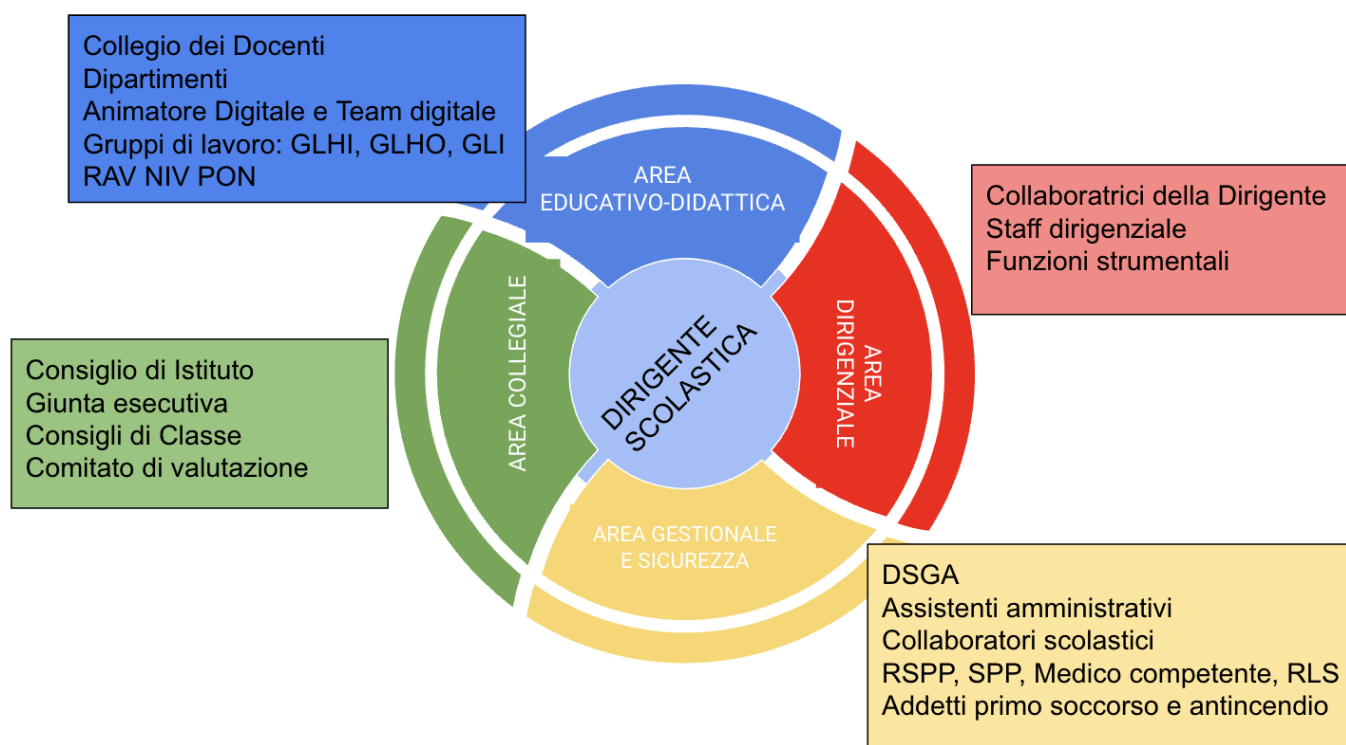


# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



## AREA DIDATTICA

Coordinatrice dei dipartimenti e FS PTOF prof.ssa Monica Fortunato (coordina i lavori, propone iniziative e raccoglie la documentazione, monitora le attività della struttura organizzativa e si rapporta alla DS)

Compiti dei referenti di dipartimento: strutturazione dei piani di lavoro con riferimento alle competenze in uscita del primo biennio, del secondo biennio e del quinto anno previste per ogni indirizzo, indicazione di metodologie e strumenti didattici, identificazione degli standard minimi disciplinari sia in termini di competenze, sia in termini di abilità che devono essere raggiunti per poter accedere alla classe successiva, modalità di verifica e di valutazione adeguati, monitoraggio delle griglie di valutazione ed eventuale modifica da proporre alla delibera del collegio dei docenti, diffusione delle griglie di valutazione attraverso la condivisione con le famiglie e la popolazione studentesca, predisposizione di indicazioni per lo sviluppo di u.d.a. particolarmente significative per ogni a.s. e per ogni classe per favorire con la programmazione del c.d.c. un apprendimento interdisciplinare,

### Referenti di dipartimento A.S. 23/24

| <b>Dipartimento</b>  | <b>DOCENTE</b> |
|--|----------------|
| Italiano storia  | Fiorillo       |
| Matematica   | Acanfora       |
| Lingue comunitarie   | Sofia          |
| Economia Aziendale   | Silvi          |
| Informatica  | Brunetti       |
| Diritto  | Belosersky     |
| Chimica/Fisica/Scienze   | Rozzi          |
| Geografia  | Montaldo       |
| Scienze motorie  | Borio          |
| Religione  | Viasco         |
| Settore grafico  | Chiuminatti    |
| Sostegno   | Cantoni R      |
| gruppo: <a href="mailto:responsabili.dipartimento@fossatidapassano.it">responsabili.dipartimento@fossatidapassano.it</a> |                |

Commissioni/gruppi di lavoro:

| Commissione / gruppo di lavoro  | Membri proff /proff.sse  | FUNZIONI  |
|---|--|---|
| <p>BIBLIOTECA</p> <p>gruppo:<br/><a href="mailto:biblioteca@fossatidapassano.it">biblioteca@fossatidapassano.it</a></p> | <p>SILVI<br/>TAGLIENTE<br/>MARASCO</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento su scala nazionale tra la rete “biblioteche scolastiche nazionale” e il “polo biblioteche scolastiche regionale Liguria (Compito del referente)</li> <li>● Coordina le attività legate alla promozione della lettura</li> <li>● Promuove e supporta progetti in ordine allo sviluppo della lettura tra gli studenti</li> <li>● Fornisce supporto al raccordo interistituzionale legato al tema delle biblioteche e dello sviluppo della lettura</li> <li>● Gestisce la biblioteca, il prestito libri e l'ordine in sala</li> <li>● Si occupa della gestione online mlol e catalogazione</li> </ul> |
| <p>PTOF</p> <p>gruppo:<br/><a href="mailto:ptof@fossatidapassano.it">ptof@fossatidapassano.it</a></p>                   | <p>F.S. PTOF<br/>SCIMONE-MARASCO</p> <p>SCIMONE<br/>MALATESTA<br/>(internazionalizzazione)<br/>GIANNETTI (PCTO)<br/>SILVI (orientamento)<br/>TAGLIENTE (orientamento in entrata)<br/>GERVASIO (inclusione- VP)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coadiuvare la Funzione strumentale PTOF al fine di proporre al Collegio dei Docenti e al consiglio di Istituto, sentite le varie componenti organizzative tenuto conto delle linee d’indirizzo della D S, il Piano dell’Offerta formativa triennale dell’Istituto.</li> <li>● Coadiuvare la Funzione Strumentale al fine di svolgere compiti di monitoraggio ed eventualmente revisione</li> </ul>   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | in merito all'attuazione del P.O.F. triennale.   |
| <p>ORIENTAMENTO IN ENTRATA</p> <p><a href="mailto:orientamentoingresso@fossatidapassano.it">orientamentoingresso@fossatidapassano.it</a></p> <p>gruppo<br/><a href="mailto:grp.orientamentoingresso@fossatidapassano.it">grp.orientamentoingresso@fossatidapassano.it</a></p> | <p>referenti<br/>TAGLIENTE</p> <p>Commissione<br/>GIANNETTI<br/>SILVI<br/>CORGIOLU<br/>CHIUMINATTI<br/>MARASCO<br/>VISTORI<br/>ROCCETTI</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Prende contatti con i docenti referenti per l'orientamento delle scuole secondarie di I grado</li> <li>● Organizza gli incontri di orientamento con le scuole secondarie di I grado</li> <li>● Organizza attività di continuità con i docenti delle scuole secondarie di I grado</li> </ul>   |
| <p>PCTO - ORIENTAMENTO IN USCITA</p> <p>gruppo:<br/><a href="mailto:pcto.orientamentouscita@fossatidapassano.it">pcto.orientamentouscita@fossatidapassano.it</a></p>  | <p>GIANNETTI</p> <p>SILVI<br/>MICELI<br/>SCIMONE</p> <p>Figure di staff:<br/>BIGGI<br/>ZIGNEGO<br/>CHIUMINATTI</p>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Collaborano col nell'organizzazione dei progetti</li> <li>● Dialogano costantemente con i tutor di classe</li> <li>● Predispongono la documentazione necessaria per le attività PCTO</li> <li>● Predispongono le comunicazioni relative ai progetti</li> <li>● Supportano gli studenti</li> <li>● Verificano l'omogeneità della progettazione dei percorsi nelle varie classi</li> <li>● Raccolgono la documentazione degli studenti.</li> <li>● Preparano il piano annuale PCTO</li> <li>● Concorrono alla compilazione del PTOF per le informazioni di loro competenza</li> </ul> |
| <p>NIV</p> <p>gruppo:<br/><a href="mailto:niv@fossatidapassano.it">niv@fossatidapassano.it</a></p>  | <p>PORTONATO<br/>MARASCO</p>  | <p>Al N.I.V. sono attribuite funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione</p>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>delle azioni di miglioramento della Scuola. Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Propone, in intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.</li> <li>● Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.</li> <li>● Predisporre la Rendicontazione Sociale ed individua le modalità di presentazione.</li> </ul> |
| <p>PON E PROGETTAZIONE DI ISTITUTO</p> <p>gruppo:<br/><a href="mailto:pon@fossatidapassano.it">pon@fossatidapassano.it</a></p> <p>email:<br/><a href="mailto:commissione.pon@fossatidapassano.it">commissione.pon@fossatidapassano.it</a></p> | <p>GIANNETTI (referente)</p> <p>MARASCO<br/>COLLI<br/>TINTO<br/>EMILI</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Svolge attività di ricerca, sviluppo e informazione su attività progettuali e pratiche innovative</li> <li>● Cura l'ideazione e la progettazione per l'adesione ai bandi PON-POR</li> <li>● Coadiuvare la partecipazione dei docenti e/o degli studenti ad attività progettuali e ad eventi interni ed esterni all'Istituto</li> <li>● supporto alla DSGA</li> </ul>  |
| <p>DIMENSIONE EUROPEA E INTERNAZIONALIZZAZIONE</p> <p>email:<br/><a href="mailto:dimensioneeuropea@fossatidapassano.it">dimensioneeuropea@fossatidapassano.it</a></p>   | <p>REFERENTE DEL TEAM</p> <p>MALATESTA<br/>Commissione<br/>CANTONI R.<br/>TAGLIENTE<br/>CORGIOLU<br/>SCHIAFFINO<br/>FRANDI</p> | <p>Compiti del referente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Individua e gestisce progetti europei (scambi, mobilità, ecc.) ai quali l'istituto partecipa.</li> <li>● Elabora, gestisce e rendiconta progetti europei</li> </ul> <p>Di seguito i compiti della commissione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coinvolge la comunità scolastica</li> </ul>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la divulgazione delle iniziative proposte</li> <li>• Promuove ogni iniziativa di valorizzazione della scuola</li> <li>• Provvede all'organizzazione e disseminazione del Progetto</li> <li>• Provvede alla raccolta e conservazione dei materiali didattici</li> <li>• Cura spazio on line sia sul sito web sia sul social</li> <li>• Raccoglie e diffonde le buone pratiche</li> <li>• Collabora alla sviluppo dell' immagine della scuola</li> </ul> |
| <p>COMITATO DI VALUTAZIONE</p> <p>gruppo:<br/><a href="mailto:comitato.valutazione@fossatidapassano.it">comitato.valutazione@fossatidapassano.it</a></p>             | <p>ACANFORA<br/>ROCCETTI<br/>DI PINO</p> <p>supplente Giampietri</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valuta l'anno di prova dei docenti neo immessi in ruolo</li> <li>• Propone al Dirigente Scolastico i criteri attraverso i quali viene valorizzato il merito dei docenti</li> </ul>  |
| <p>COMMISSIONE ORARIO E SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI</p> <p>email:<br/><a href="mailto:staff@fossatidapassano.it">staff@fossatidapassano.it</a></p>                  | <p>MARTINELLI SCIMONE<br/>MALDINI ROCCETTI</p>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora e diffonde l'orario provvisorio e definitivo tenendo conto sia dei vincoli strutturali che didattici.</li> <li>• Individua le sostituzioni per i docenti assenti</li> </ul>   |
| <p>RESPONSABILE ESAMI INTEGRATIVI E IDONEITA'</p> <p>email:<br/><a href="mailto:esami.integrativi@fossatidapassano.it">esami.integrativi@fossatidapassano.it</a></p> | <p>TAGLIENTE</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offre consulenza a famiglie/studenti interessati al passaggio tra scuola e scuola</li> <li>• Offre consulenza a famiglie/studenti interessati al cambio di indirizzo all'interno dell'istituto</li> <li>• Organizzare gli esami integrativi</li> </ul>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>REFERENTE SOGGIORNI DI STUDIO ALL'ESTERO STUDENTI</p> <p><a href="mailto:referente.studioestero@fossatidapassano.it">referente.studioestero@fossatidapassano.it</a></p> | <p>GERVASIO Liliana</p>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● si pone come punto di riferimento in caso di necessità di contatti tra lo studente, la famiglia e la scuola</li> <li>● aggiorna il Dirigente Scolastico, il Tutor di Classe e i colleghi del CdC</li> <li>● consegna ai vari docenti del CdC gli eventuali materiali inviati dallo studente</li> <li>● Al rientro dello studente: ribadisce allo studente le scelte fatte dal CdC per la sua riammissione nel gruppo classe d'origine, relativamente alle materie e agli argomenti oggetto di accertamento, alle conoscenze da acquisire in preparazione alle prove integrative, ai tempi e modalità di recupero, alle date di verifica</li> <li>● raccoglie dallo studente e trasmette alla Segreteria didattica i lavori svolti all'estero e i documenti attestanti il percorso di studio seguito</li> <li>● segue il reinserimento dello studente nella classe</li> </ul> |
| <p>MOBILITY MANAGER</p> <p><a href="mailto:mobility.manager@fossatidapassano.it">mobility.manager@fossatidapassano.it</a></p>  | <p>DI PINO Tatiana</p>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizza e coordina gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni;</li> <li>● Mantiene i collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto;</li> <li>● Verifica e autorizza previa autorizzazione della DS richieste di entrata posticipata e/o uscita anticipata per problemi di trasporto.</li> </ul>   |
| <p>REFERENTE BES</p> <p>gruppo:<br/><a href="mailto:referente.bes@fossatidapassano.it">referente.bes@fossatidapassano.it</a></p>   | <p>SCHIAFFINO (biennio)<br/>FONTANA (triennio)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Svolge attività di collegamento, unitamente agli insegnanti di sostegno e ai tutor di classe, con le famiglie dei ragazzi con B.E.S., D.S.A.</li> </ul>  |

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
|  |                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la predisposizione di P.D.P. degli studenti.</li> <li>• Concorre a predisporre il Piano Annuale dell’Inclusione dell’istituto.</li> <li>• Esercita funzione di supporto agli insegnanti in ordine</li> </ul>   |
| <p>FORMAZIONE PERSONALE</p> <p>email:<br/><a href="mailto:formazione.docenti@fossatidapassano.it">formazione.docenti@fossatidapassano.it</a></p> | PROF SSA VANNUCCI | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività dei corsi di formazione per i docenti;</li> <li>• Propone corsi di formazione ai docenti</li> <li>• Raccoglie le esigenze formative dei docenti condividendo con i Responsabili dei dipartimenti le azioni formative da realizzare;</li> <li>• Riferisce puntualmente al Dirigente scolastico sulle possibili azioni da intraprendere</li> <li>• Tiene le relazioni con i relatori</li> <li>• Predisporre e cura la pubblicazione del calendario dei corsi e degli eventi relativi alla formazione dei docenti;</li> <li>• Predisporre i moduli per le iscrizioni ai corsi o agli eventi;</li> <li>• Predisporre l’elenco dei corsisti e si occupa dei fogli firma</li> <li>• Comunica il calendario dei corsi e degli eventi alla segreteria e al personale ATA, accertandosi che vi sia la necessaria copertura dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici, ove necessario</li> </ul> |

|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
|   |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Propone percorsi formativi anche per la biblioteca scolastica in quanto scuola polo formazione regionale “promozione alla lettura”</li> </ul>   |
| <p>REFERENTE PROVE INVALSI</p> <p>gruppo:<br/><a href="mailto:prove.invalsi@fossatidapassano.it">prove.invalsi@fossatidapassano.it</a></p>                              | <p>BRUNETTI<br/>EMILI</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione del piano sostituzione dei docenti impegnati in qualità di somministratori;</li> <li>● Custodia del materiale INVALSI</li> <li>● Effettuare un controllo del materiale INVALSI per ciascuna classe da consegnare ai docenti somministratori;</li> <li>● Coordinare lo svolgimento delle Prove INVALSI;</li> <li>● Fornire supporto ai docenti e al personale di segreteria.</li> <li>● Redige il report di analisi dei risultati ottenuti</li> </ul>  |
| <p>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>email:<br/><a href="mailto:referente.educazionecivica@fossatidapassano.it">referente.educazionecivica@fossatidapassano.it</a></p> | <p>BELOSERSKY</p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica</li> <li>● Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell’efficacia e funzionalità delle diverse attività</li> <li>● Preparare tutta la documentazione necessaria per l’avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività</li> <li>● Cooperare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del “Piano”</li> <li>● Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso</li> </ul> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   |  |
| <p>REFERENTE BULLISMO<br/>/CYBERBULLISMO</p> <p>email:<br/><a href="mailto:referente.bullismo@fossatidapassano.it">referente.bullismo@fossatidapassano.it</a></p>  | <p>PORTONATO<br/>Commissione:<br/>DS<br/>Portonato<br/>Belosersky<br/>Viasco<br/>AD<br/>Psicologo dell'Istituto<br/>(FONDO PER<br/>PSICOLOGO)</p> | <p>Al referente spetta conoscere, prima di tutti, i casi di Bullismo e Cyberbullismo che si verificano all'interno delle classi, affinché possa prendere provvedimenti immediati.</p>  |
| <p>COMMISSIONE ORGANICO</p>  | <p>GERVASIO<br/>MARASCO</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserisce i dati sulla piattaforma ministeriale SIDI, inserendo i dati numerici degli studenti anche diversamente abili, delle lingue straniere, delle classi di Religione, delle classi di Scienze Motorie Sportive</li> <li>• Relaziona con i referenti dell'Ufficio Scolastico Provinciale, al fine di riuscire a soddisfare le richieste dei nostri studenti e delle loro famiglie</li> </ul> |
| <p>COMMISSIONE ELETTORALE</p>  | <p>BERTOLOTTO<br/>COLLI</p>   |  |
| <p>ORGANIZZAZIONE CORSI DI RECUPERO???? SPORTELLI</p> <p>email:<br/><a href="mailto:corsi.recupero@fossatidapassano.it">corsi.recupero@fossatidapassano.it</a></p> | <p>MALDINI</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza e gestisce i corsi di recupero invernali ed estivi</li> </ul>   |
| <p>COMUNICAZIONE SCIOPERI</p>  | <p>GERVASIO</p>   | <p>predispone le circolari per il personale e per le famiglie riportando le informazioni necessarie relative alle motivazioni dello sciopero e sulle adesioni pregresse</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>UFFICIO TECNICO sinonimo</p> <p><a href="mailto:ute@fossatidapassano.it">ute@fossatidapassano.it</a></p>                                  | <p>TINTO</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta, su un piano tecnico, le procedure che attengono agli acquisti e le modalità di elaborazione bandi, di svolgimento di gare</li> </ul>   |
| <p>SITO WEB</p> <p>email:<br/><a href="mailto:ute@fossatidapassano.it">ute@fossatidapassano.it</a></p>                                       | <p>TINTO<br/>SCIMONE</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la funzionalità del sito ufficiale dell'istituto</li> <li>• Aggiorna e gestisce la manutenzione del sito</li> </ul>   |
| <p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>email:<br/><a href="mailto:animatoredigitale@fossatidapassano.it">animatoredigitale@fossatidapassano.it</a></p> | <p>VANNUCCI</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa ad attività formative relative all'utilizzo delle tecnologie e individua fabbisogni formativi e propone piani di formazione in ordine all'utilizzo delle tecnologie;</li> <li>• Predispose un piano per l'utilizzo delle tecnologie all'interno dell'istituto.</li> </ul>  |
| <p>TEAM DIGITALE</p> <p>gruppo:<br/><a href="mailto:teamdigitale@fossatidapassano.it">teamdigitale@fossatidapassano.it</a></p>               | <p>SCIMONE<br/>AD<br/>TINTO<br/>MALDINI<br/>MARASCO<br/>MESSINA<br/>MARTINELLI<br/>EMILI<br/>ROCCHETTA</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segue tutte le problematiche inerenti l'utilizzo del registro elettronico dal punto di vista didattico e dal punto di vista della comunicazione scuola-famiglia</li> <li>• Mette in atto tutte le potenzialità del registro elettronico in ordine alla funzione scuola-territorio</li> <li>• Svolge azioni di monitoraggio e di supporto in ordine all'utilizzo delle</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>tecnologie in ambito didattico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestisce le utenze e le funzionalità della piattaforma GSuite for Education</li> <li>● Predisporre e gestisce i verbali digitali sul registro elettronico.</li> <li>● Supporta le azioni dello Staff e delle Commissioni anche in contatto con la segreteria (DSGA)</li> </ul> |
| <p>COMMISSIONE VISITE D'ISTRUZIONE</p> <p>email:<br/><a href="mailto:visite.istruzione@fossatidapassano.it">visite.istruzione@fossatidapassano.it</a></p> | <p>ROCCETTI<br/>MALATESTA</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporta le procedure;</li> <li>● Raccoglie le delibere dei consigli di classe;</li> <li>● Accorpa le proposte di classe meta/periodo;</li> <li>● Inoltra alle segreterie per le operazioni di competenza.</li> </ul>  |
| <p>EDUCAZIONE ALLA LEGALITA' E REGOLAMENTI</p>  | <p>PORTONATO</p>   |   |
| <p>EDUCAZIONE ALLA SALUTE</p>   | <p>DI RE</p>   |   |
| <p>REDAZIONE SOCIAL</p> <p>email:<br/><a href="mailto:social@fossatidapassano.it">social@fossatidapassano.it</a></p>                                      | <p>CHIUMINATTI<br/>MICELI</p>  |   |
| <p>COMMISSIONE PNRR</p>   | <p>FUNZIONI STRUMENTALI<br/>COLLABORATRICI<br/>DELLA DS<br/>ANIMATORE DIGITALE<br/>UFFICIO TECNICO<br/>REFERENTE LEGALITA'</p> |   |

**STAFF**

COLLABORATRICI DELLA DIRIGENTE: Gervasio, Giannetti

FUNZIONI STRUMENTALI: Cantoni R, Coppelli M., Fortunato M., Viasco P

Belosersky

Silvi

Marasco

Tagliente

Maldini

Martinelli

Portonato

Di Re

Rocchetti

Scimone

Vannucci

Supporto esterno: team digitale

**Coordinatore/Tutor di classe:** anello di congiunzione tra CdC e altri organi della scuola, coordina le riunioni del CdC verifica la predisposizione e l'archiviazione dei piani di lavoro disciplinari dei singoli docenti, raccoglie la documentazione delle attività dei progetti della classe con i nominativi dei partecipanti anche in relazione agli eventuali crediti che possono fornire cura la comunicazione con la classe e con i genitori. E' responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del registro dei verbali; verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente; provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie tramite registro di classe, email istituzionale o fonogramma da telefono della scuola. Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiedere la seduta. Presiede i consigli di classe in assenza della D.S. E' responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al materiale dell'Esame di Stato. Tuttavia, il coordinatore di classe deve essere supportato da tutti i docenti del CdC perché rientra nel dovere professionale di tutti i docenti.

#### Elenco Tutor di classe

| classi             | Coordinatori |
|--------------------|--------------|
| 1A                 | CABRI        |
| 1B                 | ROZZI        |
| 1C                 | DI DIO       |
| 1M                 | MESSINA      |
| 1P                 | SPADONI      |
| 1Q                 | FIORDELISI   |
| 1S                 | RUFFILLI     |
| 1T                 | OLMI         |
| 2A                 | PORCELLUZZI  |
| 2C                 | PAGANI       |
| 2M                 | LORENZI      |
| 2Q                 | TRONFI       |
| 2R                 | VISTORI      |
| 2T                 | DAL SANTO    |
| 3A<br>G ARTICOLATA | MALATESTA    |
| 3H                 | BORIO        |
| 3M                 | MONTALDO     |
| 3Q                 | BRUNETTI     |
| 3R                 | CIRILLO      |
| 3S                 | FONTANA      |
| 3T                 | DI RE        |
| 4A                 | CABRI        |
| 4G                 | CASANOVA     |
| 4H                 | BELOSERSKY   |
| 4M                 | DAL SANTO    |
| 4O                 | GRAZIANI     |
| 4Q                 | FIORILLO     |

|    |             |
|----|-------------|
| 4R | BOTTICCHIO  |
| 4S | ARTICOLATA  |
| 4T | ERCOLANI    |
| 5A | DI RE       |
| 5G | ACANFORA    |
| 5H | SCHIAFFINO  |
| 5M | MARZUCCA    |
| 5O | PORTONATO   |
| 5P | PORTONATO   |
| 5Q | TAGLIENTE   |
| 5R | VANNUCCI    |
| 5T | CHIUMINATTI |
|    |             |

### Tutor PCTO

Funzioni:

- coordina l'attività di PCTO all'interno delle classi
- fissa i tempi di svolgimento delle esperienze di PCTO
- collabora con la commissione PCTO per una gestione adeguata del registro elettronico anche in merito alla rilevazione delle competenze maturate dagli studenti
- controlla il corretto abbinamento degli studenti all'esperienza
- controlla la correttezza dell'abbinamento dell'esperienza al progetto
- controlla e guidato gli studenti nell'adempimento dell'attività di PCTO: compilazione da parte dello studente dei diari, delle schede di valutazione e delle relazioni di fine esperienza
- partecipano alle riunioni organizzative con la Commissione PCTO.

| classi | tutor PCTO            |
|--------|-----------------------|
|        |                       |
| 3A     | SILVI PAOLA           |
| 3G     | MARIA MANUELA         |
| 3H     | GIANNETTI SARA        |
| 3M     | GIAMPIETRI ELISABETTA |
| 3Q     | VISTORI FABIO         |
| 3R     | MESSINA               |
| 3S     | MESSINA               |
| 3T     | PRUDENTE ELENA        |
| 4A     | GIAMPIETRI ELISABETTA |
| 4G     | ROCCETTI MARIANNA     |
| 4H     | MALDINI MASSIMO       |
| 4M     | ZIGNEGO MARIA GRAZIA  |
| 4O     | FERRARI PIERA         |
| 4Q     | VISTORI FABIO         |
| 4R     | SCIMONE STEFANO       |

|    |                      |
|----|----------------------|
| 4S | SANTI GIORGIA        |
| 4T | CANTONI MARIA GRAZIA |
| 5A | MARIA MANUELA        |
| 5G | BERTOLOTTO MARA      |
| 5H | MARASCO SERENELLA    |
| 5M | ZIGNEGO MARIAGRAZIA  |
| 5O | BIGGI LAURA          |
| 5P | ARLEO CRISTINA       |
| 5R | SCIMONE STEFANO      |
| 5S | SANTI GIORGIA        |
| 5Q | SCIMONE STEFANO      |
| 5T | CANTONI MARIA GRAZIA |

### Elenco Referenti di Educazione civica

| Classi | Referenti di Educazione civica |
|--------|--------------------------------|
| 1A     | FARNOCCHIA                     |
| 1B     | PORTONATO                      |
| 1C     | STEFANINI                      |
| 1M     | PORTONATO                      |
| 1P     | STEFANINI                      |
| 1Q     | APONTE                         |
| 1S     | APONTE                         |
| 1T     | STEFANINI                      |
| 2A     | STEFANINI                      |
| 2C     | TONDANI                        |
| 2M     | PORTONATO                      |
| 2Q     | APONTE                         |
| 2R     | TONDANI                        |
| 2T     | TONDANI                        |
| 3A     | BERTOLOTTO                     |
| 3G     | TONDANI                        |
| 3H     | BELOSERSKY                     |
| 3M     | PORTONATO                      |
| 3Q     | DEVINCENZIS                    |
| 3R     | MESSINA                        |
| 3S     | PAGANI                         |
| 3T     | DI RE                          |
| 4A     | BERTOLOTTO                     |
| 4G     | TONDANI                        |
| 4H     | BELOSERSKY                     |
| 4M     | STEFANINI                      |
| 4O     | APONTE                         |
| 4Q     | FIORILLO                       |

|                     |            |
|---------------------|------------|
| 4 R<br>S ARTICOLATA | PAGANI     |
| 4T                  | SOFIA      |
| 5A                  | APONTE     |
| 5G                  | BERTOLOTTO |
| 5H                  | BELOSERSKY |
| 5M                  | STEFANINI  |
| 5O                  | PORTONATO  |
| 5P                  | PORTONATO  |
| 5Q                  | TAGLIENTE  |
| 5R                  | VANNUCCI   |
| 5T                  | BORIO      |

## AREA DIRIGENZIALE

### **Dirigente scolastico: prof.ssa Paola Leonilde Ardaù**

**Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.**

- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicura la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

### **Collaboratori della DS: prof.ssa Liliana Gervasio (primo collaboratore), prof.ssa Sara Giannetti**

#### **Compiti**

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- Relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, studenti;
- Responsabili, di concerto con lo staff, della documentazione del collegio di docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola;
- supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- raccordo con la segreteria e le FFSS per:
  - sostituzione dei docenti assenti
  - verifica delle ore aggiuntive (FIS);
  - l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
  - comunicazioni interne, incontri, colloqui.

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

### **AREA 1 Funzione Strumentale P.O.F. triennale**

**prof.ssa Monica Fortunato**

#### **Compiti:**

- Coordina la Commissione P.T.O.F.
- Propone al Collegio dei Docenti e al consiglio di Istituto, sentite le varie componenti organizzative e tenuto conto delle linee d'indirizzo del Dirigente Scolastico, il Piano dell'Offerta formativa triennale dell'Istituto.
- Svolge compiti di monitoraggio ed eventualmente revisione in merito all'attuazione del P.O.F. triennale.
- Aggiornamento del PTOF e revisione in termini di efficacia e leggibilità (secondo le indicazioni del Collegio dei Docenti)
- Coordinamento del PDM, del NIV e del RAV
- Verifica e valutazione del PDM e del PTOF
- Rendicontazione sociale
- Coordinamento della progettazione curriculare ed extracurriculare

### **AREA 2: Funzione strumentale Sostegno prof.sse Roberta Cantoni e Coppelli Martina**

#### **Compiti:**

- Studio della documentazione degli studenti diversamente abili iscritti;
- organizzazione delle cattedre di sostegno e rispettiva ripartizione delle ore in organico di fatto in collaborazione con la Dirigente Scolastica;
- accoglienza degli insegnanti di sostegno - insegnanti curricolari e connessi chiarimenti sull'organizzazione della scuola e delle varie situazioni problematiche presenti nelle singole classi (diversamente abili, D.S.A. e similari);
- coordinazione dei rapporti con i centri di neuropsichiatria infantile del territorio, le famiglie, il Comune e la scuola;
- Svolge attività di collegamento con Azienda Sanitaria Locale e servizi Sociali dei comuni
- Coordina le attività del G.L.H.
- Rileva i bisogni formativi dei docenti e propone percorsi formativi in ordine al tema dell'inclusione
- Coordina l'elaborazione e l'attuazione del Piano Annuale dell'Inclusione dell'istituto
- coordina i progetti di continuità a favore degli alunni disabili nel passaggio ai diversi ordini di scuola

### **AREA 3: Funzione Strumentale supporto agli studenti & Peer to peer**

**prof.ssa Paola Viasco**

**Compiti:**

- Coordina le attività di accoglienza ed integrazione degli alunni stranieri
- Coordina le attività di supporto psicologico ai bisogni degli studenti
- Coordina le attività di volontariato degli studenti
- Esercita funzioni di supporto agli insegnanti in ordine alle tematiche legate al disagio giovanile
- Organizza e coordina il progetto peer to peer
- Promuove e coordina la partecipazione a specifici progetti educativi/didattici/formativi per l'accoglienza degli alunni di altra nazionalità e in adozione e/o affidamento

**Staff dirigenziale: DS, DSGA, Collaboratori, Coordinatori di plesso, FF.SS.**

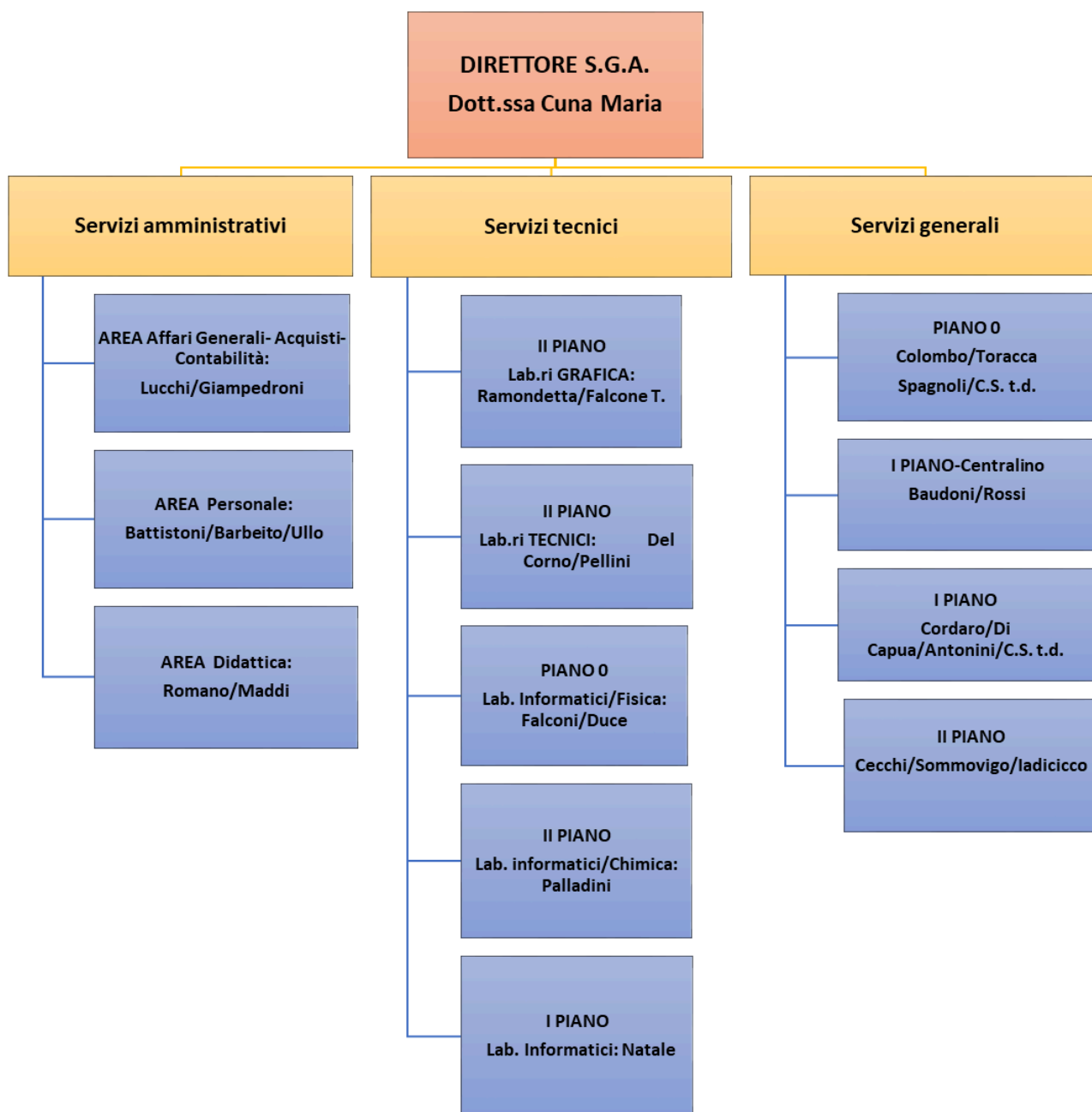
**Compito**

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

**AREA ORGANIZZAZIONE-SERVIZI GENERALI E COORDINAMENTO  
AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

**Direttore SGA:**

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
- coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.



## Collaboratori scolastici

### Compito

- Vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;

- supporto emergenza epidemiologica;
- somministrazione farmaco salvavita.

## **Sicurezza**

### **Squadre di primo soccorso**

#### **Squadre antincendio**

#### **Addetti formati all'utilizzo del defibrillatore**

##### **Compiti**

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.
- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

### **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione**

**Dottor RSPP Lorenzo Montefiori**

##### **Compito**

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

### **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:**

**Del Corno Carmelo**

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

### **Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo**

**prof.ssa Antonella Portonato**

##### **Compito**

- Vigilare sull' osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.
- Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

**Medico competente**  
**dott. Corgiolu**

**Compito**  
Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

**AREA COLLEGIALE con compiti gestionali**

**Consiglio d'Istituto**

| <i>Ruolo</i> | <i>Cognome</i> | <i>Nome</i>                |
|--------------|----------------|----------------------------|
| Dirigente    | ARDAU          | Paola Leonilde             |
| Genitori     | PINI           | Davide                     |
|              | SIGOLO         | Paola                      |
|              | SIVORI         | Simone                     |
|              | ROSSI          | Ilaria                     |
| Studenti     | ATTIA          | Kirolos Ayman Nageh Gergis |
|              | DE ANGELIS     | Noemi                      |
|              | GIANNASIO      | Vittoria                   |
|              | BARTOLOZZI     | Simone                     |
| ATA          | FALCONI        | Massimiliano               |
|              | LUCCHI         | Catia                      |
| Docenti      | ACANFORA       | Rosanna                    |
|              | BELOSERSKY     | Patrizia                   |
|              | BERNARDI       | Chiara                     |
|              | CIRILLO        | Cinzia                     |
|              | GERVASIO       | Liliana                    |
|              | GIANNETTI      | Sara                       |
|              | SCHIAFFINO     | Greta                      |
|              | TAGLIENTE      | Simona                     |

**Competenze**

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie,enti, università, soggetti pubblici o privati.

**Giunta esecutiva**

- Dirigente Scolastica: Paola Leonilde Ardau

- DSGA: Maria Cuna
- Personale ATA: Catia Lucchi
- Docente: Cinzia Cirillo
- Componente genitori: Davide Pini
- Componenti studenti: Vittoria Giannasio

### **Competenze**

- Predispone la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

## Area collegiale con compiti relativi alla didattica

### Collegio dei Docenti

#### Competenze

- 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.
- Formula proposte al D.S. 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 d'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.
- 

#### Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione degli alunni disabili (GLO) composto da:

- Dirigente scolastica e Responsabile F.S.
- Docenti di sostegno
- Docenti della classe
- Operatori dei servizi dell'ASL
- Genitori
- Studenti
- Esperti esterni proposti dai genitori

#### Compiti:

- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore agli alunni con certificazione;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità e/o ai docenti che se ne occupano;
- Definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- Fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- Formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.

- Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità.

**Gruppo di Lavoro per l'Inclusione** (GLI) composto da:

- Dirigente scolastico
- Responsabili FF.SS.
- Docenti di sostegno
- Docenti coordinatori
- Specialisti dell'ASL

**Compiti:**

- Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI;
- In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

**Comitato di valutazione dei docenti**

**Docenti:**

**Genitori: vedere nel CdI**

**Componente esterno: prof.ssa Cecchini**

**Compito**

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
- 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 dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.