personale docente di ruolo; Dichiarazione dei servizi; Documenti di rito; autorizzazione alla libera professione; tenuta, richiesta e trasmissione fascicoli personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato; graduatorie interne di istituto (doc. ed A.T.A. per segnalazione eventuali perdenti posto); registrazione assenze con caricamento giornaliero ad AXIOS ed emissione dei decreti che comportano la riduzione sullo stipendio (sciopero, salute ecc.); visite fiscali; rilevazione scioperi e partecipazione assemblee sindacali; predisposizione del piano ferie personale docente; emissione attestati di servizio personale con contratto a t.i. e tenuta del relativo registro; trasferimenti personale; permessi studio; pratiche per piccolo prestito e mutui pluriennali; pratiche infortunio personale Docente ed A.T.A.; pratiche relative ai docenti neo-immessi, pratiche di riconoscimento infermità e causa di servizio; accettazione, controllo e trasmissione domande di cessazione dal servizio, quiescenza, riscatto, indennità di buonuscita e ricongiunzione servizi legge 29/79; pratiche pensione; gestione e controllo presenze e registrazione movimenti vari (straordinari, permessi, recuperi ecc.) personale A.T.A., Assistenti alunni h comunali; predisposizione piano ferie personale A.T.A., gestione del protocollo informatizzato, gestione delle pratiche di manutenzione edifici sede e plessi, protocollo in arrivo ed in uscita , archiviazione atti, gestione posta PEO e PEC

Inquadramento economico personale docente ed A.T.A stato giuridico del personale docente e A.T.A. a T. D. e I. ; assunzione in servizio personale con contratto a t.d. , annuale o al termine delle attività didattiche e a T. I. ; redazione contratti ATA e docenti relativi a progetti PTOF; predisposizione contratto e relativo caricamento al SIDI e trasmissione agli uffici competenti; controllo documenti di rito; tenuta relativi fascicoli; predisposizione e gestione graduatorie aspiranti contratto a tempo determinato e relativo aggiornamento; individuazione, convocazione, proposta supplenze brevi (registrazione fonogrammi); stipulazione contratto supplenti a t.d. e personale a t. ind.; comunicazione al centro per l'impiego dei contratti dei supplenti annuali e personale a t. ind., trasmissione giornaliera per i supplenti temporanei; attribuzione assegno nucleo familiare ; tenuta fascicolo del personale a t.d. e ind.; registrazione e rilevazione giornalieri e mensili al SIDI e al sito web del personale a t. d. e Ind. ; rilascio attestato di servizio personale supplente annuale e temporaneo e a T. Ind. E tenuta del relativo registro; gestione pratiche T.F.R. e ferie non godute personale a t.d. e ind.; accettazione, controllo e trasmissione adesioni Fondo Espero. Tenuta archivio degli atti e protocollo in entrata ed in uscita di quanto di propria competenza.

Inoltre, nell'ambito della gestione del Front Office, attendono al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza del personale docente ed ATA interno ed esterno.

• GESTIONE ARCHIVIO E PATRIMONIO :

Ass. Amm. Paglino Gisella

Nell'ambito dell'ufficio gestione Archivio e Patrimonio l'assistente amministrativo addetto si occupa della gestione patrimoniale, della tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Istituto, e della tenuta della contabilità di magazzino con sistema informatico ed, inoltre, approvvigionamento, acquisto, protocollo in entrata e in uscita di quanto di propria competenza

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
3. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare durante l'orario di servizio i DDS-D.P.I. dati in dotazione come prevede la normativa sulla sicurezza T.U. n. 81/2008.
4. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
5. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
6. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.
7. La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale ATA". L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio (al foglio presenza si ricorre in assenza di strumentazioni di rilevazione automatica).
8. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.
9. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dal Dirigente Scolastico.
10. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
11. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Apertura e chiusura dei locali dei Plessi. Collaborazione, vigilanza accesso pubblico con regolazione e particolare attenzione al momento delicato dell'entrata e dell'uscita degli allievi. Pulizia aule, laboratori, corridoi, palestre e servizi igienici alunni e docenti; rimozione dei rifiuti raccolti e trasporto agli appositi cassonetti.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DS.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le ore di servizio non prestate nella giornata prefestiva saranno recuperate ricorrendo all'utilizzo di ore di lavoro straordinario a compensativo e, a richiesta, di giorni di ferie e/o festività soppresse.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola. Delibera il programma annuale e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del Regolamento interno di Istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.

In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti.

GIUNTA ESECUTIVA

Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere, propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti; esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; valuta il servizio del personale docente su richiesta dell'interessato ed

esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

ORGANO DI GARANZIA

È un organo collegiale finalizzato a prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

Esamina i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare.

COMPITI DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Il **Nucleo Interno di Valutazione** avrà il compito di promuovere tutte le attività inerenti il sistema nazionale di valutazione, secondo quanto indicato dalla normativa vigente. In particolare, il N.I.V. si occuperà:

- della redazione, dell'aggiornamento, della revisione e della pubblicazione del Piano di Miglioramento (P.d.M), del Rapporto di Autovalutazione (R.A.V), del P.T.O.F., in collaborazione sinergica con il Nucleo di Autovalutazione, individuando e perseguendo le priorità strategiche ed i relativi obiettivi di miglioramento da conseguire.
- favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento.

FUNZIONI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Sono composti dai docenti della medesima disciplina/ambito disciplinare ed hanno il compito di programmare la didattica delle varie discipline, in orizzontale e in verticale, stabilendo in maniera comune prove di verifiche e criteri di valutazione per classi parallele.

FUNZIONI DEI DOCENTI COORDINATORI E DEI SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Funzioni dei Docenti coordinatori dei Consigli di Classe

- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- Verificare la corretta verbalizzazione e il contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di Classe;
- Curare la raccolta di tutta la documentazione del Consiglio di Classe;
- Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali dei Consigli di Classe;

- Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;

Funzioni dei docenti segretari dei consigli di classe

- Collaborare con il coordinatore di classe per la predisposizione dei documenti;
- Provvedere alla stesura dei Verbali del Consiglio di Classe;
- Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali dei Consigli di Classe.

Funzioni dei Docenti coordinatori di Interclasse/ Intersezione :

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Interclasse, Intersezione, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- Verificare la corretta verbalizzazione e il contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di Interclasse/Intersezione;
- Curare la raccolta di tutta la documentazione del Consiglio di Interclasse/Intersezione;
- Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali dei Consigli di Interclasse/Intersezione,
- Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno.

Funzioni dei docenti segretari dei consigli di Interclasse/Intersezione

- Collaborare con il coordinatore di classe/ Interclasse/Intersezione per la predisposizione dei documenti;
- Provvedere alla stesura dei Verbali del Consiglio di Interclasse/Intersezione;
- Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali dei Consigli di Interclasse/Intersezione.

Funzioni dei Docenti coordinatori di classe:

- Relazionare in merito all'andamento della classe;
- Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto e nelle relazioni comportamentali degli alunni;
- Rilevare con cadenza mensile in relazione a tutti gli allievi della classe assegnata, assenze, entrate in ritardo, uscite anticipate, le mancate giustificazioni oltre che eventuali note disciplinari, attivandosi , ove sia necessario, per contattare la famiglia anche telefonicamente;
- coordinare le operazioni necessarie per la predisposizione di scrutini intermedi e finali;

- Controllare la completezza dei tabelloni dei voti degli scrutini intermedi e finali, nel Portale Axios;
- Inserire, in sinergia con i docenti del team, i giudizi di valutazione di Primo e Secondo quadrimestre nel Portale Axios, in riferimento alla rilevazione dei progressi e al comportamento;
- Controllare la completezza del registro;
- Curare l'organizzazione delle uscite didattiche, in sinergia con il referente di competenza e il genitore rappresentante di classe, predisponendo avvisi scritti per le famiglie e autorizzazioni per le uscite didattiche;
- Mantenere un costante rapporto con il genitore rappresentante di classe per le varie iniziative didattiche della classe (Uscite didattiche, partecipazione a concorsi ed eventi, drammatizzazioni di classe per le festività... .);
- Relazionarsi con le FF.SS. e con il responsabile di dipartimento;
- Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola/famiglia;
- Informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- Facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.
 - Condividere la visione dell'Istituto che è espressa nel P.T.O.F.

COMPITI DELLA COMMISSIONE BIBLIOTECA

- provvede a redigere il Regolamento Biblioteca Scolastica;
- provvede al controllo del materiale, al coordinamento delle attività nell'utilizzo della Biblioteca da parte di più docenti, alla tempestiva segnalazione di anomalie, furti, ecc., che si dovessero verificare;
- esprime pareri e proposte al Dirigente Scolastico ed al Consiglio di Istituto in ordine alle spese di investimento e di funzionamento inerenti il materiale da destinare al laboratorio;
- controlla, tramite apposito registro, che tutte le attività svolte anche da parte di altri docenti siano puntualmente registrate;
- dispone quanto è necessario per l'ottimale organizzazione e per la miglior fruizione della Biblioteca;
- alla fine dell'anno, stilerà una relazione nella quale annoteranno, sulla base delle attività svolte durante l'anno, le proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo.

COMPITI COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Hanno il carattere dell'annualità, vengono rinnovate all'inizio di ogni anno scolastico sulla base delle disponibilità personali e delle competenze professionali, e possono variare nel numero e nella impostazione in ragione degli esiti del riesame dell'offerta formativa.

COMMISSIONI	
Commissione 1	Attività organizzativa oraria
Commissione 2	Piano per la Didattica Digitale Integrata(D.D.I)
Commissione 3	Insegnamento Ed. Civica/Revisione Curricolo D'Istituto
Commissione 4	Regolamento D'Istituto/ Patto di Corresponsabilità
Commissione 5	Aggiornamento Piano D'Inclusione
Commissione 6	Piano Formazione Personale
Commissione 7	Proposte Progetti

Commissione "Attività organizzativa oraria"

- Proposta funzionale di strutturazione orario alunni corrispondente alle norme di sicurezza anti Covid-19, al fine di evitare assembramenti al momento dell'entrata e/o uscita scuola

Commissione "Piano per la Didattica Digitale Integrata(D.D.I)"

Predisposizione del Piano della DDI da inserire nel PTOF;

Predisposizione del Regolamento della DDI.

Commissione "Insegnamento Ed. Civica/Revisione Curricolo D'Istituto"

Rielaborazione del Curricolo d'Istituto: definire "il curricolo di educazione civica, tenendo a riferimento le Linee guida;

Proposta di organizzazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica

Commissione "Regolamento D'Istituto/ Patto di Corresponsabilità"

Propone integrazioni e/o modifiche ai Documenti fondamentali della scuola in virtù dell'emergenza sanitaria anti Covid-19. Redige:

- Regolamento d'Istituto
- Patto di corresponsabilità

Commissione “Aggiornamento Piano D’Inclusione”

Analisi dello stato di inclusione

Creare buone prassi per l’inclusione;

Rilevare situazioni di disagio e offrire consulenza attraverso osservazioni, monitoraggio, consulenze, valutazioni;

Monitoraggio ex ante, in itinere e finale delle situazioni di disabilità;

Informare e formare i docenti sui BES;

Informare e formare i docenti sui DSA ed offrire idonei strumenti di valutazione ed intervento;

Attività di screening

Commissione “Piano Formazione Personale”

Proposte Piano di formazione e aggiornamento per potenziare le competenze digitali dei docenti

Commissione “Proposte Progetti”

Ideazione, pianificazione e organizzazione di attività culturali, artistiche e musicali

Analisi delle proposte di partecipazione a concerti, spettacoli teatrali, mostre e manifestazioni che giungeranno durante l’anno scolastico.

L’organigramma/funzionigramma potrà essere successivamente modificato a seguito di eventuali nomine legate alla scadenza degli organi collegiali e/o alla sostituzione del personale.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Cascelli Loredana