



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "A. SCRATTOLI" di VETRALLA**  
*con SEZIONE ad INDIRIZZO MUSICALE*

Via Cassia Sutrina, 2 – 01019 Vetralla (VT) - Tel. 0761477015

C.F.90049850564 - Codice Univoco: UF1ES6

E-mail [vtic82300p@istruzione.it](mailto:vtic82300p@istruzione.it) – [vtic82300p@pec.istruzione.it](mailto:vtic82300p@pec.istruzione.it) - sito web: [www.icvetralla.edu.it](http://www.icvetralla.edu.it)

A.S. 2023/2024

<b>D I R I G E N Z A</b>	<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>          Prof.ssa Deborah PUNTEL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assicura la gestione unitaria dell'Istituto, di cui è rappresentante legale</li> <li>● È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali</li> <li>● È responsabile dei risultati del servizio</li> <li>● È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto</li> <li>● Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento</li> <li>● Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità</li> <li>● Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni</li> </ul>
	<p><b>1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>          prof.ssa Anna PELOSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali,</li> </ul>

- redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti l'esterno
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica
  - Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento
  - Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei docenti e verifica le presenze
  - Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali
  - Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti
  - Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio
  - Si occupa, all'occorrenza, dei permessi di entrata e di uscita degli studenti
  - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico
  - Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma
  - Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F.
  - Collabora alla formazione delle classi
  - Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
  - Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni
  - Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne
  - Coordina le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open day
  - Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto
  - Fornisce, eventuale, supporto informatico ai docenti nella formalizzazione degli scrutini
  - Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività
  - Svolge le Funzioni gestionali ordinarie generali relative a:

- rapporti con il collegio dei Docenti

- rapporti con l'Ufficio di segreteria

- rapporti con plessi/sedi staccate

- contatti e ricevimento di rappresentanti istituzioni esterne

- Firma di atti e comunicazioni relativi a frequenza, profitto e comportamento, giustificazioni ritardi e assenze alunni
- Coordina attività per: aggiornamento PTOF/Regolamento d'Istituto, elaborazione progetti in rete e non, iniziative formative per il personale, RAV, PdM e rendicontazione sociale, PNRR
- Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a:
  - vigilanza e controllo della disciplina
  - organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori
  - proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
  - controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari

**2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

prof. Stefano FINOCCHI

- Si coordina con il primo collaboratore del D. S. e svolge tutte le funzioni attribuite con delega nell'ambito del coordinamento organizzativo e didattico
- Collabora con il primo collaboratore nei seguenti compiti:
  - contatti e ricevimento di rappresentanti istituzioni esterne
  - coordinamento della riproduzione di documenti destinati al personale, ad alunni, a genitori
  - funzioni gestionali ordinarie
- Verbalizza nell'ambito delle sedute collegiali e cura della documentazione relativa al Collegio dei docenti in assenza del collaboratore vicario
- Cura rapporti con il collegio dei Docenti con particolare riguardo a documenti di interesse generale o specifico relativi a:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-status professionale</li> <li>-formazione professionale</li> <li>-didattica</li> <li>● Coordina le attività dei docenti FF.SS. di commissioni, gruppi di lavoro, dipartimenti</li> <li>● Cura rapporti con le famiglie, con particolare riferimento agli alunni della scuola secondaria di I grado</li> <li>● Cura i rapporti con l'Ufficio di segreteria</li> <li>● Cura i rapporti con plessi/sedi staccate</li> <li>● Coordina le attività di tirocinio in rapporto ad Università/Enti formatori convenzionati con l'Istituto</li> <li>● Coordina le attività per: aggiornamento PTOF/Regolamento d'Istituto, elaborazione progetti in rete e non, iniziative formative per il personale, RAV, PdM e rendicontazione sociale, PNRR</li> <li>● In caso di contemporanea assenza o impedimento del Dirigente e del Primo collaboratore, alla S.V. è attribuita la funzione sostitutiva comprendente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- firma di comunicazioni di servizio interne ed esterne</li> <li>- rappresentanza in conferenze di servizio, assemblee, convocazioni territoriali</li> <li>- esecuzione deliberazioni collegiali di competenza del Dirigente</li> </ul> </li> </ul>
<b>COORDINATORE PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI CURA</b> prof.ssa Maria Cristina SALCINI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione ordinaria</li> <li>● Rapporti e disposizioni per il personale</li> <li>● Comunicazioni di servizio interne ed esterne</li> <li>● Esecuzione deliberazioni collegiali</li> <li>● Gestione ordinaria generale relativa a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporti con il Collegio dei Docenti</li> <li>- rapporti con l'Ufficio di segreteria</li> <li>- rapporti con plessi/sedi staccate</li> </ul> </li> </ul>
<b>COORDINATORE PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI VETRALLA</b> prof.ssa Antonella MAURO	
<b>COORDINATORE PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI BLERA</b> prof.ssa Maria Laura ORONI	
<b>COORDINATORE PLESSO SCUOLA PRIMARIA DI BLERA</b> Ins. Paola MANFREDI	

		- contatti e ricevimento di rappresentanti di istituzioni esterne
--	--	---

<b>COORDINATORE PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI VILLA SAN GIOVANNI IN TUSCIA</b> Ins. Anna BASSETTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento della riproduzione/consegna/raccolta di documenti destinati al personale, ad alunni, a genitori</li> <li>- organizzazione oraria, sostituzione dei colleghi assenti, eventuale accorpamento di classi scoperte (solo in casi di assoluta necessità)</li> <li>● Coordinamento e supervisione in materia di sicurezza scolastica e tutela dei dati personali</li> </ul>
<b>COORDINATORE PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DI BLERA</b> Ins. Leontina Maria Concetta CERNO	
<b>COORDINATORE PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DI BARBARANO ROMANO</b> Ins. Annalisa BARONE	
<b><u>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</u></b> Dirigente scolastico 1° collaboratore del Dirigente scolastico 2° collaboratore del Dirigente scolastico Coordinatori di plesso Docenti di sostegno FF.SS. Area 3: INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA Assistente amministrativo Specialisti dell'Azienda sanitaria locale	<p>Il gruppo è nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio. (Artt. 8 e 9 del D.lgs.66/2017)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rilevazione dei BES</li> <li>● Raccolta e documentazione degli interventi didattico- educativi posti in essere</li> <li>● Confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi</li> <li>● Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola</li> <li>● Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai GLO e pianificazione di almeno 2 incontri l'anno</li> <li>● Elaborazione di un Piano Annuale per l'Inclusione (PAI) e trasmissione al Collegio dei Docenti per la discussione e l'approvazione.</li> </ul>
<b><u>GLO</u></b> Dirigente Scolastico Docenti di Sostegno AEC Operatori ASL Rappresentante Servizi sociali comuni di: Vetralla, Blera, Villa San Giovanni in Tuscia, Barbarano Romano Genitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborazione del Profilo di Funzionamento</li> <li>● Elaborazione del Piano Educativo Individualizzato o individuazione e coordinamento delle linee fondanti del PEI</li> <li>● Verifica in itinere dei risultati del PEI ed eventuale modifica</li> <li>● Si riunisce almeno due volte l'anno.</li> </ul>

	<p><b><u>TEAM DIGITALE</u></b></p> <p><b>ANIMATORE DIGITALE</b> prof.ssa Laura ORONI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prof.ssa Maria Cristina SALCINI (<b>Funzione strumentale Area 4</b>)</li> <li>• prof.ssa Roberta FRACASSA</li> <li>• prof.ssa Manuela MECHILLI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce del sito istituzionale</li> <li>• Gestisce trattamento dati sensibili</li> <li>• Gestisce la G-suite d'Istituto</li> <li>• Eventuale supporto informatico alla formalizzazione degli scrutini;</li> <li>• Collaborazione nella predisposizione e monitoraggio dei RAV. PTOF, PdM e Rendicontazione Sociale, PNRR</li> </ul>
	<p><b><u>REGISTRO ELETTRONICO</u></b></p> <p>prof.ssa Anna PELOSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce il Registro elettronico Argo in collaborazione con la Segreteria didattica</li> </ul>
<p><b>F</b></p> <p><b>U</b></p> <p><b>N</b></p> <p><b>Z</b></p> <p><b>I</b></p> <p><b>O</b></p> <p><b>N</b></p> <p><b>I</b></p> <p><b>S</b></p> <p><b>T</b></p> <p><b>R</b></p>	<p><b><u>AREA 1</u></b> <b>GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA</b> Ins. Valentina PAOLELLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedere all'aggiornamento del PTOF sulla base dell'Atto di Indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico e del RAV</li> <li>• Curare e coordinare, in sinergia con il Dirigente Scolastico, il Piano della formazione/aggiornamento del personale docente e ATA da inserire nel PTOF</li> <li>• Curare la rendicontazione sociale</li> <li>• Predisporre modelli standard per il monitoraggio e la valutazione dei progetti finalizzata al PDM</li> <li>• Gestire i progetti interni ed esterni all'Istituto (documentazione, iter progettuale ed esecutivo, predisposizione monitoraggio in itinere e finale)</li> <li>• Curare l'Autovalutazione d'istituto, in sinergia con la Funzione Strumentale dell'Area 4 "Innovazione tecnologico-didattica e valutazione d'istituto"</li> <li>• Valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi indicati nel PTOF in collaborazione con il Nucleo d'Autovalutazione d'Istituto per la stesura dei documenti previsti dal Sistema Nazionale di Valutazione (RAV, PdM e Rendicontazione Sociale)</li> <li>• Raccogliere gli esiti documentali relativi ai percorsi in via di definizione, attivi e conclusi</li> <li>• Controllare e mantenere il sistema di coerenza del PDM con le linee guida del PTOF</li> <li>• Monitorare in itinere i processi di attuazione dei piani e dei programmi del PDM in termine di realizzazione, conseguimento dei risultati in itinere e predisposizione delle azioni correttive in collaborazione con lo staff dirigenziale</li> <li>• Valutare gli esiti finali del PDM in coerenza con le finalità istituzionali e</li> </ul>

- strategiche del PTOF
- Accogliere e supportare i docenti dell’Istituto, soprattutto i neoassunti, neoincaricati e supplenti
  - Individuare i bisogni dell’utenza ed armonizzarli con le risorse professionali, strumentali e strutturali dell’Istituto
  - Sostenere i bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento
  - Supportare il lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare
  - Collaborare con il DSGA ed il DS all’analisi della compatibilità finanziaria delle attività dell’Istituto
  - Collaborare con la funzione strumentale area 2, 3, 4
  - Partecipare, in rappresentanza dell’istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all’area di azione
  - Provvedere alla compilazione, in sinergia con il Dirigente Scolastico, dei Monitoraggi del MIM, dell’USR e di altri Enti o Istituzioni
  - Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente scolastico e le altre FF. SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro
  - Redigere al termine dell’anno scolastico una relazione sul proprio operato da presentare al Collegio dei docenti di fine anno

**AREA 2**  
**INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI – CONTINUITA’ E ORIENTAMENTO (continuità, orientamento, visite guidate e viaggi d’istruzione):**  
 prof.ssa Domenica SBORCHIA

- Proporre e mettere in comunicazione le attività interne all’istituto per la promozione di iniziative quali:
  - accoglienza d’inizio anno per l’inserimento nelle nuove scuole
  - organizzazione e gestione degli open days
  - proposte di momenti ed esperienze condivisi, monitoraggio e raccordo in itinere dei progetti di continuità
  - collaborazione tra i diversi ordini di scuola
  - attività di conoscenza delle dotazioni e degli ambienti scolastici negli anni di passaggio
  - informazioni e coinvolgimento delle famiglie
  - pubblicizzazione degli eventi
- Coordinare il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita o di nuova entrata, con particolare attenzione per i casi di disabilità
- Curare le relazioni con enti/scuole del quartiere o della città per la promozione dell’istituto, supporto alle iscrizioni e per creare nuove relazioni o cooperazioni
- Programmare momenti di informazione e orientamento verso i vari settori delle scuole superiori o enti professionali, partendo dagli interessi manifestati dagli allievi, dai docenti e dalle famiglie, al fine di combattere anche la dispersione

	<p>scolastica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Produrre materiali illustrativi (grafici, fotografici, video) per l'implementazione del sito web dell'istituto</li> <li>● Monitorare le situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisporre, anche in accordo con le famiglie degli alunni, strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico in collaborazione con la F.S. area 3</li> <li>● Predisporre iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze anche attraverso la partecipazione a concorsi e/o competizioni</li> <li>● Partecipare a seminari/convegni/corsi di formazione relativi all'ambito specifico della funzione strumentale</li> <li>● Curare progetti/concorsi/iniziativa a tema bullismo cyberbullismo</li> <li>● Collaborare con la funzione strumentale area 1</li> <li>● Partecipare, in rappresentanza dell'istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione</li> <li>● Provvedere alla compilazione, in sinergia con il Dirigente Scolastico, dei Monitoraggi del MIM, dell'INVALSI, dell'USR e di altri Enti o Istituzioni</li> <li>● Partecipare al NIV per aggiornamento PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione sociale</li> <li>● Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente scolastico e le altre FF. SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro</li> <li>● Redigere al termine dell'anno scolastico una relazione sul proprio operato da presentare al Collegio dei docenti di fine anno</li> </ul>
<p><b><u>AREA 3</u></b>  <b>INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA (alunni con diversa abilità):</b>  prof.ssa Roberta FRACASSA  prof.ssa Daniela CRESCENTINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Favorire una cultura dell'accoglienza, del dialogo e dell'interazione</li> <li>● Approfondire la conoscenza dei bisogni, delle problematiche, delle caratteristiche degli alunni con diversa abilità</li> <li>● Garantire il diritto allo studio degli alunni con diversa abilità assicurando l'azione educativa per tutta la durata del tempo - scuola</li> <li>● Elaborare programmazioni e progetti didattico - educativi rispondenti alle singole esigenze</li> <li>● Favorire la collaborazione tra la scuola e le famiglie degli alunni con diversa abilità mantenendo rapporti costanti</li> <li>● Stabilire contatti con MIM, USR Lazio, Regione Lazio, medici referenti delle ASL, operatori socio sanitari, in particolare per l'organizzazione dei GLO</li> <li>● Costruire relazioni positive tra gli operatori scolastici interni ed esterni alla scuola</li> <li>● Favorire i rapporti tra gli operatori della scuola e gli operatori dei servizi socio-sanitari al fine di orientare il progetto di vita degli alunni con diversa abilità</li> </ul>

- Mantenere rapporti costanti con gli specialisti che operano sui diversi alunni con diversa abilità
- Partecipare ai tavoli tecnici per valutare le necessità dei singoli alunni in relazione all'intervento degli educatori e per verificare il lavoro svolto
- Coordinare i docenti di sostegno ed occuparsi dell'organizzazione del loro orario di servizio
- Coordinare l'organizzazione oraria dei soggetti che intervengono sugli alunni con diversa abilità all'interno dell'ambiente scolastico (docenti di sostegno - educatori comunali - assistenti/personale specialistico)
- Supervisionare la stesura del PEI
- Pianificare, partecipare e coordinare i GLI di istituto (due per ogni anno scolastico) e i GLO (due per ogni anno scolastico)
- Organizzare e partecipare ai GLO
- Elaborare il PAI
- Raccogliere e sistemare tutta la documentazione relativa agli alunni con diversa abilità elaborata dai docenti e dagli educatori (PEI, verbali degli incontri con operatori A.U.S.L., verbali dei GLO, documentazione di esperienze significative, ecc.)
- Tenere memoria del lavoro fatto, degli incontri tenuti, delle esperienze realizzate, dei materiali prodotti e metterli a disposizione dei docenti
- Supportare il Dirigente Scolastico nella definizione dell'Organico di sostegno (diritto, fatto e richiesta di eventuali deroghe)
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il personale amministrativo per l'elaborazione della documentazione da inviare all' USP per la richiesta dell'organico di sostegno
- Collaborare con la funzione strumentale area 1, 2
- **Avere flessibilità oraria e organizzativa**
- Partecipare, in rappresentanza dell'istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione
- Provvedere alla compilazione, in sinergia con il Dirigente Scolastico, dei Monitoraggi del MIM, dell'USR e di altri Enti o Istituzioni
- Partecipare al NIV per aggiornamento PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione sociale
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente scolastico e le altre FF. SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro
- Redigere al termine dell'anno scolastico una relazione sul proprio operato da presentare al Collegio dei docenti di fine anno

#### **AREA 4**

##### **- INNOVAZIONE TECNOLOGICO-DIDATTICA E VALUTAZIONE**

###### **D'ISTITUTO:**

prof.ssa Giulia CELATA

prof.ssa Maria Cristina SALCINI

#### **INNOVAZIONE TECNOLOGICO-DIDATTICA**

- Promuovere l'innovazione didattica e tecnologica
- Promuovere la cittadinanza digitale
- Coordinare, monitorare e disseminare le buone pratiche di innovazione didattica e di sviluppo delle competenze digitali e della cittadinanza digitale degli Studenti
- Promuovere l'utilizzo corretto dei laboratori mobili e delle attrezzature multimediali in collaborazione con l'animatore e il team digitale, partecipando alle relative riunioni
- Monitorare, in collaborazione con l'Animatore ed il Team Digitale, la funzionalità delle risorse multimediali dell'istituto ed i fabbisogni di tecnologia finalizzati allo sviluppo dell'offerta formativa
- Promuovere l'ampliamento della dotazione tecnologica dell'istituto anche attraverso la partecipazione a progetti finanziati dalla Comunità Europea, dal MIM, da Enti Locali, ecc., curandone la progettualità in collaborazione con l'Animatore ed il Team Digitale
- Collaborare in modo operativo con le altre funzioni strumentali, in particolare area 1 e 3, con le Commissioni ed i Gruppi di lavoro anche attraverso periodiche riunioni per scambio e confronto in vista di azioni comuni
- Promuovere l'utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva
- Promuovere la competenza digitale anche in coerenza con il modello DigComp
- Analizzare e promuovere iniziative e materiali utili alle azioni di innovazione didattica
- Predisporre materiale informatico per il sito web relativo alla propria area di competenza

#### **VALUTAZIONE D'ISTITUTO**

- Provvedere alla ricerca e alla formulazione di strumenti per la valutazione dell'offerta formativa;
- Predisporre la documentazione per la raccolta, la selezione, la verifica e la valutazione delle attività del PTOF, finalizzata agli adempimenti connessi alla rendicontazione sociale
- Provvedere alla valutazione d'istituto
- Coordinare la calendarizzazione e la somministrazione delle prove comuni/parallele per il monitoraggio dei livelli di competenza;
- Effettuare il monitoraggio, la tabulazione e l'analisi degli esiti delle prove di ingresso e conclusive nelle discipline Italiano, Matematica ed Inglese degli alunni di tutte le classi di Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado
- Provvedere alla compilazione, in sinergia con il Dirigente Scolastico, al

monitoraggio azioni PDM

### **INVALSI**

- Coordinare e gestire le prove standardizzate nazionali INVALSI:
  - ✓ curare l'iscrizione dell'Istituto sul sito dell'INVALSI, sia per ciò che riguarda la Scuola Primaria che quella Secondaria di 1<sup>^</sup> grado per quanto concerne l'Esame di Stato conclusivo del 1<sup>^</sup> ciclo di istruzione
  - ✓ modificare e aggiornare l'Anagrafica Scuola nella banca dati INVALSI in collaborazione con il personale amministrativo
  - ✓ controllare periodicamente le attività previste dallo scadenziario
  - ✓ analizzare i dati numerici pervenuti dall'Invalsi in merito alle prove dell'anno scolastico precedente, delle classi quinte della Scuola primaria e delle classi seconde della Scuola secondaria di 1<sup>^</sup> grado
  - ✓ analizzare le Tabelle di confronto con la media nazionale, con la media dell'area centro-Italia e con la media della regione Lazio degli ambiti e dei processi previsti nelle discipline di Italiano, Matematica ed Inglese valutate da INVALSI
  - ✓ stimolare la riflessione collegiale sugli esiti delle prove, in modo da calibrare adeguatamente l'attività didattica
  - ✓ pianificare la somministrazione delle Prove nazionali INVALSI degli anni scolastici precedenti alle classi quinte della Scuola primaria e delle classi seconde della Scuola secondaria di 1<sup>^</sup> grado, come simulata, in accordo con i docenti delle interclassi/dei CdC
  - ✓ supportare i docenti somministratori durante lo svolgimento delle prove
  - ✓ raccogliere le informazioni di contesto relative agli alunni della Scuola Primaria e delle classi Terze della Scuola Secondaria di 1<sup>^</sup> grado interessati dalle Prove nazionali INVALSI
  - ✓ inserire i dati di contesto sul sito INVALSI
  - ✓ controllare accuratamente i fascicoli pervenuti dall'INVALSI
  - ✓ coordinare e pianificare la presenza dei docenti somministratori
  - ✓ compilare gli elenchi alunni delle classi coinvolte nel SNV
  - ✓ predisporre i computer e installare le maschere informatizzate per la raccolta delle risposte degli alunni, in collaborazione con l'Animatore Digitale ed il Team digitale
  - ✓ coordinare la raccolta delle risposte degli alunni su Maschera informatizzata inviata da INVALSI
  - ✓ raccogliere le maschere complete, controllarle e inviarle sul sito dell'INVALSI
  - ✓ assicurare il supporto tecnico-organizzativo
  - ✓ monitorare in modo documentato il processo attuato
  - ✓ organizzare, gestire e documentare i dati di monitoraggio da pubblicare sul

		<p>PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ assicurare il raccordo con la Funzione Strumentale Area 1</li> <li>✓ assicurare il raccordo con tutte le Figure di Sistema</li> <li>● Rilevare i bisogni formativi in sede di INVALSI e di valutazione delle performances degli studenti in regime di formazione formale, informale e non formale</li> <li>● Partecipare, in rappresentanza dell'istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione</li> <li>● Provvedere alla compilazione, in sinergia con il Dirigente Scolastico, dei Monitoraggi del MIM, dell'INVALSI, dell'USR e di altri Enti o Istituzioni</li> <li>● Partecipare al NIV per aggiornamento PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione sociale</li> <li>● Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente scolastico e le altre FF. SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro</li> <li>● Redigere al termine dell'anno scolastico una relazione sul proprio operato da presentare al Collegio dei docenti di fine anno</li> </ul>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">C O M M I S S I O N I</p>	<p><b><u>NIV RISTRETTO</u></b>  Dirigente scolastico  1° collaboratore del Dirigente scolastico – prof.ssa Anna PELOSI  2° collaboratore del Dirigente scolastico – prof. Stefano FINOCCHI  F.S. Area 1 – GESTIONE DELL’OFFERTA FORMATIVA – ins. Valentina PAOLELLI  F.S. Area 4 – Valutazione d’Istituto/INVALSI –  prof.ssa Maria Cristina SALCINI, prof.ssa Giulia CELATA</p> <p><b><u>NIV ALLARGATO</u></b>  Dirigente scolastico  1° collaboratore del Dirigente scolastico – prof.ssa Anna PELOSI  2° collaboratore del Dirigente scolastico – prof. Stefano FINOCCHI  Funzioni strumentali  Fiduciari dei plessi  Coordinatori dei dipartimenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento</li> <li>● Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità</li> <li>● Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell’istituzione scolastica per una visione organica d’insieme</li> <li>● Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi con il PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti</li> <li>● Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti</li> <li>● Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni</li> <li>● Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione</li> </ul>

<p><b><u>COMMISSIONE ORARIO</u></b>  prof.ssa Francesca BRESCIA  prof.ssa Giulia CELATA  ins. Anna BASSETTI  ins. Simona ZEPPA</p>	<p>Supporta il D.S. nella formulazione dell'orario</p>
<p><b><u>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI</u></b>  prof.ssa Anna PELOSI (1° Collaboratore del D.S.)  prof. Stefano FINOCCHI (2° Collaboratore del D.S.)  prof.ssa Domenica SBORCHIA (F.S. Area 3 - SOSTEGNO AGLI ALUNNI (continuità, orientamento, visite guidate e viaggi d'istruzione)  Referenti di plesso Scuola primaria  Referenti di plesso Scuola secondaria di primo grado  Prof.ssa Roberta FRACASSA e prof.ssa Daniela CRESCENTINI (F.S. Area 3 - INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA - alunni con diversa abilità)  Commissione BES/DSA  prof.ssa Giulia CELATA (docente dipartimento matematica)  prof.ssa Antonella RANUCCI (docente dipartimento lingue)</p>	<p>Supporta il D.S. nella formazione delle classi della Scuola primaria e Secondaria di primo grado</p>
<p><b><u>COMMISSIONE BES/DSA</u></b></p> <p><b>REFERENTE SCUOLA PRIMARIA</b>  Ins. Valentina CECCHINI</p> <p><b>REFERENTE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PLESSO VETRALLA</b>  Prof.ssa Maria Giulia MILETO</p> <p><b>REFERENTE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PLESSO CURA</b>  Prof.ssa Roberta FRACASSA</p> <p><b>REFERENTE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PLESSO BLERA</b>  Prof.ssa Paola CRESCENTINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Referente per BES/DSA</li> <li>● Collabora nella predisposizione e monitoraggio dei RAV. PTOF, PdM e Rendicontazione Sociale</li> <li>● Fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica</li> <li>● Collabora all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni con BES</li> <li>● Partecipa alle riunioni di Staff, al GLI e alla redazione del PAI</li> <li>● Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti</li> <li>● Fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica</li> <li>● Collabora all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni con BES.</li> <li>● Offre supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti.</li> <li>● Diffonde le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fornisce informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento.</li> <li>● Partecipa alle riunioni di Staff, al GLI e alla redazione del PAI</li> </ul>
	<p><b>COMMISSIONE USCITE DIDATTICHE, VISITE e VIAGGI D'ISTRUZIONE</b>  prof.ssa Anna Pelosi (1° collaboratore del d.s.)  prof. Stefano Finocchi (2° Collaboratore del D.S.)  prof.ssa Maria Laura Oroni (Referente Scuola secondaria di primo grado - Plesso di Blera)  ins. Paola Manfredi (Referente Scuola primaria - Plesso di Blera)  prof.ssa Francesca BRESCIA (docente secondaria 1^ grado)</p>	<p>Supporta il Dirigente Scolastico, i Docenti e gli Uffici di Segreteria nell'organizzazione di uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione.</p>
<b>R E F E R E N T I</b>	<p><b><u>REFERENTI PER LA SICUREZZA (ASPP)</u></b></p> <p>SCUOLA SECONDARIA CURA E VETRALLA  prof. Stefano FINOCCHI</p> <p>SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI BLERA  ins. Paola MANFREDI</p> <p>SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA DI VILLA SAN GIOVANNI DI BLERA E DI BARBARANO ROMANO  ins. Claudia ANTONINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipa all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'istituzione scolastica</li> <li>● Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure</li> <li>● Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività istituzionali</li> <li>● Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori</li> <li>● Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica</li> <li>● Fornisce ai lavoratori le informazioni sui rischi, sui nominativi del R.S.P.P., degli addetti al primo soccorso, del medico competente, ecc</li> <li>● È tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al decreto legislativo 81/2008</li> </ul>
	<p><b><u>REFERENTE INSEGNAMENTO EDUCAZIONE CIVICA</u></b>  Prof.ssa Maddalena VOLPINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF</li> <li>● Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione</li> <li>● Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti</li> </ul>

culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi

- Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività
- Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto
- Socializza le attività agli Organi Collegiali
- Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività
- Costituisce uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola
- Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi
- Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'Educazione Civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica)
- Monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso
- Coordina le riunioni con i coordinatori dell'Educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico
- Supera la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno
- Assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica
- Registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella
- Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare
- Cura il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza  
Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere

	<p>comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità</p>
<p><b><u>BULLISMO E CYBERBULLISMO</u></b>  prof.ssa Domenica SBORCHIA</p> <p><b><u>GRUPPO DI LAVORO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ins. Cinzia FIENO</li> <li>● prof.ssa Giulia MILETO</li> <li>● ins. Cinzia PROIETTI</li> </ul> <p><b><u>TEAM ANTIBULLISMO e TEAM PER L'EMERGENZA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● prof.ssa Domenica SBORCHIA</li> <li>● ins. Cinzia FIENO</li> <li>● prof.ssa Giulia MILETO</li> <li>● ins. Cinzia PROIETTI</li> <li>● prof.ssa Maria Laura ORONI (Animatore digitale)</li> <li>● prof.ssa Maddalena VOLPINI (Referente Ed. CIVICA)</li> <li>● prof.ssa Roberta FRACASSA (F.S. Area 3 - INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA - alunni con diversa abilità)</li> <li>● prof.ssa Daniela CRESCENTINI (F.S. Area 3 - INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA - alunni con diversa abilità)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio</li> <li>● Supporta il dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav)</li> <li>● Raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto</li> <li>● Diffonde tutte le iniziative formative e progettuali sul tema</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Intraprende concrete e mirate azioni in sinergia con gli enti del territorio (Polizia postale, Ufficio scolastico Territoriale, associazioni del terzo settore, ASL, ecc.)</li> <li>● Coordina le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitora le decisioni intraprese in sede disciplinare dai consigli di classe/ team docenti</li> <li>● Intervenire nei casi acuti</li> </ul>
<p><b><u>ERASMUS PLUS</u></b></p> <p><b>Coordinamento:</b>  D.S. dott.ssa Deborah PUNTEL  prof.ssa Maria Cristina SALCINI</p> <p><b>Componenti:</b>  ins. Anna BASSETTI  ins. Valentina CECCHINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Progetta, organizza e gestisce progetti europei e programmi di scambi europei in ambito Erasmus plus</li> <li>● Informa sui programmi comunitari Erasmus plus</li> <li>● Attiva contatti con partner di altri stati dell'Unione Europea</li> <li>● Progetta, coordina e monitora le attività di studio e mobilità transfrontaliera</li> <li>● Cura le iniziative di carattere internazionale e ne promuove la partecipazione e l'attuazione</li> <li>● Progetta e coordina interventi per il potenziamento delle competenze in L2</li> </ul> <p>Il gruppo di coordinamento è aperto a partnership e collaborazioni, sia con le</p>

<p>prof. Francesco COLETTA  ins. Silvia COPPARI  prof. Stefano FINOCCHI  prof.ssa Simona LANARI  ins. Paola MANFREDI  prof.ssa Maria Laura ORONI  ins. Valentina PAOLELLI  prof.ssa Anna PELOSI  prof.ssa Domanica SBORCHIA</p>	<p>istituzioni ai vari livelli della sussidiarietà che con possibili partner pubblici e privati, imprenditoriali e di settori no-profit</p>
<p><b><u>E-TWINNING</u></b>  ins. Valentina PAOLELLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promuove e coordina le attività relative al proprio settore</li> </ul>

<b>R E S P O N S A B I L I</b>	<p><b><u>BIBLIOTECA SCOLASTICA – SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO CURA</u></b> Prof.ssa Simona LANARI</p> <p><b><u>BIBLIOTECA SCOLASTICA – SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO VETRALLA</u></b> Prof.ssa Elisa DE DOMINICIS</p> <p><b><u>BIBLIOTECA SCOLASTICA – SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO BLERA</u></b> Prof.ssa Elena MATTEI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Controlla e verifica in avvio di anno scolastico i beni contenuti nel laboratorio/biblioteca, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi</li> <li>● Formula un orario di utilizzo del laboratorio/biblioteca di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono</li> <li>● Controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio/biblioteca, a Lei affidati, annotando guasti, anomalie e rotture da segnalare al DSGA</li> <li>● Controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio/biblioteca affidato</li> </ul>
<b>S A B I L I</b>	<p><b><u>LABORATORIO D'INFORMATICA - SCUOLA SEC. DI CURA</u></b> Prof.ssa Maria Cristina SALCINI</p> <p><b><u>LABORATORIO D'INFORMATICA - SCUOLA SEC. DI VETRALLA</u></b> Prof.ssa Giulia CELATA</p> <p><b><u>LABORATORIO D'INFORMATICA - SCUOLA SEC. DI BLERA</u></b> Prof.ssa Maria Laura ORONI</p>	
<b>O R G A N I</b>	<p><b><u>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</u></b></p> <p><b><u>SCUOLA DELL'INFANZIA</u></b> Ins. Annalisa BARONE</p> <p><b><u>SCUOLA PRIMARIA</u></b> ins. Silvia COPPARI</p> <p><b><u>SCUOLA SECONDARIA</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presiede, la seduta del Dipartimento in assenza del Dirigente Scolastico</li> <li>● Coordina il gruppo di lavoro e la stesura dei piani di lavoro</li> <li>● Funge da punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del gruppo di lavoro</li> <li>● Funge da collegamento diretto con la presidenza per informazioni circa gli avvenimenti più significativi del gruppo di lavoro, facendo presente eventuali problemi emersi</li> </ul>

ITALIANO e I.R.C.: prof.ssa Maddalena VOLPINI  
MATEMATICA, SCIENZE E TECNOLOGIA: prof.ssa Manuela MECHILLI  
ED. FISICA: prof.ssa Liliana NARDI  
ARTE: prof.ssa Marta MONTORI  
LINGUE: prof.ssa Irene POLACCHI  
MUSICA e STRUMENTO: prof. Paolo TABARRINI  
SOSTEGNO: prof.ssa Daniela CRESCENTINI

- Coordina le azioni dei componenti del Dipartimento attuando tutto ciò che sarà opportuno per un miglior funzionamento di tale Organo Collegiale

### **COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE**

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

ins. Leontina Maria Concetta CERNO (Blera)  
ins. Claudia ANTONINI (Villa San Giovanni in Tuscia)  
ins. Annalisa BARONE (Barbarano Romano)

### **COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE**

#### **SCUOLA PRIMARIA BLERA**

Classe 1^A ins. Lorella VENANZI  
Classe 2^A ins. Simona ZEPPA  
Classe 3^A – 3^B ins. Maria Antonietta ROSSI  
Classe 4^A – 4^B ins. Maria Federica PALMIERI  
Classe 5^A - 5^B ins. Silvia COPPARI

#### **SCUOLA PRIMARIA DI VILLA SAN GIOVANNI IN TUSCIA**

Classe 1^A ins. Rita CASSIANO  
Classe 2^A- 3^A ins. Antonella TEDESCHI  
Classe 4^A - 5^A ins. Maria Grazia SAPERDI

### **COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE**

#### **SCUOLA SECONDARIA VETRALLA**

Classe 1^A – prof.ssa Domenica SBORCHIA  
Classe 2^A – prof.ssa Maria Giulia MILETO

- Presiede, la seduta del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico
- Coordina il gruppo di lavoro e la stesura dei piani di lavoro
- Funge da punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del gruppo di lavoro
- Funge da collegamento diretto con la presidenza per informazioni circa gli avvenimenti più significativi del gruppo di lavoro, facendo presente eventuali problemi emersi
- Controlla periodicamente le assenze, i ritardi, la puntualità nel giustificare le assenze, eventuali rapporti disciplinari degli alunni, di cui daranno comunicazione ai Genitori e al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori
- Informa i genitori di eventuali difficoltà riguardanti gli allievi (mancata giustificazione delle assenze, rendimento insufficiente, numero eccessivo di assenze che potrebbe pregiudicare la validità dell'anno scolastico, ingressi in ritardo oltre il limite consentito dal Regolamento d'Istituto, non ammissione alla classe successiva ecc.)
- Coordina le azioni dei componenti del Consiglio di intersezione, interclasse, classe, attuando tutto ciò che sarà opportuno per un miglior funzionamento di tale Organo Collegiale

<p>           Classe 3^A – prof.ssa Anna PELOSI            Classe 1^B – prof.ssa Elena GOBBI            Classe 2^B – prof.ssa Francesca BRESCIA            Classe 3^B – prof.ssa Antonella MAURO            Classe 2^F – prof.ssa Anna Maria RIOLFATTI            Classe 1^C – prof.ssa Claudia STORCE’            Classe 2^C – prof.ssa Simona LANARI            Classe 3^C – prof. Stefano FINOCCHI            Classe 1^D – prof.ssa Ornella FORTUNA            Classe 2^D – prof.ssa Barbara D’ALESSANDRO            Classe 3^D – prof.ssa Federica GALLOTTA            Classe 1^E – prof.ssa Ornella MASTRANGELI            Classe 2^E – prof.ssa Giulia CELATA            Classe 3^E – prof.ssa Maddalena VOLPINI  <u>SCUOLA SECONDARIA DI BLERA</u>            Classe 1^A – prof.ssa Anna PUCCI            Classe 2^A – prof. Emiliano MACCHIONI            Classe 3^A – prof.ssa Laura MANZARDO            Classe 1^B – prof.ssa Elena MATTEI            Classe 2^B – prof.ssa Manuela MECHILLI            Classe 3^B – prof.ssa Maria Rita ROSSI         </p>	
<p> <u><b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</b></u>            Sig.ra Francesca CIGNINI         </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sovrintende con autonomia operativa, nell’ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell’istituzione scolastica, coordinando il relativo personale</li> <li>● È responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali, della tenuta e cura dell’inventario</li> <li>● Provvede alle minute spese con fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente al direttore, nel limite stabilito dal Consiglio di Istituto</li> <li>● Pubblicazione degli atti all’Albo online ed in Amministrazione Trasparente</li> </ul>
<p> <u><b>AREA n. 1</b></u>  <b>SEGRETERIA DIDATTICA</b>            Gestione alunni, organico e OO.CC, Alunni         </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Infortuni</li> <li>● Trasferimenti alunni, nulla-osta, richieste disponibilità altre scuole</li> <li>● Pratiche di iscrizioni</li> <li>● Vaccinazioni</li> </ul>

<b>A R E A A M M I N I S T R A T I V A</b>	<p>Gestione del personale ATA</p> <p>Assistente Amministrativo Sig. <b>Luigi POZIELLO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione pratiche cedole</li> <li>● Elezioni consigli di classe, interclasse e intersezione</li> <li>● Elezioni consiglio di istituto</li> <li>● Diplomi e consegna degli stessi</li> <li>● Predisposizione dati per elaborazione organico</li> <li>● Collaborazione per la formazione delle classi</li> <li>● Pratiche AEC</li> <li>● Rilevazioni e statistiche di competenza</li> <li>● Spedizione postale per le pratiche di competenza</li> <li>● Aggiornamento fascicoli alunni con disabilità nella partizione separata dell'anagrafe nazionale studenti (ANS) in collaborazione con la funzione strumentale dell'area</li> <li>● Ricevimento utenza nell'orario previsto</li> <li>● Collaborazione con tutto il personale di segreteria</li> <li>● Pratiche viaggi di istruzione, uscite didattiche</li> </ul>
<b>I S T R A T I V A</b>	<p>Assistente Amministrativo</p> <p>Sig.ra <b>Carmela D'ANGELO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Libri di testo compreso inserimento telematico adozioni</li> <li>● Convocazione consigli di classe, interclasse e intersezione</li> <li>● Pratiche scrutini ed esami</li> <li>● Registro elettronico</li> <li>● Rilevazioni e statistiche di competenza</li> <li>● Archiviazione pratiche di competenza</li> <li>● Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online ed in Amministrazione Trasparente</li> <li>● Registro elettronico: predisposizione password, supporto a personale docente, ata e genitori</li> <li>● Convocazione GLO e pratiche sostegno</li> <li>● Pratiche di supporto amministrativo INVALSI</li> <li>● Ricevimento utenza nell'orario previsto</li> <li>● Collaborazione con tutto il personale di segreteria</li> </ul>

<p><b><u>AREA n. 2</u></b> Amministrativa</p> <p><b>SEGRETERIA DEL PERSONALE</b> Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado</p> <p>Assistente Amministrativo Sig.ra <b>Anna MANTOVANI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Chiamate su assenze ed inserimento giornaliero dei contratti al SIDI</li> <li>● Gestione giuridica ed economica informatizzata</li> <li>● Comunicazione contratti al Centro Territoriale per l'impiego</li> <li>● Corrispondenza inerente al personale</li> <li>● Statistiche docenti</li> <li>● Visite fiscali</li> <li>● Pratiche pensionamento docenti e ATA</li> <li>● Ricostruzione di carriera docenti e ATA</li> <li>● Pratiche INPS TFR PASSWEB docenti</li> <li>● Tenuta e conteggio ore eccedenti e permessi orari personale docente.</li> <li>● Inserimento assenze SIDI-MEF</li> <li>● Contatti telefonici e diretti con USP e USR per la soluzione di problematiche del personale docente</li> <li>● Rilevazioni e statistiche di competenza</li> <li>● Ricevimento utenza nell'orario previsto</li> <li>● Tutte le pratiche non incluse in elenco ma riguardanti il personale</li> <li>● Collaborazione con tutto il personale di segreteria</li> <li>● Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online ed in Amministrazione Trasparente</li> </ul>
<p>GESTIONE DEL PERSONALE ATA</p> <p>Assistente Amministrativo Sig.ra <b>Federica MARINELLI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pratiche sciopero e assemblee sindacali</li> <li>● Rilevazioni e statistiche di competenza</li> <li>● Anagrafe delle prestazioni</li> <li>● Registrazione in Excel degli straordinari per tutto il personale ATA.</li> <li>● Ricevimento utenza nell'orario previsto</li> <li>● Tutte le pratiche non incluse in elenco ma riguardanti il personale ATA.</li> <li>● Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online ed in Amministrazione Trasparente</li> <li>● Gestione dei versamenti delle famiglie per assicurazione, contributo volontario, viaggi di istruzione ecc.</li> <li>● Collaborazione con tutto il personale di segreteria Collaborazione con il DSGA per pratiche inerenti contrattazione istituto, fondo istituto, nomine e incarichi ecc.</li> </ul>
<p>GESTIONE DEL PERSONALE ATA</p> <p>Assistente Amministrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Chiamate su assenze ed inserimento giornaliero dei contratti al SIDI</li> <li>● Gestione giuridica ed economica informatizzata</li> <li>● Comunicazione contratti al Centro Territoriale per l'impiego</li> </ul>

<p>Sig. <b>Luigi POZIELLO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Corrispondenza inerente al personale</li> <li>● Statistiche personale ATA</li> <li>● Visite fiscali</li> <li>● Inserimento assenze SIDI-MEF</li> <li>● Contatti telefonici e diretti con USP e USR per la soluzione di problematiche del personale ATA</li> <li>● Gestione assenze personale ATA</li> <li>● Pratiche INPS TFR PASSWEB personale ATA</li> </ul>
<p><b><u>AREA n. 3</u></b></p> <p><b>GESTIONE PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E SICUREZZA</b></p> <p>Assistente Amministrativo Sig.ra <b>Carmela D'ANGELO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento</li> <li>● Smistamento pratiche tra il personale e le altre sedi</li> <li>● Predisposizione circolari affari generali</li> <li>● Sistemazione della corrispondenza e circolari nelle varie cartelle e titolario digitale</li> <li>● Smistamento e controllo dell'iter di presa visione delle stesse</li> <li>● Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica</li> <li>● Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario digitale e cartelle</li> <li>● Cura della corrispondenza della presidenza e del Direttore Amministrativo</li> <li>● Comunicazioni docenti/ata e genitori</li> <li>● Richiesta interventi tecnici ai comuni e telefonate agli uffici di competenza per conferma</li> <li>● Rapporti con enti esterni-convenzioni</li> <li>● Pratiche per la sicurezza nei luoghi di lavoro</li> <li>● Pratiche per la Privacy</li> <li>● Pratiche per la formazione del personale</li> <li>● Pubblicazione eventuale degli atti, affissione all'albo della scuola</li> <li>● Collaborazione con tutto il personale di segreteria</li> <li>● Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online ed in Amministrazione Trasparente</li> </ul>
<p>Assistente Amministrativo Sig. <b>Luigi POZIELLO</b> (in assenza dell'AA Sig.ra Carmela D'ANGELO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento</li> </ul>

<p>Assistente Amministrativo  <b>Sig.ra Federica MARINELLI</b>  (in assenza dell'AA Sig.ra Carmela D'ANGELO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento</li> </ul>
<p>Assistente Amministrativo  <b>Sig.ra Anna MANTOVANI</b>  (in assenza dell'AA Sig.ra Carmela D'ANGELO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento</li> </ul>
<p><b><u>AREA n. 4</u></b>   <b>CONTABILITÀ/PATRIMONIO</b></p> <p>Assistente Amministrativo  <b>Sig.ra Federica MARINELLI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabora direttamente con il D.S.G.A. In assenza del D.S.G.A. invia il protocollo in conservazione e assegna la posta. IRAP. 770. INPS, DMA, UNIEMENS, PASSWEB. Certificazione Unica</li> <li>● Anagrafe delle Prestazioni (Perlapa), PCC. Indice Tempestività Pagamenti. L. 190/2012 pubblicazione dati AVCP. Inventario: ricognizione e rivalutazione</li> <li>● Determine a contrarre; Buoni d'ordine. Acquisti tramite piattaforma ACQUISTINRETEPA. CIG, DURC, F24. Stipula convenzioni e contratti ditte. Bandi di gara in collaborazione con D.S. e D.S.G.A. Verifiche operatori economici</li> <li>● Contabilità e patrimonio. Rilevazioni e statistiche di competenza. Gestione richieste uso locali scolastici.</li> <li>● Rilevazioni e statistiche di competenza. Gestione richieste uso locali scolastici</li> <li>● Ricevimento utenza nell'orario previsto</li> <li>● Tutte le pratiche non incluse in elenco ma riguardanti la contabilità</li> <li>● Collaborazione con tutto il personale di segreteria</li> <li>● Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online ed in Amministrazione Trasparente</li> </ul>

