



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13

Sede Legale: Via Garigliano, 9 – 06134 Ponte Valleceppi (PG)

Sede Amministrativa: Via Brenta s.n.c. – 06134 Ponte Valleceppi

Cod. Mecc. PGIC854007 – Cod. Fisc. 94152350545

Tel. 075 5928004 – 075 6920177 – Sito Web: www.icperugia13.edu.it

Data e prot. n.: si veda segnatura

A tutti i docenti
Al D.S.G.A.
Al Personale A.T.A.
Alla RSU di Istituto
Al Consiglio di Istituto
Ai genitori/tutori delle/degli alunne/i
All'Albo online
Al Sito web – Sezione Amministrazione Trasparente
Agli Atti

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2023/2024

Il presente funzionigramma ha lo scopo di mettere in evidenza l'organizzazione del sistema scuola, a partire dall'organigramma di Istituto, e le figure che hanno assunto ruoli e perseguono finalità e obiettivi individuati dalla comunità scolastica con autonomia decisionale.

Le professionalità individuate per l'assunzione di ruoli strategici nell'Istituzione Scolastica hanno lo scopo di promuovere il coinvolgimento dei professionisti della scuola nel perseguimento della *mission* dell'Istituto, di sviluppare ricerca e innovazione, di interagire con il territorio e le Associazioni Culturali presenti. Allo stesso tempo mettono in gioco le proprie competenze e svolgono funzione di catalizzatori di altre competenze, mobilitando il capitale umano interno ed esterno alla scuola.

La leadership diffusa consente inoltre di valorizzare le professionalità presenti al fine di creare un ambiente in cui la crescita culturale è giocata anche sulle modalità di autoformazione interna, attraverso l'organizzazione del Collegio dei Docenti in Commissioni, Gruppi di lavoro, Dipartimenti, Coordinatori di classe e referenti di progetto.

Il ruolo della dirigenza è, dunque, fondamentale in quanto presuppone:

- l'individuazione di risorse umane (attraverso colloqui, partecipazione attiva ai progetti della scuola e creazione di una banca dati di Istituto che contenga le schede conoscitive dei docenti sulle eventuali competenze, non riconducibili esclusivamente al profilo professionale) ed economiche per la realizzazione delle iniziative e dei progetti, il conseguimento degli obiettivi e delle finalità dell'Istituzione Scolastica;
- il monitoraggio costante (richiesta di *report* intermedi) affinché i percorsi attivati raggiungano le finalità dell'Istituzione Scolastica;
- il supporto ai percorsi per l'eventuale rimozione di ostacoli (burocratici, economici, organizzativi, strutturali) che possono impedire la loro realizzazione;

- la verifica finale (riunioni, richiesta di schede di verifica finali, questionario per il gradimento di alcuni progetti individuati) per creare i presupposti per la riformulazione, eventuale, del percorso.

Di seguito sono indicate le funzioni e i compiti di ciascuna figura di sistema.

| | |
|--|---|
| <p>DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Simona TANCI</p> | <p>Funzioni, compiti e competenze del D.S., nella scuola dell'Autonomia, sino all'approvazione della legge n.107/2015, sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n.165/01, secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto; è il D.S. che rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima.</p> <p>Nello specifico, le suddette norme prevedono che il D.S.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisca unitariamente la scuola; • rappresenti legalmente l'istituzione che dirige; • gestisca le risorse finanziarie, umane e strumentali; • diriga e coordini le risorse umane; • organizzi le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza; • assicuri la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento. <p>Compiti specifici derivanti dalla gestione della Scuola sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la presidenza del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, del Comitato di valutazione dei docenti e della Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto; • fa parte di diritto del Consiglio di Istituto; • l'esecuzione delle delibere di questi collegi; • il mantenimento dei rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (Ministero e USR); • la formazione delle classi, il ruolo docenti, il calendario delle lezioni(insieme al Collegio dei Docenti). <p>Le competenze e i compiti, sopra descritti, sono stati potenziati dalla Legge n. 107/2015 che, si legge al comma 1, dà piena attuazione all'Autonomia delle Istituzioni scolastiche.</p> <p>Le competenze e i compiti del D.S., descritte sinteticamente nel comma 78 della suddetta legge, proseguono nel solco tracciato dalle norme sopra citate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "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." |
|--|---|

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • le novità più rilevanti sono introdotte, invece, dai commi 4 e 127: <ul style="list-style-type: none"> - il comma 4 prevede che il Dirigente definisca gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF. - il comma 127 attribuisce, infine, al Dirigente scolastico il compito di valorizzare il merito dei docenti. <p>Per poter svolgere le proprie funzioni il Dirigente Scolastico è coadiuvato dai Collaboratori, dai Coordinatori di Plesso e dei Consigli di Classe, dalle Figure Strumentali al PTOF insieme ai quali esamina le diverse problematiche ed individua le risposte operative.</p> <p>Per quanto attiene la gestione delle risorse economiche è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.</p> |
| <p>DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI Dott.ssa Silvia VITALI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il Piano annuale delle attività del personale ATA che il D.S. adotta; • Organizza insieme al D.S. la riunione iniziale per la definizione delle sedi e dei ruoli dei collaboratori scolastici. • Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali; • Elabora, in collaborazione con il DS, progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi; • Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni; • Cura la documentazione di sua competenza concernente gli organi collegiali; • Assicura la tenuta della documentazione concernente la sicurezza e si occupa, con il referente, di tenere aggiornato lo stato di formazione obbligatoria del personale; • Collabora con il Dirigente alla contrattazione di istituto; • Provvede alla revisione del Regolamento di Istituto nello staff ristretto. |
| <p>DOCENTE COLLABORATORE del DIRIGENTE SCOLASTICO (SCUOLA PRIMARIA) Dott.ssa Rita FERRUCCI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Azione di stimolo e coordinamento tra le varie componenti (referenti di plesso, coordinatori, Consigli di Interclasse, area di progetto, anche ai fini del monitoraggio delle iniziative, delle diverse attività e della preparazione delle uscite didattiche); • Vigilanza sugli alunni; • Supporto e collaborazione alla formazione delle classi; • Raccolta e verifica periodica di atti e documenti relativi all'azione formativa e didattica, cura della loro conservazione agli atti della scuola con la collaborazione dei Referenti dei plessi di scuola Primaria; • Collaborazione con la D. S. per le problematiche didattiche, programmatiche generali e per tutte le problematiche evidenziate dai Consigli di Interclasse, curando i rapporti con le famiglie; • Predisposizione in concerto con il DS delle circolari di carattere generale e di quelle inerenti la scuola Primaria; • Collaborazione alla elaborazione delle informazioni e alla loro diffusione (calendari di attività, circolari e comunicazioni interne, convocazioni e avvisi alle famiglie e agli alunni, verifica della loro affissione all'albo e quant'altro ritenuto necessario con la collaborazione dei responsabili di plesso); • Rappresentanza del Capo d'Istituto in sua assenza, quando richiesto, con particolare riferimento alle iniziative collegiali e di |

| | |
|--|--|
| | <p>rappresentanza in attività con il territorio e con gli Enti locali dell'ordine della scuola primaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza sul regolare svolgimento delle attività scolastiche e sull'erogazione dei servizi interni ed esterni; • Gestione orario provvisorio e definitivo delle lezioni; • Segretario verbalizzante collegio dei docenti; • Sostituzione del dirigente in caso di assenza; • Partecipazione alle riunioni dello Staff; • Referente P.d.M.; • Referente progettazione PON FSE e/o FESR. |
| <p>DOCENTE COLLABORATORE del DIRIGENTE SCOLASTICO (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO) Prof. Marco LUIGETTI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Azione di stimolo e coordinamento tra le varie componenti (referenti di Plesso, coordinatori di classe, Consigli di Classe, area di progetto) anche ai fini del monitoraggio delle iniziative e attività; • Sostituzione del Dirigente nell'ordinaria amministrazione quando questi è assente; • Vigilanza sugli alunni; • Supporto e collaborazione alla formazione delle classi; • Raccolta e verifica periodica di atti e documenti relativi all'azione formativa e didattica, cura della loro conservazione agli atti della scuola; • Collaborazione con la Dirigente Scolastica per le problematiche didattiche, programmatiche generali e per quelle evidenziate dai Consigli di Classe, curando i rapporti con le famiglie; • Predisposizione in concerto con il DS delle circolari inerenti la scuola Secondaria di I grado; • Collaborazione alla elaborazione delle informazioni e alla loro diffusione (calendari di attività, circolari e comunicazioni interne, convocazioni, avvisi a docenti, famiglie e alunni, verifica della loro affissione all'albo e quant'altro ritenuto necessario); • Vigilanza sul regolare svolgimento delle attività scolastiche e sull'erogazione dei servizi interni ed esterni; • Rappresentanza della Dirigente Scolastica in caso di assenza o legittimo impedimento, previa delega, con particolare riferimento alle iniziative collegiali e di rappresentanza in attività con il territorio dell'ordine della scuola secondaria di I grado; • Cura, su delega della D.S., dei rapporti con Enti e Istituzioni esterne alla scuola; • Collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nell'organizzazione dei progetti; • Segretario verbalizzante del collegio dei docenti; • Organizzazione e assegnazione degli incarichi di sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con i coordinatori di plesso, quando non sia possibile ricorrere a supplenti esterni; • Partecipazione alle riunioni dello Staff; • Organizzazione delle attività relative agli esami di stato; • Organizzazione degli incontri finalizzati all'orientamento. |
| <p>DOCENTE COORDINATORE PEDAGOGICO SCUOLA DELL'INFANZIA Dott.ssa Enrica PASCOLINI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Azione di stimolo e coordinamento tra le varie componenti (referenti, coordinatori, Consigli di Intersezione, area di progetto, anche ai fini del monitoraggio delle iniziative e attività); • Supporto e collaborazione alla formazione delle sezioni; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e verifica periodica di atti e documenti relativi all'azione formativa e didattica, cura della loro conservazione agli atti della scuola con la collaborazione dei Coordinatori dei plessi di scuola dell'Infanzia, • Collaborazione con la D. S. per le problematiche didattiche e programmatiche generali e per tutte le problematiche evidenziate dai Consigli di intersezione; • Collaborazione con i Coordinatori dei plessi dell'Infanzia nell'organizzazione e assegnazione degli incarichi di sostituzione dei docenti assenti quando non sia possibile ricorrere a supplenti esterni; • Collaborazione alla elaborazione delle informazioni e alla loro diffusione (calendari di attività, circolari e comunicazioni interne, convocazioni, avvisi alle famiglie, verifica della loro affissione all'albo e quant'altro ritenuto necessario con la collaborazione dei Coordinatori degli altri plessi); • Gestione orario provvisorio e definitivo delle attività per la scuola dell'infanzia; • Segretario verbalizzante collegio dei docenti; • Partecipazione alle riunioni dello Staff; • coordinamento pedagogico delle scuole dell'infanzia anche con specifico riferimento al segmento 2 – 6. |
| <p>FUNZIONI STRUMENTALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ BES: Valentina CAPITINI – Christian BALDELLI ✓ Continuità, Orientamento/Intercultura: Francesca FORTUNATI – Alice PANZOLINI ✓ PTOF/Formazione: Beatrice CASTELLINI ✓ Valutazione: Annalisa ANGELINI – Laura URALI | <p>I docenti che ricoprono l'incarico di Funzione Strumentale si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.</p> <p>Azioni delle Funzioni Strumentali</p> <p>PARTECIPANO alle riunioni dello staff di Dirigenza; PARTECIPANO ad eventuali corsi di aggiornamento, convegni e manifestazioni; COOPERANO con la DS, i suoi collaboratori, con le altre FF.SS., con i coordinatori: Classe/Interclasse/Intersezione e con i responsabili di plesso; COORDINANO i lavori di gruppo e i progetti di competenza; REALIZZANO iniziative, perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF; PREDISPONGONO, per quanto di competenza, il materiale da pubblicare sul sito Internet; RELAZIONANO costantemente al DS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - F.S. e Commissione Valutazione: rivedere i criteri di valutazione coerenti con i Decreti attuativi della Legge 107/2015, effettuare la lettura delle Prove INVALSI e la valutazione di sistema. - F.S. e Commissione PTOF/Formazione: predisporre e aggiornare il PTOF di Istituto e dare impulso ai percorsi di formazione del personale della scuola. - F.S. e Commissione Orientamento/Intercultura: sviluppare il progetto di vita degli alunni anche attraverso il coinvolgimento delle famiglie, degli ordini di scuola e i progetti di continuità educativa. - F.S. e Commissione BES: arricchire e monitorare i progetti per l'inclusività di Istituto e fornire strumenti operativi aggiornati con le fonti normative e con le più recenti ricerche pedagogico-didattiche (I.C.F.) |

| | |
|-------------------------------|--|
| COORDINATORE DI PLESSO | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene stretti contatti con la Dirigente Scolastica, con la quale collabora anche per la soluzione di specifici problemi e secondo le direttive ricevute; • Coordina l'attività del Plesso sia per la didattica curricolare, sia per le attività di laboratorio, curando la diffusione della posta e delle circolari; informa i docenti in servizio nel plesso di eventuali comunicazioni urgenti; • Coordina gli orari per la fruizione degli spazi, dei sussidi e dei laboratori; • Cura le comunicazioni scuola/famiglia/Dirigenza (scioperi, ricevimenti generali, calendari degli impegni); • Comunica ai collaboratori scolastici le riunioni del plesso; • Coordina l'attività degli addetti al Pronto Soccorso previsti dal Decreto Lgs.vo 81/2008; • Coordina i piani di evacuazione dei quali raccoglie i dati per la valutazione dell'efficienza; • Raccoglie le indicazioni e le osservazioni relative alla sicurezza, segnala eventuali situazioni di rischio o di pericolo e le trasmette alla D.S.; • Può far parte, per problematiche di particolare importanza o di ordine generale, dello staff di direzione; • Cura la programmazione/progettazione di Plesso; • Gestisce l'assegnazione degli incarichi di sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza delle classi scoperte quando non si possa ricorrere a supplenti esterni; • Controlla gli orari di ingresso e uscita del personale docente, anche durante le riunioni di Interclasse/Intersezione; • Assume l'incarico di custodia dei beni presenti nel Plesso; • Vigila sull'attuazione delle disposizioni impartite in merito alla privacy; • Presiede, su delega del Dirigente, i Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia) e di Interclasse (Scuola Primaria) e cura che ne venga effettuata la verbalizzazione su apposito registro da conservare agli Atti dell'Istituto. |
| COORDINATORE DI CLASSE | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene stretti contatti con la D.S., il collaboratore per la scuola secondaria e i referenti del plesso per la soluzione di specifici problemi riguardanti la classe; • Presiede le riunioni dei consigli di classe, su delega del D.S., per sua assenza o impedimento ed è portavoce delle decisioni, osservazioni, delibere del consiglio di classe stesso; • Coordina l'attività didattica del consiglio di classe; • Presiede l'assemblea dei genitori per le elezioni dei rappresentanti; • Consegna agli alunni e raccoglie dagli stessi ogni documentazione (circolari, modulistica, autorizzazioni, certificati medici relativi a malattia, ecc..) dell'istituto alla famiglia e viceversa, esigendo puntualità di consegna e restituzione; • Segnala all'ufficio di presidenza assenze prolungate (oltre i cinque giorni) o ripetute, se non preventivamente motivate dalla famiglia; • Controlla sul registro di classe l'annotazione di richiami verbali o scritti, segnalandone la gravità o frequenza all'ufficio di presidenza nonché al consiglio di classe per eventuali ulteriori provvedimenti |

| | |
|---|---|
| | <p>di competenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segnala ai referenti di plesso eventuali problematiche e osservazioni relative alla sicurezza, in ottemperanza al Decreto L.vo 81/2008; • Cura la programmazione degli obiettivi trasversali di classe in collaborazione con i colleghi ed elabora le relazioni necessarie; • Collabora con l'insegnante promotore all'organizzazione dei viaggi di istruzione deliberati dal consiglio di classe. |
| <p>REFERENTE DI ATTIVITA'/PROGETTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piano di Miglioramento • Musica • Educazione Civica • Inclusione • Lingua Inglese • Invalsi • Biblioteca Scolastica Innovativa • Sito Web • Progetto INDIRE/USR Umbria Curricoli verticali di coding e robotica | <ul style="list-style-type: none"> • Promuove e supporta lo svolgimento delle attività di competenza nell'Istituto; • Diffonde i materiali e raccoglie quanto prodotto per la documentazione; • Predisporre la documentazione utile per facilitare la realizzazione dei progetti; • Raccoglie informazioni e notizie utili; • Controlla il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto; • Relaziona al Dirigente scolastico su tutto lo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, rendicontazione delle ore svolte dai docenti coinvolti, proposte per il futuro); • Rappresenta l'Istituto, quando richiesto, partecipando agli incontri necessari con gli Enti esterni, verbalizzazione di quanto convenuto; • Fa parte, per la realizzazione di progetti e attività inserite nel PTOF di particolare importanza, dello staff di direzione. |
| <p>ANIMATORE DIGITALE Prof.ssa Lucia BIBI</p> <p>TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Favorisce il processo di digitalizzazione nell'Istituto e promuove l'uso creativo degli strumenti multimediali; • Stimola la formazione interna alla scuola relativamente agli ambiti del PNSD; • È responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel PNSD; • Affianca le FF.SS. nell'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche da diffondere all'interno degli ambienti scolastici; • Collabora con tutto lo staff dell'Istituto scolastico nella progettazione dei progetti di innovazione digitale da inserire nel PTOF; • Favorisce l'ammodernamento e l'innovazione degli spazi scolastici con il coinvolgimento di tutta la comunità scolastica. • Coordina le azioni relative al Registro Elettronico. |
| <p>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO Prof.ssa Carla VIZZARI</p> <p>TEAM ANTIBULLISMO E PER L'EMERGENZA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coordina e realizza le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo; • Attiva sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio. |
| <p>DOCENTE TUTOR (per docenti tenuti allo svolgimento dell'anno di formazione e prova in servizio)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Accoglie nella comunità professionale, sostiene ed è un punto di riferimento per l'insegnante di nuova nomina; • Organizza incontri in cui affrontare le tematiche riguardanti l'organizzazione educativo – didattica e gli aspetti metodologici; predispone momenti di reciproca osservazione; • Favorisce la partecipazione del docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, |

| | |
|---|--|
| | <p>consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia del suo insegnamento (comma 4 D.M. 850/2015);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esprime il suo parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del docente a lui affidato, durante la seduta del Comitato per la valutazione dei docenti. |
| DOCENTE TUTOR (per tirocinanti Scienze della Formazione Primaria e TFA Sostegno) | <ul style="list-style-type: none"> • Accoglie gli studenti nella comunità professionale; • Coordina il gruppo nell'attività di tirocinio diretto; • Partecipa ai percorsi di formazione organizzati dalla facoltà di Scienze della Formazione Primaria. |
| ARTICOLAZIONE DEL COLLEGIO IN DIPARTIMENTI, COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO | |
| COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO: | <ul style="list-style-type: none"> • Le Commissioni sono coordinate dalle Funzioni Strumentali e nella loro nomina sono definiti annualmente gli obiettivi e le finalità da perseguire. • I rispettivi componenti partecipano alle riunioni della Commissione e sviluppano e realizzano gli obiettivi previsti ed individuati dal D.S e dal Collegio dei Docenti; • Cooperano con la DS, i suoi collaboratori, i coordinatori di Classe/Interclasse/Intersezione e i responsabili di plesso alla revisione del PTOF e alla stesura del Piano triennale di Formazione; • Raccolgono i bisogni formativi dei docenti; • Coordinano i lavori di gruppo e i progetti delle Commissioni; • Realizzano le iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF; • Predispongono per quanto di propria competenza il materiale da pubblicare sul sito Internet. • La commissione cura inoltre l'elaborazione, la revisione e l'integrazione (triennale e/o annuale) del testo del PTOF; • il monitoraggio e la valutazione dei progetti inseriti nel PTOF; • la predisposizione del materiale per l'autovalutazione d'Istituto e l'analisi dei dati raccolti; • I gruppi di lavoro svolgono attività di studio, ricerca e promozione negli ambiti di propria competenza. |
| NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Lettura del testo della L. 107/2015 per l'elaborazione e la stesura del PTOF e del PdM, seguendo le indicazioni delle Circolari Ministeriali (partecipazione a riunioni e a corsi di formazione con gli altri Istituti per confronto e decisioni comuni). • Elaborazione del Rapporto di Autovalutazione, lo strumento che costituisce la base per individuare le priorità di sviluppo verso cui orientare il Piano di Miglioramento; • Progettazione e stesura del Piano di Miglioramento; • Integrazione, monitoraggio e verifica del RAV, del PdM e del PTOF nel triennio di riferimento. |
| DIPARTIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA I GRADO | <ul style="list-style-type: none"> • Il dipartimento è costituito dai docenti di Scuola Secondaria di I Grado di area scientifica, umanistica, linguistica e inclusione. • I suoi componenti elaborano ipotesi e strumenti per la Costruzione del curricolo verticale (discipline letterarie e scientifiche) in collaborazione anche con esperti esterni; • Individuano traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie; • Definiscono e monitorano lo svolgimento delle prove comuni (prove d'ingresso, intermedie e finali); Coordinano le attività di formazione (in raccordo con le funzioni |

| | |
|---|--|
| | strumentali). |
| CLASSI PARALLELE SCUOLA PRIMARIA | <ul style="list-style-type: none"> • Le classi parallele sono costituite dai docenti di Scuola Primaria. • I loro componenti elaborano ipotesi e strumenti per l'attuazione del curricolo verticale (discipline letterarie e scientifiche) in collaborazione anche con esperti esterni; • Individuano traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie; • Definiscono e monitorano lo svolgimento delle prove comuni (prove d'ingresso, intermedie e finali); • Coordinano le attività di formazione (in raccordo con le funzioni strumentali). |
| INTERSEZIONE DI ISTITUTO SCUOLA DELL'INFANZIA | <ul style="list-style-type: none"> • L'Intersezione di Istituto è costituito dai docenti di Scuola dell'Infanzia. • I suoi componenti elaborano ipotesi e strumenti per la Costruzione del curricolo verticale (per campi di esperienze) in collaborazione anche con esperti esterni; • Individuano traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per campi di esperienze; • Coordinano le attività di formazione (in raccordo con le funzioni strumentali). |
| COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO | <p>Gli insegnanti della Commissione formazione classi prime della Scuola Primaria/Secondaria I grado incontreranno gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia/Primaria per visionare le schede e per uno scambio di informazioni sulle peculiarità e necessità di ogni singolo alunno.</p> <p>La Commissione procederà alla formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di I grado o Primaria secondo i criteri proposti dal Collegio Docenti e approvati dal Consiglio d'Istituto e sulla base delle informazioni ricevute dalle docenti della Scuola dell'Infanzia o rispettivamente dalle insegnanti delle classi quinte della Scuola Primaria, durante appositi incontri, che avverranno nel mese di giugno. Le informazioni verranno tabulate in griglie predisposte allo scopo dalla Commissione Formazione Classi Prime.</p> <p>I gruppi delle classi prime così formati verranno approvati dalla DS e resi pubblici nel mese di luglio e comunque entro l'avvio dell'anno scolastico.</p> |
| COMMISSIONE Candidatura Erasmus+ 2021/2027 | La Commissione si occupa dello studio e dell'elaborazione del progetto ai fini della presentazione della candidatura dell'Istituto per l'adesione al Programma Erasmus+ 2021/2027 in collaborazione con il DS e con gli Uffici di Segreteria per quanto di rispettiva competenza. |
| COMMISSIONE FORMULAZIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO | La Commissione si occupa dell'elaborazione dell'orario delle lezioni (provvisorio e definitivo) nella scuola secondaria di I grado secondo criteri che lo rendano didatticamente funzionale. |
| ALTRI ORGANI SCOLASTICI | |
| COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI | <p>Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:</p> <p>a) tre docenti dell'Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal consiglio di istituto;</p> <p>b) due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione;</p> <p>c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Svolge i compiti previsti dall'art. 11, D.Lgs n. 297/94 come novellato dalla L.107/20156, art. 1 c. 129.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: <ul style="list-style-type: none"> a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. • Esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. • Valuta il servizio di cui all'art. 448 del T.U. su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; • Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del T.U. |
| COMMISSIONE ELETTORALE | <ul style="list-style-type: none"> • Viene costituita in occasione delle Elezioni dei rappresentanti dei Docenti, del personale ATA, dei genitori e degli studenti in seno al Consiglio di Istituto. • La sua composizione e i suoi compiti sono definiti dall'Art. 24 e seguenti dell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto". |
| GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) | <p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione svolgerà le seguenti funzioni anche tenendo conto del PTOF e del PdM di Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rilevazione degli alunni con bisogni educativi speciali (BES) presenti nella scuola; • proporre progetti per potenziare il livello di inclusività della scuola; • proporre attività in collaborazione con soggetti esterni finalizzati a sostenere il processo di inclusività; • rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola; • elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con bes, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico e da presentare al Collegio Docenti per la relativa adozione; • 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 • cura dei rapporti con gli Organi Collegiali (Consigli di intersezione, interclasse, classe, Collegio dei docenti, Consiglio di Istituto); • formulare proposte in merito alla determinazione degli organici di sostegno e per la presenza di altre figure specializzate (educatori, assistenti servizio civile, etc.); |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • cura dei rapporti con il C.T.S. (Centro Territoriale di Supporto) e i servizi di zona, sociali e sanitari, per attivare progetti di prevenzione del disagio; • promuovere protocolli d'intesa con Asl, associazioni di volontariato e proposte organizzative per gli Enti Locali e altre amministrazioni; • promuovere corsi di formazione per docenti e famiglie sulla base delle esigenze emerse. |
| ORGANI COLLEGIALI | |
| COLLEGIO DEI DOCENTI | Data la complessità dei compiti si rimanda alla normativa primaria e secondaria vigente. In estrema sintesi si può affermare che è l'organo competente in materia di organizzazione educativa e didattica dell'Istituzione scolastica. È presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Si rinvia comunque all'articolo 7 del D.L.vo n. 297/94. |
| CONSIGLIO DI ISTITUTO | Si vedano in particolare gli articoli 8 e 10 del D.L.vo n. 297/94. È presieduto da un genitore eletto tra uno dei rappresentanti dei Genitori stessi presenti in Consiglio. |
| GIUNTA ESECUTIVA | Predispone il programma annuale ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio, propone quindi ipotesi risolutive, cura l'attuazione ed esecuzione delle delibere. È presieduta dal Dirigente Scolastico. |
| CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE | I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione svolgono funzione propositiva in ordine all'azione educativa e didattica nei confronti del Collegio dei Docenti, a cui vengono fatte pervenire le proposte per la parte formativa. |

Di seguito si riportano gli incarichi assegnati e i nominativi di coloro che li ricoprono.

| COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO | |
|---|--|
| FERRUCCI RITA | Con funzioni organizzative di interfaccia con le altre figure di sistema e canale di raccordo con il D.S. per i compiti di responsabilità assegnati. |
| LUIGETTI MARCO | Canale di raccordo con il D.S. per aree organizzative inerenti a specifici compiti assegnati per il grado di istruzione di appartenenza. |

| COORDINATORE PEDAGOGICO SCUOLA DELL'INFANZIA | |
|---|--|
| PASCOLINI ENRICA | Canale di raccordo con il D.S. per l'area della scuola dell'infanzia con funzioni di coordinamento pedagogico anche con riferimento al segmento 0 – 6. |

| SCUOLA DELL'INFANZIA | COORDINATORI DI PLESSO |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Ponte Valleceppi | Andriotto Simona |
| Ripa | Biselli Tania |
| Collestrada | Bartoloni Alessandra |

| | |
|-----------------|----------------------------------|
| Casaglia | Pompei Monica – Volpe Federica |
| Pretola | Belia Katuscia – Farinelli Giada |

| SCUOLA PRIMARIA | COORDINATORI DI PLESSO |
|-------------------------|--|
| Ponte Valleceppi | Tempo normale: Capriello Anna Maria Tempo pieno: Frascarelli Federica |
| Pianello | Taconi Antonello |
| S. Egidio | Panzolini Alice |
| Collestrada | Angelini Annalisa – Ferone Maria |
| Casaglia | Tosti Laura |

| Scuola Primaria | Referente sede distaccata L. Antolini |
|-------------------------|--|
| Ponte Valleceppi | Lignini Martina |

| SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO | COORDINATORI DI PLESSO |
|---|--|
| Ponte Valleceppi | Forasiepi David – Tacconi Paolo |
| Ripa | Fortunati Francesca – Ceccaroni Monica |

| COORDINATORI DI CLASSE | |
|-------------------------------|---------------------|
| CLASSE | COORDINATORE |
| 1^A | FORASIEPI DAVID |
| 2^A | DIANA ALBA |
| 3^A | RENZULLI ROBERTA |
| 1^B | FIORUCCI PAMELA |
| 2^B | GIULIETTI SERGIO |
| 3^B | LUIGETTI MARCO |
| 1^C | BIBI LUCIA |
| 2^C | GRASSI ELEONORA |
| 3^C | TACCONI PAOLO |
| 1^D | LIOTTI LAURA |
| 2^D | MASTROIANNI VALERIA |
| 3^D | VIZZARI CARLA |

| | |
|------------|------------------|
| 1^E | ROSSINI ANNA |
| 2^E | CECCARONI MONICA |
| 3^E | URBANI ELEONORA |

| COORDINATORI DI DIPARTIMENTO | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| Dipartimento disciplinare | Coordinatore |
| UMANISTICO/LETTERARIO | GRASSI ELEONORA/FIORUCCI PAMELA |
| SCIENTIFICO/TECNOLOGICO | DIANA ALBA |
| LINGUISTICO | CECCARONI MONICA |
| INCLUSIONE | TIRINNOCCI PENNA ALESSIA |

Docenti Tutor neo-immessi in ruolo

| Docenti Scuola Secondaria di I grado | Tutor |
|---|-----------------|
| ALBERANI ALISTELLA | LUIGETTI MARCO |
| BISTONI MARIA | GHIBELLI CINZIA |

Responsabile per il procedimento di pubblicazione nel sito web dell'Istituto:

CASTELLINI Beatrice

Animatore Digitale:

BIBI Lucia

Referente Bullismo e Cyberbullismo:

VIZZARI Carla

Referente Inclusione di Istituto:

CAPITINI Valentina

Referenti Invalsi:

ANGELINI Annalisa – URALI Laura (per la Scuola Primaria)

LUIGETTI Marco (per la Scuola secondaria di I grado)

Referenti Lingua Inglese:

AGRICOLI Francesca Maria (per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria)

CECCARONI Monica (per la Scuola secondaria di I grado)

Referente P.D.M.:

FERRUCCI Rita

Referente Educazione Civica di Istituto:

FERRUCCI Rita

Referente Biblioteca Scolastica Innovativa:

FORTUNATI Francesca

Referenti Musica:

CALABRESE Rosa – TACCONI Paolo

Referente progetto INDIRE/USR Umbria Creazione e sperimentazione di curricula verticali di coding e robotica:

LOMBARDI Caterina

Docenti Funzioni Strumentali:

Valutazione:

ANGELINI Annalisa – URALI Laura

BES:

BALDELLI Christian – CAPITINI Valentina

Orientamento/Intercultura:

PANZOLINI Alice – FORTUNATI Francesca

PTOF/Formazione:

CASTELLINI Beatrice

Commissione BES:

FARAO Elena

PULETTI Claudia

TACCONI Paolo

NIZZI Letizia

COSTANTINO Savina

FRENGUELLOTTI Mara

CAPRIELLO Anna Maria

GIOMMETTI Claudia

FABOZZI Emma

FARINELLI Giada

Commissione Valutazione:

PASCOLINI Enrica

CANALICCHIO Lucia

ROCCETTI Silvia

ROSSINI Anna

GRASSI Eleonora

Commissione Continuità, Orientamento, Intercultura:

SCARDAZZA Marina

FRENGUELLOTTI Mara
SFORNA Maria Assunta
URBANI Eleonora
BATTISTINI Letizia
PASCOLINI Enrica
BARTOLONI Alessandra

Team per l'Innovazione Digitale:

ANGELINI Annalisa
MANCINI Lucilla
LOMBARDI Caterina
LUIGETTI Marco
BATTISTINI Letizia
MICHELI Emma
RIDOLFI Patrizia
PASCOLINI Enrica
CARACCIOLO Alessandra
URALI Laura

Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.):

BIBI Lucia
FERRUCCI Rita
GRASSI Eleonora
MAIORANI Laura
PASCOLINI Enrica
URALI Laura
ZINGARINI BARILINI Vania

Team Antibullismo e per l'Emergenza:

BELIA Michela
CARLONI Alessia
NAPOLITANO Flavia
MASTROIANNI Valeria
MORETTI Federica
RENZULLI Roberta
TOSTI Laura

Commissione formulazione orario secondaria I grado:

BIBI Lucia
TACCONI Paolo
DIANA Alba
VIZZARI Carla
FORTUNATI Francesca

Gruppo di lavoro L2 Scuola Primaria:

GIOMMETTI Claudia
ALLEGRUCCI Chiara
URBANI Chiara

BUONAGRAZIA Maria Rosaria
ACCORTI Romina
PARTITO Clotilde
VERZINI Elisa
MATERAZZI Chiara
VAGNARELLI Valeria
MANCINI Lucilla
URALI Laura

Commissione Erasmus+ 2021/2027:

AGRICOLI Francesca Maria
ANGELINI Annalisa
FRENGUELLOTTI Mara
URALI Laura

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Simona Tanci

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.)