

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO**  
**"GIUSEPPE GIUSTI"**  
**MARINA DI CAMPO**

**ORGANIZZAZIONE**  
**ANNO SCOLASTICO 2020-21**

- ❖ LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ❖ L'ORGANIGRAMMA 2020-21
- ❖ IL DIRIGENTE SCOLASTICO
- ❖ L'UFFICIO DI DIRIGENZA O STAFF
- ❖ LE FUNZIONI STRUMENTALI
- ❖ I REFERENTI RESPONSABILI E COORDINATORI
- ❖ I GRUPPI E LE COMMISSIONI

## LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Area dirigenziale, gestionale e amministrativa

Dirigente scolastico e staff  
Direttore dei servizi generali ed amministrativi  
Collaboratori del Dirigente  
Responsabili di plesso (fiduciari)  
Funzioni Strumentali al piano dell'offerta formativa

### Area tecnica

Dirigente scolastico (datore di lavoro)  
Responsabili Prevenzione, Protezione, Sicurezza sul luogo di lavoro

### Area amministrativa

Direttore dei servizi generali ed amministrativi  
Personale ATA

### Area didattica

Collegio dei docenti  
Consigli di intersezione/interclasse e classe tecnici  
Commissioni/gruppi di lavoro  
Coordinatori di classe

### Area d'indirizzo e partecipativa

Dirigente scolastico  
Consiglio di Istituto  
Giunta esecutiva  
Consigli di classe, interclasse, intersezione

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

L'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, recita: *"Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali."*

Nella fase di assunzione di tutte le decisioni più importanti (oltre che nella fase di monitoraggio e autovalutazione dell'operato) è indispensabile l'apporto di un particolare gruppo di membri dell'organizzazione più vicina al Dirigente Scolastico: è lo staff del Dirigente scolastico, composto dai due Docenti Collaboratori del Dirigente, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, dai docenti responsabili di sede. Allo stesso si affiancano le Funzioni strumentali di Istituto.

Al Dirigente spettano sia funzioni di "governo" - con programmi, obiettivi, strategie, - sia funzioni di gestione e guida dell'intera organizzazione, traducendo gli obiettivi in progetti attuati e avvalendosi pienamente di tutti gli strumenti disponibili.

## L'UFFICIO DI DIRIGENZA E LO STAFF

L'Ufficio di Dirigenza è l'organismo che coordina l'attività didattica, i progetti approvati dal Collegio dei Docenti ed inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, fornendo il supporto organizzativo ed operativo ai fini del buon funzionamento dell'Istituto. Esso è formato dal Dirigente (responsabile e garante rispetto al Sistema Scolastico Nazionale con le relative competenze di direzione dell'Istituto nella sua globalità), dagli insegnanti collaboratori del D.S., dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, dai responsabili di plesso.

Il Dirigente scolastico, coadiuvato dallo Staff, e nel rispetto delle prerogative degli organi Collegiali:

- decide gli indirizzi di direzione e di gestione della scuola;
- assicura unitarietà di interventi;
- studia, progetta e coordina l'innovazione;
- svolge attività di sensibilizzazione per i programmi dell'UE ed offre collaborazione per la presentazione dei progetti;
- svolge attività di comunicazione interna ed esterna;
- raccoglie indicazioni e proposte provenienti da tutte le componenti della scuola e dalle commissioni;
- fa proposte circa gli argomenti da presentare alla discussione degli organi collegiali;
- progetta e presidia l'attività di autovalutazione dell'Istituto e il miglioramento della qualità.

	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	SOGGETTI
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<p>Ha responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati dell'istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rappresentanza legale;</li><li>- direzione, coordinamento, valorizzazione delle risorse umane;</li><li>- titolarità delle relazioni sindacali;</li><li>- responsabilità della gestione unitaria dell'istituzione in tutte le sue esplicazioni funzionali, finali o strumentali, di tipo organizzativo, didattico, amministrativo e contabile;</li><li>- responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati di servizio.</li></ul> <p>Predisporre gli strumenti attuativi del PTOF. Attiva i necessari rapporti esterni con gli EE.LL. e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio per l'attuazione del PTOF. Relaziona periodicamente al Consiglio di Istituto sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa.</p>	<b>Davide Gambero</b>

<p><b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b></p>	<p>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</p> <p>E' responsabile nella definizione e nella esecuzione di atti di carattere amministrativo contabile, di ragioneria e di economato, di rilevanza esterna nei casi previsti.</p> <p>Firma gli atti di sua competenza.</p> <p>E' responsabile della unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali dell'Istituto in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF.</p> <p>E' consegnatario dei beni mobili.</p>	<p><b>Dott.ssa Cristina Pinotti</b></p>
<p><b>1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</b></p>	<p>Sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali, permessi, malattia, ferie. In tal caso ha possibilità di firma di atti di rilevanza interna e/o ricorrenti.</p> <p>Sostituisce il DS nel presiedere riunioni istituzionali, quali Collegi unitari, di settore e Consigli di Classe, Interclasse/Intersezione del settore di Scuola Infanzia e Primaria, in caso di concomitanza di impegni o indisponibilità del Dirigente Scolastico.</p> <p>Supporta la dirigenza nella definizione dell'Ordine del giorno degli Organi Collegiali, nella verifica dell'adempimento delle delibere, nella cura della documentazione.</p> <p>Collabora con il DS relativamente alle istanze, richieste, proposte, progetti, ecc. rivolti alla dirigenza da parte di docenti, studenti, famiglie, ATA, territorio.</p> <p>Partecipa alle riunioni di staff.</p> <p>Tiene i rapporti con la Direzione Amministrativa.</p> <p>Coordina i responsabili di plesso.</p> <p>E' referente con il Dirigente Scolastico degli aspetti organizzativi e didattici della Scuola dell'Infanzia e Primaria.</p> <p>Cura i monitoraggi provenienti da MIUR, USR, USP.</p> <p>Cura i rapporti con Enti, Istituzioni Locali e Territoriali, con particolare riferimento al coordinamento dei progetti proposti da esterni.</p>	<p><b>Simonetta Iacomoni</b></p>

<p align="center"><b>2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</b></p>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del Docente Primo Collaboratore. Collabora alla gestione generale dei plessi di ogni Ordine e grado. Coordina i responsabili di plesso in assenza del primo collaboratore Riceve i nuovi docenti. Svolge, su delega del Dirigente Scolastico, particolari compiti organizzativi e gestionali in caso di assenza o impedimento del Docente Primo Collaboratore. Collabora con il Primo Collaboratore alla stesura del verbale del Collegio dei Docenti. Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni e dei docenti. Predispone le sostituzioni in caso di assenze dei docenti in relazione alle necessità ed esigenze (assenze, scioperi, assemblee, uscite didattiche), nonché le modalità di accertamento del suo rispetto in accordo con il DS o con il Primo Collaboratore. Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie. Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto. Effettua azioni di vigilanza e controllo sulla disciplina degli alunni. Comunica particolari problematiche rilevate al Dirigente Scolastico e ne dà comunicazione alle famiglie. Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne. Collabora nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa riguardanti tematiche sociali, ambientali, di cittadinanza attiva e volontariato. Coordina le operazioni di adozione dei libri di testo. Svolge Funzioni di Supporto al Dirigente Scolastico.</p>	<p align="center"><b>Simona De Cristofaro</b></p>
<p align="center"><b>RESPONSABILE PROGETTI PEZ</b></p>	<p>E' referente del progetto PEZ "<i>E lessero tutti felici e contenti</i>"; partecipa alle Conferenze Zonali.</p>	<p align="center"><b>Simonetta Iacomoni</b></p>
<p align="center"><b>REFERENTE ED. ALLA SALUTE</b></p>	<p>E' referente dei progetti di Istituto su Educazione alla Salute, alla Sicurezza e alla Legalità.</p>	<p align="center"><b>Simonetta Iacomoni</b></p>
<p align="center"><b>RESPONSABILI DELLA ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA NELLA SCUOLA E NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE</b></p>	<p>Un incaricato di plesso coordinatore emergenza ed antincendio: Coordina e controlla l'osservanza delle circolari del Dirigente e/o delle indicazioni impartite dal RSPP in merito alle tematiche antinfortunistiche. Segnala al Dirigente e/o al RSPP per iscritto eventuali problemi e fattori di rischio, anomalie ed omissioni rilevate nel plesso. Controlla che l'attività lavorativa nel plesso venga svolta in conformità alle norme di sicurezza e alle regole di prudenza e di igiene. Fornisce ai lavoratori del proprio plesso indicazioni e informazioni, così come precisato nel Documento sulla Valutazione dei Rischi, sulle misure di protezione e prevenzione adottate, sulle procedure emergenziali, sull'utilizzo di sostanze pericolose e sui DPI da utilizzare. Controlla la permanenza nel plesso della segnaletica di sicurezza. Controlla l'attuazione della Legge n° 3/2003 (antifumo).</p>	<p align="center"><b>(V. piano di emergenza)</b></p> <p align="center"><b>INFANZIA Costa L. (ata) Pacini Sepe (ata) Gambaccini Bressan Manuguerra (ata) Mazzella Di Bosco (ata) Adriani Anselmi (ata) Marmeggi PRIMARIA Bulgaresi A. Bulgaresi P. Mazzella Di Bosco (ata)</b></p>

	<p>Partecipa ai programmi di formazione ed addestramento sviluppati per le funzioni attribuite. Verifica l'utilizzo da parte dei lavoratori dei DPI necessari, secondo il DVR.</p>	<p><b>Manuguerra</b> <b>SECONDARIA</b> <b>Falorni (ata)</b> <b>Petacchi (ata)</b> <b>Puccini(ata)</b> <b>Manuguerra (ata)</b> <b>Tesoro</b> <b>Paolini</b> <b>Costa E.</b></p>
	<p><b>Incaricati all'evacuazione</b> Effettuano n. 2 prove di evacuazione dall'edificio scolastico.</p>	<p><b>Sepe</b> <b>Anselmi</b> <b>Costa E.</b> <b>Manuguerra</b> <b>Mazzella</b> <b>Puccini</b> <b>Falorni</b> <b>Catta C.</b> <b>Retali P.</b> <b>Costa L.</b></p>
	<p><b>Un incaricato di plesso del Primo Soccorso ed emergenze:</b> E' attivato circa l'osservanza delle circolari del DS e/o delle indicazioni impartite dal RSPP in merito ai rischi antinfortunistici e delle salute per i luoghi di lavoro. Controlla la dotazione e la scadenza dei presidi sanitari e di pronto intervento presenti nel plesso scolastico. Si sottopone ai programmi di formazione previsti per tale incarico. Mantiene un comportamento coerente con il proprio incarico.</p>	<p><b>(V. piano di emergenza)</b> <b>INFANZIA</b> <b>Costa L. (ata)</b> <b>Giusti</b> <b>Sepe (ata)</b> <b>Gambaccini</b> <b>Mazzella</b> <b>Anselmi (ata)</b> <b>Caggiano</b></p> <p><b>PRIMARIA</b> <b>Galli M. P.</b> <b>Marini</b> <b>Scotti</b> <b>Miliani</b> <b>Mazzella Di Bosco</b> <b>(ata)</b> <b>Bulgaresi P.</b> <b>Sagliuoccolo</b> <b>Costa E. (Ata)</b> <b>Giretti</b></p> <p><b>SECONDARIA</b> <b>Falorni (ata)</b> <b>Petacchi (ata)</b> <b>Puccini(ata)</b> <b>Maltinti</b> <b>Manuguerra (ata)</b> <b>Mazzella</b> <b>Corsi</b> <b>Costa E.</b> <b>Paolini</b></p>

## LE FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

	<b>OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>SOGGETTI</b>
<b>AREA 1 INCLUSIONE</b>	<p>Collabora con il Dirigente scolastico che coordina tutte le azioni necessarie affinché venga garantito un percorso adeguato per ogni alunno.</p> <p>Cura la documentazione nel fascicolo personale dell'allievo.</p> <p>Fa parte del GLI di cui è co-coordinatore.</p> <p>Coordina il GLHO.</p> <p>Coordina gli incontri con gli insegnanti di sostegno.</p> <p>Monitora le scadenze amministrative (consegna PEI, aggiornamento piattaforma, questionari ISTAT).</p> <p>Riceve genitori e docenti per informazioni inerenti la disabilità.</p> <p>Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o aggiornamento.</p> <p>Ha il compito di mediare tra colleghi, famiglie e operatori dei servizi sanitari ed agenzie formative accreditate sul territorio.</p> <p>Si rende disponibile per il supporto nella redazione dei PEI con i colleghi che ne fanno richiesta.</p> <p>Coordina gli acquisti del materiale per il sostegno.</p> <p>Collabora con il Dirigente scolastico che coordina tutte le azioni necessarie affinché venga garantito un percorso adeguato per ogni alunno.</p> <p>Cura la documentazione nel fascicolo personale dell'allievo.</p> <p>Monitora le scadenze amministrative (consegna PDP).</p> <p>Fa parte del GLI di cui è co-coordinatore.</p> <p>Coordina il progetto interistituzionale "Dal segno al testo".</p> <p>Riceve genitori e docenti per informazioni inerenti ai DSA</p> <p>Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o aggiornamento.</p> <p>Ha il compito di mediare tra colleghi, famiglie e operatori dei servizi sanitari ed agenzie formative accreditate sul territorio.</p> <p>Si rende disponibile per il supporto nella redazione dei PDP con i colleghi che ne fanno richiesta.</p> <p>E' referente del cyberbullismo.</p>	<b>Bulgaresi Patrizia Podda Cristiana</b>
<b>AREA 3 INNOVAZIONE E COMPETENZE DIGITALI</b>	<p>Coordina i responsabili delle aule informatiche per le operazioni di diagnostica e collaudo delle singole postazioni.</p> <p>Organizza gli acquisti del materiale multimediale secondo le reali necessità di aule e laboratori in maniera funzionale alla didattica.</p> <p>Organizza corsi di formazione in ambito digitale rivolti al personale ATA e al personale docente.</p> <p>Promuove e supporta l'organizzazione di progetti didattici innovativi in rete tra istituti ed enti sul territorio nazionale ed internazionale.</p>	<b>Peria Liana Salari Sabina</b>
<b>AREA 4 ORIENTAMENTO</b>	<p>Favorire negli alunni la consapevolezza del proprio valore in quanto persone;</p> <p>Favorire negli alunni la conoscenza di sé per iniziare un cammino di scoperta delle proprie attitudini;</p> <p>Favorire la conoscenza dei percorsi scolastici e formativi;</p> <p>Sviluppare azioni integrate con le scuole secondarie del territorio, attraverso l'organizzazione di incontri ed attività.</p>	<b>Carraro Marco Avella Maria Pina</b>

## I DOCENTI REFERENTI RESPONSABILI E COORDINATORI

	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	SOGGETTI
<b>RESPONSABILE DI PLESSO</b>	<p>Definisce e gestisce gli orari in collaborazione con i colleghi.  Gestisce gli impegni collegiali di plesso (Consigli, ricevimenti, assemblee, ...).</p> <p>Concede i permessi brevi ai docenti e ne definisce il recupero secondo la normativa.</p> <p>Presiede il Consiglio di Intersezione/ Interclasse in concomitanza con gli impegni del Dirigente Scolastico e nomina il segretario per la verbalizzazione.</p> <p>Si occupa delle relazioni con i collaboratori scolastici in servizio nel plesso.</p> <p>Si occupa delle relazioni con gli alunni e con i genitori per situazioni di particolare rilevanza.</p> <p>E' responsabile della comunicazione interna ed esterna (ricezione circolari, socializzazione, controllo firme, rapporti con la Direzione e/o con i collaboratori del D.S., con la Segreteria, con l'Ufficio Scuola del Comune, comunicazione con le famiglie, applicazione delle deliberazioni assunte dagli OO.CC., scioperi, segnalazione problemi, ...).</p> <p>Trasmette all'addetto di Segreteria la modulistica predisposta per l'organizzazione di uscite sul territorio, di viaggi e di visite d'istruzione.</p> <p>Vigila sul rispetto degli obblighi di servizio da parte del personale scolastico.</p> <p>Verifica che le informazioni inviate dalla Direzione e dalla Segreteria siano conosciute da tutto il personale del plesso.</p> <p>Si preoccupa che nel plesso siano garantite igiene, pulizia, cura delle strutture e degli spazi.</p> <p>Accoglie i nuovi docenti e i supplenti: li presenta alle classi e fornisce le informazioni sull'organizzazione generale dell'Istituto.</p> <p>Vigila sull'applicazione dei regolamenti, delle direttive e delle procedure.</p> <p>Identifica le esigenze del plesso e trasmette le richieste al Dirigente o a un suo collaboratore.</p>	<p style="text-align: center;"><b>SCUOLA  DELL'INFANZIA</b>  <b>Pacini Antonella</b>  <b>Gambaccini Lara</b>  <b>Adriani M. Cristina</b>  <b>Caggiano Donatella</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SCUOLA PRIMARIA</b>  <b>Neglia Concetta</b>  <b>Miliani Annarita</b>  <b>Bulgaresi Patrizia</b>  <b>Bulgaresi A.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SCUOLA SECONDARIA  DI I GRADO</b>  <b>De Cristofaro Simona</b>  <b>Tesoro Maddalena</b>  <b>Paolini Lucia</b></p>



	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	SOGGETTI
<b>COORDINATORE DEI CONSIGLI DI CLASSE</b> <b>della Scuola Secondaria di I grado</b>	<p><b>Prepara il lavoro dei Consigli, cioè:</b>  collabora con il Responsabile di plesso per la gestione degli incontri e l'organizzazione dei Consigli (convocazione, durata, Ordine del Giorno, comunicazione in Segreteria, ...)  segnala al Dirigente, 10 giorni prima della riunione, eventuali argomenti per l'odg;  documenta, se necessario, l'odg, consegnando ai colleghi gli strumenti operativi necessari;  chiede eventuali convocazioni straordinarie.</p> <p><b>Presiede la riunione, cioè:</b>  coordina la discussione;  richiede l'attenzione e la partecipazione;  controlla che la discussione sia attinente agli argomenti all'odg. e non consente divagazioni;  individua un segretario e fa verbalizzare gli aspetti essenziali della discussione e le conclusioni raggiunte.</p> <p><b>Coordina le attività didattiche, cioè:</b>  cura la documentazione ufficiale e l'aggiornamento continuo della medesima, in stretta collaborazione con tutti gli altri docenti dell'équipe pedagogica;  raccoglie copia delle programmazioni periodiche dei docenti e le consegna al Dirigente;  relaziona, su richiesta, con il Dirigente Scolastico circa la situazione della classe;  fa circolare le informazioni;  organizza, se necessario, momenti di confronto tra docenti per garantire il coordinamento delle attività, lo sviluppo del percorso e la valutazione;  promuove discussioni e riflessioni sui risultati degli apprendimenti degli alunni;  segnala ai docenti responsabili di Funzione Strumentale eventuali alunni con difficoltà e con situazioni familiari problematiche;  tiene i rapporti con gli alunni e con i genitori anche a nome di tutti i membri del Consiglio;  fornisce al Responsabile di plesso i dati utili all'organizzazione di viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche.</p>	<p><b>MARINA DI CAMPO</b>  <b>I A: Gerallini Valeria</b>  <b>II A : Galli Laura</b>  <b>III A: Salari Sabina</b>  <b>I B: Panarella Valentina</b>  <b>II B: Stretti Lisa</b>  <b>III B: Gerallini Valeria</b>  <b>II C: Galli Laura</b></p> <p><b>MARCIANA MARINA</b>  <b>I A: Corsi Alba</b>  <b>II A: Avella Maria Pina</b>  <b>III A: Venella Valentina</b></p> <p><b>MARCIANA</b>  <b>IIA: Bossi Gabriele</b>  <b>III/I A: Paolini Lucia</b></p>

	<b>OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>SOGGETTI</b>
<b>COORDINATORE DEI CONSIGLI DI CLASSE</b> della Scuola Primaria	<p>1-Controllo della compilazione del registro in merito alla valutazione quadrimestrale (valutazioni, giudizi etc).</p> <p>2-Pubblicazione sul registro dei documenti di carattere condiviso e collegiale.</p> <p>3-Creazione dei link su meet (piattaforma Google) per gli incontri di programmazione settimanale.</p> <p>4-Registrazione degli incontri di programmazione settimanale su Argo.</p> <p>5-Creazione degli appuntamenti su meet per i colloqui individuali e/o quadrimestrali con i genitori.</p> <p>6-Coordinamento orari DDI della classe nei periodi di sospensione delle attività in presenza.</p> <p>7-Rapporti con rappresentante di classe dei genitori sulle varie problematiche inerenti la classe.</p> <p>8-Supporto informatico e organizzativo agli insegnanti di nuova nomina che si avvicendano nella classe.</p> <p>9- Formulazione degli argomenti per l'ordine del giorno delle interclassi.</p> <p>10-Coordinamento generale in relazione alle problematiche/aspetti della vita della classe compresa la distribuzione degli eventuali documenti da inviare a casa e il relativo ritiro.</p>	<p><b>MARINA DI CAMPO</b>  <b>IA: Marini</b>  <b>IIA: Peria</b>  <b>IIIA: Anselmi</b>  <b>IVA: Miliani</b>  <b>VA: Scotti</b>  <b>IB: Garofalo</b>  <b>IIB: Galli</b>  <b>IIIB: Lupi</b>  <b>IVB: Neglia</b>  <b>VB: Esercitato</b>  <b>IC: Nunnari</b></p> <p><b>MARCIANA MARINA</b>  <b>IA: Vai</b>  <b>IIA: Bisso</b>  <b>IIIA: Pellegrinetti</b>  <b>IVA: Bulgaresi P.</b>  <b>VA: Balderi</b></p> <p><b>MARCIANA</b>  <b>IA: Giretti</b>  <b>IIA: Giretti</b>  <b>IIIA: Bulgaresi A.</b>  <b>IVA: Bulgaresi A.</b>  <b>VA: Ferrini</b></p>

	<b>OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>SOGGETTI</b>
<b>TUTOR dei DOCENTI neoimmessi in ruolo</b>	<p>E' una figura prevista e facente parte del Comitato di Valutazione dei docenti di cui al comma 129 dell'art.1 della Legge 107/2015.</p> <p>E' il docente che in itinere è di supporto a un collega neo immesso in ruolo e che ne presenta il Portfolio professionale (Curriculum vitae, bilancio di competenze iniziali, piano di miglioramento, corso di formazione on line, 12 ore in presenza, partecipazione del D.S ad una lezione) al termine dell'anno scolastico in apposita seduta del Comitato di Valutazione.</p>	<p><b>INFANZIA</b>  <b>Pacini (Porrone)</b>  <b>PRIMARIA</b>  <b>Garofalo (Dolcemascolo)</b>  <b>Garofalo (Nunnari)</b>  <b>Neglia (Fimiani)</b>  <b>Giretti (Moncado)</b></p>
<b>COMITATO VALUTAZIONE</b>	<p>E' istituito (legge 107/2015 – Art. 1 comma 129), senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.</p> <p>Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico e, per le scuole del primo ciclo, è costituito dai seguenti componenti:</p> <p>a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;</p> <p>b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;</p> <p>c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.</p> <p>Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.</p> <p>Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.</p>	<p><b>Membri interni</b></p> <p><b>Dirigente scolastico</b>  <b>Daide Gambero</b>  <b>Alessandra Galletti</b>  <b>(genitore)</b>  <b>Geremia Nardini</b>  <b>(genitore)</b></p> <p><b>Lucia Taccola</b>  <b>(docente Scuola</b>  <b>Secondaria)</b></p> <p><b>Scotti Nicoletta</b>  <b>(docente Scuola Primaria)</b></p> <p><b>Maltinti Monica</b>  <b>(docente di Scuola</b>  <b>Secondaria)</b></p> <p><b>Membro esterno</b></p> <p><b>Dirigente scolastico</b>  <b>Enzo Giorgio Fazio</b></p>

	<b>OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>SOGGETTI</b>
<b>RESPONSABILE dell'Aula INFORMATICA</b>	<p>Presenta la dotazione informatica presente nel plesso a tutti i colleghi. All'inizio e alla fine dell'anno scolastico provvede a stilare l'elenco dei materiali software e hardware in dotazione.</p> <p>Provvede alla sistemazione, al controllo e alla custodia dei materiali software e hardware in dotazione.</p> <p>Segnala agli uffici di Segreteria gli eventuali problemi o anomalie.</p> <p>Tiene il registro che regola l'uso della dotazione.</p> <p>Propone gli acquisti per il potenziamento e l'ammodernamento della dotazione.</p> <p>Segnala immediatamente al DSGA o al DS gli smarrimenti, le sparizioni, i deterioramenti, i malfunzionamenti o la necessità di interventi di sostituzione di beni deteriorati da scaricare.</p> <p>Informa i colleghi del divieto di inserire nei PC della scuola programmi che necessitano per legge di licenza d'uso.</p> <p>E' individuato come sub-consegnatario dei beni mobili (vedi provvedimento di affidamento in custodia dei beni).</p>	<p><b>De Cristofaro Simona</b>  <b>Avella Maria Pina</b>  <b>Gragnani Alberto</b>  <b>Balderi Manola</b></p>

	<b>OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>SOGGETTI</b>
<b>RESPONSABILE dell'Aula MUSICA</b>	<p>Dispone quanto è necessario per l'ottimale organizzazione ed il miglior funzionamento del laboratorio.</p> <p>Provvede al controllo del materiale, alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc. che si dovessero verificare.</p> <p>Predisporre gli acquisti per tutto l'I.C. Giusti.</p> <p>E' sub- consegnatario dei beni mobili che compongono il laboratorio.</p>	<p><b>Carraro Marco</b></p>

## I GRUPPI DI LAVORO E LE COMMISSIONI

Per il funzionamento dell'Istituto, volti ad ottimizzare l'organizzazione del lavoro, sono operativi i seguenti gruppi di lavoro:

	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	SOGETTI
<b>GRUPPO DI LAVORO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI E INCLUSIONE (GLHI)</b>	<p>Concorda con il Dirigente la convocazione delle riunioni del gruppo GLH.</p> <p>Redige il verbale delle riunioni del GLH.</p> <p>Cura la realizzazione dei progetti relativi alle attività degli alunni disabili o svantaggiati.</p> <p>Attua azioni di supporto per la determinazione di percorsi individualizzati per alunni in situazione di difficoltà.</p> <p>Costituisce il collegamento scuola-territorio per interventi su alunni in situazione di disagio.</p> <p>Tiene contatti con l'équipe neuro-psicopedagogica. Stabilisce gli incontri per la verifica dei PEI e li comunica al dirigente.</p> <p>E' referente dei docenti di classe e di sostegno per le problematiche esistenti, per la compilazione della modulistica, per la stesura dei progetti d'integrazione degli alunni.</p> <p>Cura la documentazione che si riferisce agli alunni in situazione di handicap, garantendone la sicurezza ai sensi del Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto.</p> <p>Presiede i PEI in concomitanza d'impegni del Dirigente Scolastico.</p>	<p><b>Coordinatori:</b> <b>Podda Cristiana</b> <b>Bulgaresi Patrizia</b></p>
	<p>Il GLHI ha compiti di coordinamento e di indirizzo in ordine alle tematiche dell'integrazione di tutti gli allievi in situazione di handicap dell'Istituto. Dura in carica un anno scolastico e si può riunire in seduta plenaria o ristretta con la sola presenza degli insegnanti, normalmente 2-3 volte.</p> <p>Si occupa collegialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della gestione delle risorse del personale;</li> <li>- della definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazioni di handicap;</li> <li>- della gestione e del reperimento delle risorse materiali;</li> <li>- del censimento delle risorse informali;</li> <li>- della formulazione di progetti per la continuità fra i diversi ordini di scuola;</li> <li>- della stesura di progetti specifici per l'handicap, di quelli relativi all'organico, di quelli per l'aggiornamento del personale;</li> <li>- della definizione dei criteri generali per la redazione dei P.E.I. e del P.D.F., fornendo la modulistica necessaria alla loro stesura.</li> </ul>	<p><b>DOCENTI</b> <b>Sardi, Caggiano, Potestà,</b> <b>Roberto, Di Scala, Lo</b> <b>Verde</b></p>

	<b>OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>SOGGETTI</b>
<b>COMMISSIONE ORARIO</b>	Cura l'elaborazione dell'orario scolastico per le scuole Secondarie di I grado, ne agevola le modifiche e gli aggiustamenti in relazione agli obiettivi che ogni alunno deve raggiungere.	<b>De Cristofaro Simona Marco Carraro Moda Lucia Paolini Alba Corsi</b>
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<p>E' una figura il cui profilo è rivolto a implementare i seguenti aspetti:</p> <p><b>-Formazione interna:</b> stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.</p> <p><b>-Coinvolgimento della comunità scolastica:</b> favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, su temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</p> <p><b>-Creazione di soluzioni innovative:</b> individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>	<b>De Cristofaro Simona</b>