

**CIRCOLARE N. 50**

A seguito di quanto deliberato durante il collegio del 6 ottobre 2022, vista la disponibilità manifestata dai docenti durante le riunioni di inizio d'anno e confermata durante la riunione si comunica, anche con valore di incarico in via definitiva e compenso subordinato all'esito della contrattazione, il

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO a. s. 2022/2023
BSIC878006 - A4427D8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006423 - 10/10/2022 - VII.6 - U

DIRIGENTE SCOLASTICO	
Prof. Gaetano Greco	<ul style="list-style-type: none"> • assicura la gestione unitaria dell'istituto • e' legale rappresentante dell'istituto • e' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali • e' responsabile dei risultati del servizio • e' titolare delle relazioni sindacali a livello di istituto • ha autonomi poteri di direzione e coordinamento • organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia • promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
PERSONALE DOCENTE	
STAFF ORGANIZZATIVO-DIDATTICO	
Collaboratori del Dirigente scolastico Collaboratori del D. S. Prof.ssa Calabrò Antonella Prof.ssa Scacco Cristiana	<ul style="list-style-type: none"> • sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti (secondo normativa) • collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto • favorisce l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale docente e A.T.A. • collabora nella cura dei rapporti tra scuola e rappresentanze genitoriali • collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini ed esami • collabora alla gestione dell'orario di servizio dei docenti ed alla verifica della sua funzionalità • verbalizza le riunioni plenarie del Collegio dei Docenti, cura la raccolta e la conservazione degli allegati, • collabora nel controllo del rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) • collabora al funzionamento degli organi collegiali

Firmato digitalmente da GAETANO GRECO

	<ul style="list-style-type: none"> • favorisce i contatti della scuola con le famiglie • partecipa alle riunioni di staff • partecipa agli incontri di presentazione del POF alle famiglie • collabora ai rapporti con enti e soggetti esterni • cura l'archiviazione della documentazione • partecipa alle riunioni di staff • partecipa agli incontri di presentazione del PTOF alle famiglie
<p>Fiduciari di Plesso</p> <p><u>INFANZIA</u> : Ins. Elena Sbolli</p> <p><u>PRIMARIA "S.M.B"</u>: Ins. Liana Garofano</p> <p><u>PRIMARIA "Raffaello"</u>: Ins. Piera Alesi Ins. Elena Costi</p> <p><u>PRIMARIA "Giovanni XXIII"</u>: Ins. Laura Tesi Ins. Silvia Tosetti</p> <p><u>SECONDARIA I GRADO</u> <u>"Tovini-Verrocchio"</u>: Prof. Tosi M. Corinne</p> <p><u>"Tovini-Violante"</u>: Prof. Segalini Paolo</p> <p><u>"Tovini-De Filippo"</u>: Prof.ssa E. Mariani</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera col D.S. nell'attuazione del P.T.O.F. e nel coordinamento ed il controllo del regolare andamento organizzativo e didattico; • in accordo con il personale della segreteria gestire il piano delle sostituzioni giornaliera dei docenti assenti per assenze brevi, permessi, cambi orari; • curare la diffusione delle informazioni e delle circolari nel plesso; • gestire problematiche riguardanti gli alunni e le loro famiglie; • accogliere i nuovi docenti e i supplenti, presentarli alle classi e informarli sull'organizzazione generale dell'Istituto; • coordinare le attività didattiche, l'organizzazione, l'utilizzo delle risorse strumentali, dei laboratori e dei sussidi didattici; • controllare che nel plesso siano garantite: igiene, pulizia, cura delle strutture e degli spazi; • sostituzione del DS, per eccezionale, contemporanea assenza dello stesso e del collaboratore; • collegamento con sede centrale; • sostituisce i docenti assenti con criteri di efficienza ed equità, registrando le relative operazioni su apposito registro; • collabora nel monitoraggio delle assenze degli alunni e al controllo del rispetto delle corrette regole di comportamento degli studenti; • collabora alla giustificazione delle assenze degli alunni, dei ritardi e delle uscite anticipate; • effettua segnalazione tempestiva di emergenze ai relativi centri di responsabilità; • coordinare sicurezza e figure sensibili, piani di vigilanza e di evacuazione, risoluzione di problemi urgenti; • condurre i Consigli di interclasse e le riunioni di plesso, in assenza del DS.

FUNZIONI STRUMENTALI	
1 - PTOF- CURRICOLI DISCIPLINARI- PARTECIPAZIONE:	Stefano Staro

La F.S. promuove il processo di miglioramento della redazione e della gestione del PTOF per rispondere alle esigenze della comunità scolastica e del territorio. La F.S., partendo dal contesto sociale, si adopera per armonizzare le proposte della scuola e le competenze dei docenti con i bisogni dell'utenza, promuovendone la verifica in itinere.

A tal fine la funzione strumentale ha i seguenti compiti:

- Curare la revisione e l'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa Triennale proseguendo, nella continuità d'iniziativa, l'opera avviata negli anni precedenti, in un'ottica che miri a coerenza, organicità ed unitarietà, moltiplicando l'efficacia delle azioni individuali e qualificando l'Offerta Formativa;
- Coordinare le proposte provenienti dai dipartimenti disciplinari, dai gruppi di lavoro, dalle funzioni strumentali: in particolare promuove la costruzione del curriculum di Educazione Civica;
- Predisporre i documenti che esplicitano il PTOF e le eventuali sintesi per l'utenza;
- **Collaborare alla tabulazione ed alla promozione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa presentati dai docenti;**
- Proporre eventuali integrazioni od aggiornamenti della modulistica di contenuto didattico (piani di lavoro annuali, progetti);
- Cooperare con la F.S. Valutazione - Autovalutazione e Rendicontazione nel processo di valutazione delle attività del Piano;
- Cooperare nelle azioni di miglioramento in rapporto alle esigenze dell'utenza in sinergia con i Dipartimenti e le Funzioni strumentali;
- Potenziare i rapporti scuola-famiglia-territorio;
- Promuove la formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento;
- Accordi per elaborazione UU.AA. disciplinari e interdisciplinari;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff).

2 - VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE SOCIALE:

Chiara Tosi

- La F.S. promuove il processo di miglioramento della scuola per rispondere alle esigenze della comunità scolastica e del territorio occupandosi dei seguenti compiti:
- Valutazione interna ed esterna;
- Omogeneizzazione degli strumenti di verifica, dei sistemi di misurazione e dei criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento;
- INVALSI;
- Autovalutazione di Istituto e Rapporto Autovalutazione (RAV);
- Rendicontazione sociale;

Nello svolgimento dei compiti la F.S. concorre a:

- Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni;
- Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento);
- Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione;
- Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi;
- Raccordo con dipartimenti, CDC, Team e Commissioni;
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM;
- Monitoraggio sistema Scuola;
- Promuove la diffusione delle iniziative di formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;
- Predisposizione per l'inserimento nel sito web dell'Istituto della documentazione di competenza;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff).
- Partecipa alla revisione della modulistica dell'area, raccogliendo proposte, sollecitazioni e bisogni dei docenti

3 - ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ:	Adriana Bolzon
<p>La F.S. promuove il processo di miglioramento della scuola per rispondere alle esigenze della comunità scolastica e del territorio occupandosi dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione classi prime Primaria e Secondaria; - Raccolta/passaggio informazioni; - Propone, anche raccogliendo le sollecitazioni dei colleghi, le attività di accoglienza di inizio anno e l'organizzazione degli open day, e cura il miglioramento dei format di presentazione; - Promuove il miglioramento delle comunicazioni informative per le iscrizioni; - Laboratori ponte; - Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff). - Partecipa alla revisione della modulistica dell'area, raccogliendo proposte, sollecitazioni e bisogni dei docenti 	
4 - INCLUSIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI E/O CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI:	Elisa Trovato-Daniela Panada
<ul style="list-style-type: none"> - La F.S. promuove il processo di miglioramento della scuola per rispondere alle esigenze della comunità scolastica e del territorio occupandosi dei seguenti compiti: - Relazioni con ASST, Servizi sociali e scolastici comunali, enti del privato sociale e del volontariato, ecc.) per l'accesso ai diversi servizi in relazione agli alunni con bisogni educativi speciali presenti nella scuola secondo gli accordi tra i diversi enti finalizzati all'integrazione dei servizi "alla persona" in ambito scolastico, con funzione preventiva e sussidiaria, in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 328/2000, seguendone le procedure; - Prevenzione del disagio scuola primaria e secondaria di primo grado; - Coordinamento interventi mirati al contenimento del disagio; - Prepara i lavori del G.L.I. e la predisposizione P.I.; - Promuove la formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento; - Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff). - Partecipa alla revisione della modulistica dell'area, raccogliendo proposte, sollecitazioni e bisogni dei docenti 	
5 - COMUNICAZIONE, DOCUMENTAZIONE, TECNOLOGIE INFORMATICHE E SITO:	Paola Mastroianni
<p>La F.S. promuove il processo di miglioramento della scuola per rispondere alle esigenze della comunità scolastica e del territorio occupandosi dei seguenti compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miglioramento della comunicazione interna, esterna ed interistituzionale; - Raccolta e messa a disposizione della documentazione con particolare riguardo a: innovazione didattica, progetti e attività; - Favorire l'uso delle tecnologie informatiche nella didattica; - Revisione e gestione sito web; - Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff). - Partecipa alla revisione della modulistica dell'area, raccogliendo proposte, sollecitazioni e bisogni dei docenti 	

**REFERENTI COMMISSIONI
COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA'**

CITTADINANZA E LEGALITÀ - ref. A.CALABRO'

Il/la referente ha il compito di:

- Educare al rispetto per l'ambiente e per il patrimonio storico-artistico, sollecitando comportamenti responsabili nei confronti delle generazioni future;
- Promuovere atteggiamenti di tolleranza, rispetto e solidarietà e formare alla convivenza civile e alle regole democratiche del vivere comune, valorizzando l'alterità e la diversità culturale e identitaria ed educando alla risoluzione pacifica dei conflitti,
- Condivisione e rispetto delle regole fondanti la comunità scolastica e la società civile;
- Promuovere la conoscenza della Costituzione e delle Istituzioni democratiche;
- Partecipazione attiva ad eventi e manifestazioni sulla legalità
- Partecipa alla revisione della modulistica dell'area, raccogliendo proposte, sollecitazioni e bisogni dei docenti

Il Referente partecipa alle riunioni del C.P.L. e delle reti cui la scuola aderisce in materia di educazione alla legalità.

**REFERENTI COMMISSIONI
COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA'**

BULLISMO E CYBERBULLISMO - ref. C. SCACCO

Il/la referente ha il compito di:

- Coordinare tutte le attività educative finalizzate alla prevenzione del fenomeno.
- Aggiornare le Linee guida del maggio 2021 ha istituito anche il Team antibullismo e il Team per l'emergenza.
- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia, di psicologi, assistenti sociali, pedagogisti, nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio.
- Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e le azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di epolicy d'istituto.
- Il referente diventa un punto di riferimento per docenti, studenti e famiglie, propone corsi di formazione al Collegio dei docenti, monitora i casi di bullismo e cyberbullismo, coordina i Team Antibullismo.
- Partecipa alla revisione della modulistica dell'area, raccogliendo proposte, sollecitazioni e bisogni dei docenti

INCLUSIONE ALUNNI STRANIERI E ADOTTATI - ref. STEFANIA ALAMIA

Il/la referente promuove il processo di miglioramento della scuola per rispondere alle esigenze della comunità scolastica e del territorio occupandosi dei seguenti compiti:

- Relazioni con ASST, Servizi sociali e scolastici comunali, enti del privato sociale e del volontariato, ecc.) per l'accesso ai diversi servizi in relazione agli alunni con bisogni educativi speciali presenti nella scuola secondo gli accordi tra i diversi enti finalizzati all'integrazione dei servizi "alla persona" in ambito scolastico, con funzione preventiva e sussidiaria, in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 328/2000, seguendone le procedure.
- Prevenzione del disagio scuola primaria e secondaria di primo grado.
- Coordinamento interventi mirati al contenimento del disagio;

- Prepara i lavori del G.L.I. e la predisposizione P.I.
- Promuove la formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff)
- Partecipa alla revisione della modulistica dell'area, raccogliendo proposte, sollecitazioni e bisogni dei docenti
-

EDUCAZIONE CIVICA-ref. Accroglianò Giacomo

Il/la referente:

- Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Costituisce uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- Monitoraggio, verifica e valutazione il tutto al termine del percorso;
- Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; Assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;
- Registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella;
- Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
- Partecipa alla revisione della modulistica dell'area, raccogliendo proposte, sollecitazioni e bisogni dei docenti

REFERENTE ORIENTAMENTO-ref.Antonella Calabrò

Il/la referente:

- Promuove la diffusione delle iniziative di formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento;
- Progettazione, implementazione e verifica di azioni di orientamento **formativo** in tutte le classi;
- Progettazione, implementazione e verifica di azioni di orientamento **informativo** in tutte le classi terze (analisi dell'offerta formativa presente sul territorio e specifiche richieste in entrata da parte degli istituti superiori);
- Rapporti con secondaria di II grado;
- Verifica esiti finali iscritti alla secondaria di secondo grado;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff)
- Partecipa alla revisione della modulistica dell'area, raccogliendo proposte, sollecitazioni e bisogni dei docenti

ATTIVITÀ SPORTIVE PRIMARIA-ref. F.Maritato-A.Frigoli

- Coordina la programmazione ed i progetti delle attività sportive rivolte alla primaria; organizza eventuali piccole esibizioni o competizioni di carattere ludico motorio e la partecipazione a concorsi; promuove la progettualità e le collaborazioni con il territorio; cura e migliora le comunicazioni e le calendarizzazioni inerenti le attività sportive in collaborazione con i referenti di plesso e gli insegnanti; promuove momenti di contatto e coordinamento con le attività sportive della secondaria. Mantiene i contatti e promuove i rapporti con le società e le associazioni sportive coinvolte in progetti di Istituto curando l'equilibrata possibilità di collaborazione con i vari proponenti e la rotazione delle iniziative.
- Partecipa alla revisione della modulistica dell'area, raccogliendo proposte, sollecitazioni e bisogni dei docenti
- Promuove il coordinamento dei progetti sportivi con la scuola secondaria

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE: ref. C. Tosi

Promuove la rilevazione dei bisogni formativi del Collegio e propone il piano di formazione annuale. Collabora alla registrazione sulla piattaforma Sofia dei corsi erogati dall'Istituto e predispone le certificazioni di partecipazione alle attività promosse presso l'Istituto. Promuove la ricerca degli esperti per la formazione del Collegio sentite le necessità espresse in sede collegiale.

- Partecipa alla revisione della modulistica dell'area, raccogliendo proposte, sollecitazioni e bisogni dei docenti

REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO-ref. L. VOLTOLINI

Si assicura, operando direttamente ed anche in cooperazione con i collaboratori del D.S. e con il personale amministrativo, dell'aggiornamento degli elenchi alunni, classi e docenti all'interno del registro, si interfaccia con l'assistenza, cura l'aggiornamento all'interno del registro delle rubriche di valutazione, dei giudizi e degli strumenti di valutazione in collegamento con le commissioni e le funzioni strumentali formulando proposte ed osservazioni ai fini del miglioramento, cura l'aggiornamento delle istruzioni operative e dei materiali (verbali, schede) necessari per l'utilizzo del registro.

- Partecipa alla revisione della modulistica dell'area, raccogliendo proposte, sollecitazioni e bisogni dei docenti

MUSICA, SPETTACOLO, SPORT - ref. S.Quatrosi

Promozione alla musica e al teatro- Organizzazione e coordinamento delle attività musicali e teatrali- Promozione e coordinamento delle attività sportive curricolari e di potenziamento

- Partecipa alla revisione della modulistica dell'area, raccogliendo proposte, sollecitazioni e bisogni dei docenti

BIBLIOTECA - ref. Moneghini Enrica

Collaborazione con la biblioteca scolastica di quartiere e le biblioteche del territorio-Collaborazione con associazioni e volontari-Promozione alla lettura

- Partecipa alla revisione della modulistica dell'area, raccogliendo proposte, sollecitazioni e bisogni dei docenti

AMBIENTE, SALUTE E TERRITORIO ref. Grassellino Sebastiano

Promuove attività e progetti finalizzati al benessere personale, relazionale e ambientale, alla conoscenza del territorio e dalle problematiche connesse ad un suo uso non sostenibile, allo sviluppo di comportamenti responsabili verso l'ambiente e verso se stessi, anche in collaborazione con Associazioni ed Enti che operano sul territorio.

- Partecipa alla revisione della modulistica dell'area, raccogliendo proposte, sollecitazioni e bisogni dei docenti

REFERENTE PIATTAFORMA G-SUITE- ref. Carlo Eterno
<p>Si assicura, operando direttamente ed anche in cooperazione con i collaboratori del D.S. e con il personale amministrativo, dell'aggiornamento degli elenchi e delle mail istituzionali di alunni, classi, docenti, personale A.T.A. all'interno della piattaforma G-Suite, si interfaccia con l'assistenza, cura l'aggiornamento ed il miglioramento della articolazione organizzativa dei gruppi e delle cartelle nella piattaforma, d'intesa con le esigenze della dirigenza, collegiali e del P.T.O.F., predispone e promuove tramite la piattaforma le soluzioni didattiche, di archiviazione di all'interno del registro, cura l'aggiornamento delle istruzioni operative e dei materiali (verbali, schede) necessari per l'utilizzo della piattaforma, promuove in collaborazione con animatore digitale e funzione strumentale iniziative di innovazione della didattica e di formazione sulla piattaforma ed i suoi applicativi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipa alla revisione della modulistica dell'area, raccogliendo proposte, sollecitazioni e bisogni dei docenti
TEAM DIGITALE - ref. Mastroianni Paola
<p>Supportare e accompagnare l'innovazione didattica e l'attività dell'animatore digitale nell'istituzione scolastica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione interna del personale docente - Coinvolgimento della comunità scolastica <ul style="list-style-type: none"> - Partecipa alla revisione della modulistica dell'area, raccogliendo proposte, sollecitazioni e bisogni dei docenti
DSA-Ref. Sciuto Maria
<ul style="list-style-type: none"> - Promuove il processo di miglioramento delle buone pratiche della scuola per rispondere alle esigenze degli alunni, della comunità scolastica e del territorio occupandosi dei seguenti compiti: - Relazioni con ASST, Servizi sociali e scolastici comunali, enti del privato sociale e del volontariato, ecc. per l'accesso ai diversi servizi in relazione agli alunni con DSA presenti nella scuola secondo gli accordi tra i diversi enti finalizzati all'integrazione dei servizi "alla persona" in ambito scolastico, con funzione preventiva e sussidiaria. - Supporto ai Team ed ai C.d.C. per l'individuazione tempestiva degli alunni con potenziali disturbi e supporto alle famiglie nell'attivazione delle pratiche di diagnosi. - Coordinamento interventi didattici mirati al miglioramento delle pratiche educative; - Cura la modulistica per la predisposizione dei P.D.P. - Promuove la formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento - Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro (Staff) - Partecipa alla revisione della modulistica dell'area, raccogliendo proposte, sollecitazioni e bisogni dei docenti
MOBILITY MANAGER- ref. D. RUGOLINO
<p>Promuove iniziative relative alla mobilità sostenibile, curando i contatti e la promozione delle medesime con i colleghi, con le istituzioni, con il territorio e le sue associazioni. Promuove progetti di contenuto educativo per valorizzare la mobilità sostenibile. Propone soluzioni per il miglioramento della mobilità dell'utenza dell'istituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipa alla revisione della modulistica dell'area, raccogliendo proposte, sollecitazioni e bisogni dei docenti
PROGETTI: COMMISSIONE STAFF <i>Analisi progetti e loro ricaduta a livello didattico in relazione PTOF</i>

VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE: DIRIGENTE SCOLASTICO, COLLABORATORI E FIDUCIARI DI PLESSO

Analisi proposte viaggi e visite d'istruzione - Verifica attuazione

GRUPPO LAVORO INCLUSIONE**FUNZIONI E COMPOSIZIONE GLI**

COORDINAMENTO A CURA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO, costituito dalle **funzioni strumentali inclusione alunni diversamente abili e il/la referente per gli stranieri e adottati. Parteciperanno gli insegnanti.**

Per perseguire gli obiettivi posti dalla Direttiva il GLH di Istituto, già presente nelle scuole ai sensi dell'art. 12 della Legge 104/92, viene ampliato includendo tutte le professionalità specifiche presenti nella scuola, assumendo il nome di **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione**, ed estende la propria competenza all'intera problematica dei BES, e non più soltanto alla disabilità. Il **GLI** svolge funzioni interne (rilevazione dei BES, focus/confronto sui casi e sulle strategie, monitoraggio del livello di inclusività della scuola) ed esterne (interfaccia con i servizi socio-sanitari territoriali per azioni di formazione, prevenzione, monitoraggio, ecc.)

A livello di collegialità docente e di comunità scolastica: inserimento nel PTOF di una "policy" per l'inclusione con coinvolgimento dei docenti "curricolari".

Il GLI elabora annualmente un **"Piano annuale per l'inclusione"**, basato su una attenta lettura del grado di inclusività della scuola e su obiettivi di miglioramento, da perseguire nel senso della trasversalità delle prassi di inclusione negli ambiti dell'insegnamento curricolare, della gestione delle classi, dell'organizzazione dei tempi e degli spazi scolastici, delle relazioni tra docenti, alunni e famiglie, dell'impegno a partecipare ad azioni di formazione e/o di prevenzione concordate a livello territoriale; il piano deve inoltre specificare criteri e procedure di utilizzo "funzionale" delle risorse professionali presenti, privilegiando, rispetto a una logica meramente quantitativa di distribuzione degli organici, una logica "qualitativa", sulla base di un progetto di inclusione condiviso con famiglie e servizi sociosanitari che recuperi l'aspetto "pedagogico" del percorso di apprendimento e l'ambito specifico di competenza della scuola.

COMPOSIZIONE:

Funzione strumentale sostegno Trovato-Panada, la F.S. P.t.o.f. Stefano Staro, Collaboratrice D.S. Cristiana Scacco, un insegnante per plesso di sostegno dell'infanzia, primaria e secondaria (Marangi, Balacco, Mariani, Trovato, Callura A., Panada D., Rotunno) uno curricolare dell'infanzia, della primaria e della secondaria (Sbolli, Panada, Grasso, Serrano, Fantasia, Drera) il referente alfabetizzazione Stefania Alamia, più 3 genitori (Cinzia Franceschini, Lombardi Ornella, Barbara Pomentale), delegati Comune e ATS, membro ATA Mariolina Giangreco.

RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI

Dipartimento di Lettere - IRC	Enrico Redaelli	<ul style="list-style-type: none"> • coordinano le riunioni di dipartimento; • su indicazione del Collegio coordinano la programmazione didattico-educativa di Dipartimento e le scelte relative ai metodi e agli strumenti di misurazione e di valutazione (in raccordo con le FF. SS. e i referenti di settore; • favoriscono e raccolgono proposte di prove comuni per classi parallele e per gli esami di stato;
Dipartimento Matematica e scienze	Grassellino Sebastiano	

Firmato digitalmente da GAETANO GRECO

Dipartimento Lingue straniere	Mazzoletti Daniela	<ul style="list-style-type: none"> • relazionano al Collegio riguardo a proposte di progetti e attività di ricerca; sperimentazione, innovazione didattica-metodologica, da inserire nel POF • favoriscono proposte concordate per la scelta dei libri di testo da presentare nei C.d.C. • propongono gli acquisti dei materiali e/o delle attrezzature • rendono esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento • curano la redazione del verbale delle riunioni di Dipartimento
Dipartimento Sostegno	Balacco Annamaria	
Dipartimento TMM - Tecnologia, Arte, Musica e Motoria	Stefano Staro	

COMITATO DI VALUTAZIONE

Docenti eletti quali membri del comitato di valutazione:
Ins. Grasso, Ghidori (Collegio) e Calabrò Antonella(Cdl)
 Componenti genitori:
Galeazzi, Bassani.

COORDINATORI (*) E SEGRETARI (**) CONSIGLI DI CLASSE SECONDARIA

(*) Presiedono i consigli di classe in assenza del D.S. e danno indicazioni per la stesura del verbale; coordinano l'attività del consiglio di classe e i rapporti con genitori ed esterni. Si occupano della compilazione informatica della scheda valutazione durante gli scrutini; tengono in ordine e aggiornato il registro dei verbali.

(**) verbalizzano i consigli di classe, seguendo le indicazioni del presidente.

CLASSE	COORDINATORI PRESIDENTI (*)	PLESSO
1A	NOCERA RITA	TOVINI VERROCCHIO
2A	GHIDORI FRANCESCA	TOVINI VERROCCHIO
3A	LUPI MIRELLA	TOVINI VERROCCHIO
1B	TROVATO ELISA	TOVINI VERROCCHIO
2B	ETERNO CARLO	TOVINI VERROCCHIO
3B	GUARDO PALMA	TOVINI VERROCCHIO
2C	TOSI MARIA C.	TOVINI VERROCCHIO
1D	SERRANO MARIA	TOVINI VIOLANTE
2D	SEGALINI PAOLO	TOVINI VIOLANTE
3D	BRUNI ZANI TULLIA	TOVINI VIOLANTE

1E	DE ROSA VALERIA	TOVINI VIOLANTE
2E	CENA ALESSANDRA	TOVINI VIOLANTE
3E	BARONIO GIULIA	TOVINI VIOLANTE
1F	REDAELLI ENRICO	TOVINI VIOLANTE
1G	RUGOLINO DOMENICO	DE FILIPPO
2G	CINNADAIO ANTONELLA	DE FILIPPO
3G	FANTASIA MARILENA	DE FILIPPO
2H	NASTASIO MARIA	DE FILIPPO

CLASSI	REFERENTI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA (presiedono scrutini e assemblee di classe)		
	S. MARIA BAMBINA	RAFFAELLO	GIOVANNI XXIII
1A	Berlini Antonella		
1D		Gad Alla Cleopatra	
1G			Mastroianni Paola
1H			Lapenna Maria
2A	Sandonà Silvia		
2B	Borzì M.Concetta		
2D		Alesi Piera	
2G			Ferri Monica
2H			Bersini Federica
3A	Moneghini Enrica		
3B	Grasso Lucia		
3D		Cirignano Simona	
3E		Manera Giovanna	
3G			Tosetti Silvia
3H			Di Buono Claudia
4A	Ferrari Elena	Bonzi Marta	Tangari Felicia
4B	Trotta Paola	Drera Cristina	Tagliatela Anna
5A	Gennaro Concetta	Fanetti Donatella	Tosi Chiara
5B	Voltolini Laura	Calì Manuela	Lombardo Graziella

5C			Tesi Laura
----	--	--	------------

Altri incarichi: Inseriti nella contrattazione di istituto (Comprendono la partecipazione alle rispettive commissioni)

	Secondaria Tovini Verrocchio	Secondaria Tovini Violante	Secondaria De Filippo	Primaria S.M.B.	Primaria Raffaello	Primaria Giovanni XXIII	Infanzia Andersen
Orario*	SEGALINI PAOLO						
Mensa				Trotta Paola	Gad Alla Cleopatra	Tesi Laura	Sbolli Elena
Biblioteca	Recalcati Arianna	Calabrò Antonella	Nastasio Maria	Moneghini Enrica	Bonzi Marta	Tosetti Silvia	Sbolli Elena
Lab. Informatica	Eterno Carlo	Segalini Paolo	Rugolino Domenico		Gaspari Elisa	Di Buono Claudia	
Lab. Scientifico	Eterno C.		Grassellino S.	Savatteri Ninetta	Cali Manuela		
Sussidi				Grasso Lucia	Cirignano Simona	Siena Sara	Sbolli Elena
Palestra	Martino D.	Colosio Alberto	Martino D.	Marte Caterina	Begni Laura	Frigoli Annalisa	
Aula Arte	Zubani Elisa	Taini Monica	Zubani E./Russo E.	Borzi M.Concetta	Calabrese Calogera		
Aula Musica	Quatrosi/Staro	Quatrosi	Staro	Vadrucci Arianna	Marchese Eleonora		
Aula/e sostegno	Trovato E.	Balacco A.	Taglianetti P.	Rotunno Angelina	Franzinelli Roberta	Nicolò Valentina	
Laboratorio Tecnologia	Rugolino D.	Chirone L.	Rugolino D.				
Tutor		-Balacco per Iannello -Rugolino per Chirone		Garofano Liana (Costa Grazia Caterina)		Scaroni Elena per Meleleo	
Registro El.	Voltolini Laura						

Incarichi relativi alla Sicurezza

In corsivo: personale ATA

Datore di Lavoro: Gaetano Greco

Firmato digitalmente da GAETANO GRECO

RSPP: Stefano Staro

RLS: Benfini Raffaele

Preposto per il personale ATA: *Calogero Giambalvo*

	Secondaria Tovini Verrocchio	Secondaria Tovini Violante	Secondaria De Filippo	Primaria S.M.B.	Primaria Raffaello	Primaria Giovanni XXIII	Infanzi a Ander sen
Preposti di plesso - Coordinatori per l'emergenza	-Tosi Maria - Scacco Cristiana -Giambalvo Calogero	-Segalini Paolo -Calabrò Antonella	-Emanuela Mariani	Garofano	Costi Alesi	Tesi	Sbolli Elena

BSIC878006 - A4427D8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006423 - 10/10/2022 - VII.6 - U

Addetti al primo soccorso	Guardo P. Ghidori F. Mazzoletti D. Tosi M.	Balacco A. Bruni Zani T. Calabrò A. Cena A. Colosio A.	Fantasia M. Mariani E.	-Alamia Stefania -Accroglianò Giacomo -Berlini Antonella -Bolzon Adriana -Borzì M.Concetta -Ferrari Elena -Garigliano Nadia -Garofano Liana -Grasso Lucia -Gennaro Concetta -Levantino Gaetana -Marte Caterina -Moneghini Enrica -Rotunno Angela -Sandonà Silvia -Savatteri Ninetta -Sciuto M.Catena -Trotta Paola -Vadrucci Arianna -Voltolini Laura	-Costi Elena -Alesi Piera -Manera Giovanna -Piazzese Simona -Cirignano Simona -Calì Emanuela -Calabrese Calogera -Fanetti Donatella -Pisciuneri Vittoria -Panada Daniela -Gad Alla Cleopatra	-Mastroianni Paola -Callura P. -Calello Caterina -Lapenna Maria -Tagliatela Anna -Tangari Licia -Tesi Laura -Lombardo Graziella -Tosi Chiara	Sbolli Elena Negretti Sonia
Addetti antincendio	Rugolino D.	Calabrò A. Redaelli E. Segalini P.	Grassellino S. Mariani E.	-Alamia S. -Accroglianò G. -Berlini A. -Bolzon Adriana -Borzì M.Concetta -Ferrari Elena	-Alesi P. -Manera G. -Cirignano S. -Fanetti D. -Pisciuneri V.	-Tesi L. -Tosetti S.	Sbolli Elena

				-Garigliano Nadia -Garofano Liana -Grasso Lucia -Gennaro Concetta -Levantino Gaetana -Marte Caterina -Moneghini Enrica -Rotunno Angela -Sandonà Silvia -Savatteri Ninetti -Sciuto M.Catena -Trotta Paola -Vadrucci Arianna -Voltolini Laura			
Referente Covid	S.Staro	A.Cena	D.Rugolino	Garofano L.	Costi E.	Deanesi Leslie	D'Elia

Referenti e membri delle commissioni

Commissione	Referente	Membri						
		Secondaria Tovini Verrocchio	Secondaria Tovini Violante	Secondaria De Filippo	Primaria S.M.B.	Primaria Raffaello	Primaria Giovanni XXIII	Infanzia Andersen
Commissione PTOF- CURRICOLI DISCIPLINARI- PARTECIPAZIONE	S.Staro				Sandonà		Bersini	Sbolli
Commissione per la creazione delle rubriche valutative	Tosi Chiara							Massoli
Commissione	-Bolzon	Guardo	Calabrò	Fantasia	Berlini	Frassine	Calello	Negretti

Firmato digitalmente da GAETANO GRECO

accoglienza continuità e orientamento	Adriana -Calabrò Antonella				Gariglia no	Fanetti	Lombardo	Sonia
Commissione alunni diversamente abili	-Trovato Elisa -Panada Daniela	Trovato	Balacco	Maestrello	Sciuto	Panada Franzinelli	Callura A Scaroni	Federici Cristina
Commissione comunicazione, documentazione e tecnologie informatiche	Paola Mastroianni	Eterno	Segalini	Rugolino Staro		Gaspari Manera	Di Buono Mastroia nni	D'Elia L.R.
Commissione inclusione alunni stranieri e adottati					Alamia	Cirignano	Argetta	
Commissione Cittadinanza e legalità	Calabrò				Garigliano			
Team contrasto bullismo e cyberbullismo	Scacco	Taglianetti			Drera(Raffaello) Sciuto(Smb) Meleleo (Giovanni)			
Commissione ed.civica						Piazzese	Tesi Ferri	
Commissione Ambiente, salute e territorio	Grassellino S.	Eterno	Segalini Cena Chirone	Rugolino	Savatteri	Cali	Anselmini	Goffi Federica
Commissione Musica e spettacolo	Quatrosi S.	Zubani			Borzì	Marchese Begni	Lapenna	Bertoletti Michela
Commissione biblioteca	Moneghini E.	Tosi Recalcati	Calabrò	Nastasio	Moneghini	Bonzi	Tosetti Faglalatela	Sbolli
Commissione aggiornamento e formazione	Tosi C.							Massoli

Si ricorda che la partecipazione gratuita a tutte le commissioni, oltre i limiti numerici fissati dei docenti che potranno essere retribuiti con il MOF ad esito della contrattazione, è libera per tutti gli interessati.

PROGETTI: DIRIGENTE SCOLASTICO, COLLABORATORI E RESPONSABILI DI PLESSO

VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE: DIRIGENTE SCOLASTICO , COLLABORATORI E RESPONSABILI DI PLESSO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gaetano Greco

Firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005 e ss. mm. e ii. (C.A.D.)

BSIC878006 - A4427D8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006423 - 10/10/2022 - VII.6 - U

Firmato digitalmente da GAETANO GRECO