

<p>DIRIGENZA</p>	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO prof. Paolo Fatiganti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la gestione unitaria dell'istituzione • È il rappresentante legale dell'istituzione • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative • È titolare delle relazioni sindacali • Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi • Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio • Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale • Emanava l'atto di indirizzo per la predisposizione del PTOF
<p>AREA ORGANIZZATIVA</p>	<p>1° COLLABORATORE DEL DS ins. Loretta Ercolani</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funzione vicaria, nei casi di assenza o impedimento del dirigente scolastico; la predetta funzione vicaria comprende: <ul style="list-style-type: none"> ○ – rappresentanza legale della scuola e relazioni inter-istituzionale ○ – gestione ordinaria; ○ – rapporti e disposizioni per il personale; ○ – firma di atti amministrativo-contabili, comunicazioni di

		<p>servizio esterne ed interne</p> <ul style="list-style-type: none">○ – presidenza degli O.O.C.C. di competenza del dirigente scolastico;○ – rappresentanza in conferenze di servizio, assemblee o convocazioni territoriali;○ – esecuzione deliberazioni collegiali di competenza del dirigente scolastico;○ – acquisti di materiali e strumenti○ - svolge le funzioni di referente della salute○ - svolge le funzioni di fiduciaria di plesso della Primaria Canevari. <ul style="list-style-type: none">• Funzioni gestionali ordinarie generali relative a:<ul style="list-style-type: none">○ – collaborazione con il dirigente scolastico in ordine a:<ul style="list-style-type: none">▪ – gestione ordinaria;▪ – rapporti con il collegio dei docenti;▪ – rapporti con l'ufficio di segreteria;▪ – rapporti con i plessi decentrati;▪ – rapporti con soggetti esterni;○ -coordinamento della riproduzione di documenti riguardanti il personale, alunni e genitori;
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> ○ -incaricato trattamento dei dati personali ex art. 29 del D.L.vo 196/2003, limitatamente all'area didattica; ○ -ricevimento di genitori; ○ -firma di atti e comunicazioni relativi alla frequenza, profitto e comportamento degli alunni; ○ -richiami e interventi di responsabilizzazione agli alunni; ○ -redazione del verbale delle sedute del collegio dei docenti.
	<p>2° COLLABORATORE DEL DS</p> <p>ins. Maria Teresa Ricci</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del DS, in caso di assenza o impedimento del D.S. e del 1^ Collaboratore, per l'ordinaria amministrazione e la rappresentanza esterna dell'Istituto, con delega alla firma per gli adempimenti urgenti • Supporto al DS nel coordinamento organizzativo-gestionale, in riferimento alle scuole dell'Infanzia del Circolo • Collaborazione nella gestione delle relazioni con il pubblico, con i docenti e la segreteria • Accoglienza nuovi docenti e tirocinanti • Presidenza di riunioni specifiche in caso di impossibilità da parte del Dirigente • Controllo del rispetto da parte di tutti gli utenti in servizio delle misure di

		<p>sicurezza predisposte, sulla base dell'applicazione di norme con particolare riferimento al D.Lgs. n. 81/08, al regolamento d'istituto e alle disposizioni interne, relative alla vigilanza degli alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di informazione immediata al D.S. di ogni situazione che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso e comporti la necessità di adozione di provvedimenti dirigenziali • Svolge le funzioni di Fiduciaria di plesso della Scuola dell'Infanzia "G. L. Radice"
	<p>CORDINATORI DI PLESSO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loretta Ercolani (Plesso Canevari) • Maria Teresa Ricci (Infanzia "G. L. Radice) • Marina Sostegni (Primaria San Martino) • Mascia Teodoco (Infanzia San Martino) • Barbara Santini (Secondaria San Martino) 	<ul style="list-style-type: none"> • Raccordo costante con il DS, i Collaboratori del DS, e con l'ufficio di segreteria; • sorveglianza e controlli sul rispetto degli obblighi di vigilanza sugli alunni minori da parte del personale della sede; • adozione di provvedimenti e conseguenti istruzioni al personale ed agli alunni riguardanti: <ul style="list-style-type: none"> ○ modalità di uscita degli alunni dalle aule e dalla scuola; ○ modalità di svolgimento dell'intervallo dedicato alla ricreazione; ○ ogni altra situazione rilevante ai fini dell'espletamento della funzione di vigilanza di carattere generale necessitante di apposita disciplina.

- | | | |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none">• coordinamento organizzativo ordinario, supervisione e verifica delle disposizioni del regolamento d'istituto e del dirigente scolastico in ordine al funzionamento scolastico generale;• collegamenti per la trasmissione di documenti da e per la sede centrale;• organizzazione oraria e disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti ed eventuale accorpamento di classi e/o gruppi di alunni;• autorizzare modifiche temporanee e/o parziali dell'organizzazione oraria del lavoro del personale docente in servizio nella sede, compatibilmente con le norme contrattuali e di ordinamento scolastico;• firma di comunicazioni e affissioni di avvisi rivolti all'utenza, relativi al funzionamento della sede e dei servizi attivati presso di essa.• In relazione al funzionamento della sede, rapporti con l'ufficio di segreteria e di dirigenza;• ricevimento di genitori;• firma di comunicazioni relative alla frequenza, profitto e comportamento degli alunni;• firma delle giustificazioni degli alunni e delle autorizzazioni giustificate e controllate all'uscita prima del termine giornaliero delle lezioni.• rapporti ordinari con l'ente locale;• rappresentanza della sede in incontri con gli amministratori o funzionari locali; |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

		<ul style="list-style-type: none"> • scelte e opzioni in materia di gestione ordinaria del plesso; • collaborazione con il DS nelle iscrizioni degli alunni, formazione delle classi, assegnazione dei docenti e determinazione degli orari delle lezioni e ingresso/uscita alunni.
	<p style="text-align: center;">REFERENTE INVALSI</p> <p>Ins. Giovanni Montalto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione, con il Dirigente scolastico, i coordinatori di plesso e le Funzioni Strumentali, di impegni e responsabilità per sostenere la valutazione esterna dell'Istituto, con particolare riferimento alle prove Invalsi; • Collegamento periodico al sito Invasi, controllo delle comunicazioni e condivisione del materiale scaricato con il DS e i docenti interessati; • Inserimento dei dati richiesti in collaborazione con 1 unità personale amministrativo; • Coordinamento di tutti gli aspetti organizzativi per la comunicazione interna del calendario, la predisposizione, la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI; • Lettura delle rilevazioni dei dati INVALSI ai fini dell'individuazione delle criticità ed elaborazione di un report riassuntivo; • Organizzazione, in collaborazione con il dirigente scolastico, di incontri per la presentazione delle prove INVALSI alle famiglie; • Organizzazione di incontri operativi con i docenti finalizzati a una lettura

		<p>analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazione al Collegio docenti</p>
	<p>REFERENTE UNICEF SCUOLA AMICA BULLISMO</p> <p>Ins. Paola Micarelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di prevenzione e contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo • comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento del gruppo di Progettazione...). • comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni. • raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche. • progettazione di attività specifiche di formazione-prevenzione per alunni • promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative; • sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; • partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.
	<p>REFERENTI PROGETTO SCUOLA GREEN</p> <p>Ins. Andrea Marino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di Educazione alla legalità, alla cittadinanza attiva e all'ambiente • Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento del gruppo di Progettazione...). • Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni. • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche. • Progettazione di attività specifiche di formazione per alunni

		<ul style="list-style-type: none"> • sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; • costituzione di uno spazio dedicato sul sito (in collaborazione con le FF.SS. sulla comunicazione)
	<p>REFERENTE PROGETTI</p> <p>Ins. Maria Antonietta Mataloni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione generale • Coordinamento e gestione • Monitoraggio e verifica delle attività svolte ed elaborazione della relazione finale • Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative • Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni. • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche.
	<p>REFERENTE CONTINUITA' e ORIENTAMENTO</p> <p>Ins. Rosella Barzellotti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di continuità tra scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado • Rapporti scuola-famiglia al fine di stabilire un'alleanza educativa con i genitori • Coordinamento della promozione e della gestione degli scambi tra scuole per l'orientamento e la continuità • Coordinamento delle iniziative di supporto/recupero e di valorizzazione delle eccellenze
	<p>REFERENTE TFA</p> <p>Ins. Simonetta Cappannella</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire i rapporti con gli Enti formativi • Sostenere il tirocinante durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla

		<p>predisposizione di strumenti di verifica e valutazione</p>
	<p>REFERENTE CINEMA E LIBRI</p> <p>Ins. Raffaella Marchi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività di progetto (<i>Cactus; #io leggo perché#...</i>) • Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività • Organizzazione di una biblioteca/cineteca di istituto
	<p>REFERENTE ZERO/SEI</p> <p>Ins. Maria Teresa Ricci</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e progettazione dell'intervento • Coordinamento della promozione e della gestione degli scambi tra nidi e scuola per l'orientamento e la continuità • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività
	<p>REFERENTE PROGETTO EDUCAZIONE EMOTIVA</p> <p>Ins. Maria Grazia Mari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione, informazione, implementazione del progetto • Divulgazione presso famiglie/docenti • Monitoraggio e rendicontazione dei risultati
	<p>REFERENTE PROGETTI LINGUA INGLESE</p> <p>Ins. Ilenia Imperi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione dei progetti relativi alla lingua inglese • Rapporti con Enti di formazione
	<p>REFERENTE FORMAZIONE</p> <p>Ins. Lorella Medori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione, monitoraggio, rendicontazione di interventi formativi connessi con il Piano di Formazione d'Istituto

		<ul style="list-style-type: none"> • Diffusione di informazioni su corsi di formazione
	REFERENTI ORARIO Ins. Marina Sostegni Ins. Loretta Ercolani Ins. Barbara Santini	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione orario • Gestione sostituzioni docenti assenti
	REFERENTE EDUCAZIONE MOTORIA/ORGANIZZAZIONE ORARIO PALESTRA Ins. Maria Antonietta Mataloni	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di organizzazione e diffusione dei progetti di Educazione Motoria • Rapporti con le società sportive • Organizzazione orari palestra
AREA DIDATTICA	FUNZIONE STRUMENTALE “Autovalutazione e PTOF” Ins. Simonetta Cappannella	Aggiornamento e coordinamento PTOF – Monitoraggio progetti <i>(con il supporto della Commissione PTOF)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e redazione degli aggiornamenti del PTOF e dei Regolamenti di Istituto (acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per l’inserimento nel PTOF) • Coordinamento delle riunioni funzionali all’aggiornamento del PTOF • Elaborazione di documenti informativi PTOF per la diffusione e la comunicazione all’utenza e al territorio (supporto cartaceo e multimediale) • Coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari, in raccordo con referenti dei progetti, coordinatori di interclasse/intersezione

		<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione, distribuzione, raccolta e analisi di schede per il monitoraggio delle esperienze/progetti/attività • Valutazione del PTOF in itinere e finale in base agli esiti delle attività didattiche ed educative dei progetti <p>Autovalutazione <i>(con il supporto del Nucleo Interno di Valutazione)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento ed organizzazione del processo e delle procedure finalizzate • all'autoanalisi di istituto per il miglioramento della qualità dei servizi scolastici • Revisione e aggiornamento del Piano di Miglioramento predisposto per il triennio • Coordinamento delle attività previste nei progetti di miglioramento • Monitoraggio delle azioni connesse con il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento di Istituto • Diffusione dei dati rilevati, adeguatamente analizzati, al fine di consentire la discussione a livello collegiale e la predisposizione di misure migliorative o di risoluzione dei problemi • Cura degli adempimenti ministeriali in merito alla valutazione dell'Istituto (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione e la didattica...)
	<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>Inclusione e bisogni educativi speciali</p>	<p><i>(con il supporto della Commissione BES)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e coordinamento delle attività

Ins. Concetta Simona Natale

- rivolte agli alunni con Bisogni Educativi Speciali
- Condivisione, con il Dirigente scolastico e le altre figure di supporto, di impegni per sostenere il processo di apprendimento degli studenti con Bisogni Educativi Speciali e diffondere la cultura dell'inclusione
 - Coordinamento delle attività di accoglienza, inserimento e prevenzione del disagio
 - Coordinamento per la stesura e la verifica del Piano Annuale dell'Inclusione
 - Coordinamento, in collaborazione con i coordinatori per il sostegno, del GLI e dei GLHO
 - Organizzazione delle attività rivolte agli alunni disabili e gestione, in collaborazione con il DS, della documentazione relativa agli stessi
 - Supporto ai docenti in merito alle problematiche degli studenti con DSA, con indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative e supporto per la stesura dei PDP
 - Monitoraggio sull'andamento generale degli alunni certificati
 - Proposte di acquisto o di richiesta al CTS di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
 - Cura dei rapporti con Istituzioni ed Enti esterni in relazione alle tematiche dell'integrazione scolastica.

	<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>TECNOLOGIE</p> <p>Ins. Lorella Medori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento della comunicazione interna ed esterna attraverso il sito web • Gestione e aggiornamento del sito web • Consulenza ai docenti per la documentazione di attività e progetti da inserire sul sito • Supporto all'informatizzazione dell'Istituto • Coordinamento e sostegno ai docenti nell'utilizzo del registro elettronico • Consulenza relativa alla progettazione e all'impiego didattico delle nuove tecnologie e aggiornamento dei docenti sulle novità informatiche più interessanti per l'insegnamento e l'apprendimento • Cura e gestione, d'intesa con la Dirigenza, dell'immagine esterna dell'Istituto • Promozione e pubblicità all'esterno delle attività dell'Istituto • Realizzazione/coordinamento di progetti formativi con Università, Associazioni, Istituzioni ed Enti esterni. • Coordinamento di "alleanze formative" per qualificare l'offerta formativa con collaborazioni sul territorio con il mondo del lavoro, delle professioni, della ricerca, scuole, enti locali, predisponendo inviti, accordi, convenzioni, ricerca finanziamenti e sponsor
	<p>COORDINATORI</p> <p>DIPARTIMENTI</p>	<p>I compiti del Coordinatore di Dipartimento sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presiedere le riunioni di dipartimento convocate dal DS, le cui sedute vengono

		<p>verbalizzate in modo sintetico;</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare i collegamenti tra i docenti della stessa area disciplinare, facilitando l'interscambio di informazioni e favorendo la libera espressione di idee per processi più integrati, garantendo il funzionamento, la condivisione di materiale e la divulgazione di buone pratiche; • coordinare la programmazione di obiettivi standard minimi, programmi-contenuti di riferimento omogenei, strumenti di verifica e schede di valutazione, l'univoco condiviso significato e valore del voto; • proporre progetti specifici di indirizzo o disciplinari; • coordinare le richieste atte a dotare la scuola delle risorse tecniche e didattiche necessarie (strumenti didattici, uso laboratori, introduzione o potenziamento della tecnologia didattica); • verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento; • avanzare proposte strutturate per la formazione in servizio dei docenti; • coordinare l'adozione dei libri di testo.
	<p>COORDINATORE INTERSEZIONE</p> <p>COORDINATORE DI INTERCLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare la puntuale verbalizzazione delle riunioni; • coordinare la stesura della programmazione; • curare la conservazione e la consegna a fine anno dei verbali delle riunioni e di tutta la documentazione;

		<ul style="list-style-type: none"> • promuovere ed agevolare i rapporti tra i membri del Consiglio di Interclasse; • collaborare con le Funzioni Strumentali, con il Collaboratore Vicario e i Coordinatori di Plesso; • mettere in atto ogni iniziativa idonea alla realizzazione del programma di lavoro del consiglio di interclasse concordato all'inizio dell'anno scolastico; • informare il Dirigente Scolastico dell'andamento didattico e disciplinare dell'interclasse, verificando in itinere e a fine anno lo svolgimento di quanto programmato, segnalando criticità e bisogni; • gestire il rapporto con le famiglie, per quanto attiene a problematiche generali dell'interclasse; • raccordare le attività inerenti alle prove comuni tra le classi; • raccordare le attività di ampliamento dell'offerta formativa e le uscite esterne; • stendere una breve relazione a consuntivo delle attività dell'interclasse.
	<p>TUTOR PER DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione • facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso all'informazione del docente neo-assunto

ANIMATORE DIGITALE

Ins. Lorella Medori

- Organizzazione dei team di classe e dei team docenti per le attività didattiche a Distanza in piattaforma Microsoft 365 – Teams;
- Gestione degli accessi, accreditamento in piattaforma, attribuzione account;
- Organizzazione e supporto al team personale Amministrativo;
- Coordinamento partecipazione al premio PNSD;
- Supporto alle attività di DAD;
- Creazione di strumenti di monitoraggio delle attività;
- Formazione del personale sull'utilizzo della piattaforma tramite tutorial dedicati;
- Formazione interna, per stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- Coinvolgimento della comunità scolastica, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;
- Creazione di soluzioni innovative, per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso. L'animatrice digitale, insieme al Dirigente scolastico e alla DSGA, alle Funzioni strumentali e alle Commissioni presenti nell'Istituto, avrà un ruolo

		<p>strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, secondo il profilo delineato nell'azione #28 del PNSD e sarà destinataria di percorsi di formazione specifica su tutti gli ambiti e le azioni previste del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), come promosso dal Ministero dell'Istruzione e dall'USR Lazio.</p>
	<p>SUPPORTO ALL'ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE</p> <p>Inss. Ilenia Imperi, Concetta Simona Natale, Claudia Merlani, Stefania Lucchesi, Giovanni Montalto, Emenuela Vassallo, Matilde Grassi, Ramona Battellocchi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • assistenza, cooperazione, formazione personale • ausilio nella elaborazione di password per docenti e genitori • ausilio gestione della piattaforma TEAMS.
	<p>TUTOR PER DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE</p> <p>Ins. Laura Scipioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione • facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso all'informazione del docente neo-assunto
<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>D.S.G.A. (DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</p> <p>Sig.ra Miriam Maroncelli</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

		<p>risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</p> <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 e contabili • È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. È Responsabile Unico del Procedimento • Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. • Svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
	<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>Vanna Anziani Patrizia Rosato Alessandra Boccolini Loretta Venanzi Lorella Angeloni Raffaella Burla</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gli incarichi dettagliati sono riportati nel Piano delle attività del Personale ATA

<p>AREA SICUREZZA</p>	<p>RSPP EUSERVICE</p> <p>Euservice</p> <p>(Ing. Maurizio De Petrillo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle • misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; • elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; • elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche; • proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori; • realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnalazione al datore di lavoro di eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS
	<p>RLS</p> <p>Ins. Rosella Barzellotti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • accesso ai luoghi di lavoro; • consultazione preventiva e tempestiva su tutti gli aspetti della prevenzione • consultazione in merito all'organizzazione della formazione • richiesta di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori; • sollevare osservazioni in occasione di visite fatte dalle autorità competenti; • partecipazione alla riunione periodica; • formulare proposte in merito alla attività di prevenzione • avvisare il responsabile della azienda dei rischi individuati durante l'attività di RLS o segnalati dai lavoratori; • possibilità di fare ricorso alle autorità competenti qualora l'RLS ritenga che le misure

		<p>adottate dal datore di lavoro non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.</p>
	<p>MEDICO COMPETENTE Dott. Bruno Poponi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • programmazione della sorveglianza sanitaria • predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori • attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori • organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro • attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute» secondo i principi della responsabilità sociale. • Sottoscrive il documento di valutazione dei rischi • Partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria
	<p>ASPP Ins. Loretta Ercolani Ins. Marina Sostegni</p>	<p>L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il RSPP e svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuazione dei fattori di rischio; • valutazione dei rischi; • supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e

		<ul style="list-style-type: none"> • della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola; • supporto alla elaborazione delle 'procedure operative' per le varie attività dell'istituto; • proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • partecipazione alle 'riunioni' organizzate dal datore di lavoro e dal RSPP in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori • raccolta/archiviazione della 'documentazione' sulla sicurezza negli appositi raccoglitori
	<p>SQUADRE DI EMERGENZA (come da piano di emergenza)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il piano di Primo Soccorso previsto all'interno del piano di emergenza e i regolamenti della scuola • Attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso. • Tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone efficienza e scadenza • I nominativi dei componenti delle squadre di emergenza per ogni plesso sono consultabili sul sito della scuola
<p>INCLUSIONE</p>	<p>GLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al collegio docenti nella definizione e realizzazione del PAI supporto ai docenti contitolari, e ai consigli di classe nell'attuazione del PEI <ul style="list-style-type: none"> ○ Rilevazione dei 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, 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, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122
- Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (in sigla P.A.I.) riferito a tutti gli alunni con
- Composizione:
 - Dirigente Scolastico
 - Funzione Strumentale

		<ul style="list-style-type: none"> ○ coordinatori di plesso; ○ coordinatori dei docenti di sostegno operanti nel Circolo; ○ un rappresentante dei genitori; ○ un rappresentante del personale ATA; ○ uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi dei ragazzi frequentanti e i rappresentanti dell'equipe socio-psico- pedagogica. ○ rappresentanti degli EE.LL
	<p>GLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione PDF “dopo un primo periodo di inserimento scolastico”. • Verifica PDF, per un bilancio diagnostico e prognostico, in media ogni biennio (aggiornamento alla fine della Scuola Primaria). • Elaborazione PEI all’inizio dell’anno scolastico “dopo un primo periodo di osservazione”. • Interventi educativi (area socio-affettiva e psico-motoria). • Interventi didattici (area linguistico-comunicativa, logico-matematica, tecnico-pratica e singole discipline). • Verifiche intermedie e finali <p>Composizione</p> <ul style="list-style-type: none"> • <ul style="list-style-type: none"> ○ <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigente Scolastico ▪ Docente di sostegno

		<ul style="list-style-type: none">▪ docenti di classe/sezione ;▪ coordinatore sostegno;▪ genitori dell'alunno;▪ rappresentanti dell'equipe socio- psico- pedagogica;▪ uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi dell'alunno▪ rappresentati degli EE.LL.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------