



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GREVE IN CHIANTI

Viale G. Da Verrazzano, 8 50022 Greve in Chianti (FI) - FIIC826001@istruzione.it - FIIC826001@pec.istruzione.it Tel. e fax: 055 853177 – 055 853098 - www.comprensivogreve.edu.it C.M. FIIC826001 - C.F. 94080910485 Codice IPA: UFTU0C

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2023-2024

DIRIGENTE SCOLASTICO.....	4
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI.....	4
SEGRETERIA E PERSONALE ATA.....	5
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.....	5
UFFICIO PERSONALE.....	5
UFFICIO DIDATTICA E ALUNNI.....	5
UFFICIO AMMINISTRATIVO	6
COLLABORATORI SCOLASTICI	6
STAFF DI DIRIGENZA.....	7
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	7
PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	7
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	8
REFERENTI DEI PLESSI	9
FUNZIONI STRUMENTALI.....	10
AREA 1 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.	10
AREA 2 – SOSTEGNO AI DOCENTI, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	11
AREA 3 - VALUTAZIONE di SISTEMA E INVALSI	11
AREA 4- DISABILITA'	12
AREA 5 – MULTICULTURA-----	12
COMUNICAZIONE E SITO WEB	13
COMMISSIONI	14
COMMISSIONE GESTIONE TRIENNALE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....	14
REFERENTE PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO.....	14
ORGANI COLLEGIALI.....	15
COLLEGIO DOCENTI.....	15
CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	16
GIUNTA ESECUTIVA.....	17
ORGANO DI GARANZIA	18
CONSIGLI E COORDINATORI.....	19
CONSIGLI DI INTERSEZIONE.....	19
CONSIGLI DI INTERCLASSE.....	19

CONSIGLI DI CLASSE.....	20
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	21
RESPONSABILI DI LABORATORIO.....	22
ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE.....	22
VALUTAZIONE.....	22
COMITATO DI VALUTAZIONE.....	22
TUTOR DEI DOCENTI IN ANNO DI PROVA.....	23
NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	23
COMMISSIONE ELETTORALE.....	24
R.S.U.....	24
RLS.....	24
SICUREZZA E SALUTE.	24
R.S.P.P.	25
REFERENTE ALLA SICUREZZA.	26
ADDETTI ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE DI EMERGENZA.....	27
ADDETTI PRIMO SOCCORSO-----	28

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Rossella Aiello

È il legale rappresentante dell'istituzione scolastica. Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane. Definisce, inoltre, gli indirizzi per la definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (art.1 commi 12- 17 legge 107 -13-07-2015). Presenta al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa. Si avvale della collaborazione delle seguenti figure: Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA), collaboratori, responsabili di plesso, funzioni strumentali, Animatore Digitale.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Dott.ssa Gilda Immacolata Crudo

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili. Organizza le attività di tutto il personale ATA, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. 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 erogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

SEGRETERIA E PERSONALE ATA

UFFICIO AMMINISTRATIVO:

Viene nominato temporaneamente in caso di assenza

Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento. Collaborazione con DSGA per predisposizione Programma annuale, Conto Consuntivo, Emissione ordinativi OIL. Liquidazione compensi accessori al personale di ruolo e agli esperti esterni. Adempimenti contributivi e fiscali, gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti). Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT. Cura e gestione del patrimonio (in collaborazione con il DSGA). Tenuta degli inventari. Rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). Richieste CIG/CUP/DURC. Acquisizione richieste d'offerte. Redazione dei prospetti comparativi. Emissione degli ordinativi di fornitura. Gestione delle procedure connesse con la privacy. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) per quanto riguarda le pratiche e gli adempimenti propri del settore. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall'art. 46CCNL. Infine è addetto al primo soccorso e all'antincendio, previa formazione.

Plesso Giovanni da Verrazzano (Secondaria): Teresa Spadafora, Rosalba Nuti, Adelina Daniele, Antonella Ballini, Nicola Oliva;

Plesso Giuliotti (Primaria Greve): Alessandra Gori, Gabriele Pagnini, Angela Zoccoli;

Plesso Alighieri (Primaria Panzano): Antonella Macinai, Lara Francini, Alberto Forconi;

Plesso Bucciolini (Primaria Strada): Valentina Nistri, Concettina Giordano, Carmine Arcuri;

Plesso Don Milani (Primaria San Polo): Antonio Pantaleo Gemma, Trycy Corsi, Domiltilla Gestri;

Plesso Tirinnanzi (Infanzia Greve): Lorena Giuliana Francisci, Leonardo Spaducci, Carmine Arcuri;

Plesso Rodari (Infanzia Panzano): Lara Francini, Alberto Forconi;

STAFF DI DIRIGENZA

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ins. te Assunta Licheri

Svolge funzioni di coordinamento organizzativo e supporto amministrativo e didattico. In caso di assenza del Capo di Istituto, lo sostituisce in tutte le sue funzioni. Funge da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., coordinatori didattici, di plesso, referenti di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori dei Consigli di intersezione/interclasse/classe). Coordina lo staff dirigenziale relazionando al D.S. sull'andamento organizzativo; organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, coordinatori dei Dipartimenti disciplinari, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro. Provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, attribuzione ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, in casi strettamente necessari, alternativamente con la seconda collaboratrice. Collabora con il Dirigente Scolastico nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto. Supervisiona e coordina il lavoro delle FFSS Area 1, Area 2, Area 5 in collaborazione con il Collaboratore del DS. Provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati. Vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti. Coordina i lavori dei gruppi di autovalutazione, NIV, Piano di Miglioramento, PTOF.

Collabora con il Dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'organizzazione delle cattedre e nell'assegnazione dei Docenti alle classi. Verbalizza le riunioni del Collegio dei Docenti. Svolge funzioni di coordinamento e supporto ai docenti nella gestione del registro elettronico.

Ins.te Katya Bettini

Svolge funzioni di coordinamento organizzativo e supporto amministrativo e didattico. In caso di assenza del Capo di Istituto e del Primo Collaboratore lo sostituisce in tutte le sue funzioni. Predispone, d'accordo con il Capo di istituto e con l'altro docente collaboratore, il calendario delle attività collegiali e ne cura l'aggiornamento e l'informazione al personale docente e ATA. Collabora con il Dirigente Scolastico e con il Primo Collaboratore nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto. Coordina gruppi di lavoro, team docenti, Dipartimenti disciplinari, referenti di progetto, commissioni. Supervisiona e coordina il lavoro delle FFSS Area 3, Area 4, Area 5 in collaborazione con il I Collaboratore del DS. Sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni.

Vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti. Coordina insieme al primo collaboratore del DS i lavori dei gruppi di autovalutazione, NIV, Piano di Miglioramento, PTOF.

Cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività. Collabora con il dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'organizzazione delle cattedre e nell'assegnazione dei Docenti alle classi. Provvede alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori. Provvede all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e

vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche.

REFERENTI DI PLESSO

Rappresenta il Dirigente Scolastico nel plesso di riferimento, assicurandone il buon funzionamento organizzativo, gestionale e didattico. Riveste il ruolo di “preposto alla sicurezza”. È delegato al controllo del rispetto del regolamento d’istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Collabora con gli uffici di segreteria, per organizzare la copertura di supplenze brevi nel plesso. Controlla il registro delle firme del personale in servizio. Partecipa periodicamente alle riunioni di staff.

SCUOLA DELL’INFANZIA

“Tirinnanzi”: (Infanzia Greve): Gori Luciana

Plesso Rodari (Infanzia Panzano): Dei Anna

Plesso Zanobi (Infanzia Strada): Pasquini Sandra

Plesso Sturiale (Infanzia San Polo): Cannone Maria

SCUOLA PRIMARIA

Plesso Giuliotti: (Primaria Greve): Scappaticci Cinzia

Plesso Alighieri (Primaria Panzano): Barba Teresa

Plesso Bucciolini (Primaria Strada): Moroni Patrizia

Plesso Don Milani (Primaria San Polo): Sanfilippo Francesca

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Plesso G. da Verrazzano: Martelli Silvia

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1- GESTIONE DEL PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA E PROGETTI

Ins.te Sivia Martelli

Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. nel corso dell'anno. Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento e organizzazione. Cura la documentazione relativa alla partecipazione degli studenti e/o dei docenti ad eventi esterni all'Istituto. Cura l'aggiornamento del Rapporto di auto valutazione. Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto. Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni. Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa curando la relativa rendicontazione economica. Organizza la realizzazione dei progetti. Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali. Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico- professionale.

AREA 3. ORIENTAMENTO/CONTINUITÀ

Ins. ti Barbara Di Grande e Caterina Nencetti

Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti. Coordina la formazione delle classi. Coordina l'organizzazione dei viaggi di istruzione collaborando con il DSGA per la relativa parte economica. Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica. Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione. Predispone iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione. Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica. Coordina le commissioni Orientamento e Continuità in entrata e in uscita. Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. "Inclusione e benessere a scuola", condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo. Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni.

AREA 4 : DISABILITA'

Ins.te Nicola Cianti

Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. Attiva relazioni di collaborazione con tutti gli attori dell'istituto a sostegno della loro partecipazione alla costruzione del "benessere" a scuola. Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica. Coordina i GLH operativi ed il GLI. Diffonde la cultura dell'inclusione. Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali. Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione. Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali. Prende contatto con Enti e strutture esterne. Condivide con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali. Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.

AREA 5 : MULTICULTURA

Inseg. ti Cristina Turchi- Federica Pedani

Accoglienza alunni stranieri neo-arrivati; Prove d'ingresso; Tabulazione dei documenti PSP; Preparazione prove di livello; Referente per i rapporti con il Centro Interculturale di Pontassieve; Coordinamento del progetto "Forte processo Migratorio"

COMUNICAZIONE E SITO WEB

Ins.te Rosaria Mirabelli

Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto. Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne e nella individuazione delle priorità. Collabora con i Collaboratori del Dirigente, il DSGA, i Referenti di Plesso, gli uffici di segreteria, le funzioni strumentali per la divulgazione attraverso il sito web di istituto delle comunicazioni didattico – organizzative. Elabora, attraverso un'apposita commissione, di concerto la F.S. dell'area PTOF un questionario di autovalutazione d'Istituto centrato sul contributo delle singole persone e figure professionali. Aggiorna la modulistica on-line per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica. Raccoglie e valuta in collaborazione con un'apposita commissione, il materiale fornito dagli alunni che ne testimoniano la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica.

COMMISSIONI

COMMISSIONE GESTIONE TRIENNALE DEL PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA:

Docenti:Cristina Turchi, Assunta Licheri

La Commissione PTOF lavora di concerto con la Funzione strumentale di area 1 mettendo in atto i seguenti compiti: elaborazione proposte per il Collegio dei docenti in merito ai diversi aspetti del POF e del PTOF; accoglienza delle proposte dalle diverse componenti dell'Istituto; gestione della pubblicazione del Piano dell'Offerta Formativa POF e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF.

REFERENTE PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

Ins.te Cardinali Andrea

Il Referente per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo cura la comunicazione interna, con particolare riguardo alla diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.) ed esterna con famiglie e operatori esterni. Si occupa della raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche, della progettazione di attività specifiche di formazione. Promuove attività di prevenzione per alunni e sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative. Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR.

ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e di classe, ha poter deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie: adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio; acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio televisivi e le dotazioni librarie; acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; criteri generali per la programmazione educativa; criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'Istituto. Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

COMPOSIZIONE

È composto da 19 membri: 8 membri eletti in seno alla componente genitori, 8 membri eletti in seno alla componente docenti, 2 membri eletti in seno alla componente Ata. Il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

È presieduto da un membro della componente genitori.

Membri d'ufficio

Prof.ssa Rossella Aiello (DS)

Presidente : Sig.Brogi Domenico

Docenti: Pianigiani Silvia; Guidi Irene; Razza Maria Elena; San Filippo Francesca; Scarcella Maria Immacolata; Marzi Stefania

Genitori: Brogi Domenico; Cencini Sibilla; Sebastiani Ilaria; Maggi Elisa; Borgognoni Dario; Verniani Corinna; Stincarelli Maria Alfreda; Burgassi Chiara

Personale amministrativo, tecnico e ausiliario: Biagi Silvia; Badii Lucia

GIUNTA ESECUTIVA

La giunta esecutiva è eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è presieduta al Dirigente Scolastico; ogni componente esprime la sua rappresentanza. Essa è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e un rappresentante degli studenti. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Principali compiti e funzioni

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n.44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Componenti

Dirigente Scolastico: prof.ssa Rossella Aiello

Componente genitori: Sebastiani Laura; Burgassi Chiara

Componente docenti: Sanfilippo Francesca

Componenti ATA: Lucia Badii

ORGANO DI GARANZIA

Le sue funzioni sono: prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto; evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'Istituto; esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'erogazione di una sanzione disciplinare pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

CONSIGLI E COORDINATORI

CONSIGLI DI CLASSE

(Scuola Secondaria di Primo Grado)

COMPONENTI: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato. Fra le mansioni del Consiglio di Classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

COORDINATORI DI CLASSE: sono il punto di riferimento per le problematiche che sorgono all'interno della classe e coordinano le azioni da mettere in atto. Presiedono, in assenza del Dirigente Scolastico, i consigli di classe e sono responsabili degli esiti del lavoro del Consiglio, verificando l'esatta applicazione delle singole azioni proposte e deliberate. Curano i rapporti con le famiglie. Curano i rapporti con i rappresentanti dei genitori. Segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico casi di elevate assenze degli alunni. Coordinano i docenti nella stesura dei documenti: programmazioni, relazioni, verbali.

DOCENTI:

1A – Caterina Nencetti

1B – Martina Rizzotti

1C – Silvia Cusmano

2A – Silvia Martelli

2B – Daniela Fortuna

2C – Antonella Astorri

3A – Letizia Ulivi

3B – Barbara Di Grande

3C – Cristina Turchi

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

I Dipartimenti disciplinari sono stati istituiti dal D.L.vo n°297/1994 Testo unico, che all'art. 7 recita: *“Il collegio dei docenti si articola in dipartimenti disciplinari e interdisciplinari e in organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione degli alunni”*.

Sono articolati

in sezioni del collegio docenti e sono formati da docenti della stessa disciplina o di medesime aree disciplinari che sono chiamati ad avviare riflessioni didattiche, pedagogiche, metodologiche ed epistemologiche, volte a migliorare il processo di insegnamento-apprendimento.

- **DIPARTIMENTO AREA SCIENTIFICA**

Docente coordinatore: Vincenzo Bevilacqua

- **DIPARTIMENTO AREA LINGUISTICA**

Docente coordinatore: Giuditta Soldani

- **DIPARTIMENTO LINGUE STRANIERE**

Docente coordinatore: Federica Pedani

- **DIPARTIMENTO AREA ESPRESSIVA**

Docente coordinatore: Sabina Biffoli, Ambra Roncucci

- **COORDINATORE DIPARTIMENTI**

Docente coordinatore: Cristiana Cafarello

RESPONSABILI DI LABORATORIO

Il responsabile di laboratorio ha i seguenti compiti: custodire le macchine, le attrezzature ed i materiali, effettuando verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio; segnalare eventuali anomalie all'interno dei laboratori; predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio.

Laboratorio Arte : Prof.ssa Cusmano Silvia

Laboratorio di Scienze :Prof.ssa Ulivi Letizia

Laboratorio di informatica: Prof. Malta Foca

ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

L'animatore Digitale, di concerto con il Team dell'Innovazione Digitale, favorisce il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale. Elabora, altresì, Progetti d'Istituto e di rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali; collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici; fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI...)

ANIMATORE DIGITALE: Prof. Malta Foca

COMITATO DI VALUTAZIONE

Presieduto dal D.S. è composto da tre docenti, due individuati dal Collegio dei docenti ed uno individuato dal Consiglio d'istituto. Ne fanno parte anche due membri della componente genitori individuati dal Consiglio d'Istituto ed un membro esterno individuato dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale Lazio. Elabora i criteri per la valutazione del merito dei docenti. Il comitato di valutazione esercita altresì le competenze previste in materia di anno di formazione del personale docente dell'istituto.

COMPONENTI:

Prof.ssa Rossella Aiello (DS)

Ins.te Alvaro Teresa

Ins.te Piccioli Sandra

Ins.te Marzi Stefania

TUTOR DEI DOCENTI IN ANNO DI PROVA

Il tutor sostiene il docente in formazione durante il corso dell'anno relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici e facilita i rapporti interni ed esterni all'Istituto creando raccordi nelle varie situazioni. Supporta il docente neoassunto in tutte le attività previste per lo svolgimento dell'anno di prova. Si confronta periodicamente con il Dirigente Scolastico per le questioni inerenti i bisogni formativi e professionali del docente neoassunto. Partecipa ai lavori del Comitato di valutazione per quanto attiene il/i docenti neoassunti a lui affidati.

Soldaini Stefania – Tutor Pratesi Lucia

Caputo Roberta – Tutor Giordano Grazia

Calella Cristina – Tutor Soldani Giuditta

Bardotti Agnese – Tutor Bettini Katya

Moscato D. Barbara – Tutor Pedani Federica

Neri Sonia – Tutor Scappaticci Cinzia

Aiello Giuseppina – Tutor Ceccarelli Valentina

Capriglione Carmela – Tutor Ceccarelli Valentina

Franchi Erik – Tutor Fiorino Ylenia

Poggiolini Cecilia – Tutor Licheri Assunta

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione del processo di autovalutazione interno alla scuola al fine di strutturare una riflessione ed una rappresentazione dell'Istituto da parte della comunità scolastica che lo compone, attraverso un'analisi critica del suo funzionamento sostenuta da evidenze emergenti dai dati disponibili. Tale rappresentazione costituisce la base per individuare alcune priorità di sviluppo verso cui orientare il miglioramento.

COMPONENTI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE:

Prof.ssa Rossella Aiello (D.S.)

Collaboratore D.S. Ins. te Assunta Licheri

Docenti : Assunta Licheri, Turchi Cristina

COMMISSIONE ELETTORALE

Organizza e coordina tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di votazioni scolastiche (elezioni dei genitori rappresentanti di classe e elezioni finalizzate al rinnovo o surroga del C.d.I).

COMPONENTI:

Ins.te : Grazia Giordano

Ins.te Sandra Piccioli

R.S.U.

(Rappresentanza Sindacale Unità)

La Rappresentanza sindacale unitaria di istituto, composta da tre membri, ha la titolarità dei diritti sindacali e dei poteri riguardanti l'esercizio delle competenze contrattuali ad essa spettanti. Può esercitare in via esclusiva i diritti di informazione e partecipazione riconosciuti alle rappresentanze sindacali dall'art.10 del d.lgs.29/1993 o da altre disposizioni di legge o dal CCNL.

COMPONENTI:

Ins.te : Fortuna Daniela

Ins.te : Mirabelli Rosaria

Amministrativo : Badii Lucia

RLS

(Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)

Badii Lucia

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene consultato dal D.S. prima di effettuare la valutazione dei rischi e di elaborare il relativo documento. Ha accesso ai documenti in tema di sicurezza. Si fa portavoce di istanze dei lavoratori e di proposte in merito alla salute e all'igiene sui luoghi di lavoro. Partecipa alla riunione periodica sulla sicurezza. Ha una formazione specifica.

SICUREZZA E SALUTE

R.S.P.P. Ing. Ottanelli Alessandro

Il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione è designato dal Dirigente Scolastico per gestire e coordinare le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (SPP), ovvero "l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni alla scuola finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori" (art. 2 comma 1 lettera l) del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

REFERENTI ALLA SICUREZZA

Il referente alla sicurezza svolge le seguenti mansioni: individuare, valutare e comunicare al Dirigente Scolastico, in raccordo con i preposti, il RLS e il RSPP, i rischi per la salute e la sicurezza; monitorare e verificare le azioni di informazione e formazione attivate e da attivare e la relativa documentazione; avere rapporti costanti con il RSPP allo scopo di coadiuvare il DS nell'eliminazione e/o riduzione dei rischi alla fonte, adottare le misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali; individuare le figure degli addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso); organizzare i corsi di formazione previsti dall'attuale normativa; predisporre ed effettuare le prove di evacuazione; informare, formare ed addestrare i lavoratori sui rischi presenti sul luogo di lavoro; chiedere e predisporre la regolare manutenzione di ambienti, macchine ed impianti.

SCUOLA DELL'INFANZIA

“Tirinnanzi”: (Infanzia Greve): Claudia Redolfi

Plesso Rodari (Infanzia Panzano): Anna Dei, Filomena Giordano

Plesso Zanobi (Infanzia Strada): Cristina Calella

Plesso Sturiale (Infanzia San Polo): Maria Cannone

SCUOLA PRIMARIA

“Giulioti”: (Primaria Greve): Iovane Surjan Emilio

Plesso Alighieri (Primaria Panzano): Barba Teresa

Plesso Bucciolini (Primaria Strada): Mirabelli Rosaria

Plesso Don Milani (Primaria San Polo): Marcelli Maria Gtrazia

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

“Giovanni da Verrazzano”: Foca Malta

ADDETTI ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE DI EMERGENZA

Hanno il compito di collaborare con il Dirigente Scolastico, soprattutto per: vigilare costantemente affinché vengano rispettate le disposizioni interne relative alla prevenzione degli incendi; sensibilizzare i lavoratori e gli allievi alla prevenzione degli incendi; vigilare affinché le vie di fuga predisposte nel Piano di Evacuazione, in caso di emergenza, vengano mantenute costantemente sgombrare; conoscere i sistemi di prevenzione incendi (estintori, sistemi di allarme, uscite d'emergenza, segnaletica di sicurezza ecc.), predisposti presso l'edificio scolastico; controllare la condizione degli estintori e degli altri mezzi di lotta antincendio, l'efficienza delle uscite di sicurezza e delle porte resistenti al fuoco, segnalando eventuali manomissioni o inefficienze; segnalare eventuali situazioni di pericolo d'incendio; attuare le procedure per l'attivazione del sistema di allarme e l'intervento dei VV.FF., nonché la segnalazione rapida della presenza di un incendio; mettere in opera, in caso di bisogno, i mezzi lotta antincendio disponibili, ed in particolare, gli estintori per il primo intervento contro i focolai d'incendio di modesta entità; partecipare alla elaborazione ed all'aggiornamento dei piani di emergenza.

Scuola dell'Infanzia:

Plesso di Greve : Gori Luciana, Spaducci Leonardo (ATA) De Francisci Lorena (ATA)

Plesso di San Polo : Corsi Trucy (ATA) Gemma Pantaleo (ATA)

Plesso di Strada : Pratesi Lucia, Micheli Ediziana (ATA)

Plesso di Panzano : Macinai Antonella (ATA); Forconi Alberto (ATA)

Scuola Primaria:

Plesso di Greve : Pedani Federica; Gemignani Claudia; Pagnini Gabriele (ATA)

Plesso di Strada : Nistri Valentina (ATA)

Plesso di San Polo : Corsi Trucy (ATA) ,Gemma Pantaleo (ATA)

Plesso di Panzano : Macinai Antonella (ATA); Forconi Alberto(ATA)

Scuola Secondaria di Primo Grado:

Nuti Rosalba (ATA), Ballini Antonella (ATA), Spadafora Teresa (ATA),
Astorri Antonella, Federica Pedani

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

In ogni plesso scolastico, è presente una squadra di primo soccorso adeguatamente formata ed addestrata, in merito alle procedure stabilite dal piano di primo soccorso. Ogni squadra è tenuta a: mantenere in efficienza i presidi medici (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso....); aggiornare i numeri telefonici dei presidi sanitari esterni; intervenire, in caso di infortunio, anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee.

Scuola dell'Infanzia:

Plesso di Greve : Gori Luciana, Spaducci Leonardo (ATA) De Francisci Lorena (ATA)

Plesso di San Polo : Corsi Trucy (ATA) Gemma Pantaleo (ATA)

Plesso di Strada : Pratesi Lucia, Micheli Ediziana (ATA)

Plesso di Panzano : Macinai Antonella (ATA); Forconi Alberto (ATA)

Scuola Primaria:

Plesso di Greve : Pedani Federica; Gemignani Claudia; Pagnini Gabriele (ATA)

Plesso di Strada : Nistri Valentina (ATA)

Plesso di San Polo : Corsi Trucy (ATA), Gemma Pantaleo (ATA)

Plesso di Panzano : Macinai Antonella (ATA); Forconi Alberto (ATA)

Scuola Secondaria di Primo Grado:

Nuti Rosalba (ATA), Ballini Antonella (ATA), Spadafora Teresa (ATA),
Astorri Antonella, Pedani Federica