



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di 1° grado
"FALCONE e BORSELLINO"

C.F. 97048910588 Cod. Mec. RMIC804007

Sede di Direzione: Via Giovanni da Procida, 16 - 00162 ROMA

Tel 06/44266693 fax 06/44236349 - e mail: rmic804007@istruzione.it

PEC: rmic804007@pec.istruzione.it

Prot. /

Roma

Ai docenti dell'Istituto
Infanzia/Primaria/Secondaria di 1°GRADO
E p.c. al DSGA
SITO
ALBO

OGGETTO: ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S.2019/20.

PREMESSA

L'Istituzione scolastica definisce la propria funzione attraverso un complesso di persone e organi a carattere monocratico e collegiale che interagiscono secondo norme di riferimento per assicurare il servizio di istruzione e garantire il diritto allo studio in ossequio a norme di rango costituzionale, leggi e regolamenti. La particolare peculiarità della scuola, organizzazione complessa e atipica rispetto ad altre analoghe organizzazioni, necessita di una complessa articolazione e pianificazione di funzioni e ruoli, tale da garantire la qualità del servizio, in termini di efficacia, efficienza ed economicità. Il funzionigramma è definito annualmente con provvedimento dirigenziale allegato del PTOF, costituisce la mappa delle interazioni del processo di governo dell'Istituto per una *governance* partecipata. Consente di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituto, la mappa delle competenze dei soggetti e delle funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso, referenti, coordinatori, presidenti di interclasse e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità attraverso la collegialità e l'impegno di ciascuno nel perseguire una vision e una mission che rappresenti la peculiarità dell'istituto.

DIRIGENTE SCOLASTICO

"Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi 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 ed è titolare delle relazioni sindacali (Art. 25 del D.Lgs 165/2001)

Il dirigente scolastico definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione (Legge 107/2015).

DSGA

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo- contabile e predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

È composto dai rappresentanti dei genitori, dei docenti e del personale ATA ed è presieduto da un rappresentante dei genitori.

Compiti:

- Approvare il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)
- Scegliere due docenti e un genitore come componenti del Comitato di Valutazione
- Approvare il Programma annuale;
- Verificare lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approvare le modifiche al programma annuale ;
- Approvare il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;
- Stabilire l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratificare i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico;
- Deliberare sulle attività negoziali.

Il C.d. I. delibera in merito:

- a. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- i. all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h. partecipazione a progetti internazionali.

LA GIUNTA ESECUTIVA

E' composta da due genitori, un docente, un ATA , individuati dal Consiglio di Istituto, è presieduta dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) , le funzioni di segretario sono svolte dal DSGA (membro di diritto).

Il testo del D.Lgs 129/2018 assegna alla giunta esecutiva (organo collegiale previsto dagli artt. 8 e 9 D. L.vo 297/94) come unica competenza residuale il compito di proporre al consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento.

E' organo interno di garanzia per i ricorsi avverso le sanzioni disciplinari.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Le competenze e le attribuzioni del collegio docenti sono state normate nel tempo con Decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416, integrato successivamente dalla Legge 14 gennaio 1975, n. 1, dalla Legge 11 ottobre 1977, n. 48, dalla Legge 14 agosto 1982, n. 582. Le disposizioni relative a competenze e attribuzioni del collegio docenti hanno poi trovato una sintesi nel Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297e (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione) e ssmm. L 107/15. Il collegio docenti:

ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di istituto;

delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 del Testo Unico e seguenti;

promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;

elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;

sceglie al suo interno 2 docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del personale docente;

programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

nelle scuole con alunni in età d'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del Testo Unico;

esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;

esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;

si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Inoltre, anche a seguito di ulteriori Leggi, Decreti, Ordinanze e Contrattazioni Collettive, al collegio docenti competono:

l'elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.), a norma dell'art. 1, comma 12, L.107/2015;

la proposta al consiglio di istituto del calendario scolastico e delle modalità di comunicazione tra scuola e famiglia;

la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (art. 2, O.M. 134/2000);

la definizione dei criteri per l'attribuzione del voto di condotta e per l'assegnazione del credito scolastico;

la definizione del numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina, dei tempi e delle modalità per la presentazione di progetti di attività extra-curricolari nel rispetto della normativa vigente in tema di valutazione;

l'approvazione del progetto relativo alle attività di accoglienza delle classi iniziali e dei progetti di attività extracurricolari;

la definizione, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del D.P.R. 275/1999, di commissioni, coordinamenti disciplinari o dipartimenti disciplinari;

le innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica, a norma dell'art. 2, comma 1, D.M. 251/1999, modificato dal D.M 178/1999;

il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.I. 31.08.1999;

l'approvazione, in relazione agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, D.P.R. 275/1999);

l'esercizio delle competenze in materia elettorale fino alla costituzione del consiglio di istituto (art. 1, O.M. 277/1998);

l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F., a norma dell'art. 28 del C.C.N.L. 26.05.1999 e dell'art. 37 del C.C.N.I. 31.08.1999;

esprime parere in merito alla designazione dei tutor dei docenti nell'anno di formazione;

la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4, comma 12, C.C.N.I. 31.08.1999);

la ratifica dei regolamenti dei laboratori e la approvazione di eventuali modifiche;

l'approvazione delle proposte di sospensione e/o sostituzione con altra attività diversa da normale attività didattica

COLLABORATORI DEL D.S.

Compiti:

- sostituire il D.S. in caso di assenza o impedimento ed esercitare determinate funzioni espressamente delegate (redazione di atti, firma documenti interni, cura dei rapporti con l'esterno) anche negli Organi collegiali.;
- garantire la presenza in istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede;
- Collaborare alla predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio, delle riunioni collegiali (o.d.g., raccolta e archiviazione dei verbali, ecc), del piano delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento;
- Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e a tutela della privacy e coordinare le prove di evacuazione e la modulistica relativa;
- Monitorare l'andamento del numero complessivo degli alunni (nuovi iscritti e in uscita);
- Vigillare e controllare la disciplina: intervalli, casi di indisciplina, infortuni;
- Collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Coordinare e supervisionare l'attuazione del Piano delle attività;
- Predisporre l'orario delle discipline in conformità ai criteri stabiliti dagli OOCC (scuola Primaria e secondaria di 1 grado)
- Coordinare l'organizzazione e l'attuazione del PTOF
- Coordinare le attività relative alle funzioni strumentali, alle commissioni, ai referenti, consigli di classe, ecc
- Curare la conservazione della documentazione di istituto: PTOF, regolamenti, programmazioni, progetti, circolari, verbali dei diversi organi collegiali, monitoraggio esiti, autovalutazione, ecc.;
- Curare i rapporti con le Amministrazioni, gli Enti e le associazioni.
- coordinare le uscite didattiche e viaggi d'istruzione

COORDINATORI DI PLESSO

Compiti:

- Predisporre le sostituzioni dei docenti assenti, con report periodico dei permessi e recuperi orari ;
- Curare i rapporti e delle comunicazioni con le famiglie sulla base delle direttive del D.S.;
- Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in collaborazione con le FFSS;
- Collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Coordinare le prove di ingresso, intermedie e finali (scuola Primaria e Secondaria di 1 grado);
- Curare la conservazione della documentazione di istituto: PTOF, regolamenti, programmazioni, progetti, circolari, verbali dei diversi organi collegiali, monitoraggio esiti, autovalutazione, ecc.;
- Raccogliere i dati relativi al percorso per la valutazione dei risultati scolastici, risultati a distanza, dei questionari di autovalutazione relativi a tutte le aree di interesse del R.A.V.
- Stilare, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio e del Consiglio e il report finale delle uscite e viaggi effettuati.
- Monitorare i risultati a distanza primaria - secondaria primo grado e secondaria primo grado - secondaria secondo grado

FUNZIONI STRUMENTALI

Il Collegio dei docenti ha deliberato 4 Aree di intervento per le quali sono individuati docenti con funzioni e obiettivi relativi all'area di riferimento, per assicurare uniformità e coerenza di azioni, continuità di intenti ed interventi, nell'ottica della pianificazione strategica e del conseguimento delle priorità previste dal PTOF, dal PdM e dal RAV.

I docenti hanno espresso la propria disponibilità su modello di candidatura in sede collegiale, successivamente ratificata nel funzionigramma.

Le Funzioni Strumentali hanno presentato progetto e cronoprogramma delle attività per l'attuazione del Piano di Miglioramento.

1. Area PTOF

Compiti:

- Coordinare il gruppo di lavoro area PTOF
- Aggiornare, integrare e diffondere il PTOF, in collaborazione con altre Funzioni Strumentali
- Gestire il monitoraggio (Questionari) in ingresso, in itinere e in uscita del PTOF (genitori, alunni, docenti, ATA, Stakeholders)
- Coordinare le attività inerenti le prove standardizzate INVALSI, diffondere i dati relativi agli esiti per la predisposizione delle progettazioni didattiche
- Diffondere all'interno e all'esterno della scuola i dati relativi all'autovalutazione d'istituto
- Coordinare all'interno della scuola l'analisi delle rilevazioni nazionali sugli apprendimenti degli studenti
- Predisporre e diffondere modelli e procedure per favorire la congruenza e la coerenza delle azioni previste dal piano strategico dal PdM dal RAV relativamente alle priorità strategiche di istituto

- Coordinare le attività relative alla rilevazione degli esiti degli apprendimenti: prove in ingresso, in itinere e finali, confronto e analisi dei dati per il controllo dei risultati.
- Tabulare e diffondere i dati relativi agli esiti interni delle discipline italiano, matematica e inglese ed analisi dei risultati ottenuti.

2. Area inclusione

Compiti:

- Progettare, elaborare e coordinare il Piano per l'inclusione
- Coordinare il GLI e il Gruppo Docenti di sostegno
- Coordinare e monitorare il PAI, i PEI e i PDP
- Valutare gli interventi a livello di Istituto
- Organizzare e coordinare i progetti relativi all'area anche in collaborazione con Associazioni ed Enti Esterni
- Coordinare le iniziative didattiche e metodologiche relative all'area dell'inclusione (differenziazione, integrazione, compensazione e recupero di alunni BES)
- Rilevare situazioni di bisogno e individuare idonee strategie in raccordo con l'equipe della classe
- Coordinare le modalità di passaggio e accoglienza dei minori con "BES"
- Coordinare le attività previste dal Protocollo di accoglienza di alunni stranieri
- Diffondere le informazioni relative ad attività di formazione (corsi di aggiornamento, seminari, testi, riviste attinenti l'inclusione, l'handicap, il disagio, lo svantaggio);
- Individuare strumenti ed ausili didattici per favorire l'integrazione e l'apprendimento (raccolta richieste e consulenza relativamente all'acquisto di materiale didattico specifico)
- Supportare la gestione delle risorse (assegnazione delle ore dell'attività di sostegno, utilizzo delle compresenze, pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici, reperimento di specialisti e consulenze esterne)
- monitorare e indirizzare le risorse professionali e materiali verso una didattica inclusiva
- Promuovere l'accoglienza e il processo di inclusione degli alunni adottati

3. Area della progettualità

Compiti:

- Coordinare le attività progettuali scolastiche, extrascolastiche integrative e di approfondimento
- Coordinare la partecipazione dell'Istituto a gare, concorsi e manifestazioni
- Aggiornare il piano dell'offerta formativa sezioni annuali del PTOF
- Raccogliere documentazione di progetti e/o attività formative in rete con Enti e Istituzioni esterne alla scuola
- Organizzare manifestazioni, convegni, tavole rotonde, giornate a tema, all'interno della scuola
- Organizzare e coordinamento delle giornate di Open day- manifestazioni conclusive dei progetti
- Elaborare e/o distribuire materiale informativo per gli alunni in ingresso.

4. Area tecnologia e comunicazione

Compiti:

- Coordinare la comunicazione istituzionale attraverso il SITO scolastico(alunni, docenti, ATA)
- Raccogliere documentazione inerente le attività didattiche attraverso una specifica procedura definita in accordo con il D.S., in raccordo con le altre FFSS, per la pubblicazione sul sito.
- Inserire la documentazione delle attività didattiche, le comunicazioni interne scuola-famiglia, le news, gli eventi principali sul Sito Web dell'Istituto
- Gestire le aule multimediali dell'I.C.in raccordo con la docente ANIMATORE DIGITALE
- Gestire il materiale informatico dell'Istituto in raccordo con la docente ANIMATORE DIGITALE
- Supportare i docenti per l'espletamento delle loro funzioni in relazione all'utilizzo delle tecnologie informatiche in raccordo con la docente ANIMATORE DIGITALE
- Raccogliere attraverso specifica procedura le segnalazioni di malfunzionamento o guasto delle risorse informatiche e contattare l'assistenza in raccordo con la docente ANIMATORE DIGITALE
- Promuovere l'implementazione delle risorse tecnologiche e delle competenze digitali nella scuola
- Coordinare i referenti del sito scolastico e dei laboratori e risorse tecnologiche per il plesso di via Reggio Calabria
- Coordinare le attività finalizzate al funzionamento del registro elettronico, rispetto ai docenti e alle famiglie;
- Supportare i docenti nell'espletamento delle attività relative all'uso del registro elettronico
- Organizzare corsi di formazione rivolti ai docenti in relazione all'uso del registro elettronico

- Coordinare le attività per gli scrutini e la valutazione finale

N.I.V.

Il Gruppo di Autovalutazione è presieduto dal D.S. Il gruppo viene convocato secondo le consegne impartite dal MIUR, dall'USR o da altri soggetti istituzionali.

Compiti:

- Coadiuvare il dirigente scolastico nella predisposizione e nel monitoraggio del RAV, del PTOF e del PdM
- coadiuvare il dirigente scolastico nella predisposizione del Bilancio Sociale e individuare le modalità di presentazione
- Collaborare con il DS nell'autovalutazione di Istituto

REFERENTI E COORDINATORI ASSI DISCIPLINARI

Sono istituite all'interno dell'Istituzione scolastica tre differenti tipologie di riferimenti organizzativi:

- 1) Referenti: punto di sintesi dell'attività di cui sono incaricati, collaborano con il Dirigente o suo delegato per attuare un piano di interventi e/o definire linea guida.
- 2) Referenti aree FFSS: Sono coordinati dalle specifiche Funzioni Strumentali. I membri dei singoli gruppi di lavoro sono individuati come referenti di una specifica azione legata all'Area di appartenenza per il rispettivo ordine scolastico di appartenenza.
- 3) Coordinatori assi disciplinari: raccolgono, analizzano e coordinano le proposte dei singoli docenti e dei consigli di classe al fine di predisporre un piano organico delle iniziative (curricolari, integrative, complementari, di innovazione didattica e metodologica) da presentare al Collegio dei Docenti.

REFERENTI

FORMAZIONE:

Compiti:

- Monitorare e analizzare i bisogni formativi dei docenti e conseguentemente proporre attività di aggiornamento.
- Ricercare proposte, progetti e di risorse utili all'inserimento della Scuola in progetti locali, nazionali ed internazionali per ampliare l'Offerta formativa.

BIBLIOTECHE:

Compiti:

- Monitorare e ricercare risorse territoriali per realizzare accordi e protocolli di rete d'intesa con istituzioni, enti, associazioni
- Organizzare giornate a tema all'interno della scuola
- Supportare la diffusione della cultura della legalità e della cittadinanza attiva nella scuola

FAB LAB: Annalisa Ventura

Compiti:

- Verificare e controllare il funzionamento dei beni contenuti nel *makerspace*
- predisporre il piano delle attività svolte nel *makerspace*
- proporre e coordinare le attività di formazione relative al *makerspace*
- promuovere il *makerspace* nel territorio

P.O.N.: Giulia Rossetti

Compiti:

- Ricerca e individuazione di progetti in relazione al PTOF
- Collaborare alla stesura di Progetti finanziati con fondi europei
- Collaborare con il D.S. alla pianificazione e organizzazione dei progetti europei

CYBERBULLISMO: Maddalena della Volpe

Compiti:

- Coordinare le attività d'istituto di prevenzione e contrasto del cyberbullismo
- coordinare le attività dell'istituto con enti specifici e reti.

ORIENTAMENTO: Regolo Sonia

Compiti:

- Organizzare presso il nostro Istituto incontri di presentazione delle scuole secondarie di secondo grado del territorio
- Coordinare le attività di orientamento e conoscenza di sé, in collaborazione con esperti esterni
- Coordinare l'attività di orientamento svolta dai consigli di classe

REFERENTI AREE FFS

AREA 1 PTOF

Referente modulistica:

- Collaborare alla diffusione e all'archiviazione di modelli e procedure (programmazioni, verbali, autorizzazioni alunni, ...)
- Partecipare al monitoraggio e all'implementazione della modulistica d'Istituto

Referente esiti:

- Supportare la pianificazione del calendario delle prove comuni
- Collaborare alla rilevazione sistematica degli esiti degli apprendimenti

Referente programmazioni e curricolo verticale:

- Supportare i docenti nella stesura delle programmazioni
- Collaborare alla pianificazione del curricolo verticale e alla sua esplicitazione nelle attività dei dipartimenti d'Istituto.

AREA 2 INCLUSIONE

Referenti alunni B.E.S infanzia e primaria:

- Rilevare alunni B.E.S.
- Supportare il coordinamento delle azioni di inclusione
- Supportare il coordinamento delle attività dei docenti
- Controllare e raccogliere PDP e documentazione relativa

Referenti alunni D.A. primaria:

- Supportare il coordinamento delle azioni di inclusione
- Gestire la consultazione dei fascicoli alunni D.A.
- Gestire giornalmente l'orario dei docenti di sostegno
- Supportare il lavoro dei docenti di sostegno
- Controllare e raccogliere PEI e documentazione relativa
- Gestire i sussidi didattici
- Coordinare i progetti di inclusione e attività laboratoriali

Referente alunni B.E.S. secondaria 1°

- Rilevare alunni B.E.S.
- Controllare e raccogliere PDP e documentazione relativa
- Coordinare l'accoglienza e l'inclusione di alunni stranieri
- Coordinare le attività di potenziamento linguistico in collaborazione con l'Associazione "Più Culture"

Referente alunni D.A. secondaria 1°:

- Supportare il coordinamento delle azioni di inclusione
- Supportare il coordinamento delle attività dei docenti
- Controllare e raccogliere PEI e documentazione relativa
- Gestire sussidi didattici.

AREA 3 PROGETTUALITA'

● **Referente continuità:**

- Collaborare nell'organizzazione delle attività di continuità che coinvolgono classi di diversi ordini di scuola;

● **Referente uscite didattiche:**

- Promuovere il raccordo tra le uscite didattiche dei tre ordini di scuola;
- Collaborare alla pianificazione delle uscite didattiche.

AREA 4 TECNOLOGIA E COMUNICAZIONE

Referente registro elettronico:

- Supportare la comunicazione tra docenti e FFSS in relazione all'uso del R.E.
- Coordinare le attività finalizzate al funzionamento del registro elettronico alla scuola primaria

Referente laboratori via Reggio Calabria:

- Gestire il laboratorio di informatica, predisponendo orario di utilizzo, regolamento e supportando i docenti nell'utilizzo del laboratorio
- Verificare il corretto utilizzo dei locali informatici e dei materiali e segnalare alla FS eventuali inadempienze

- Supportare la FS nella gestione delle risorse tecnologiche del plesso via Reggio Calabria, nonché nelle eventuali comunicazioni interne ai docenti in merito.

Referente Sito scolastico Reggio Calabria:

- Raccogliere materiale di documentazione delle attività didattiche della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, secondo procedura specifica per la pubblicazione sul sito, in accordo con la FS e la DS
- Verificare ogni due mesi attraverso report alla FS la documentazione effettuata dai docenti, secondo specifica procedura.
- Supportare la FS nelle eventuali comunicazioni interne ai docenti in merito al funzionamento del sito scolastico

COORDINATORI ASSI DISCIPLINARI

Compiti:

- coordinare la progettazione didattica
- coordinare i gruppi di lavoro dei singoli Dipartimenti
- coordinare le attività di elaborazione del curricolo verticale pin linea con il P.T.O.F.
- coordinare le iniziative di innovazione didattica e metodologica

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI / CONSIGLI DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

Al Dirigente Scolastico è riservato, nell'ambito delle sue funzioni istituzionali, il ruolo di coordinamento generale del sistema dipartimentale e di raccordo con il Collegio dei Docenti. Competono al Dirigente Scolastico i poteri sostitutivi rispetto alle funzioni di autoorganizzazione riconosciute ai dipartimenti e al comitato tecnico didattico in caso di inerzia di questi. Il Dirigente Scolastico provvede alla prima convocazione dei dipartimenti disciplinari, nonché alla prima convocazione degli stessi organismi all'inizio di ciascun anno scolastico.

Compiti:

- predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento;
- definire il dettaglio della programmazione con riferimento alla programmazione disciplinare, alla definizione degli obiettivi e degli standard culturali d'istituto, alla definizione dei criteri di valutazione e delle griglie di misurazione degli standard, alla predisposizione delle prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele; la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno;
- proporre gli obiettivi formativi d'Istituto;
- predisporre (o selezionare tra quelli proposti dalle altre agenzie formative) i progetti culturali da eseguire nelle classi;
- predisporre il piano delle competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza;
- predisporre l'adozione dei libri di testo;
- predisporre i test di ingresso e di verifica
- ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti;

In caso di trattazione di questioni specifiche inerenti le diverse discipline, i dipartimenti hanno facoltà di organizzarsi in sub-dipartimenti. Le determinazioni di questi ultimi devono essere, in ogni caso, riassunte con delibera del dipartimento. Rimangono, in ogni caso, in capo al Collegio dei Docenti le competenze in materia di deliberazione degli indirizzi generali educativi dell'Istituto e in materia di deliberazione dei criteri per gli scrutini finali.

Funzionamento:

- 1) Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente
- 2) ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità: a) discussione, moderata dal coordinatore; b) delibera sulle proposte
- 3) le delibere: a) non possono essere in contrasto con il P.T.O.F., pena la loro validità b) una volta approvate divengono parte delle delibere del Collegio dei Docenti c) le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante d) la discussione e le delibere sono riportate a verbale nel rispetto di quanto indicato dal capo III, art. 10 comma 2 del CCNL 1998 – 2001 assunto dal vigente CCNL
- 4) ciascun docente:
 - a) ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento, b) in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al dirigente; c) ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 7 giorni prima della data dell'incontro stesso; 5) le riunioni del dipartimento sono convocate dalla dirigenza o dal coordinatore, su propria iniziativa o obbligatoriamente su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento.

COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE/ PRESIDENTE DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE

Compiti:

- presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico e ne cura la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;
- curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- farsi portavoce nelle assemblee con i genitori;
- presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- 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;
- coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
- verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento, segnalando alla Presidenza, alle funzioni strumentali eventuali situazioni di disagio;
- coordinare la pianificazione di visite guidate e uscite didattiche, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa rispetto alla programmazione annuale;
- verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
- prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
- 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.

COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE

Compiti:

- Esaminare le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola
- Stilare, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio e del Consiglio d'Istituto
- Contattare gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture
- Organizzare il calendario dei viaggi d'Istruzione.

G.L.I.

Al GLI compete la programmazione generale dell'inclusione scolastica e di collaborare alle iniziative educative e di inclusione previste dai Piani Educativi Individualizzati e dai Piani Didattici personalizzati.

L'azione del Gruppo di lavoro per l'inclusione è riassunta in competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo.

Al GLI in forma plenaria sono assegnate le seguenti attribuzioni:

- rilevazione degli alunni con BES presenti nella scuola sulla base delle verifiche, di specifici indicatori per la valutazione e strumenti operativi;
- organizzazione e conduzione di focus e confronto sui casi con consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e le metodologie di gestione delle classi con proposte d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- definizione dei criteri generali per la redazione dei PEI e dei PDP, approvazione della documentazione relativa ai singoli alunni approntata dai Consigli di classe;
- raccolta e documentazione degli interventi didattici, educativi e formativi finalizzati all'integrazione anche in funzione di azioni organizzative in rete tra le scuole ;
- proposte per l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con BES;
- rilevazione, monitoraggio, valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLI operativi , in seduta dedicata, sulla base delle effettive esigenze tradotte nei PEI/PDP;
- formulazione di proposte di aggiornamento e formazione dei docenti ;
- elaborazione di una proposta, entro il mese di giugno, del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES per il quale si procede all'analisi dei punti di criticità e di forza degli interventi di inclusione nell'anno trascorso e si formulano proposte di utilizzo funzionale delle risorse per incrementare il livello generale di inclusione.

Le riunioni del GLI in seduta dedicata, sono relative alla progettazione, stesura del PEI/PDP, verifica degli obiettivi raggiunti dall'alunno e valutazione degli interventi.

ANIMATORE DIGITALE di ISTITUTO E TEAM per l'INNOVAZIONE DIGITALE PER LE ATTIVITA' PREVISTE DAL PNSD

Per tenere alta l'attenzione sui temi dell'innovazione, nell'ambito della realizzazione delle azioni previste nel PTOF triennale, l'Animatore Digitale potrà sviluppare progettualità su tre ambiti:

- Formazione interna: fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- Creazione di soluzioni innovative: 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.

COMITATO DI VALUTAZIONE (dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015)

Ha durata triennale ed è composto da:

DIRIGENTE SCOLASTICO

2 DOCENTI (scelti dal Collegio Docenti)

1 DOCENTE (scelto dal Consiglio d'Istituto)

2 genitori (scelti dal Consiglio d'Istituto)

1 esterno (ispettore, dirigente, docente)

Compiti:

- Individua CRITERI per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015:
- Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento della scuola e al successo formativo e scolastico
- Risultati relativi all'innovazione didattica e metodologica
- Responsabilità nel coordinamento organizzativo, didattico e nella formazione personale
- valutazione del periodo di prova e formazione dei nuovi docenti (in composizione ristretta solo con la componente docente) del servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS

COMMISSIONE ELETTORALE

Compiti:

Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA - RSU

Compiti:

Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione

COMMISSIONE MENSA

La Commissione Mensa Scolastica ha la finalità di contribuire a migliorare il funzionamento del servizio di refezione scolastica erogato dal Comune e il gradimento dell'utenza, attraverso una partecipazione responsabile dei genitori e degli insegnanti. Ha funzioni propositive, consultive e di verifica dell'andamento del servizio di refezione scolastica.

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti: a) decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti; b) decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. L'Organo di Garanzia è composto da: - Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente - due rappresentanti dei docenti - due rappresentanti dei genitori

SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

DSGA

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico. Ha autonomia

operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo- contabile e predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Didattica-Amministrazione Protocollo- Personale

Compiti:

- Svolgere attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- Eseguire attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.
- Avere competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

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 DSGA.

COLLABORATORE SCOLASTICO

Compiti:

È addetto 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,

I Compiti specifici di ogni collaboratore sono dettagliati nel Piano delle attività.

SICUREZZA

RESPONSABILE SICUREZZA,PREVENZIONE, PROTEZIONE (Esterno)

Ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola; viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché alla applicazione delle misure di prevenzione e protezione; -ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica; si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro; interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti ; partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.

Compiti:

- Individuare i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)
- Individua le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.
- Elaborare le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate.
- Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche.
- Proporre i programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori. RLS (Rappresentante del Lavoratori per la Sicurezza)

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE PROTEZIONE ·

Compiti:

- collaborano con il RSPP per individuare i fattori di rischio presenti nei rispettivi plessi ·
- curano la bacheca della sicurezza·
- predispongono annualmente , in collaborazione con il RSPP la documentazione da distribuire nelle classe, agli alunni e al personale dei singoli plessi (piano delle emergenze, planimetrie dei locali, ...) ·
- prevedono annualmente, in collaborazione con RSPP, le prove di evacuazione ·
- partecipano ai lavori della Commissione sicurezza

SQUADRE DI EMERGENZA

I compiti sono dettagliati nel piano delle emergenze.

ORGANIGRAMMA A.S. 2019/2020	
FUNZIONE	NOMINATIVO
DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa Cinzia Di Palo
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI	Dott. Gianluigi Alessio
CONSIGLIO D'ISTITUTO	D.S. Cinzia Di Palo Genitori: Barbara Siclari (presidente), Cubadda Francesco, Davoli Fausto, Di Benedetto Giovanni, Gaetani Silvana, Lamarra Simone, Martini Chiara, Spada Fulvio Docenti: Baldassarri Maria Chiara, Cao Guglielmina, della Volpe Maddalena, Girardi Maria Cristina, Locci Roberta, Rossetti Giulia, Russano Maria Antonietta, Sessa Alfonso ATA: DSGA
GIUNTA ESECUTIVA	D.S. Cinzia Di Palo, DSGA Gianluigi Alessio Genitori: Lamarra Simone, Martini Chiara Docenti: Rossetti Giulia
UFFICIO DI DIRIGENZA	
1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	Giulia Rossetti
2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE PRIMARIA/ INFANZIA	Carmela Valentini Maria Antonietta Russano
STAFF DI DIRIGENZA	
COORDINATORI DI PLESSO	Scuola Infanzia: Orizia Sorrentino Scuola Primaria: Giuseppina Foresta e Pasquale Di Paola Scuola Secondaria: Sonia Regolo e Maddalena della Volpe
FUNZIONI STRUMENTALI	1. Area PTOF: Alfonso Sessa, Daniela Tossini 2. Area progettualità: Alessandra Moraca, Guglielmina Cao 3. Area Inclusione: Giuseppina Iori 4. Area tecnologie e comunicazione: Stefania Rocchi, Annalisa Ventura
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	Giulia Rossetti, Daniela Tossini, Alfonso Sessa, Maddalena della Volpe, Giuseppina Foresta, Fabio Appella
REFERENTI E COORDINATORI AREA DIDATTICA	
REFERENTI	FORMAZIONE : Francesca Molinetti BIBLIOTECHE : Anna Maria Quadrino, Antonella Di Leo FAB LAB: Annalisa Ventura P.O.N.: Giulia Rossetti CYBERBULLISMO: Maddalena della Volpe ORIENTAMENTO: Sonia Regolo ALUNNI ADOTTATI: Giuseppina Iori
COORDINATORI ASSI DISCIPLINARI	<u>Dipartimenti disciplinari 1° grado</u> 1. Italiano, storia e geografia: Francesca Molinetti 2. Matematica, scienze e tecnologia: Federico Sciarpetti 3. Lingue straniere: Flavia Celotto 4. Arte, musica e scienze motorie: Antonio Padula <u>Scuola Primaria:</u> Giuseppina Foresta <u>Scuola dell'Infanzia:</u> Maria Antonietta Russano
COORDINATORI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE	<u>Coordinatori di classe-scuola Secondaria di primo grado</u> Daniela Tossini (1A), Alfonso Sessa (2A), Alessandra Moraca (3A), Sonia Regolo (1B), Donatella Mangiapane (2B), Paola Carrieri (3B), Maria Cristina Girardi (1C), Fabio Appella (2C), Federico Sciarpetti (3C), Maddalena della Volpe (1D), Tiziana Pitruzzella (2D), Carla Papandrea (3D), Antonio Padula (1E), Gemma Settembrini (2E), Francesca Molinetti (3E), Giancarlo Mondello (3F) <u>Presidenti di interclasse-scuola Primaria</u> Loredana Bianconi (prime), Carmela Valentini (seconde), Pellegrino (terze), Annalena Manca (quarte), Anselmi Giuliana (quinte), <u>Presidente di intersezione- scuola dell'Infanzia:</u> Maria Antonietta Russano

COMMISSIONI SUPPORTO AREE FFSS	<p>Area 1-PTOF Referente modulistica: Settembrini Referente esiti: Mangiapane Referente programmazioni e curricolo verticale: Orlacchio</p> <p>Area 2- Progettualità Referente continuità: Baldassarri Referente uscite didattiche: Passiatore</p> <p>Area 3 -Inclusione Referente alunni D.A. infanzia: Grimaldi Referenti alunni D.A. primaria: Vitale, Gilardi, Giardino Referente alunni D.A. secondaria 1°: Nucera Referenti alunni BES infanzia e primaria: Grimaldi, Manca Referente alunni B.E.S. secondaria 1°: Carrieri</p> <p>Area 4- Tecnologia e comunicazione Referente sito web: Sorrentino Referente registro elettronico: Moschella Referente nuove tecnologie: laboratori/ambienti d' apprendimento: Sorrentino, Moschella</p>
COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE	Maria Cristina Girardi, Guglielmina Cao, Antonio Padula, Isabella Passiatore
GLI	<p>Dirigente scolastico: Dott.ssa Cinzia Di Palo Funzione strumentale Inclusione: Docenti collaboratori: Rossetti, Russano, Valentini Docenti Funzione Strumentale al PTOF: Sessa, Tossini Rappresentanti dei docenti di sostegno dell'Istituto: Giardino, Gilardi, Vitale, Nucera</p> <p>Docenti Presidenti di Interclasse, Intersezione e Coordinatori di classe Referenti della ASL RM A : Dott.ssa Biondi Referente dell'Area Servizi Educativi 2° Municipio: Dott.ssa Mara Marafante Rappresentante del personale Amministrativo Rappresentante del personale ATA Rappresentanti dei genitori degli alunni: Calabrini, Siclari Rappresentanti degli operatori coinvolti nei progetti formativi degli alunni: Cooperativa Cassiavas Dott.Mauro Di Genova, Cooperativa "Segni di integrazione" Centro Regionale Sant Alessio CMPH</p>
COMMISSIONI E PERSONALE AREA ORGANIZZATIVA	
COMITATO DI VALUTAZIONE	<p>Presidente: D.S. Cinzia Di Palo Componente esterno: D.S. Nicoletta Grandonico Docenti: Maria Antonietta Russano, Giuseppina Foresta, Giulia Rossetti Genitori: Barbara Parisi , Fabio Mancinetti</p>
COMMISSIONE ELETTORALE	Pasquale Di Paola, Maria Antonietta Russano ,Sonia Regolo
R.S.U.	Cao Guglielmina, Manzi Flavia, Sessa Alfonso
R.L.S.	Flavia Manzi
ORGANO DI GARANZIA	<p>Presidente: D.S. Cinzia Di Palo Docenti: Genitori:</p>
COMMISSIONE MENSA	Cassano Tommaso, Cresciullo Caterina, Del Pesce Filomena, Faduto Salvatore Daniele, Gagliardi Alessio, Di Rollo Cristina, Mimun Galit, Orlando Giusi, Spadea Roberta, Dell'Omo Lucia
R.S.P.P.	Peretti
ADDETTI SQUADRA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	Docenti: Giulia Rossetti, Carmela Valentini

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
D.SSA CINZIA DI PALO