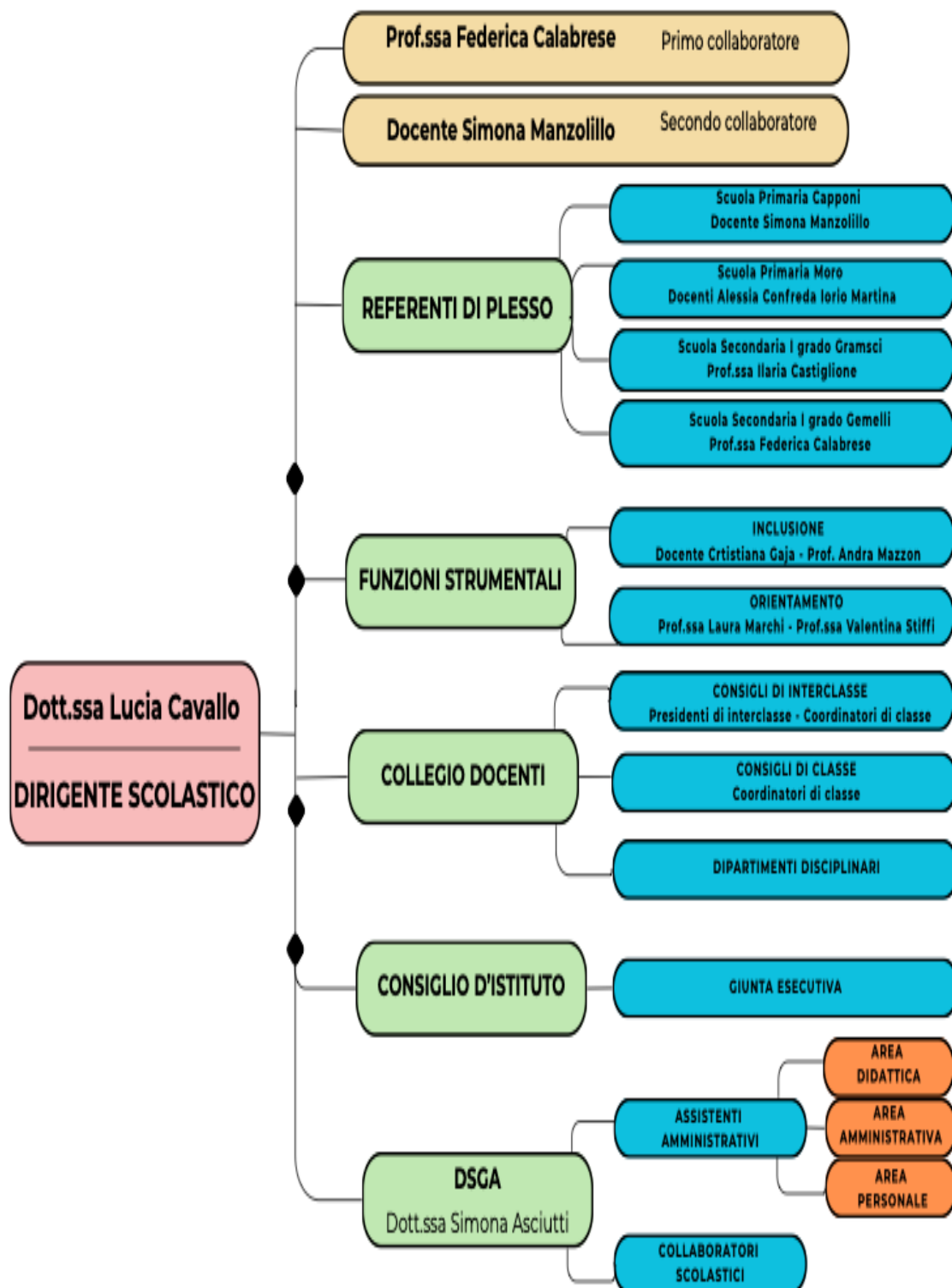


# ORGANIGRAMMA



AREA TECNICA GESTIONALE	
Dirigente Scolastico	Dott.ssa Lucia Cavallo
Primo Collaboratore DS	Prof.ssa Federica Calabrese
Secondo Collaboratore DS	Insegnante Simona Manzolino
Referenti di plesso	
Scuola Primaria Capponi	Insegnante Simona Manzolino
Scuola Secondaria I grado Gramsci	Prof.ssa Ilaria Castiglione
Scuola Primaria Moro	Insegnante Alessia Confreda Insegnante Martina Iorio
Scuola Secondaria I grado Gemelli	Prof.ssa Federica Calabrese
Nucleo Interno di Valutazione	
Dirigente Scolastico, Collaboratori DS, Referenti Plesso	
Comitato di Valutazione	
Presidente	Dirigente Scolastico Dott.ssa Lucia Cavallo
Componente docente	Prof.ssa Ilaria Castiglione Docente Silvia Medetti Docente Gerarda Petrucci
Componente esterno nominato da USR	Dirigente Scolastico Prof. Aldo Domina
Collegio Docenti	
Presidente	Dirigente Scolastico Dott.ssa Lucia Cavallo
Membri	Personale docente dell'Istituto
Consiglio d'Istituto	

Presidente	Vanessa Dimmito
Dirigente Scolastico (Membro di Diritto)	Dott.ssa Lucia Cavallo
Componente docenti	Prof.ssa Ilaria Castiglione, Prof. Tomaso Zanda, Insegnante Cristiana Gaja, Insegnante Lorenzo Bertino, Prof.ssa Caterina Daniele, Insegnante Maria Asaro, Insegnante Adriana Bellavia, Insegnante Sara Guizzo.
Componente genitori	Alessandra Battara, Dalia Hoffner, Deborah Formici, Stella Cerri, Francesca Rizzi, Graziella Sada, Maria Amato.
Componente ATA	-----
<b>Giunta esecutiva</b>	
Presidente	Dirigente Scolastico Dott.ssa Lucia Cavallo
Componente docenti	Insegnante Bertino Lorenzo
Componente genitori	Signora Rizzi Francesca Signora Sada Graziella
Componente ATA	-----
<b>Organo di garanzia</b>	
Presidente	Dirigente Scolastico Dott.ssa Lucia Cavallo
Componente docenti	Prof.ssa Federica Calabrese
Componente genitori	Sig.ra Stella Cerri Sig.ra Graziella Sada

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA	
<b>Presidenti di interclasse</b> Scuola Primaria Capponi	
classi prime	Insegnante Tiziana Lucia
classi seconde	Insegnante Alice Arnaboldi
classi terze	Insegnante Francesca Alessio
classi quarte	Insegnante Maria Butti
classi quinte	Insegnante Clara Roderi
<b>Presidenti di interclasse</b> Scuola Primaria Moro	
classi prime	Insegnante Lucia Adversi
classi seconde	Insegnante Valeria Di Salvo
classi terze	Insegnante Melania Cirulli
classi quarte	Insegnante Veronica Inzoli
classi quinte	Insegnante Flora Calderazzi
<b>Coordinatori di classe</b> Scuola primaria Capponi	
1A	Insegnante Rosetta Melidoro
1B	Insegnante Tiziana Lucia
1C	Insegnante Barbara Tacconi
2A	Insegnante Rosa Erra
2B	Insegnante Paola Coniglione
2C	Insegnante Virginia Malamisura
2D	Insegnante Elisa Gaviraghi

2E	Insegnante Assunta Latorraca
3A	Insegnante Claudia Lodi
3B	Insegnante Francesca Alessio
3C	Insegnante Manuela Boccasavia
3D	Insegnante Francesca Imbriani
4A	Insegnante Luisa Tedeschi
4B	Insegnante Cristina Portulano
4C	Insegnante Maria Butti
4D	Insegnante Silvia Cazzato
4E	Insegnante Mery Rosa Losito
5A	Insegnante Daniela Pistritto
5B	Insegnante Fabiola Alfano
5C	Insegnante Asaro Maria
5D	Insegnante Paola Signoretti
5E	Insegnante Monica Alberici
<b>Coordinatori di classe</b> Scuola primaria Moro	
1A	Insegnante Lucia Adversi
1B	Insegnante Egidia Rota
1C	Insegnante Claudia Carpanese

2A	Insegnante Roberta Ciccone
2B	Insegnante Daniela Marti
2C	Insegnante Valeria Di Salvo
3A	Insegnante Barbara Carta
3B	Insegnante Melania Cirulli
3C	Insegnante Francesca Mandelli
4A	Insegnante Angelica Tufo
4B	Insegnante Eugenio Grosso
4C	Insegnante Martina Iorio
4D	Insegnante Veronica Inzoli
5A	Insegnante Manuela Novati
5B	Insegnante Luigi Lavermicocca
5C	Insegnante Sibilla Betti
5D	Insegnante Flora Calderazzi
<b>Coordinatori di classe</b> Scuola Secondaria di Primo Grado Gramsci-Gemelli	
1A	Prof.ssa Olivera Ivkovic
1B	Prof.ssa Carol Rognoni
1C	Prof.ssa Ilaria Castiglione
1D	Prof.ssa Alessandra Russo
1E	Prof.ssa Floriana Romagnoli
1F	Prof.ssa Federica Calabrese

2A	Prof.ssa Francesca Cavotto
2B	Prof.ssa Francesca Ruberti
2C	Prof.ssa Filomena Caranci
2D	Prof. Corrado Tesauo
2E	Prof.ssa Emiliana Pesce
2F	Prof. Andrea Mazzon
3A	Prof.ssa Laura Marchi
3B	Prof.ssa Nathalie Pace
3C	Prof.ssa Carola Castronovo
3D	Prof.ssa Morena Mangialetti
3E	Prof.ssa Emiliana Pesce
3F	Prof.ssa Federica Calabrese
3G	Prof.ssa Francesca Tuccari

AREA DIDATTICA - COMMISSIONI E REFERENTI	
Area 1. Gestione PTOF e sostegno al lavoro dei docenti	
Funzione Strumentale Orientamento	Prof.ssa Laura Marchi Prof.ssa Valentina Stiffi
Commissione continuità	Prof.ssa Loredana Ferrara Prof.ssa Floriana Romagnoli Insegnante Roberta Ciccone Insegnante Nicolina Miraglia
Commissione formazione classi prime	Prof.ssa Francesca Cavotto Prof.ssa Francesca Ruberti Prof.ssa Alessandra Russo Insegnante Daniela Marti Insegnante Roberta Ciccone Insegnante Antonio Mazzucca Insegnante Alice Arnaboldi
Commissione orario	Prof.ssa Federica Calabrese Insegnante Simona Manzolino Insegnante Alessia Confreda
Commissione Senza Zaino	Prof.ssa Alessandra Russo Prof.ssa Nathalie Pace Insegnante Luigi Lavermicocca Insegnante Manuela Boccasavia
Area 2. Inclusione e Successo formativo	
Funzione Strumentale Inclusione	Prof. Andrea Mazzon Insegnante Cristiana Gaia
GLI	Prof. Andrea Mazzon Insegnante Cristiana Gaia Prof.ssa Federica Calabrese Prof.ssa Carola Castronovo Insegnante Valentina Belsito Insegnante Martina Alisei
Commissione salute	Prof. Tomaso Zanda Prof.ssa Nathalie Pace Insegnante Alessia Confreda Insegnante Luisa Tedeschi
Mobility Manager	Prof.ssa Nathalie Pace



Referente Bullismo e Cyberbullismo	Insegnante Daniela Marti
<b>Area 3. Supporto all'innovazione tecnologica</b>	
Animatore digitale	Insegnante Simona Manzolino
Commissione Tecnologia	Prof. Cernecca Aleksey Prof.ssa Di Raimondo Sara Insegnante Martina Alisei Insegnante Eugenio Grosso

<b>AREA SICUREZZA</b>	
<b>Datore di lavoro</b>	Dott.ssa Lucia Cavallo
<b>RSPP</b>	Dott. Gaetano Grieco
<b>RLS</b>	Prof. Marco Monzù Rossello
<b>Antincendio</b>	
Scuola Primaria Capponi	Insegnante Simona Manzolino
Scuola Primaria Moro	Insegnante Alessia Confreda
Scuola Secondaria di Primo Grado Gramsci	Prof.ssa Ilaria Castiglione
Scuola Secondaria di Primo Grado Gemelli	Prof. Tomaso Zanda
<b>Primo Soccorso</b>	
Scuola Primaria Capponi	Signora Abbate Marta
Scuola Primaria Moro	Signora Molinari Cinzia
Scuola Secondaria di Primo Grado Gramsci	Prof.ssa Pace Nathalie
Scuola Secondaria di Primo Grado Gemelli	Signora Solda Laura

PERSONALE A.T.A.	
Direttore S. G. A.	Dott.ssa Simona Raffaella Asciutti
Collaboratori Scolastici	Azzarà Federica, Borrelli Mariagrazia Pia, Leo Anna, Mascia Emilia, Molinari Cinzia Alessandra, Simone Salvatore, Battaglia Attilio, Bondanese Rosa Valentina, Di Renzo Lucia, Ferruccio Maria Antonia, Limonciello Raffaele, Oliva Valeria, Tarallo Sonia, Virgallito Antonio, Garofalo Laura, Lavacca Angela, Mistretta Ignazio Salvatore, Di Stefano Stefania, Nurcato Mariarosaria, Pace Giovanni, Solda Laura
Assistenti Amministrativi	
Area Didattica	Katia Pietanza
Gestione alunni	Marta Abbate
Affari generali, contabilità e patrimonio	Sarah Piscitielli
Affari generali interni	Yanetsi San Miguel
Personale (Docenti e ATA)	Stefano Guido Flavio Cuccia
	Nina Carillo

# **FUNZIONIGRAMMA**

**Dirigente  
Scolastico**

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomia e poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente Scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative.

**- Gestione amministrativa e finanziaria**

**Gestione unitaria:** Assicura il funzionamento unitario dell'istituto.

**Legale rappresentanza:** È il rappresentante legale della scuola.

**Gestione delle risorse:** Cura la gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane.

**Gestione degli atti:** Adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi e gestisce i poteri di spesa.

**Responsabilità:** È responsabile della qualità del servizio e dei risultati del servizio scolastico.

**- Gestione del personale e delle attività didattiche**

**Direzione e coordinamento:** Esercita poteri autonomi di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.

**Relazioni sindacali:** È il referente per le relazioni sindacali.

**Offerta formativa:** Fornisce gli indirizzi per il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e ne determina gli strumenti di attuazione.

**Aggiornamento:** Promuove e coordina le attività di sperimentazione e aggiornamento dei docenti.

Gestione degli organi collegiali e dei rapporti esterni

**Presidenza:** Presiede gli organi collegiali come il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti e la Giunta esecutiva.

**- Gestione degli organi collegiali e dei rapporti esterni**

**Presidenza:** Presiede gli organi collegiali come il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti e la Giunta esecutiva.

**Rapporti con il territorio:** Stabilisce e cura i rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà del territorio per la progettazione del PTOF.

**Collaborazione:** Promuove la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica con il territorio.

**- Sicurezza e prevenzione**

**Sicurezza sul lavoro:** È il datore di lavoro e deve garantire la sicurezza dell'ambiente scolastico, nominando il medico competente e adottando le misure di prevenzione necessarie.

**Sorveglianza sanitaria:** Vigila che i lavoratori soggetti all'obbligo della sorveglianza sanitaria non vengano adibiti alla mansione specifica senza il certificato di idoneità.

**Primo  
Collaboratore del  
D.S.**

Sostituisce il Dirigente scolastico in tutte le sue funzioni in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi.

Coopera con il Dirigente Scolastico per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici, volta per volta attribuiti, per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- coopera con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- gestisce i primi contatti con le famiglie;
- partecipa alle riunioni di Staff;
- verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti;
- verifica il rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- collabora con il DS nella redazione delle circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- supporta il lavoro del DS;
- vigila in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio, in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- verifica la regolare organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- coordina e controlla in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collabora con gli uffici amministrativi;
- cura le procedure per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;
- collabora con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso;
- cura la procedura per la somministrazione delle prove INVALSI;
- gestisce i tirocinanti esterni.

<p><b>Secondo Collaboratore del DS</b></p>	<p>Su delega, sostituisce il DS e il primo collaboratore dello stesso in caso di assenza o impedimento. È membro dello staff dirigenziale e del NIV. Collabora con il Dirigente Scolastico e il primo collaboratore nell'organizzazione e nel controllo delle attività scolastiche, secondo indicazioni e compiti da svolgere in autonomia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipa alle riunioni dello staff di supporto al Dirigente;</li> <li>- Sostituisce in tutte le funzioni del docente secondo collaboratore in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;</li> <li>- Cura la relazione e cura dei rapporti con l'utenza e con gli enti esterni per ogni questione inerente le attività scolastiche;</li> <li>- In sostituzione del primo collaboratore, modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza degli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;</li> <li>- Vigila e segnala tempestivamente eventuali situazioni di rischio o pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti, o da eventi sopravvenuti;</li> <li>- Vigila sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne, possibile solo con autorizzazione del Dirigente Scolastico;</li> <li>- Vigila sulle regolarità dell'orario di lavoro del personale docente e sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.</li> <li>- Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto.</li> <li>- Verbalizza le sedute degli organi collegiali e controllo delle firme, in collaborazione con il docente primo collaboratore.</li> <li>- Cura la procedura per la somministrazione delle prove INVALSI.</li> <li>- Gestisce i tirocinanti esterni.</li> </ul>
<p><b>Referenti Plesso</b></p> <p><b>Scuola Primaria</b>  <i>Gino Capponi</i>  <i>Domenico Moro</i></p> <p><b>Scuola Secondaria di Primo Grado</b>  <i>Antonio Gramsci</i>  <i>Agostino Gemelli</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso cui è preposto, con compiti di vigilanza e supervisione generale e riferimento diretto al Dirigente Scolastico;</li> <li>- Sostituisce i colleghi assenti;</li> <li>- Cura i rapporti con il personale docente e non docente, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica del rispetto degli orari di servizio) nell'ambito del plesso.</li> </ul>

<b>Nucleo Interno di Valutazione</b>	<p>Ha il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa vigente. Il NIV ha il compito di valutare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano di Miglioramento d'Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo. Per l'attività di valutazione il nucleo si avvale di propri indicatori adeguati a monitorare e a valutare gli aspetti specifici dei progetti per il miglioramento.</p>
<b>Comitato di Valutazione</b>	<p>Il Comitato di valutazione ha i seguenti compiti: elaborare i criteri per la valorizzazione del merito sulla base:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</li> <li>B. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;</li> <li>C. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale; esprimere parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.</li> </ul>

## Collegio Docenti

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente d'Istituto convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.

Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, il Collegio dei docenti può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei propri compiti.

Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare: elabora il P.T.O.F. sulla base delle linee di indirizzo del Dirigente scolastico, delle risultanze del R.A.V. ai fini del miglioramento, delle richieste del territorio e dell'utenza, delle risorse dell'organico dell'autonomia, dell'assunzione di un'identità o missione coerente alle priorità adottate sul territorio; progetta il curriculum d'Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento; programma l'attività didattico-educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto; fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo; propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili.

Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a: criteri per la formazione delle classi; assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi; orario delle lezioni; attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale; funzioni di coordinamento. Il Collegio dei docenti approva: il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento; i criteri che regolano la suddivisione del Fondo di Istituto (per la parte non fissata per norma); la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni.

Il Collegio dei docenti elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto ed individua due dei tre docenti componenti il Comitato di valutazione.



## Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto è composto da:

- il Dirigente Scolastico dell'Istituto;
- 8 rappresentanti dei docenti;
- 8 rappresentanti dei genitori;
- 2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario ed assistente educatore.

Il Consiglio d'Istituto è regolarmente costituito a partire dall'elezione delle componenti elettive e le riunioni sono valide purché sia presente almeno la maggioranza del numero complessivo dei membri.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici; esso resta in carica limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Consiglio che deve effettuarsi entro sessanta giorni dalla scadenza.

Tutti i membri del Consiglio d'Istituto restano in carica per la durata dell'organo purché conservino i requisiti per l'elezione e la nomina. Il Dirigente d'Istituto fa parte di diritto del Consiglio d'Istituto.

I rappresentanti dei docenti, dei genitori e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore, sono membri eletti secondo i criteri e le modalità indicati nell'Ordinanza Ministeriale 15 Luglio 1991, N. 215.

Il Direttore amministrativo d'Istituto partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di esperto delle questioni amministrative e con funzioni di segretario, senza diritto di voto.

Il presidente è eletto, nel corso della prima seduta, dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, fra i membri della componente genitori.

Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività d'Istituto.

Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi d'Istituto e in particolare delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva: il P.T.O.F; il regolamento interno; il regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti;

gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola; il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo; il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza; gli accordi di rete con altre Istituzione

scolastiche e formative; le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali; gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati.

Il Consiglio inoltre:

definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto; sceglie un docente e due rappresentanti dei genitori per il Comitato per la valutazione dei docenti.

Giunta esecutiva

Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, propone al consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) corredato da apposita relazione illustrativa del Dirigente scolastico.

Organo  
di  
garanzia

L'Organo di garanzia interviene su ricorso delle famiglie avverso i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

## AREA EDUCATIVA E DIDATTICA - COORDINATORI

### **Presidenti di Interclasse**

Scuole Primarie

*Gino Capponi*

*Domenico Moro*

### **Coordinatori di Classe**

Scuole Primarie

*Gino Capponi*

*Domenico Moro*

Scuole Secondarie di  
Primo Grado

*Antonio Gramsci*

*Agostino Gemelli*

Coordinare i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, redigere il verbale con il segretario verbalizzante. Promuovere e coordinare le attività deliberate dal Consiglio di interclasse/Classe. Gestire le problematiche che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola- genitori in rappresentanza del Consiglio di classe. Coordinare lo svolgimento di uscite didattiche. Segnalare l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare. Segnalare con tempestività al Consiglio di Interclasse/Classe i fatti suscettibili di provvedimenti. Fare richiesta al Dirigente Scolastico perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali problematiche urgenti, facilitare la comunicazione tra la presidenza e le famiglie. I coordinatori di classe della Scuola Primaria coadiuvano il Presidente di interclasse nelle attività esplicitate sopra.

## AREA DIDATTICA – FUNZIONI STRUMENTALI

<b>Area 1</b> <b>Gestione PTOF e sostegno al lavoro dei docenti</b>	<p>Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF, RAV e Piano di Miglioramento. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare e miglioramento dell'offerta formativa. Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione.</p> <p>Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti alla propria area di intervento.</p>
<b>Area 2</b> <b>Inclusione e successo formativo</b>	<p>Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico. Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli educatori. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. Stesura e aggiornamento del Piano per l'inclusione. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.</p> <p>Promozione di acquisto di materiale didattico specifico. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti alla propria area di intervento.</p>

## AREA DIDATTICA – COMMISSIONI E REFERENTI

### Area 1 - GESTIONE PTOF, RAV e PIANO DI MIGLIORAMENTO

Continuità e formazione classi	Garantire la continuità del processo educativo fra scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado. Individuare percorsi metodologici e didattici condivisi dai docenti dai diversi ordini di scuola per favorire il successo formativo degli alunni. Proporre iniziative comuni per realizzare la continuità attraverso le fasi dell'accoglienza e la formazione delle classi iniziali. Promuovere l'integrazione degli alunni di culture diverse e degli alunni diversamente abili.
Orario	Predisporre l'orario dei docenti delle classi/sezioni rispettando i criteri condivisi dal Collegio. Predisporre l'orario degli educatori e degli insegnanti di sostegno. Predisporre gli orari di fruizione della palestra, dell'aula di informatica e di ulteriori spazi laboratoriali comuni. Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti.
Orientamento	Redigere ed aggiornare il progetto di orientamento generale della scuola. Promuovere la conoscenza delle scuole superiori del territorio. Curare la diffusione di materiale informativo e la comunicazione con l'utenza. Fornire consulenza e attività di accompagnamento per gli alunni in difficoltà. Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola ad un altro.
Referente senza zaino	Accogliere e fornire supporto ai colleghi di nuova nomina relativamente all'attuazione del modello SZ; Dare supporto ai docenti sull'attuazione del modello SZ; Diffondere informazioni provenienti dalla rete SZ e relativamente alla formazione promossa (onboarding 25/26); Diffondere le informazioni e raccogliere le iscrizioni dei docenti/genitori ai singoli corsi di formazione/iniziative; Partecipare agli incontri di formazione per Referenti SZ; Aggiornare il drive dei docenti SZ con i nuovi materiali diffusi dalla rete SZ; Raccogliere la documentazione per la predisposizione degli attestati relativi all'onboarding 25/26; Confrontarsi costantemente con il Dirigente Scolastico o suo delegato sulle azioni promosse.

Formazione classi prime	Raccogliere le informazioni e le schede di passaggio degli alunni tra i vari ordini di scuola (Scuola infanzia per iscrizione alla primaria e Scuola Primaria per iscrizione alla Secondaria di I grado). Organizzare i colloqui con le famiglie e i docenti. Formare le classi tenendo conto dei criteri riportati nel regolamento d'Istituto
-------------------------	--

## Area 2 - INCLUSIONE E SUCCESSO FORMATIVO

Disabilità	Elaborare il Piano di inclusione annuale, promuovere sinergie con il territorio, promuovere la formazione dei docenti, fornire consulenza ai docenti per l'elaborazione di PEI e PDP. Attivare protocolli di accoglienza per gli alunni stranieri neo arrivati e le attività di alfabetizzazione linguistica (Italiano L2) in collaborazione con le figure dei mediatori culturali. Promuovere la partecipazione degli alunni a gare e concorsi vari.
DSA	
Intercultura      disagio socio-culturale	
Eccellenze	
Bullismo e Cyberbullismo	Coordinamento delle iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo. Coordinamento (d'intesa con il DS) con l'Osservatorio sul fenomeno del Bullismo dell'USR Lombardia e con i servizi territoriali (Salute, Sociali, Forze dell'Ordine, Giustizia Minorile). Coordinamento della comunicazione interna ed esterna: diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione. Comunicazione esterna con istituzioni, famiglie e operatori esterni. Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche). Progettazione di attività specifiche di formazione. Progettazione percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete). Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative).
Salute	Coordinare il Progetto Patentino Smartphone; Promuovere azioni di salute e benessere; Promuovere azioni di prevenzione al bullismo e al cyberbullismo.

Commissione Senza Zaino	Accogliere e fornire supporto ai colleghi di nuova nomina relativamente all'attuazione del modello SZ; Dare supporto ai docenti sull'attuazione del modello SZ; Diffondere informazioni provenienti dalla rete SZ e relativamente alla formazione promossa (onboarding 25/26); Diffondere le informazioni e raccogliere le iscrizioni dei docenti/genitori ai singoli corsi di formazione/iniziative; Partecipare agli incontri di formazione per Referenti SZ; Aggiornare il drive dei docenti SZ con i nuovi materiali diffusi dalla rete SZ; Raccogliere la documentazione per la predisposizione degli attestati relativi all'onboarding 25/26; Confrontarsi costantemente con il Dirigente Scolastico o suo delegato sulle azioni promosse.
Mobility Manager	Promuove la cultura della mobilità sostenibile; diffonde la cultura della mobilità sostenibile; concretizza la cultura della mobilità sostenibile.

### Area 3: SITO WEB E SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE DIDATTICA E ALLA DIGITALIZZAZIONE

Team Digitale	Gestire le infrastrutture informatiche dei plessi. Sostenere i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica e nella comunicazione informatica; supportare all'attività didattica curricolare ed all'aggiornamento professionale dei docenti dell'istituto, finalizzato ad un utilizzo diffuso e consapevole delle nuove tecnologie.
---------------	---

Animatore Digitale	<p>Coinvolgimento della comunità scolastica, per favorire la partecipazione dei docenti, degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; creazione di soluzioni innovative, per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso; gestione e accesso al sito web in merito alla pubblicazione di circolari, progetti, documenti fondamentali; cura del sito web e delle aule di Informatica. Avvio delle procedure all'inizio dell'anno scolastico di attivazione del registro elettronico, creazione mail istituzionale ai docenti e agli alunni sulla G-Suite.</p> <p>Assistenza durante l'anno per i problemi inerenti al registro elettronico sia ai docenti che al personale di segreteria. Assistenza all'utilizzo del registro elettronico durante gli scrutini e a fine anno.</p> <p>Stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti per l'acquisto di materiali informatici.</p> <p>Consulenza ed informazione inerenti corsi di formazione per docenti sulle nuove tecnologie.</p>
--------------------	---



## AREA SICUREZZA

<b>Datore di lavoro</b>	Cfr. art.18 D. Lgs. 81/08
<b>RSPP</b>	Individuare e valutare i fattori di rischio; individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; curare le prove d'evacuazione; proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori.
<b>RLS</b>	Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione riportando le problematiche riferite dai lavoratori; coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori; accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.
<b>Squadra di Primo Soccorso</b>	Intervenire prontamente in casi di primo soccorso; curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando agli Uffici di Segreteria gli acquisti da effettuare.
<b>Squadra Antincendio</b>	Valutare l'entità del pericolo; verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza; intervenire in casi di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrati all'uso di estintori; dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

PERSONALE A.T.A.	
<b>Direttore S. G. A.</b>	<p>Sovrintende ai servizi generali amministrativo -contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati.</p> <p>Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico.</p> <p>Attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo; è consegnatario dei beni mobili.</p>
<b>Collaboratori Scolastici</b>	<p>Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> <p>I Compiti specifici di ogni collaboratore sono dettagliati nel Piano delle attività.</p>
<b>Assistenti Amministrativi</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Didattica</li> <li>• Gestione alunni</li> <li>• Affari generali, contabilità e patrimonio</li> <li>• Affari generali interni</li> <li>• Personale</li> </ul>	<p>Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'Assistente Amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità. Annualmente i compiti degli Assistenti Amministrativi sono dettagliati nel Piano annuale delle attività, predisposto dal Dirigente SGA.</p>