

FUNZIONIGRAMMA

IC PERUGIA 12

a.s. 2019/2020

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

<p><u>COLLABORATORI DEL DS</u></p> <p>Lidia Cricchi Cristiana Manstretta</p>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sostituisce la Dirigente Scolastica durante l'anno in caso di assenza e/o impedimento e nel periodo estivo coincidente con le ferie<input type="checkbox"/> Assume decisioni urgenti e/o provvedimenti di emergenza in assenza temporanea della Dirigente Scolastica nel rispetto della normativa vigente e delle Linee Guida interne alla Scuola, anche in caso di calamità<input type="checkbox"/> Ha potere di firma compatibilmente con gli atti e/o le funzioni per i quali non è prevista delega solo ed esclusivamente in assenza della Dirigente Scolastica per impedimento, ferie e/o in casi di assoluta e comprovata urgenza (ad es. sono esclusi gli atti contabili da detto potere)<input type="checkbox"/> Segnala per iscritto alla Dirigente Scolastica situazioni di particolare rilevanza disciplinare del personale<input type="checkbox"/> Collabora con la Dirigente Scolastica e la Segreteria nella predisposizione di circolari, note, avvisi ed ogni altra documentazione organizzativa<input type="checkbox"/> Coadiuvava la Dirigente nella predisposizione/istruttoria degli organi collegiali e cura della relativa documentazione<input type="checkbox"/> Coordina la funzionalità dell'intera organizzazione dei tre gradi scolastici<input type="checkbox"/> Esamina i congedi e i permessi del personale in collaborazione con la Dirigente Scolastica avendo cura di verificare, prima di sottoporre alla firma della stessa, la congruenza e la correttezza formale con gli altri documenti della scuola nel rispetto della tempistica stabilita<input type="checkbox"/> Supervisiona sul puntuale svolgimento delle mansioni dei docenti coordinando in collaborazione con la Dirigente Scolastica i fiduciari di plesso, le funzioni strumentali, i referenti di progetto, i coordinatori di classe, avendo cura di raccogliere e sistemare la documentazione prodotta ed eventualmente sollecitare al rispetto della tempistica stabilita<input type="checkbox"/> Coadiuvava la Dirigente Scolastica nelle relazioni con le famiglie<input type="checkbox"/> Supervisiona sullo svolgimento e sulla corretta esecuzione delle mansioni affidate all'ufficio di segreteria e ai collaboratori
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

scolastici.

- Partecipa a riunioni, convegni, incontri istituzionali su invito del Dirigente;

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1:
Roberta Torresi
Fabiola Bellucci

AREA 2:
Tiziana Segoloni
Maria Grazia Alcaro

AREA 3:
Daniela Chiavarini
Concetta Consoli

AREA 4:
Barbara Menculini
Chiara Solinas

AREA 1

PROGETTUALITA'-CURRICOLO VERTICALE – CONTINUITA-ORIENTAMENTO

- Raccoglie e coordina i progetti curriculari ed extracurriculari
- Predispone e condivide la documentazione dei progetti seguiti
- Monitora la coerenza interna del Piano Triennale Offerta Formativa, Piano di Miglioramento e dei progetti collegati
- Coordina le attività progettuali in continuità tra i vari gradi di scuole
- Promuove e gestisce le attività di orientamento nel quadro delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa
- Organizza e coordina l'OPEN DAY dell'Istituto
- Prende contatti con le Scuole Secondarie di Secondo Grado presenti sul territorio e organizza le azioni volte ad agevolarne il passaggio
- Coordina I tre ordini di scuola dell'Istituto per lo sviluppo della didattica per competenze
- Aggiorna il Curricolo e il Documento di Valutazione d'Istituto
- Supporta gli scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola, per condividere percorsi educativi e didattici comuni all'insegna della continuità
- Favorisce la produzione, la pubblicazione e la circolazione del materiale didattico
- Partecipa alle riunioni predisposte dal Dirigente Scolastico
- Collabora e si confronta con le altre figure di sistema
- Coordina i gruppi di lavoro
- Predispone la relazione intermedia e finale sulla funzione svolta al Collegio dei Docenti

AREA 2

VALUTAZIONE DI SISTEMA E FORMAZIONE

- Predispone questionari e strumenti di rilevazione dati di contesto, esiti e processi
- Coordina le attività relative al Piano di Miglioramento
- Coordina le attività relative alle prove comuni
- Struttura e revisiona le rubriche di valutazione e le griglie di rilevazione degli apprendimenti e supporta i docenti per il loro utilizzo
- Organizza e supporta le attività relative alle Prove Invalsi

a.s.2019/2020

- Predisporre dati e materiali per l'elaborazione e/o aggiornamento RAV/PDM/PTOF in coordinamento con le altre figure di sistema
- Collabora con il N.I.V.
- Monitora gli esiti di apprendimento degli alunni
- Monitora i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro
- Rileva i bisogni formativi del personale della scuola
- Propone aggiornamenti al Piano di Formazione dell'Istituto
- Organizza le attività di aggiornamento e formazione in servizio interne e/o in rete con altre scuole
- Favorisce la produzione, la pubblicazione e la circolazione di materiali per la formazione e l'aggiornamento
- Partecipa alle riunioni predisposte dal Dirigente Scolastico
- Collabora e si confronta con le altre figure di sistema
- Coordina i gruppi di lavoro
- Predisporre la relazione intermedia e finale sulla funzione svolta al Collegio dei Docenti

AREA 3 INCLUSIONE

- Coordina i docenti di sostegno
- Cura i rapporti con l'Azienda Sanitaria e con i Servizi Sociali del Comune
- Fornisce sostegno ai docenti con alunni in difficoltà e alle loro famiglie per individuare le strategie opportune
- Predisporre e diffonde i modelli condivisi per la programmazione e la redazione dei Piani Educativi Individualizzati e Personalizzati
- Promuove e monitora i progetti attivati dall'Istituto inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti
- Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina
- Coordina i docenti nel rapporto con le scuole di provenienza dei nuovi iscritti e con le scuole di nuova accoglienza per garantire la continuità educativa
- E' membro, insieme al Referente per l'Inclusione, del GLI e ne predisporre i lavori
- Partecipa alla redazione dei documenti da inserire nel PTOF
- Favorisce la produzione, la pubblicazione e la circolazione del materiale didattico
- Coadiuvare la Segreteria nella gestione e archiviazione dei documenti
- Partecipa alle riunioni predisposte dal Dirigente Scolastico
- Collabora e si confronta con le altre figure di sistema

- Coordina i gruppi di lavoro
- Predisporre la relazione intermedia e finale sulla funzione svolta al Collegio dei Docenti

AREA 4

RAPPORTI CON IL TERRITORIO – USCITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE – COORDINAMENTO ATTIVITÀ MOTORIE E SPORTIVE

- Valorizza sul piano culturale, storico, sociale ed economico il proprio territorio, in relazione ad altre realtà nazionali e internazionali
- Favorisce l'integrazione tra il curricolo e l'extracurricolo
- Informa docenti ed alunni sulle iniziative promosse dall'Istituto o da altri enti esterni che siano coerenti con gli obiettivi del PTOF e ne cura la partecipazione
- Promuove le attività realizzate dall'Istituto attraverso i media
- Collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento delle visite e viaggi d'istruzione
- Contatta gli enti territoriali in merito a proposte di uscite didattiche
- Propone i criteri attuativi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate in merito alle modalità di progettazione e ai tempi di realizzazione
- Collabora con il Dirigente Scolastico alla verifica della conformità alle direttive dirigenziali dei viaggi proposti
- Monitora, attraverso i consigli di classe, la ricaduta didattica del viaggio e/o della visita guidata
- Promuove lo sport come fattore di inclusione sociale
- Coordina tutte le attività motorio-sportive, le progetta e le pianifica
- Coordina la gestione delle iniziative che promuovono l'attività motoria e sportiva a scuola
- Contatta associazioni o gruppi sportivi che, in collaborazione con gli insegnanti, possono offrire servizi e competenze
- Partecipa alle riunioni predisposte dal Dirigente Scolastico
- Collabora e si confronta con le altre figure di sistema
- Coordina i gruppi di lavoro
- Predisporre la relazione intermedia e finale sulla funzione svolta al Collegio dei Docenti

RESPONSABILI DI PLESSO

Infanzia Le Margherite:
Tiziana Gagliardoni

Infanzia Peter Pan:
Rosa D'Errico

Infanzia La Fonte:
Roberta Formica

Infanzia La Fantasia:
Isabella Milli

Primaria Mazzini:
Roberta Torresi
Caterina Bonfigli

Primaria G. Tei:
Barbara Tinarelli

Primaria La Fonte:
Caterina Mari

Scuola Sec. I Grado:
Lidia Cricchi

- Partecipa alle riunioni periodiche di monitoraggio delle attività didattiche
- Presiede e coordina le riunioni a livello di plesso (assemblee dei genitori, consigli d'interclasse/intersezione, sia tecniche, sia con i rappresentanti dei genitori)
- In presenza di classe scoperta, predispone le possibili sostituzioni con le opportune coperture
- Informa i docenti relativamente al piano di emergenza, agli impegni pomeridiani e alle altre iniziative in atto nel plesso
- Far predisporre ai collaboratori le aule (banchi e sedie) in occasione delle riunioni
- Segnala le richieste di manutenzione relative all'edificio
- Controlla che a nessun estraneo sia consentito l'ingresso all'edificio scolastico e che nessun materiale possa essere distribuito dagli alunni
- Verifica il giusto utilizzo e la corretta collocazione delle apparecchiature tecnologiche situate nelle aule
- Consegna ai collaboratori del Dirigente Scolastico i verbali del Consiglio di interclasse/intersezione entro 8 giorni dallo svolgimento della seduta
- Cura che lo svolgimento delle attività previste nella programmazione di plesso e nel Piano Annuale delle Attività siano svolte secondo le scadenze e le modalità stabilite
- Si accerta che tutte le richieste di permessi, prima di essere autorizzati dal Dirigente Scolastico e visionati dai Collaboratori, siano conformi alle disposizioni date dalla scuola e alla normativa vigente
- Coordina le richieste degli insegnanti del plesso in merito a: richieste al Comune, al Consiglio di Istituto, alla Direzione per gli interventi di competenza
- Riferisce al Dirigente Scolastico su problemi che insorgono nel plesso circa: l'utilizzo dei locali e degli spazi scolastici, lo svolgimento trasporto scolastico, lo svolgimento del servizio da parte dei collaboratori scolastici relativo sia alla sorveglianza sia alla pulizia, scioperi ed assemblee sindacali
- Vigila che vengano affisse e/o consegnate le comunicazioni informative alle famiglie (dal personale preposto)
- Si accerta che nessun alunno lasci l'edificio scolastico in orario scolastico se non prelevato da un genitore e/o delegato maggiorenne previa autorizzazione scritta che il docente conserverà nel registro di classe
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature

necessarie al plesso

- Si accerta che non possano essere accolti a scuola gli alunni che non si sono scritti
- Promuove e coordina le attività con esperti esterni che si svolgono in orario curricolare (prospetti orari e modalità operative)
- Cura la circolazione delle informazioni all'interno del plesso e tenere i contatti con la Direzione, garantendo almeno una volta alla settimana il ritiro della posta presso gli Uffici di Segreteria (o scuola primaria Mazzini)
- Controlla e cura la documentazione amministrativa relativa ai docenti (firme di presenza, circolari)
- Supporta i Collaboratori del Dirigente Scolastico e il Referente per le Prove INVALSI nella loro organizzazione
- Organizza il servizio dei collaboratori scolastici in occasione delle interclassi/intersezioni tecniche e con i genitori, assemblee o incontri pomeridiani con i genitori, previa accordo con il DS e il DSGA
- Coordina il servizio di prevenzione e protezione in merito alla sicurezza e partecipa alle riunioni previste
- Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto
- Coadiuvava il Dirigente Scolastico nella formazione delle classi prime

FORMAZIONE INTERNA

- stimola la formazione interna del personale della scuola negli ambiti del PSND, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

- favorisce la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PSND

ANIMATORE DIGITALE

Marta Procacci

CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:

- individua soluzioni metodologiche e tecnologiche da diffondere all'interno della scuola, coerenti con l'analisi dei bisogni formativi della scuola stessa. L'animatore sarà, inoltre, destinatario di un percorso di formazione ad hoc su tutti gli ambiti e le capacità del PSND inteso a sviluppare le

	<p>competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Coadiuvare il DS e il DSGA nel percorso di dematerializzazione degli uffici curando gli aspetti organizzativi e di processo. □ Supportare il DS, insieme al Team dell'innovazione digitale, nella cura degli aspetti tecnologici ed informatici dell'Istituto e nell'eventuale predisposizione del materiale di supporto alla didattica. □ Partecipare alle riunioni predisposte dal Dirigente Scolastico. □ Collaborare e confrontarsi con le altre figure di sistema. □ Predisporre la relazione intermedia e finale sulla funzione svolta al Collegio dei Docenti.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><u>TEAM DIGITALE</u></p> <p>Marta Procacci Vincenzo Astorino Andrea Costarelli Mario Grandinetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Gestisce piccoli interventi di assistenza tecnica per le scuole dell'Istituto e supportare i docenti nel quotidiano utilizzo dei PC nelle attività didattiche. □ Segnala al DSGA eventuali guasti, problemi di connessione, dispositivi da riparare. □ Coadiuvare i docenti individuati nell'organizzazione di attività che necessitino l'utilizzo di strumenti informatici, ivi compresa l'organizzazione e l'espletamento delle prove Invalsi computer-based (effettuare diagnostic tool sui PC, predisporre l'aula e le macchine necessarie, presiedere allo svolgimento delle prove).
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><u>REFERENTE SCUOLE DELL'INFANZIA</u></p> <p>Cecilia Stecchini</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Raccorda le attività dei Fiduciari di Plesso delle Scuole dell'Infanzia mediante incontri periodici di confronto sulle tematiche educative didattiche ed organizzative □ Verifica e monitora che la documentazione in atti (circolari, regolamenti e prassi condivise) sia uniforme per tutte le scuole □ Accerta che il Piano Annuale delle Attività dei docenti trovi riscontro in merito alla sua esecuzione □ Raccoglie tutte le verbalizzazioni dei vari incontri di cui al Piano delle Attività e consegnarle entro 8 gg dalla loro redazione □ Si raccorda periodicamente (almeno una volta alla settimana) con i Collaboratori del Dirigente Scolastico □ Si accerta del rispetto nella consegna delle richieste dei permessi del personale della Scuola dell'Infanzia in
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>conformità e nel rispetto dei documenti appositamente predisposti (vedi circolari di riferimento)</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Rappresenta al Dirigente Scolastico esigenze in merito alle attività didattiche ed agli aspetti organizzativi □ Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella efficace disseminazione di comunicazioni e informazioni rivolte a docenti, alunni e genitori. □ Partecipare alle riunioni predisposte dal Dirigente Scolastico, □ Collaborare con le altre figure di sistema
<p><u>REFERENTE INCLUSIONE</u></p> <p>Cristiana Manstretta</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Rappresenta un presidio culturale, organizzativo e formativo nel campo dei processi di integrazione, riferiti in particolare alla disabilità. □ Svolge il ruolo di coordinamento pedagogico ed organizzativo e di supervisione professionale per i tre gradi dell'Istituto. □ Gestisce le dinamiche relazionali e comunicative complesse (team, gruppi, ecc.). □ Supporta la progettazione didattica integrata e relativa formazione in servizio. □ Ottimizza l'uso delle risorse per l'inclusione, soprattutto quelle tecnologiche. □ Facilita i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione. □ Partecipa alla redazione dei documenti allegati al PTOF. □ Coordina le diverse azioni per favorire l'inclusione: dalla rilevazione dei bisogni alla programmazione integrata, al raccordo con interventi riabilitativi per l'orientamento e il progetto di vita dell'alunno con Bisogni Educativi Speciali. □ Coordina il GLLI d'Istituto curando rapporti con le diverse componenti presenti. □ Promuove la diffusione di informazioni per eventuali opportunità formative per i docenti. □ Partecipa alle riunioni predisposte dal Dirigente Scolastico. □ Collabora e si confronta con le altre figure di sistema. □ Predisporre la relazione intermedia e finale sulla funzione svolta al collegio dei docenti.

**REFERENTE D'ISTITUTO
PER LA PREVENZIONE E
IL CONTRASTO AI
FENOMENI DI BULLISMO
E CYBERBULLISMO**

Alba Viola

- Organizza e coordinare attività, corsi, progetti rivolti ad alunni, famiglie e docenti inerenti l'ambito in oggetto.
- Gestire i rapporti con le Forze dell'Ordine ed i Servizi territoriali.
- Rendiconta e relaziona sulle attività svolte.
- Partecipa alle riunioni predisposte dal Dirigente Scolastico.
- Collabora con le altre figure di sistema.
- Predisporre la relazione intermedia e finale sulla funzione svolta al Collegio dei Docenti.

**REFERENTE REGISTRO
ELETTRONICO**

Marta Procacci

- Coordina il Gestore/sviluppatore/distributore dell'applicativo Axios per quanto riguarda gli aspetti tecnici per monitorare costantemente il funzionamento e migliorarne l'efficacia
- Collabora con la Segreteria per le operazioni connesse al registro elettronico
- Coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'utilizzo e nel controllo del registro elettronico
- Rende esecutive le delibere del Collegio dei Docenti per quanto attiene gli aspetti didattici del registro elettronico
- Coadiuvare i Collaboratori del Dirigente Scolastico e i Fiduciari di Plesso per quanto attiene gli aspetti didattici riguardanti il registro elettronico, come, ad esempio, la produzione di contenuti per la compilazione di giudizi o documenti
- Agevola le operazioni di abilitazione dei docenti all'utilizzo dell'applicativo Axios e di distribuzione delle credenziali
- Agevola l'utilizzo del registro elettronico da parte dei docenti, raccoglie le criticità, cerca soluzioni ai punti di debolezza del sistema
- Utilizza credenziali personalizzate al fine di intervenire tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo o la funzionalità del Registro elettronico
- Adegua il software alle fasi valutative di fine quadrimestre, scrutini esami e affianca la Segreteria nella gestione dei documenti e delle relative stampe
- Utilizza i dati personali acquisiti che, ai sensi e per gli effetti del D. L.vo. n. 196/03, saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa e degli obblighi di sicurezza e riservatezza finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge

	<ul style="list-style-type: none"> □ Partecipa alle riunioni predisposte dal Dirigente Scolastico. □ Collabora con le altre figure di sistema □ Predispone la relazione intermedia e finale sulla funzione volta al Collegio dei Docenti
<p><u>REFERENTE DEBATE</u> Chiara Solinas</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Gestisce di tutti gli aspetti organizzativi relativi al Progetto □ Coordina e gestisce le attività di ricerca e formazione riferite al Debate
<p><u>REFERENTE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE INNOVATIVE</u> Vincenzo Astorino</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Partecipa agli incontri di organizzazione del progetto con il Dirigente Scolastico □ Attua relazioni con i soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto □ Predispone contenuti e convenzioni documentando le azioni □ Rendiconta puntualmente al Dirigente Scolastico lo stato di attuazione del progetto □ Mantiene costanti contatti tra i diversi soggetti implicati nell'attività e diffondere l'iniziativa □ Cataloga il patrimonio librario e gestire il prestito bibliotecario □ Produce una relazione intermedia e finale □ Produce time sheet puntuale per ogni singolo giorno e ora di svolgimento delle attività attuative del progetto □ Collaborare con le altre figure di sistema □ Coordinare i gruppi di lavoro
<p><u>REFERENTE PER L'INTERCULTURA</u> Barbara Menculini</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Organizza l'accoglienza dei nuovi alunni e interventi di mediazione culturale □ Analizza i bisogni educativi e didattici dei nuovi alunni provenienti da culture altre □ Perfeziona i documenti agli atti della scuola (Protocollo d'accoglienza alunni stranieri ecc...) □ Organizza e coordina i progetti di intercultura, i corsi di alfabetizzazione e sostegno linguistico □ Partecipa alle Reti alunni stranieri □ Coordina le attività con l'Università degli Stranieri di Perugia □ Partecipa alle riunioni predisposte dal Dirigente Scolastico □ Collabora e si confronta con le altre figure di sistema. □ Predispone la relazione intermedia e finale sulla funzione svolta al collegio dei docenti.

<p><u>REFERENTE PROGETTO ERASMUS E ETWINNING</u></p> <p>Patricia Lucia Dionigi</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Struttura e attua i progetti europei Erasmus ed eTwinning □ Amplia l'orizzonte del nostro Istituto in una visione di apertura e confronto anche attraverso il potenziamento delle lingue straniere e l'incontro con culture diverse □ Promuove lo scambio comunicativo soprattutto in funzione della padronanza della Lingua d'Istruzione □ Diffonde le informazioni su eventuali opportunità formative per i docenti □ Coordinare i gruppi di lavoro □ Partecipa alle riunioni predisposte dal Dirigente Scolastico □ Collabora con le altre figure di sistema □ Predisporre la relazione intermedia e finale al Collegio dei docenti sulla funzione svolta.
<p><u>REFERENTE PROVE INVALSI</u></p> <p>Francesca Roscini Vitali Lidia Cricchi</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Si collega periodicamente al sito INVALSI e controlla novità e termini di scadenza □ Coordina le attività di preparazione all'effettuazione delle prove INVALSI: □ Verifica materiale e predispone materiale □ Informa i docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove □ Coordina l'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, d'intesa con il Dirigente Scolastico, nel rigoroso rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI □ Coordina tutte le attività inerenti le prove INVALSI, in collaborazione con i docenti delle discipline oggetto delle prove ed altri docenti disponibili □ Controlla il corretto invio prove INVALSI in collaborazione con l'ufficio di segreteria □ Collabora con i docenti incaricati di Funzioni Strumentali al PTOF, per l'aggiornamento del PTOF e del PdM □ Aggiorna i RAV con i dati acquisiti.
<p><u>REFERENTE PROGETTI PON – FSE</u></p> <p>Ada Petrazzuolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Collabora con la DS e il DSGA per la stesura dei bandi e dei progetti □ Cura i rapporti con e tra la Segreteria, gli esperti e i tutor □ Verbalizza gli incontri e le riunioni stabilite □ Cura l'inserimento dei dati delle risorse umane coinvolte nel progetto (esperti, tutor, ed ogni altro operatore coinvolto) □ Verifica che il sistema gestione dei piani e monitoraggio degli stessi siano coerenti e completi

	<ul style="list-style-type: none"> □ Tiene aggiornato il sistema informativo di registrazione degli interventi e verifica il corretto inserimento □ Coordina le attività di documentazione relativa a ciascun progetto e/o percorso formativo □ Promuove e coordina le azioni di diffusione e ricaduta anche sul territorio di quanto progettato ed effettuato in merito
<p><u>FORMATORE INTERNO</u></p> <p>Roberta Torresi</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Organizza e coordina gli incontri di autoformazione dei docenti in servizio presso IC Perugia 12 □ Monitora le attività dei gruppi di lavoro □ Raccoglie i verbali dei gruppi di lavoro □ Predisponde la relazione intermedia e finale al Collegio dei docenti sulla funzione svolta
<p><u>COORDINATORI DI CLASSE SC. SEC. DI PRIMO GRADO</u></p> <p>I A Prof.ssa Solinas II A Prof.ssa Zonaria III A Prof.ssa Delicati I B Prof.ssa Cricchi II B Prof.ssa Terlizzi III B Prof.ssa Vatehova I C Prof.ssa Fruttini II C Prof.ssa Viola III C Prof.ssa Imperatore III D Prof.ssa Ricci</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Presiede i Consigli di Classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico e nomina il segretario verbalizzante in caso di assenza del segretario verbalizzante incaricato per l'a.s. 2019/2020 □ Raccoglie e inserisce nel verbale del C.D.C la programmazione svolta mensilmente dai docenti □ Tiene e cura la documentazione relativa alla classe □ Partecipa ove richiesto agli incontri di verifica e monitoraggio dell'Offerta Formativa e del GLH □ Facilita e controlla le comunicazioni interne alla classe come esempio la diffusione di circolari, avvisi, documenti scolastici; □ Coordina le attività della classe con particolare riguardo a quelle finalizzate al raggiungimento degli obiettivi educativo/didattici trasversali □ Raccoglie P.D.P, P.E.I e li porta alla firma del Dirigente Scolastico □ E' facilitatore di rapporti fra docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità, in rapporto con gli alunni □ Si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni in collaborazione con il Consiglio di Classe □ Controlla che gli alunni informino i genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia, riferendo al Collaboratore del Dirigente eventuali problematiche □ Tiene rapporti con i rappresentanti degli alunni facendo da tramite con il Consiglio di Classe e la Dirigenza □ Fa pervenire al Dirigente Scolastico entro otto gg dallo svolgimento, il verbale del Consiglio di Classe □ Redige la relazione finale relativa alla classe, sentito e

	<p>acquisito il parere degli altri componenti del Consiglio</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Segnala tempestivamente al D.S particolari situazioni della classe
<p><u>GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI TECNICHE</u></p> <p>Area 1: Progettualità- Curricolo d'Istituto – Continuità- Orientamento</p> <p>Area 2: Valutazione di sistema e formazione</p> <p>Area 3: Inclusione</p> <p>Area 4: Rapporti con il territorio – Uscite didattiche/viaggi di istruzione – Coordinamento attività motorie e sportive</p> <p>Biblioteche innovative</p> <p>Progetto Erasmus</p> <p>Ricerca- Azione</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Supporto al Dirigente Scolastico, ai Referenti di Istituto e alle Funzioni Strumentali nello svolgimento dei loro compiti
<p><u>COMITATO DI VALUTAZIONE</u></p> <p>Dirigente Scolastico dott.ssa Simona Ferretti</p> <p>Ins. Cristiana Manstretta Ins. Elena Berretta Ins. Alessia Fiorucci</p> <p>Componente genitori: Francesca Furiani Maria Teresa Caforio</p> <p>Componente esterno USR Dirigente Scolastica dott.ssa Nivella Falasch</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale □ esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal

	<p>dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria</p> <ul style="list-style-type: none"> □ valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto
<p>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)</p> <p>Dott.ssa Simona Ferretti Ins. Lidia Cricchi Ins. Cristiana Manstretta Ins. Cecilia Stecchini Ins. Roberta Torresi Ins. Fabiola Bellucci Ins. Maria Grazia Alcaro Ins. Tiziana Segoloni Ins. Daniela Chiavarini Ins. Concetta Consoli Ins. Chiara Solinas Ins. Barbara Menculini</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Elabora e/o aggiorna annualmente il P.T.O.F. triennio 2019-2022 □ elabora e/o aggiorna il Rapporto di Autovalutazione (RAV) □ predisporre e/o revisiona il Piano di Miglioramento (PdM) □ attua e/o coordina le azioni previste dal PdM □ monitora in itinere il PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive □ redige la Rendicontazione Sociale □ cura la mappatura delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;
<p><u>GLI D'ISTITUTO</u></p> <p>Dirigente Scolastico Simona Ferretti</p> <p>Referente Inclusione Cristiana Manstretta</p> <p>Funzioni Strumentali area Inclusione Daniela Chiavarini Concetta Consoli</p> <p>Specialista ASL</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ rilevazione degli alunni con BES presenti nella scuola □ raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione □ focus/confronto sui casi, proposte al Dirigente Scolastico, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi □ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola □ raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze □ elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno)

<p><u>TUTOR DOCENTI I ANNO DI FORMAZIONE E PROVA</u></p> <p>Ins. Giuliana Latini Ins. Cecilia stecchini Ins. Rosa D'Errico Ins. Sabrina Graziadei</p> <p>Ins. Mariangela Sassoli Ins. Stefania barbanera Ins. Fabiola Caroboni Ins. Paola Degli Esposti Ins. Chiara Pepe Ins. Francesca Roscini Vitali</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ accoglie il neo-assunto nella comunità professionale □ favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4, 850/15) □ condivide con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest'ultimo (art. 4, comma 2, DM 850/15) □ collabora con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5, DM850/15) □ viene sentito dal DS per la stesura del patto dello sviluppo professionale (art. 5, comma3,DM850/15) □ esercita ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento □ elabora, sperimenta, valida risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto □ promuove momenti di osservazione in classe, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. L'art.9 (rubricato Peer to peer –formazione tra pari), specifica che <i>“l'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti”</i>
<p><u>CONSIGLIO DI ISTITUTO</u></p>	<p>Membri del Consiglio d'Istituto per il Triennio 2018-2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente: Sara Pievaioli • Segretario: Matteo Lobbiani • Dirigente Scolastico: Dott.ssa Simona Ferretti (membro di diritto) <p style="text-align: right;">Genitori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lobbiani Matteo • Pievaioli Sara • Bartoli Francesca • Caforio Maria Teresa • Furiani Francesca • D'Auria Ferdinando • Flamini Barbara

	<ul style="list-style-type: none"> • Cavalieri Francesca <p style="text-align: center;">Docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulcini Lorenzo • Fiorucci Alessia • Berretta Elena • Manstretta Cristiana • Antonini Romina • Bellavita Serenella • Sacripanti Fiammetta • Piottolo Sandra <p style="text-align: center;">Personale A.T.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Galanello Letizia(Coll. Scol.) • Mazzola Fabiola (Coll.Scol.)
<p><u>GIUNTA ESECUTIVA</u></p>	<p>Membri della Giunta Esecutiva per il triennio 2018-2021:</p> <p>Presidente: Dirigente Scolastico Dott.ssa Simona Ferretti Segretario: D.S.G.A. dott.ssa Chiara Scardazza</p> <p>Insegnanti: Sandra Piottolo Genitori: Flamini Barbara - Caforio Maria Teresa Personale ATA: Galanello Letizia</p>
<p><u>ORGANO DI GARANZIA</u></p> <p>Dirigente scolastico: Dott.ssa Simona Ferretti</p> <p>Docenti: Ins. Carlo Floris Ins. Grazia Gallina</p> <p>Genitori: Roberto Contu</p>	<p>Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.</p>
<p><u>DSGA</u></p> <p>Dott.ssa Chiara Scardazza</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna □ Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

	<ul style="list-style-type: none"> □ Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. □ Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. □ Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi contabili, è funzionario delegato, Ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. □ Può svolgere attività di studio e elaborazione dei piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. □ Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

GESTIONE DELLA SICUREZZA	
---------------------------------	--

<p>RSPP (Esterno)</p> <p>Sandro Baldoni S.A.E.C.O</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ verifica e validazione dei D.V.R. esistenti in merito alla rispondenza alla normativa vigente □ aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi □ aggiornamento del Piano di emergenza ed evacuazione □ aggiornamento del Documento di valutazione dello stress da lavoro correlato □ aggiornamento del piano della segnaletica di sicurezza □ indicazioni per l'aggiornamento delle necessarie planimetrie □ controllo della corretta tenuta dei registri dei dispositivi antincendio e degli altri registri obbligatori □ organizzazione e partecipazione alle riunioni periodiche del SPP □ organizzazione e partecipazione alle simulazioni di due evacuazioni di Istituto □ partecipa alla riunione annuale di informazione docenti-ATA □ visite in loco necessarie per la risoluzione di eventuali problemi e la gestione SPP
--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> □ sviluppo eventuali D.U.V.R.I. □ collaborazione con il Dirigente scolastico nella redazione di: a. ordini di servizio per i compiti relativi alla sicurezza; b. regolamenti relativi alla sicurezza; c. elaborazione della comunicazione al Comune (ai sensi dell'art. 18 comma 3 decreto L.gs 81/2008 e s.m.i., memoria sulla priorità dei lavori di adeguamento e/o manutenzione da eseguire) □ collaborazione nella organizzazione della formazione ed aggiornamento delle figure sensibili. L'esperto prescelto avrà priorità nell'affidamento di docenza in corsi di formazione interni all' Istituto nel settore della sicurezza.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><u>PREPOSTI</u></p> <p>Responsabili di plesso</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Coordina il servizio di prevenzione e protezione in merito alla sicurezza e partecipa alle riunioni previste
<p><u>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Partecipano alle attività di formazione promosse dalla scuola; □ Attuano tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso;□ □ Tengono un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone efficienza e scadenza, comunicando alla Dirigenza l'elenco del materiale mancante; □ Sono di esempio per il personale lavorando insicurezza e segnalando le condizioni di pericolo; □ Collaborano con il SPP del proprio plesso e dell'Istituto; □ Aggiornano l'elenco dei numeri telefonici dei Presidi Sanitari di Soccorso più vicini e verificare che sia sempre appeso vicino al telefono della scuola; □ Segnalano al Referente di plesso per la sicurezza eventuali disfunzioni o carenze rilevate.
<p><u>ADDETTI ANTINCENDIO</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> □ collaborano con il RSPP per l'individuazione e gestione delle misure di prevenzione collettiva ed individuale, la manutenzione, il controllo, di attrezzature, strutture e parti specifiche. □ verificano che le uscite di emergenza rimangano sempre sgombre, da ostacoli o materiali, e funzionali; □ verificano che non venga posto materiale nelle vie di

esodo (corridoi, scale, ...) interne agli edifici, nelle vie di circolazione esterne e nei punti di raccolta predefiniti;

- verificano che gli impianti tecnologici, gli impianti di rivelazione e di spegnimento di incendio, nonché quelli di segnalazione siano mantenuti efficienti ed in buono stato;
- segnalano immediatamente al Dirigente Scolastico e al responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione eventuali situazioni di pericolo.
- verificare, che il “Registro di Prevenzione Incendi”, sia correttamente compilato;
- collaborano con il SPP del proprio plesso e dell’Istituto

In caso di emergenza: Attivare, in attesa dei Vigili del fuoco, in un primo intervento antincendio.

- Allontanare materiali combustibili dalla zona dell’incendio.
- Intervenire con altri estintori e con idranti, solo dopo il controllo dell’interruzione, dell’alimentazione elettrica nella zona e circoscrivere le fiamme.
- Prima di intervenire, accertarsi che non si producano fumi tossici