

STAFF

(art.31 del CCNL 29/11/2007; art.25, comma 5 del Dlgs 165/2001; art.88, comma 2 del CCNL 2006/2009; art.1, comma 83 della legge 107/2015)

Funzioni

Collaboratori del Dirigente scolastico

Primo collaboratore con funzioni vicarie

Murru Luisa

- Sostituire il Dirigente in sua assenza e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali
- presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico;
- coordinare i lavori delle funzioni strumentali;
- rappresentare il DS nei rapporti con enti e territorio
- organizzare il piano delle attività annuali
- organizzare e coordinare le attività pomeridiane;
- vigilare sulle attività pomeridiane.
- Firmare in luogo del Dirigente documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili
- Collaborare con il Dirigente nella stesura: dell'OdG del Collegio Docenti, dei Consigli di Intersezione e Interclasse; delle circolari.
- Ricevere docenti, studenti e famiglie
- Esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti
- Registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari
- Attività di supervisione sui seguenti aspetti delegati ai Responsabili di Plesso: monitorare le presenze dei Docenti attraverso il Registro delle presenze; sostituire i docenti assenti; elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione; gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente; in occasione dei Consigli Intersezione e Interclasse predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza; raccogliere i Piani di Lavoro annuali e le relazioni finali comprensive dei programmi svolti.
- D'intesa con il Docente fiduciario Responsabile di Plesso e il Docente Secondo Collaboratore: redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei Consigli di Intersezione e Interclasse, degli scrutini e degli esami d'idoneità; segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività.
- Provvede alla pubblicazione, entro la metà di ottobre, del calendario del ricevimento delle famiglie.
- Gestisce l'applicazione del Regolamento nella Sede.
- Coordinamento iscrizioni alunni, registrazione SIDI, supervisione delle attività della segreteria didattica settore primaria.

STAFF

(art.31 del CCNL 29/11/2007; art.25, comma 5 del Dlgs 165/2001; art.88, comma 2 del CCNL 2006/2009; art.1, comma 83 della legge 107/2015)

Secondo collaboratore

Costantini Domenica

Funzioni

- Sostituzione del Dirigente in sua assenza e in assenza/impossibilità del primo collaboratore e sua rappresentanza, su delega, nelle riunioni istituzionali
- Aggiornare modulistica e modelli relativi a programmazione didattica, Consigli di Intersezione e Consigli di interclasse, con raccolta e archiviazione
- Collaborare con il Dirigente nella stesura: dell'OdG del Collegio Docenti, dei Consigli di classe; delle circolari.
- organizzare la modulistica della scuola (collegio docenti e consiglio di istituto)
- archiviare verbali e delibere degli organi collegiali (CdD e CdI)
- tenere rapporti con le famiglie
- rappresentare il DS nei rapporti con enti e territorio
- vigilare sulle attività pomeridiane.
- Operare il necessario raccordo all'interno della scuola primaria e della scuola dell'infanzia e Piano Triennale dell'Offerta Formativa Triennio 2019-2022
- Garantire il coordinamento generale dell'Istituto in assenza del primo collaboratore
- Controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza.
- Attività di supervisione sui seguenti aspetti delegati ai Responsabili di Plesso: monitorare le presenze dei Docenti attraverso il Registro delle presenze; sostituire i Docenti assenti; elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione; gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente; in occasione dei Consigli di classe predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza. Raccogliere i Piani di Lavoro annuali e le relazioni finali comprensive dei programmi svolti.
- D'intesa con il Docente fiduciario responsabile di plesso e il Docente primo collaboratore: redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei Consigli di classe, degli scrutini e degli esami d'idoneità; verificare che le circolari siano pubblicate; segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività.
- Provvede alla pubblicazione, entro la metà di ottobre, del calendario del ricevimento delle famiglie.
- Gestisce l'applicazione del Regolamento nella Sede.
- In occasione degli Esami di Stato accoglierà i Presidenti di Commissione, garantendo un'azione di raccordo fra Istituzione scolastica e Commissione.

STAFF

(art.31 del CCNL 29/11/2007; art.25, comma 5 del Dlgs 165/2001; art.88, comma 2 del CCNL 2006/2009; art.1, comma 83 della legge 107/2015)

Funzioni

Staff di Dirigenza

Bono Maria Teresa

- Organizzazione commissione elettorale ed attività connesse alle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali: coordina la commissione elettorale, cura la stesura delle circolari e la pubblicazione degli esiti, convoca, in accordo con la dirigenza, le riunioni della commissione.
- Referente stesura e aggiornamento PTOF (raccordo con le funzioni strumentali)
- Responsabile dei Progetti di Istituto: raccoglie i progetti presentati dai docenti a livello di Istituto, cura la rispondenza dei progetti stessi alla normativa vigente, sottopone al Collegio dei Docenti i progetti nuovi e aggiorna con gli stessi il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Effettua costante monitoraggio e ricerca di collaborazioni con Enti esterni per la progettazione di Istituto.
- Monitora e aggiorna le comunicazioni per la progettazione provenienti dal MIUR o dalla UE.
- Rapporti con le famiglie, ai fini della progettazione di Istituto e della progettazione di Interclasse e Classe.
- Organizza e Coordina i lavori dei dipartimenti d'asse e disciplinari;
- Rapporti con Enti e territorio.

De Leonibus Diana

- Distribuzione ai docenti dei documenti necessari per le varie attività (piano di lavoro individuale e di classe, tabulati per scrutini, documenti per lo svolgimento degli esami, verbali, tabulati libri di testo, ecc.)
- Collaborazione con il DS nella stesura di comunicazioni docenti ed alunni coordinamento generale e della didattica della scuola
- Coordinamento iscrizioni alunni, registrazione SIDI, supervisione delle attività della segreteria didattica settore primaria.
- Rapporti con le famiglie

<h1>STAFF</h1>	<h1>Funzioni</h1>	
(art.31 del CCNL 29/11/2007; art.25, comma 5 del Dlgs 165/2001; art.88, comma 2 del CCNL 2006/2009; art.1, comma 83 della legge 107/2015)		
<h2>Gallina Nicoletta</h2>	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuzione ai docenti dei documenti necessari per le varie attività organizzazione della modulistica della scuola (consigli di intersezione) supporto e collaborazione con la segreteria • Coordinamento iscrizioni alunni, registrazione SIDI, supervisione delle attività della segreteria didattica settore infanzia. • Coordinamento progetti di Istituto settore infanzia: modulistica, organizzazione, promozione e ricerca. • Rapporti con le famiglie • Collaborazione per la realizzazione del RAV. 	
<h2>Parenti Marina</h2>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento, implementazione e supporto dell'innovazione didattica • Implementazione e supporto metodologie per competenze • Organizzazione, coordinamento e implementazione della valutazione e della certificazione delle competenze • Collaborazione per la realizzazione del RAV • Coordinamento, organizzazione e controllo di fattibilità delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione: raccolta documentazione dalla segreteria didattica, implementazione della modulistica, raccolta e conservazione delle relazioni finali per ogni uscita o viaggio. 	
<h2>Referenti di plesso</h2>	<ul style="list-style-type: none"> • sostituzione dei docenti assenti o impegnati in visite guidate o viaggi di istruzione • apertura e chiusura del plesso (custodia delle chiavi) • referente per l'organizzazione e la logistica (pulizia plesso, personale ATA, attività e sorveglianza) <p>Plessi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ambrosini: Daniela Bellisai • Berto primaria: Luisa Murru • Croce infanzia: Nicoletta Gallina • Di Giacomo: Giuliana Mazzotti • Berto infanzia: Mariella Lombardi • Berto secondaria: Giuliana Mazzotti • Croce primaria: Diana De Leonibus • Leonori: Domenica Costantini 	

STAFF

(art.31 del CCNL 29/11/2007; art.25, comma 5 del Dlgs 165/2001; art.88, comma 2 del CCNL 2006/2009; art.1, comma 83 della legge 107/2015)

Funzioni

Funzioni strumentali alla realizzazione del PTOF

PTOF e autovalutazione di Istituto

Maria Teresa Bono

- Coordinamento dell'area
- Analisi e definizione degli obiettivi del PTOF, revisione e aggiornamento
- Gestione del materiale documentario
- Definizione del curricolo verticale, obiettivi e competenze
- Programmazione e analisi dei progetti
- Supporto ai docenti per il reperimento dei materiali di documentazione didattica relativi al PTOF
- Diffusione del documento alle famiglie
- Produzione materiali inerenti al PTOF per il sito web
- Realizzazione del RAV
- Supporto operativo per l'attuazione del PTOF
- Raccolta documentaria per i progetti di plesso
- Supporto organizzativo allo staff di dirigenza, nei plessi di servizio

Innovazione e miglioramento

Daniela Vitullo

- Organizzazione, coordinamento e implementazione del Rapporto di Autovalutazione di Istituto: definizione modulistica, definizione questionari, stesura e condivisione del materiale necessario, organizzazione delle verifiche con il personale docente e ATA, organizzazione e implementazione questionari famiglie e utenza, elaborazione statistica dei risultati.
- Stesura del RAV
- Formulazione del Piano di Miglioramento
- Stesura del PDM
- Coordinamento con l'area PTOF

STAFF

(art.31 del CCNL 29/11/2007; art.25, comma 5 del Dlgs 165/2001; art.88, comma 2 del CCNL 2006/2009; art.1, comma 83 della legge 107/2015)

Funzioni

Tecnologie didattiche e innovazione digitale

Cristiana Zambon

- Coordinamento dell'area
- Implementazione tecnologie didattiche innovative
- Stesura e aggiornamento Piano Nazionale Scuola Digitale d'Istituto
- Formazione e aggiornamento personale interno su dematerializzazione, digitalizzazione e utilizzo del registro elettronico
- Formazione e aggiornamento personale interno sulle tecnologie didattiche innovative
- Coordinamento dell'area relativa all'innovazione didattica e metodologica
- Monitoraggio, ricerca e sviluppo progetti esterni (MIUR, UE, PON, ecc)
- Coordinamento dei referenti dell'area tecnologica
- Produzione materiali per il sito web
- Registro elettronico
- Collaborazione per la stesura del RAV
- Supporto organizzativo allo staff di dirigenza, nei plessi di servizio

Continuità e orientamento

Serena Cioffi

Giuliana Mazzotti

- Coordinamento dell'area
- Coordinamento, progettazione e pianificazione attività di continuità verticale tra i vari ordini di scuola
- Raccordo tra i vari ordini di scuola
- Coordinamento dei progetti in continuità
- Diffusione dei relativi materiali e documentazione
- Rapporti scuola-famiglia per la continuità e l'orientamento
- Organizzazione e coordinamento delle attività didattiche che favoriscano l'autovalutazione e l'orientamento nel triennio della secondaria di primo grado
- Seguire gli alunni in uscita attraverso un monitoraggio sugli esiti scolastici conseguiti nel biennio della scuola superiore
- Collaborare con l'area 1 per il curriculum verticale
- Organizzazione e coordinamento delle giornate di "Open Day" di Istituto
- Collaborazione per la stesura del RAV
- Supporto organizzativo allo staff di dirigenza, nei plessi di servizio

<h1>STAFF</h1>	<h1>Funzioni</h1>
<p>(art.31 del CCNL 29/11/2007; art.25, comma 5 del Dlgs 165/2001; art.88, comma 2 del CCNL 2006/2009; art.1, comma 83 della legge 107/2015)</p>	
<h2>Commissione PTOF</h2> <p>Maria Teresa Bono Daniela Vitullo Cristiana Zambon Nicoletta Gallina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi e definizione degli obiettivi del PTOF, revisione e aggiornamento • Definizione del curriculum verticale, obiettivi e competenze • Valutazione e certificazione delle competenze • Stesura del PTOF.
<h2>Commissione per l'Inclusione</h2> <p>Angela Lauretti Teresa Salvino Gianpaolo Messina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dell'area • Organizzazione e coordinamento attività di sostegno (GLHI, GLHO, GLI, commissione BES) • Informazioni ai docenti curricolari sulle tematiche relative ai BES • Coordinamento del GLI per la formulazione del PAI di Istituto • Coordinamento azioni di didattica compensativa e di recupero • Raccordo con le attività curricolari • Organizzazione e coordinamento per l'inserimento dei nomadi, degli stranieri, degli alunni adottati • Coordinamento interventi di screening • Collaborazione per la formazione delle classi • Supporto organizzativo allo staff di dirigenza, nei plessi di servizio
<h2>Referente della valutazione per le prove INVALSI</h2> <p>Annalisa Poetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Referente per la valutazione prove INVALSI di Istituto • Organizzazione, implementazione e supporto delle prove INVALSI per la scuola secondaria • Coordinamento e raccolta risultati e relazioni prove INVALSI per la scuola primaria

STAFF

(art.31 del CCNL 29/11/2007; art.25, comma 5 del Dlgs 165/2001; art.88, comma 2 del CCNL 2006/2009; art.1, comma 83 della legge 107/2015)

Team digitale

Ferdinandi Alessia
Sinisgalli Stefano
Zambon Cristiana

Funzioni

- Promuovere, organizzare e coordinare iniziative di aggiornamento professionale, formazione e informazione per il personale dell'Istituto.
- Promuovere, attraverso l'informazione sul sito della scuola, le iniziative di formazione professionale, in ambito metodologico didattico e digitale, presenti in rete o proposti da Enti di formazione esterni.
- Promuovere, organizzare e coordinare iniziative di aggiornamento professionale, formazione e informazione, attraverso l'e-learning, rivolte al personale e all'utenza, utilizzando come riferimento il sito istituzionale della scuola. Ad esempio
- Iniziative di formazione e accompagnamento per la compilazione di:
 - moduli di iscrizione online;
 - registro elettronico, sia per i docenti che per le famiglie;
 - comunicazione digitale attraverso il registro elettronico, sia per i docenti, che per il personale ATA, che per le famiglie;
 - della programmazione didattica digitalizzata;
 - delle griglie di valutazione per competenze;
 - della modulistica per gli scrutini e le valutazioni finali;
 - della consultazione del registro elettronico da parte delle famiglie;
 - dell'utilizzo della modulistica online e della segreteria digitale, avvalendosi anche di personale esperto esterno.
- Tutorial, da inserire sul sito della scuola in una sezione apposita, su:
 - consultazione e la fruizione della documentazione prodotta online;
 - metodologie didattiche innovative con l'uso del digitale.
- Produrre materiale pubblicitario per le iniziative della scuola.
- Tenere aggiornato il sito istituzionale dell'istituto con:
 - tutto il materiale inerente il PNSD (a cura dell'animatore digitale);
 - tutto il materiale inerente la progettazione di Istituto con Enti esterni (PON, ecc.);
 - tutto il materiale afferente alla comunicazione sulle iniziative della scuola, finalizzato alla promozione dell'immagine dell'Istituto stesso;
 - tutto il materiale inerente la formazione e l'aggiornamento;
 - tutto il materiale in e-learning e i tutorial.
- Collaborare all'organizzazione e alla promozione degli Open Day di Istituto.

STAFF

(art.31 del CCNL 29/11/2007; art.25, comma 5 del Dlgs 165/2001; art.88, comma 2 del CCNL 2006/2009; art.1, comma 83 della legge 107/2015)

Funzioni

Commissione iscrizioni e formazione classi

Costantini Domenica
De Leonibus Diana
Gallina Nicoletta
Murru Luisa

- Redigere la circolare per informare l'utenza sulle modalità e i tempi per le iscrizioni.
- Collaborare con la segreteria per l'organizzazione e la logistica relativa alle iscrizioni.
- Redigere e pubblicare la modulistica per le famiglie (patto di corresponsabilità, deleghe, liberatorie, ecc.)
- Organizzare e coordinare un servizio di informazione all'utenza, utilizzando il sito della scuola, di concerto con l'animatore digitale, per l'espletamento delle iscrizioni online.
- Organizzare e coordinare un servizio di aiuto alle famiglie, da svolgersi presso la sede di via Leonori, tra il 7 e il 31 gennaio 2019, in giorni (un paio a settimana) e orario che autonomamente stabilirete.
- Pubblicizzare attraverso il sito della scuola le iniziative di informazione e di aiuto per le iscrizioni.
- Coordinarsi con la funzione strumentale continuità per dare informazioni dettagliate ed esaustive, anche durante gli open day.
- Formazione delle classi insieme al Dirigente Scolastico.

Commissione elettorale

Costantini Domenica
Gallina Nicoletta
Parenti Marina

- organizzazione e coordinamento delle elezioni per il rinnovo della componente genitori nei consigli di intersezione, di interclasse e di classe;
- organizzazione e coordinamento delle elezioni per il rinnovo triennale del Consiglio di Istituto, per tutte le componenti;
- preparazione del materiale elettorale
- comunicazioni sul sito
- raccolta del materiale elettorale e pubblicazione degli esiti.

STAFF	Funzioni
(art.31 del CCNL 29/11/2007; art.25, comma 5 del Dlgs 165/2001; art.88, comma 2 del CCNL 2006/2009; art.1, comma 83 della legge 107/2015)	
Commissione MAD Costantini Domenica De Leonibus Diana Murru Luisa	<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere le MAD di Istituto relative alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria; • Individuare i criteri di valutazione compatibili con gli interessi e le necessità della scuola • Stilare una graduatoria delle MAD • Individuare e contattare i candidati per verificarne la disponibilità • Rimettere all'ufficio di segreteria del personale le operazioni di competenza per l'eventuale incarico di supplenza.
Commissione GAV Bono Maria Teresa Cioffi Serena Ferdinandi Alessia Mazzotti Giuliana	<ul style="list-style-type: none"> • supporto tecnico, logistico ed organizzativo alla funzione strumentale per l'innovazione e il miglioramento • individuazione dei questionari di autovalutazione e definizione delle procedure di autovalutazione di Istituto • realizzazione del RAV • stesura del RAV e PDM.
Referente progetti di Istituto Bono Maria Teresa	<ul style="list-style-type: none"> • raccolta dei progetti presentati al Collegio docenti • raccolta dei progetti approvati dal Collegio docenti • raccolta dei progetti approvati dal Consiglio di istituto • raccolta ed organizzazione delle informazioni per la redazione delle schede illustrative tecnico-finanziarie dei progetti di istituto • rappresentare l'Istituto nelle riunioni con Enti locali, finalizzate alla progettazione in rete.

<h1>STAFF</h1>	<h1>Funzioni</h1>
<p>(art.31 del CCNL 29/11/2007; art.25, comma 5 del Dlgs 165/2001; art.88, comma 2 del CCNL 2006/2009; art.1, comma 83 della legge 107/2015)</p>	
<p>Referente progetti Enti esterni Betrò Filomena</p>	<ul style="list-style-type: none"> • raccolta dei progetti presentati al Collegio docenti con Enti esterni • raccolta ed organizzazione delle informazioni per la redazione delle schede illustrative tecnico-finanziarie dei progetti con Enti esterni • rappresentare l'Istituto nelle riunioni con Enti locali, finalizzate alla progettazione in rete • organizzazione e logistica della esecuzione procedurale dei progetti stessi.
<p>Referente sito web Ferdinandi Alessia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza, l'accessibilità e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito Internet Istituzionale dell'Ente; • raccogliere le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali; • garantire una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione; • assicurare la qualità dei contenuti presenti nel sito in termini di appropriatezza, correttezza, aggiornamento e accessibilità;
<p>Addetto sito web Baroni Patrizia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pubblicare contenuti sul sito web esclusivamente su specifica indicazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore; • curare la destinazione di pubblicazione e l'eventuale data di scadenza del documento da pubblicare; • non cedere a terzi le credenziali di accesso di cui verrà fornita per le operazioni di pubblicazione.
<p>Responsabile materiale audio-video Alagia Marilena</p>	<ul style="list-style-type: none"> • custodia dei materiali e delle strumentazioni; • tenuta e redazione del registro di utilizzo dei materiali e delle strumentazioni.

<h1>STAFF</h1>	<h1>Funzioni</h1>
<p>(art.31 del CCNL 29/11/2007; art.25, comma 5 del Dlgs 165/2001; art.88, comma 2 del CCNL 2006/2009; art.1, comma 83 della legge 107/2015)</p>	
<p>Responsabile privacy Ferdinandi Alessia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • lavoro in team con l'amministratore di sistema e pubblicazione materiali sul sito relativi alla privacy; • adeguamento del sito web alla bussola della trasparenza.
<p>Comitato di valutazione Dirigente Scolastico (presidente) 3 docenti (2 dal Collegio e 1 dal Consiglio di Istituto) 2 genitori (dal Consiglio di Istituto) 1 membro esterno (USR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15; • espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso; • valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto; • riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Sabina Maraffi

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993