

## Organigramma a.s.2019/20

DOCENTE/I	INCARICO	COMPITI E FUNZIONI
Luigina Tofani	I Collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione del D.S., in caso di sua assenza o impedimento</li> <li>• Collaborazione con il D.S. nell'organizzazione didattico/amministrativa dell'Istituto</li> <li>• Coordinamento delle funzioni strumentali all'offerta formativa, dei referenti di plesso e dei coordinatori per ordine di scuola;</li> <li>• Cura dei rapporti con gli EE.LL., e con l'utenza interna ed esterna in materia di sicurezza sul posto di lavoro (D.Lgs. 81/2008);</li> <li>• Cura dei rapporti con l'ASL di appartenenza del L.S.;</li> <li>• Preparazione, su indicazione del D.S., della documentazione utile per gli Organi Collegiali;</li> <li>• Cura dei rapporti con i genitori degli alunni, segnalando problematiche e necessità.</li> <li>• Organizzazione e, in caso di necessità, variazione del piano annuale delle attività.</li> <li>• Collaborazione con il D.S. e con i Responsabili per la gestione dell'emergenza in caso di necessità;</li> <li>• Controllo delle assenze dei docenti dalle riunioni previste nel Collegio dei docenti;</li> <li>• Cura gli adempimenti organizzativi in caso di indizione di sciopero;</li> <li>• Verifica l'adesione del personale docente o A.T.A alle assemblee sindacali;</li> <li>• Collabora nella predisposizione delle circolari rivolte ad alunni, docenti e famiglie;</li> <li>• Cura la ricezione e lo smistamento della corrispondenza in caso di assenza o impedimento del D.S.</li> <li>• Partecipa alle riunioni di Staff con le Funzioni strumentali e /o i referenti di Plesso e/o i responsabili di progetto;</li> <li>• Cura la diffusione, la raccolta e il controllo della modulistica relativa alle adozioni dei libri di testo per i successivi adempimenti Collegiali e Amministrativi;</li> </ul> <p><u>Deleghe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidenza delle riunioni degli Organi Collegiali, in caso di assenza o impedimento del D.S.</li> <li>• Cura la concessione di permessi retribuiti e ferie in caso di assenza e/o impedimento del DS;</li> <li>• Firma delle circolari interne rivolte agli alunni, ai docenti e alle famiglie;</li> <li>• Organizzazione didattica dell'orario.</li> </ul>
Danila Abbate Rosaria Serretti Carmen Zinno	Referente di plesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e vigilanza sul regolare svolgimento delle attività didattiche che si svolgeranno nella sede;</li> <li>• Presidenza delle riunioni di Intesezione/Interclasse in caso di assenza o impedimento del DS e dei suoi collaboratori;</li> <li>• Provvedere a tenere i rapporti con gli altri collaboratori/referenti dell'Istituto;</li> </ul>

<p>Luigina Tofani Stefano Alberti Rossella Scoccia</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza sull'entrata e l'uscita degli alunni, autorizzando, in sintonia con le norme generali impartite, le uscite anticipate e giustificando i ritardi degli alunni;</li> <li>• Provvedere alla sistemazione oraria in caso di assenze brevi dei docenti della sede dando comunicazione alla Segreteria e/o alla Presidenza di assenze e/o fatti ostativi al regolare svolgimento dell'attività didattica.</li> <li>• Accoglienza, dando le opportune indicazioni, dei docenti supplenti che dovessero essere nominati nella sede;</li> <li>• Procedere ad emanare, in caso di necessità, il segnale di evacuazione nella sede;</li> <li>• Collaborazione con il D.S. e con i suoi collaboratori nel mantenimento dei rapporti con gli EE.LL. e con la ASL;</li> <li>• Collaborazione con il D.S. e con i suoi collaboratori nel tenere i rapporti con le famiglie degli alunni;</li> <li>• Provvedere, su indicazioni del D.S., a dare le comunicazioni organizzative e di servizio al personale docente e non docente, alle famiglie e all'Ente Locale.</li> </ul>
<p>Luigina Tofani Carmen Zinno M. Teresa De Mattia Stefano Alberti Rossella Scoccia</p>	<p>Commissione supporto didattico all'orario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il DS nell'elaborazione didattica dell'orario delle lezioni</li> </ul>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>		
<p>Danila Abbate Antonella Americo Ilaria Tempestilli</p>	<p><b>Area 1</b> Coordinamento POF / PTOF / RAV</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le commissioni POF e Valutazione ed autovalutazione d'Istituto</li> <li>• Curare l'elaborazione del PTOF, della Carta dei Servizi e del Regolamento interno e di disciplina</li> <li>• Coordinare le attività del PTOF</li> <li>• Curare la valutazione delle attività del PTOF</li> <li>• Curare il coordinamento della progettazione curricolare</li> <li>• Curare il monitoraggio, in itinere e finale, delle attività svolte</li> <li>• Predisporre, somministrare e tabulare questionari volti a valutare e ad autovalutare l'attività dell'Istituto</li> <li>• Partecipazione al gruppo di progetto per l'elaborazione di nuovi progetti</li> <li>• Partecipazione alle riunioni dello Staff del Dirigente</li> </ul>
<p>Leondina Cristofori Teresa Iannettone Rossella Scoccia</p>	<p><b>Area 2</b> AREA ALUNNI e DOCENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le attività extracurricolari</li> <li>• Coordinare e gestire le attività di continuità, orientamento e tutoraggio</li> <li>• Coordinare le attività di compensazione, integrazione e recupero</li> <li>• Coordinare e organizzare gli interventi relativi all'educazione alla salute</li> <li>• Coordinare e organizzare gli interventi relativi all'educazione alla legalità</li> <li>• Coordinare i progetti e i rapporti con Enti pubblici o privati per lo svolgimento di attività curricolari ed extracurricolari</li> <li>• Partecipazione al gruppo di progetto per l'elaborazione di nuovi progetti</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettuare l'analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione ed aggiornamento</li> <li>• Produrre materiali didattici</li> <li>• Coordinamento e raccolta materiali didattici</li> <li>• Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie</li> <li>• Coordinamento dei docenti tutor dei neo-immessi in ruolo e della commissione orario</li> <li>• Partecipazione al gruppo di progetto per l'elaborazione di nuovi progetti</li> <li>• Partecipazione alle riunioni dello Staff del Dirigente</li> </ul>
Romana De Mattia Lidia Murgia Giulia Marchetti	<b>Area 3</b> <b>RAPPORTI CON</b> <b>ENTI LOCALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare e organizzare gli interventi relativi all'educazione alla salute</li> <li>• Coordinare e organizzare gli interventi relativi all'educazione alla legalità</li> <li>• Coordinare i progetti e i rapporti con Enti pubblici o privati per lo svolgimento di attività curricolari ed extracurricolari</li> <li>• Partecipazione al gruppo di progetto per l'elaborazione di nuovi progetti</li> <li>• Partecipazione alle riunioni dello Staff del Dirigente</li> </ul>

SUPPORTO ALLA DIDATTICA		
	Presidente Intersezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Illustra la programmazione educativa ai genitori della classe;</li> <li>• Coordina la gestione delle ore destinate alle attività di gruppo;</li> <li>• Cura le buone relazioni all'interno del Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione;</li> <li>• Controlla la regolare e corretta compilazione dei verbali, da parte del Segretario del C.d.C.;</li> <li>• Mantiene i rapporti con le famiglie: convocazioni, relazioni;</li> <li>• Riferisce al Dirigente, su situazioni particolarmente problematiche o elevato numero delle assenze alunni;</li> <li>• Riferisce e collabora con i colleghi " Funzioni Strumentali ".</li> <li>• Cura la distribuzione o la raccolta delle schede di Valutazione alla/e classe/i;</li> </ul>
Grazia Irene Beraldi	Presidente dell'Interclasse delle I	
Lucia Baffigi	Presidente dell'Interclasse delle II	
Daniela Filippi	Presidente dell'Interclasse delle III	
Di Felice Ilaria	Presidente dell'Interclasse delle IV	
Luigina Tofani	Presidente dell'Interclasse delle V	
Martucci	Coordinatore 1^A	
Alberti	Coordinatore 2^A	
Fioretti	Coordinatore 3^A	
Paris	Coordinatore 1^B	
Ventrone	Coordinatore 2^B	
Palummieri	Coordinatore 3^B	
Scoccia	Coordinatore 2^C	
Longo	Coordinatore 3^C	
RESPONSABILI PROGETTI SPECIALI		
Voto Barbara Nadia Frncellini	Comitato Sportivo di Istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresentanza dell'Istituto in incontri con enti e istituzioni.</li> <li>• Organizza manifestazioni sportive di istituto.</li> </ul>

Ilaria Tempestilli		
Docenti referenti di plesso		
Luigina Tofani	Referente per il progetto <i>"Sport di classe"</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rappresentanza dell'Istituto in incontri con enti e istituzioni.</li> </ul>
<b>SUPPORTO ALLA DIDATTICA</b>		
Luigina Tofani	Animatore digitale	Coordina <ul style="list-style-type: none"> <li>la conservazione dei beni custoditi nei vani/posti in cui risultano collocati;</li> <li>il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;</li> <li>la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti stabilmente in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;</li> <li>la richiesta al consegnatario di eventuali interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;</li> <li>la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente al Dirigente, di eventi dannosi fortuiti o volontari.</li> </ul>
Stefano Alberti Luigina Tofani Serretti Rosaria Nacca Agnese	Team digitale	
Luigina Tofani	Responsabile sito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cura l'aggiornamento costante del sito,</li> <li>l'inserimento della modulistica e della documentazione.</li> <li>Si ricorda il D.G.S.A, per la gestione dei documenti e la loro diffusione.</li> </ul>
Antonella Palummieri	Coordinatore Dipartimento asse dei linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>presiede le riunioni dei Dipartimenti;</li> <li>informa il DS delle eventuali problematiche didattiche/organizzative evidenziate dai docenti</li> <li>verifica la possibilità di estendere determinati progetti a più classi.</li> </ul>
Rossella Scoccia	Coordinatore Dipartimento asse matematico-scientifico- tecnologico	
Daniela Filippi	Coordinatore Dipartimento asse storico-sociale	
Dirigente Scolastico Elvira Tocchi Grazia Irene Beraldi Rossella Scoccia Docenti tutor	Comitato valutazione del servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione del servizio del personale docente, in particolare di quello neoassunto.</li> <li>Elabora i criteri di valutazione del personale docente per l'attribuzione del bonus premiale</li> </ul>

Danila Abbate Luigina Tofani Grazia Irene Beraldi Stefano Alberti	Commissione RAV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica e aggiorna il RAV</li> </ul>
Stefano Alberti	Referente INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione “giornate prove INVALSI”</li> <li>• Collaborazione con l’Ufficio di Segreteria per le attività connesse con l’INVALSI.</li> </ul>
Grazia Irene Beraldi	Referente BES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene contatti con l’AID</li> <li>• informare il DS delle eventuali problematiche didattiche/organizzative evidenziate dai docenti</li> <li>• verifica la possibilità di estendere determinati progetti a più classi.</li> <li>• Collabora con il DS nella richiesta di organico di sostegno.</li> <li>• Mantiene contatti con i genitori degli alunni al fine di far presentare le nuove certificazioni.</li> <li>• Convoca e presiede le riunioni del GLH, nel caso di delega del Dirigente Scolastico;</li> </ul>
Antonella Americo Nadia Francellini	Commissione elettorale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quanto previsto dall’OM 215/91</li> </ul>
Anna Barbieri	Referente per la formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora i bisogni formativi;</li> <li>• Organizza corsi di aggiornamento e formazione per docenti e ATA.</li> </ul>
Antonella Palummieri	Referente per la legalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunica e cura la diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordina i gruppi di progettazione);</li> <li>• Comunica con CTS, famiglie e operatori esterni;</li> <li>• Raccoglie e diffonde la documentazione di buone pratiche;</li> <li>• Progetta attività specifiche di formazione;</li> <li>• Progetta percorsi di educazione alla legalità;</li> </ul>
Rosalba Longo	Referente per il bullismo e cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo;</li> <li>• convoca gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l’autore;</li> <li>• accoglie i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto;</li> <li>• collabora a monitorare il percorso formativo dell’alunno;</li> <li>• collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;</li> <li>• mette a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento;</li> <li>• promuove e pubblicizza iniziative di formazione;</li> <li>• supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;</li> </ul>
Agnese Nacca Rosaria Del Mastro	Commissione bullismo e cyberbullismo	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come</li> <li>• affronta le situazioni di difficoltà.</li> </ul>
Nadia Martucci	Referente per alcool e droghe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informa alunni, docenti e famiglie sui rischi per la salute in relazione al consumo di alcol e droga, sui rischi di utilizzo della rete internet come strumento per l'acquisto di sostanze stupefacenti e sulla organizzazione della rete territoriale di strutture sanitarie e assistenziali per il sostegno dei soggetti a rischio.</li> <li>• Partecipa alla formazione obbligatoria</li> </ul>
Nadia Martucci (referente)  Danila Abbate  Leondina Cristofori  Pierluigi Redi  Antonella Americo	Commissione viaggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie delle proposte dei diversi consigli di Intersezione / Interclasse / Classe;</li> <li>• Predispose di un piano organico di attuazione delle visite didattiche;</li> <li>• Cura dei rapporti con il servizio refezione e quello degli scuolabus per la realizzazione delle uscite didattiche;</li> <li>• Raccoglie, verifica e controllo della documentazione relativa alle visite guidate e alle uscite didattiche prima di consegnarla in segreteria;</li> <li>• Compara, per i viaggi, dei preventivi predisponendo una relazione in cui si segnala la proposta più rispondente alle esigenze didattiche (solo per i viaggi di istruzione di più giorni) ;</li> <li>• Raccoglie e consegna al DS delle relazioni finali dei viaggi;</li> <li>• Segnala al DSGA di eventuali disfunzioni e inconvenienti riscontrati con i pullman e con le agenzie di viaggio;</li> <li>• Predispose un prospetto con l'orario di servizio dei docenti uscenti, da consegnare al fiduciario di plesso, facendo attenzione che gli accompagnatori, insieme ai referenti delle gite, non siano sempre gli stessi (per non creare disagi alla didattica) e che tutto sia fatto con un criterio di efficacia, efficienza organizzativa e rotazione, al fine di non penalizzare troppo l'attività scolastica delle classi rimanenti all'interno dell'istituto ( in linea di massima sarebbe da preferire il docente che in quella data ha più ore nelle classi uscenti).</li> </ul>
<b>SERVIZIO DI PREVENZIONE E SICUREZZA (D. Lgs. 81/2008)</b>		
Arch. Filippo Fasulo	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predispose del Documento sulla sicurezza</li> <li>• Verifica periodica di quanto segnalato nel Documento ed eventuali aggiornamenti</li> <li>• Forma e Informa il personale dell'I.C.</li> <li>• Partecipa alla riunione periodica con il DS e il RLS;</li> <li>• Effettua almeno 2 prove di evacuazione per plesso;</li> </ul>
Salvatore Crispino	Rappresentante dei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa alla riunione periodica con il DS e il RSPP;</li> <li>• Segnala di pericoli per la sicurezza dei lavoratori;</li> </ul>

	lavoratori per la sicurezza	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partecipa alla formazione obbligatoria;</li></ul>
--	-----------------------------	---