

# FUNZIONIGRAMMA ISTITUTO COMPRENSIVO SAN FRANCESCO ANGUILLARA

A.S. 2022- 2023

Delibera Collegio Docenti n. 15 del 29/09/2022

A  
R  
E  
A  
  
O  
R  
G  
A  
N  
I  
Z  
Z  
A  
T  
I  
V  
A

## DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa  
Paola Di Muro

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto, di cui è rappresentante legale;
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- È responsabile dei risultati del servizio;
- È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto;
- Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento;
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

## 1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Mara Scaperrotta

- Sostituisce il Dirigente Scolastico, per tempi limitati, in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, con potere di firma di atti interni e/o trasmissione di documenti;
- Coordina le attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati dal Dirigente Scolastico.
- Gestisce le relazioni con i docenti, in supporto al dirigente scolastico
- Calendarizza gli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie;
- Sovrintende al lavoro della segreteria del personale e della didattica, supportando il D.S. nella formulazione dell'organico dei docenti
- Sovrintende alla vigilanza sugli alunni
- Vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente;
- Sostituisce i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
- Modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Pianifica l'orario scolastico curricolare (accoglienza docenti supplenti, orario di ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi ..) ed extra curricolare;
- Pianifica le attività annuali del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione
- Cura gli adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo;
- Coadiuvava il Dirigente Scolastico nel ricevimento di genitori e pubblico;
- Collabora con il Dirigente Scolastico in tutta l'attività amministrativa, organizzativa, di programmazione didattica e di coordinamento della Scuola e nei contatti con l'esterno, con le Istituzioni, Enti, Associazioni ecc.
- Cura l'organizzazione complessiva dell'Istituto con specifico riferimento agli aspetti logistici, con l'obiettivo di favorire la continuità orizzontale;
- Comunica e interagisce con i docenti per le esigenze e le richieste didattiche e amministrative; raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla Sede centrale
- Raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
- Segnala al Dirigente le necessità e le eventuali disfunzioni relative all'organizzazione del servizio di tutto il personale Docente e ATA dell'Istituto Comprensivo
- Segnala al Dirigente le necessità e le eventuali disfunzioni relative alla vigilanza sugli alunni, all'igiene e alla pulizia dei locali della sede centrale
- Svolge le funzioni di responsabile della sede centrale;
- Coadiuvava il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica, controlla con cadenza trimestrale i registri di classe e delle assenze degli alunni, ha cura dei registri delle riunioni dei Consigli;
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla Sede;
- Cura i rapporti con gli organi collegiali anche svolgendo compiti di supporto per le procedure elettorali;
- Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti e l'estratto dei verbali per la pubblicazione on line;
- È membro di diritto dello Staff.

**2° COLLABORATORE  
DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Ins. Natalina Oriola

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento del primo collaboratore, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali e redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno;
- Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio;
- Coadiuvava il primo collaboratore nella pianificazione delle attività collegiali;
- Pianifica l'orario scolastico curriculare (accoglienza docenti supplenti, orario di ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi ..) ed extra curriculare dei docenti della scuola primaria;
- Vigila sull'orario di servizio del personale;
- Provvede alla sostituzione dei docenti assenti e alla vigilanza delle classi temporaneamente "scoperte"
- Predisporre modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico, accorpando, in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente alle altre;
- Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti;
- Provvede alla messa a punto dell'orario scolastico (accoglienza docenti supplenti, recuperi.);
- Organizza l'orario scolastico in caso di sciopero;
- Coadiuvava il primo collaboratore nella pianificazione delle attività collegiali;
- È responsabile della sede della scuola primaria;
- Effettua i controlli inerenti il rispetto delle norme di sicurezza
- Segnala tempestivamente situazioni di rischio;
- Svolge le funzioni di fiduciario della Sede di riferimento;
- Coadiuvava il primo collaboratore nella tenuta della documentazione cartacea e informatica, controlla con cadenza trimestrale i registri di classe e delle assenze degli alunni, ha cura dei registri delle riunioni dei Consigli;
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla Sede;
- Risolve (o, quando non è possibile, segnala alla Presidenza) le necessità e le eventuali disfunzioni relative all'organizzazione del servizio.
- È membro di diritto dello Staff.

**RESPONSABILE DI SEDE**

SCUOLA DELL'INFANZIA

Ins. Antonella Innamorati

- Predisporre le sostituzioni docenti assenti per brevi periodi e per attività e manifestazioni varie;
- Collabora alla pianificazione delle attività annuali del Consiglio di Interclasse;
- Pianifica l'orario scolastico curriculare (accoglienza docenti supplenti, orario di ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi );
- Si confronta, in nome e per conto del Dirigente Scolastico, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nel ricevimento di genitori e pubblico e nei contatti con l'esterno, le istituzioni, gli enti e le associazioni;
- Vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente;
- Diffonde e custodisce circolari interne, posta, comunicazioni
- Segnala tempestivamente alla Presidenza di eventuali anomalie strutturali o malfunzionamento impianti del plesso;
- Segnala al Dirigente Scolastico le necessità e le eventuali disfunzioni relative alla vigilanza sugli alunni, all'igiene e alla pulizia dei locali del plesso;
- Effettua i controlli relativi alle norme di sicurezza;
- Comunica ed interagisce con i docenti per le esigenze e richieste didattiche e amministrative. Rappresenta una linea di collegamento fra docenti e Dirigente scolastico, fra docenti e uffici;
- Risolve (o, quando non è possibile, segnala al Dirigente Scolastico) le necessità e le eventuali disfunzioni relative all'organizzazione del servizio;
- Sovrintende al corretto uso delle attrezzature e dei sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- È sub consegnatario dei beni e dei sussidi del plesso.
- È membro di diritto dello Staff

<p><b><u>FIGURA DI SUPPORTO PER LA GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL PLESSO</u></b>          Ins. Lusuardi Maurizia (Infanzia)          Ins. Maria Domenica Dongiacomo (Primaria)          Ins. Flavio Allegrucci, Claudia Novelli (Secondaria)</p>	<p><b>Collabora con il responsabile di sede per:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi e per attività e manifestazioni varie;</li> <li>• sostituzione dei docenti assenti e la vigilanza delle classi temporaneamente "scoperte";</li> <li>• effettuazione dei controlli relativi alle norme di sicurezza;</li> <li>• pianificazione dell'orario scolastico curriculare (accoglienza docenti supplenti, orario di ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi ..) ed extra curriculare;</li> </ul>
<p><b><u>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</u></b>          Dirigente Scolastico          F.S. Area Inclusione (Referenti GLI)          Ins. Claudia Novelli          Ins. Maria Domenica Dongiacomo          Referente DSA Secondaria          Claudia Novelli          Referente DSA Primaria          Maria Domenica Dongiacomo          Primaria          Docenti curricolari          Ins. Maria Veronica Palumbo          Ins. Massimiliano Cacciatore          Ins. Carlo Muzi          Tutti i Docenti di sostegno          ASL Roma 4          Comuni di residenza degli alunni con disabilità e disagio:neuropsichiatri, psicologi, Responsabile Servizi Sociali; assistenti sociali, terapisti della riabilitazione..          Associazioni per l'assistenza educativa e/o specialistica:</p>	<p>Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti della Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo e' nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio. (Artt. 8 e9 del D.lgs.66/2017).</p> <p>Competenze          Rilevazione dei BES.          Raccolta e documentazione degli interventi didattico- educativi posti in essere.          Confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi.          Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola.          Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai GLH Operativi.          Pianificazione di almeno 3 incontri l'anno.          Elaborazione di un Piano Annuale per l'Inclusione (PAI) e trasmissione al Collegio dei Docenti per la discussione e l'approvazione.</p>
<p><b>Composizione GLO:</b> Dirigente Scolastico (o suo delegato)- Consiglio di Classe o docenti contitolari- operatori ASL (e/o Ente privato convenzionato) che seguono il percorso riabilitativo dell'alunno, eventuale assistente autonomia e comunicazione, eventuale collaboratore scolastico incaricato dell'assistenza igienica, genitori dell'alunno e esperto di loro fiducia.</p>	<p>GLO: Elabora il Profilo di Funzionamento, elabora il Piano Educativo Individualizzato o individua e coordina le linee fondanti del PEI, verifica in itinere dei risultati e, eventuale modifica. Si riunisce almeno due volte l'anno.</p>

<p><b><u>P.T.O.F.</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;"> <p>A R E A 1</p> </div> <p>Ins. Posca Daniela Ins. Maria Lazzaro</p>	<p>Effettua la valutazione dell'efficacia e della qualità degli interventi didattici in ottica di miglioramento continuo</p> <p>a. Individua le finalità didattiche educative che scaturiscono dal Collegio dei docenti</p> <p>b. Rileva il fabbisogno degli utenti</p> <p>c. Rileva le attività del POF - PTOF, stimolandone la realizzazione e curandone le fasi di verifica, di monitoraggio e di valutazione</p> <p>d. Rileva la soddisfazione degli utenti (genitori e studenti) e del personale della scuola.</p> <p>e. Coordina le attività di progettazione per l'elaborazione del PTOF triennale</p> <p>f. Coordina le attività di progettazione/programmazione della Scuola, in raccordo con i Responsabili dei Dipartimenti e delle Commissioni di Lavoro</p> <p>f. Monitora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la didattica per competenze;</li> <li>- le metodologie innovative;</li> <li>- l'uso degli strumenti digitali;</li> <li>- l'inclusione;</li> <li>- gli ambienti di apprendimento innovativi.</li> </ul> <p>g. Coordina le attività del PTOF, raccordandosi con i Referenti dei progetti, ai quali offrirà ogni sostegno e collaborazione per l'individuazione di strumenti e criteri di valutazione e di monitoraggio delle attività.</p> <p>È membro del Nucleo Interno di Valutazione È membro dello Staff</p>
<p><b><u>ORIENTAMENTO SCOLASTICO E FORMATIVO</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;"> <p>A R E A 2</p> </div> <p>Ins. Beatrice Maramici Ins. Susanna Rapa Ins. Barbara Petrolini</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programma ed organizza attività funzionali all'orientamento</li> <li>• Coordina le attività di orientamento degli studenti scuola secondaria di I grado - scuola secondaria di II grado</li> <li>• Predisporre il materiale per le attività di orientamento</li> <li>• Organizza incontri per le classi ponte</li> <li>• Supporta i docenti di sostegno nell'individuazione di percorsi formativi verso cui indirizzare gli alunni con certificazione H</li> <li>• Supporta i coordinatori nella compilazione del consiglio orientativo</li> <li>• Gestisce i bisogni formativi degli studenti in relazione all'orientamento scolastico</li> <li>• Coordina la commissione continuità con la scuola primaria</li> <li>• Promuove e coordina i progetti in continuità verticale e orizzontale</li> <li>• Sovrintende alle attività della Commissione Formazione classi</li> <li>• Sovrintende al lavoro della Segreteria didattica e supporta il Dirigente Scolastico nelle richieste di cambio classe/sezione/sede</li> <li>• Promuove incontri tematici con gli studenti</li> <li>• Svolge azioni di supporto alle iscrizioni alla SSSG</li> <li>• Supporta la Segreteria per le iscrizioni e la formulazione delle graduatorie degli alunni</li> <li>• È membro del Nucleo Interno di Valutazione</li> </ul> <p>È membro dello Staff</p>

<p><b><u>INCLUSIONE</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;"> <p>A R E A  3</p> </div> <p>Ins. Claudia Novelli Ins. Maria Domenica Dongiacomo Ins. Tiziana Falconi</p>	<p>Promuove e coordina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Iniziative di formazione del settore (divulgazione ed eventuale organizzazione), i.;</li> <li>b. La cura dei rapporti con la Segreteria, con gli Uffici Scolastici, Centri specialistici, ASL e Comune riguardo alle situazioni con alunni con disabilità, con DSA e con altri BES.;</li> <li>c. I gruppi di lavoro GLI/GLO;</li> <li>d. Il lavoro dei docenti in questo ambito (proposte, informazione, modulistica);</li> <li>e. Iniziative di sensibilizzazione e la cultura dell'inclusione all'interno e all'esterno della scuola;</li> <li>f. Presiede il GLI in caso di impedimento del D. S.</li> <li>g. Qualunque altra azione e/o intervento ritenuto necessario nell'ambito della funzione assegnata.</li> </ul> <p>È membro dello Staff È membro del Nucleo Interno di Valutazione</p>
<p><b><u>VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;"> <p>A R E A  4</p> </div> <p>Ins. Fabiana Marcatili Ins. Federica Riscaldati Ins. Alessandra Milella</p>	<p>Collabora attivamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analisi dei dati</li> <li>b) Progettazione del miglioramento</li> <li>c) Progettazione della formazione necessaria a perseguire il miglioramento</li> </ul> <p>Monitora e accompagna i processi di gestione e di miglioramento dell'Istituto, promuovendo e coordinando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Il rapporto con la segreteria per l'organizzazione delle prove Invalsi;</li> <li>b. Le azioni di accompagnamento e le comunicazioni dei risultati;</li> <li>c. La somministrazione delle prove (informazione agli alunni, docenti e famiglie);</li> <li>d. La trascrizione e l'invio dei risultati;</li> <li>e. Le azioni relative ai processi di valutazione di istituto interna (raccolta dati, esiti verifiche comuni, esame di Stato, passaggio da SSIG a SSSG) ed esterna (INVALSI);</li> <li>f. La relazione con il Collegio dei docenti per individuare ambiti di indagine, criteri e relativi strumenti;</li> <li>g. Le attività di somministrazione e divulgazione dei risultati;</li> <li>h. La formazione dei docenti</li> <li>i. Qualsiasi altra azione e/o intervento ritenuto necessario nell'ambito della funzione assegnata.</li> </ul> <p>Coordina il Nucleo Interno di Valutazione È membro dello Staff</p>

<p><b><u>SUPPORTO AREA 1 PTOF</u></b></p> <p>Commissione Bandi Nazionali ed Europei Tutte le Funzioni Strumentali</p>	<p>Supporta la F.S. nella realizzazione degli obiettivi connessi alla funzione Consulta siti istituzionali per la ricerca di bandi per il finanziamento di progetti didattici e strutturali Collabora con il DS e il personale amministrativo (DSGA) nell'elaborazione dei progetti da finanziare e, dell'inserimento nelle relative piattaforme dei dati relativi alla rendicontazione a seguito di finanziamento Segue lo sviluppo del progetto e assiste il DSGA in tutte le fasi dell'attività negoziale; supporta il DS nell'eventuale azione di disseminazione del progetto in ottemperanza agli obblighi di pubblicità</p>
<p><b><u>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</u></b></p> <p>Tutte le Funzioni Strumentali Ins.Palumbo M. Rosaria</p>	<p>Predispone prove condivise di ingresso e finali di Italiano, Matematica e Lingua Inglese. Elabora i risultati delle prove interne e la comparazione con le prove esterne in collaborazione con le Funzioni Strumentali area 4. Coordina la revisione delle Rubriche di Valutazione Supporta il D. S. nella compilazione del Rapporto di Autovalutazione, del Piano di Miglioramento e della rendicontazione sociale</p>
<p><b><u>SUPPORTO AREA 3 INCLUSIONE</u></b></p> <p>COMMISSIONE ALUNNI CON BES FS Area 2 FS Area 3 <b>Referente Intercultura</b> Prof.ssa Scacchi Simona</p>	<p>Supporta le F.S. nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione. Partecipa alle riunioni del GLI e alla redazione del PAI.</p> <p>Accoglienza genitori nuovi inserimenti Presentazione PTOF Individuazione classe di inserimento</p>
<p><b><u>COMMISSIONE VIAGGI</u></b></p> <p>Serra Chiara Dichiera Rosalba Fuccillo Antonella Feola Teresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l'organizzazione dei viaggi nel rispetto delle delibere del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto</li> <li>• Raccoglie le proposte di viaggi di istruzione presentate dai Consigli di Classe e verifica la corretta compilazione della modulistica</li> <li>• Trasmette i dati relativi a visite guidate e viaggi di istruzione di ogni anno scolastico alla segreteria amministrativa rispettando il termine del 30 ottobre, per l'avvio dell'attività negoziale</li> <li>• Durante lo svolgimento della procedura di gara: raccoglie le adesioni effettive degli alunni, verifica specifiche necessità</li> <li>• Al termine della procedura di gara e dopo l'aggiudicazione, prende contatti con l'agenzia affidataria, comunica i dati richiesti, richiede i servizi individualizzati per i bisogni specifici eventualmente rilevati</li> <li>• Controlla lo svolgimento regolare di tutta la procedura fino al giorno della partenza</li> </ul>

<p><b>SUPPORTO AREA 2</b>  <b>Commissione Continuità e Formazione Classi</b>          F.S Inclusion, FS Continuità          Chiara Serra          Corradini Silvia          Bellardini Fabio          Maggio Cinzia          Beltramo Giuseppina          Chamard Paola</p>	<p>Supportano la F.S. nella realizzazione degli obiettivi connessi alla funzione.</p>
<p><b>TEAM DIGITALE</b>          (FLAVIO ALLEGRUCCI, VALERIA MARIANI, MARIA DOMENICA DONGIACOMO, POSCA DANIELA, CARLA SPERTI, SILVIA PATARA)  <b>COMMISSIONE VIAGGI</b>          Lazzaro Maria, Dichiera Rosalba, Fuccillo Antonella, Feola Teresa,</p>	<p>Supporta l'Animatore Digitale</p>
<p><b>TEAM ANTI BULLISMO</b>          DIRIGENTE SCOLASTICA          Ins. Mara Scaperrotta          Ins. Nadia Maialetti          Ins. Antonella Innamorati          Ins. Claudio Gilardi          Ins. Flavio Allegrucci          Ins. Milella Alessandra          Ins. Palumbo Maria Rosaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;</li> <li>– coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento dei genitori e degli alunni;</li> <li>– si rivolge ai partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE ORARIO</b>          Natalina Oriola          Beatrice Maramici          Flavio Allegrucci          Claudia Novelli  <b>COMMISSIONE SICUREZZA</b>  <b>Referenti Covid</b>          Mara Scaperrotta,          Natalina Oriola, Giovanna Bencetti, Maria Lazzaro, Flavio Allegrucci,, Annarita Stronati .    <b>COMMISSIONE PIANO DELLE ARTI</b>            Alessandra Lattanzi          Monica Limongelli          Nadia Maialetti          Isabella Ruizzo</p>	<p>Supporta il D.S. nella formulazione dell'orario</p> <p>Supporta il DS nella organizzazione delle misure di contenimento del contagio del Covid - 19</p>

R  
E  
F  
E  
R  
E  
N  
T  
I

<p><b><u>ANIMATORE DIGITALE</u></b> Flavio Allegrucci</p>	<p>Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; Favorisce la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.</p>
<p><b>Referenti Attività sportive</b> Francesca Boni Rinaldo Chiarini Anna Rita Stronati</p>	<p>È membro del Centro Sportivo Scolastico di Istituto Promuove e coordina le attività relative al proprio settore</p>
<p><b><u>REFERENTE SCAMBI CULTURALI ALL'ESTERO</u></b> (GEMELLAGGIO ANGUILLARA-BLANCA) Rosalba Dichiera</p>	<p>Coordina l'organizzazione e la realizzazione del Progetto Gemellaggio Anguillara-Blanca.</p>
<p><b><u>REFERENTE DELLA SICUREZZA (ASPP)</u></b>  Francesca Albanesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipa all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;</li> <li>• elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;</li> <li>• elabora le procedure di sicurezza per le varie attività istituzionali;</li> <li>• propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li> <li>• partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;</li> <li>• fornisce ai lavoratori le informazioni sui rischi, sui nominativi del R.S.P.P., degli addetti al primo soccorso, del medico competente, ecc;</li> <li>• è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al decreto legislativo 81/2008</li> </ul>

<p>REFERENTI DI EDUCAZIONE CIVICA DI ISTITUTO</p> <p>Ins. Maria Rosaria Palumbo Ins. Alessandra Milella</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curricolo di istituto dell'Educazione civica;</li> <li>• Operare azioni di tutoraggio, di consulenza, di accompagnamento delle attività, di formazione e di supporto alla progettazione;</li> <li>• Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica;</li> <li>• Promuovere relazioni con agenzie formative e attori culturali qualificati nel campo i rapporti con gli stessi e monitorando le attività co-progettate;</li> <li>• Promuovere esperienze e progettualità innovative, con particolare riguardo alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, progetti...;</li> <li>• Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e consiglio di classe;</li> <li>• Favorire la diversificazione dei percorsi didattici nelle singole classi;</li> </ul>
<p><b><u>REFERENTE DSA SC. SEC.</u></b> Claudia Novelli</p> <p><b><u>REFERENTE DSA SC. PRIM.</u></b> Barbara Santoro</p>	<p>Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti. Fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica. Collabora all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni con DSA e BES Offre supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti Diffonde le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore Fornisce informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento Fa da mediatore tra famiglia e strutture del territorio Collabora con la F.S. dell'Area Inclusione Partecipa al GLI e alla redazione del PAI.</p>
<p><b><u>REFERENTE DELLA FORMAZIONE</u></b> Ins. Mara Scaperrotta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rileva le esigenze di formazione-aggiornamento dei docenti in collaborazione con le F.S.</li> <li>• Monitora il piano della formazione</li> <li>• Segue la realizzazione delle attività di formazione</li> <li>• Monitora lo svolgimento dei corsi</li> <li>• Relaziona sull'andamento</li> <li>• Coadiuvava i docenti nell'utilizzo della piattaforma S.O.F.I.A.</li> </ul>
<p><b><u>Referente Invalsi</u></b> <b>Scuola Primaria</b> Ins. Maramici Beatrice <b>Scuola secondaria</b> Ins. Milella Alessandra</p>	<p>Organizza e coordina le attività di svolgimento delle Prove Nazionali</p>

R  
E  
S  
P  
O  
N  
S  
A  
B  
I  
L  
I

**RESPONSABILI DI  
LABORATORIO**

***Laboratori di informatica Scuola  
Secondaria e Primaria***

***Laboratorio classe 2.0 Primaria***

Flavio Allegrucci

***Laboratorio di Musica Primaria***

Susanna Rapa

***Biblioteca/LIM Scuola Infanzia***

Carla Sperti

***Biblioteca Scuola Primaria***

Galli Eliana

Dongiacomo Maria Domenica

***Biblioteca Scuola Secondaria***

Francesca Romana Lecce

***Laboratorio linguistico/  
informatico Scuola Secondaria***

Aula Verde Secondaria

Pecorelli

Aula Verde Primaria

Laboratorio STEM

Primaria Posca Daniela

Secondaria Allegrucci Flavio

- controlla e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando un apposito elenco descrittivo, i beni contenuti in laboratori , avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.I. 44);
- indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità;
- formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti;
- controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, a Lei affidati, annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al DSGA;
- controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza;
- redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, i punti di forza e criticità.
-

**COORDINATORI DI  
DIPARTIMENTO**

**INFANZIA**

Antonella Innamorati

**PRIMARIA**

Ambito linguistico L1 :Cacciatore

Massimiliano

Ambito Matematico-scientifico : Feola

Teresa

Ambito linguistico L2 : Daniela Sciuti

**SECONDARIA**

**Italiano**

Samantha Carloni

**Matematica/Tecnologia**

Simona Mazziotti Tagliani

**Lingue straniere**

Laura Pesce Delfino

**Arte**

Arturo di Grazia

**Musica-Strumento**

Mara Scaperrotta

**Ed. Fisica**

Rinaldo Chiarini

**Inclusione**

Claudia Novelli

- Il coordinatore di ciascun dipartimento viene nominato dal Dirigente Scolastico su proposta dei componenti;
- d'intesa con il Dirigente Scolastico, convoca e presiede le riunioni programmate del Dipartimento;
- partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico;
- fissa l'ordine del giorno, sulla base delle necessità e delle richieste presentate da singoli docenti;
- presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento;
- è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;
- verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente scolastico.

**COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE**

IA Paola Baron  
 II A Daniela Cericola  
 III A Laura Pesce Delfino  
 I B Chiara Serra  
 II B Barbara Petrolini  
 III B Silvia Corradini  
 IC Fabio Bellardini  
 II C Ines Bixio  
 III C Simona Scacchi  
 I D Riccioni Daniela  
 II D Anna Balbi  
 III D Samantha Carloni  
 I E Lazzaro Maria  
 II E Maria Lazzaro  
 III E Claudia Novelli  
 IF Anna Giardini  
 II F Simone Pianura  
 III F Carlo Muzi  
 IG Maria Lucia Giovenale  
 II G Nicola Napolitano  
 III G Alessandra Milella  
 I H Daniela Dicuonzo  
 III H Simona Mazziotti  
 III<sup>1</sup> Grazia Mosca  
 II L Valeria Foderà

SECRETARI

I A Angela Capparella  
 II A Antonella Fuccillo  
 III A Chiara Lazzari  
 I B Arturo di Grazia  
 II B Rossetti Carla  
 III B Sandra Serpolli  
 I C Cristina Orlando  
 II C Laura Pascucci  
 III C Francesca Albanesi  
 I D Francesca Romana Lecce  
 II D Vincenzo Iacopino  
 III D Valeria Mariani  
 I E Francesca Romana Lecce  
 II E Flavia Pinazza  
 III E Mariani Valeria  
 I F Gengarelli Costanza  
 II F Francesca Boni  
 III F De Mauri Cinzia  
 I G Trione Elvira  
 II G Claudio Gilardi  
 III G Flavio Allegrucci  
 I H Camilla Rosi  
 III H Asia Annesi  
 III<sup>1</sup> I Giuseppe Mercorillo  
 II L Rosalba Dichiera

**COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE**

Classi Prime Fabiana Marcatili  
 Classi Seconde Massimiliano Cacciatore  
 Classi Terze Daniela Volo  
 Classi Quarte Rosanna Minnucci  
 Classi Quinte Beatrice Maramici

**COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE**

**I Quadrimestre**

Giuseppina Beltramo (presidente)  
 Stefania Niciarelli(segretaria)

**II Quadrimestre**

Felicetta Stronati (presidente)  
 Maria Veronica Palumbo ( segretaria)

- Propone al consiglio di classe, all'inizio dell'anno scolastico, la programmazione didattica in tutti i suoi punti (livelli di partenza, obiettivi, criteri di valutazione, modalità di recupero, attività integrative ed uscite didattiche), in particolare indica al consiglio le programmazioni personalizzate o mirate (es. casi di alunni di con DSA) e le coordina chiedendo gli interventi di supporto necessari;
- Partecipa alla riunione dei coordinatori per dare efficacia alla programmazione didattica dell'Istituto;
- Verifica periodicamente la frequenza delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate, analizzando le motivazioni con gli allievi stessi e avvisando, se il caso, la famiglia;
- Raccoglie presso i colleghi, in vista dei C.d.C., notizie sul profitto dei singoli alunni in modo da poter fornire al consiglio stesso notizie sull'andamento generale della classe;
- Si pone come collegamento tra le componenti del C.d.C. ed i referenti dei progetti attivati sulla classe;
- Dà alla dirigenza tempestivo avviso di tutte le situazioni particolari che venissero a determinarsi nella classe, sia in generale sia nei casi singoli;
- Presiede, su delega della Dirigenza, i Consigli di Classe e gli scrutini, preparandoli adeguatamente e curando l'informazione alla famiglia; in sede di scrutinio propone il giudizio globale della classe e il voto di condotta degli studenti;
- Sottoscrive i verbali dei C.d.C. e le lettere alle famiglie e s'impegna a consegnarli in segreteria nei tempi previsti (5 gg dalla riunione);
- Archivia copia delle comunicazioni alle famiglie;
- Accoglie le richieste di assemblea di classe e tiene i rapporti con i rappresentanti di classe genitori e studenti;
- Esprime parere al Dirigente Scolastico, previo consulto con il consiglio, le richieste di uscite anticipate/entrate in ritardo permanenti.
- Presiede, su delega della Dirigenza, i Consigli di Interclasse e gli scrutini, preparandoli adeguatamente e curando l'informazione alla famiglia
- Accoglie le richieste di assemblea di classe e tiene i rapporti con i rappresentanti di classe genitori e studenti

## **COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA**

### **Scuola infanzia**

**intersezione T.L. Niciarelli**

**intersezione T.N. Sperti**

### **Scuola Primaria**

**Classe I A Marcatili**

**Classe I B Riscaldati**

**Classe I C Patara**

**Classe I D Maggio**

**Classe II A Sciuti**

**Classe II B Grazioli**

**Classe II C Cacciatore**

**Classe II D Paris**

**Classe III A Pariciani**

**Classe III C Portaro**

**Classe III D Cellurale**

**Classe IV A Minnucci**

**Classe IV B Posca**

**Classe IV C Palumbo**

**Classe IV D Stronati**

**Classe V A Balsamo M.**

**Classe V B Croce**

**Classe VC Rapa**

**Classe VD Galli**

### **Scuola Secondaria**

**Classe IA Capparella**

**Classe IB Serra**

**Classe I C Mariani**

**Classe I D Riccioni**

**Classe I E Lecce**

**Classe I F Giardini**

**Classe I G Giovenale**

**Classe I H Dicuonzo**

**Classe II A Cericola**

**Classe II B Petrolini**

**Classe II C Bixio**

**Classe II D Balbi**

**Classe II E**

**Classe II F Mosca**

**Classe II G Gilardi**

**Classe II L Foderà**

**Classe III A Pesce Delfino**

**Classe III B Corradini**

**Classe III C Lazzari**

**Classe III D Carloni**

**Classe III E Lazzaro**

**Classe III F Pianura**

**Classe III G Milella**

**Classe III H Mazziotti Tagliani**

**Classe III °1**

Compiti dei coordinatori di Educazione Civica:

- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di accompagnamento e supporto alla progettazione;

- Verificare che i contenuti proposti nell'articolazione del percorso didattico di Educazione Civica siano corrispondenti a quelli declinati nel Curricolo di istituto;

- Collaborare con la funzione strumentale PTOF e con le Referenti d'Istituto di Ed. Civica.

In sede di consiglio di classe, interclasse e intersezione e nelle riunioni di programmazione e progettazione, i docenti individuati con il ruolo di coordinatore per l'Educazione Civica hanno il compito di coordinare le attività e la progettazione delle stesse;

in sede di scrutinio hanno il compito di formulare la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del team o del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica.

Tali elementi conoscitivi sono raccolti dal Consiglio di Classe nella realizzazione di percorsi interdisciplinari.

Infine hanno il compito di progettare e realizzare l'Unità di apprendimento finale, avvalendosi della collaborazione di tutti i docenti della classe