

# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2019-2020

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1°	MORREA SABRINA	TEL. 0775/727018
2°	VARI ANGELA	TEL 0775/727018

### Funzioni dei collaboratori

<b>1° collaboratore</b> <b>Morrea Sabrina</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;</li><li>• Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti;</li><li>• Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;</li><li>• Predisporre le presentazioni per le riunioni collegiali;</li><li>• Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;</li><li>• Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;</li><li>• Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</li><li>• Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li><li>• Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio;</li><li>• Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;</li></ul> <p>Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso altre istituzioni, enti, uffici;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li></ul> <p>Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:</p>
--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vigilanza e controllo della disciplina degli alunni;</li> <li>• organizzazione interna.</li> </ul> <p>In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</li> <li>• atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>• corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</li> <li>• corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</li> <li>• documenti di valutazione degli alunni;</li> <li>• libretti delle giustificazioni;</li> <li>• richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;</li> <li>• richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</li> </ul>
<p><b>2° collaboratore</b> <b>Vari Angela</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituire il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento;</li> <li>• Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti;</li> <li>• Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni in assenza del primo collaboratore;</li> <li>• Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie in sostituzione del primo collaboratore;</li> <li>• Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;</li> </ul> <p>Coordinare il settore Privacy e Sicurezza.</p>

## COORDINATORI DI PLESSO

SC. INFANZIA	SEDE CENTRALE	FRANZA VITTORIA	0775/727018
SC. INFANZIA	SAN CESAREO	LUPO M. CRISTINA	0775/767960
SC. INFANZIA	PRATO	MORREA FRANCESCA	0775/744534
SC. INFANZIA	SAN BARTOLOMEO	ZUCCOTTI LORENZA	0775/705418
SC.PRIMARIA	SEDE CENTRALE	RUSSO PAOLA	0775/727018
SC. PRIMARIA	OSTERIA DELLA FONTANA	TAGLIABOSCHI SANDRA	0775/767960
SC.PRIMARIA	SAN BARTOLOMEO	FILIPPI M. GRAZIA	0775/705418
SC. PRIMARIA	PRATO	CACCIATORI VIVIANA	0775/744534
SC. SECONDARIA 1^ GRADO	OSTERIA FONTANA	MORONI LAURA	0775/767960
SC. SECONDARIA DI 1^ GRADO	SEDE CENTRALE	CIANFROCCA CRISTINA	0775/727018

### FUNZIONI COORDINATORI DI PLESSO

<p>PRIMARIA</p> <p>INFANZIA</p> <p>SECONDARIA PRIMO GRADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborazione, con il dirigente, i collaboratori del ds, gli uffici di segreteria, per organizzare la copertura di supplenze brevi;</li> <li>• Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali alla responsabile dell' Archivio e Documentazione del sito web;</li> <li>• Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico;</li> <li>• Accertamento del rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOCC;</li> <li>• Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di</li> </ul>
---------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

	<p>classe;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ritiro e consegna di posta e altri materiali presso gli uffici di segreteria Organizzazione;</li><li>• ricezione delle comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione, ed il controllo delle firme di presa visione del personale del plesso;</li><li>• controllo visivo di rotture e danni vari dell'edificio (interno ed esterno) e la notifica all'ufficio di presidenza o di segreteria;</li><li>• controllo dell'utilizzo del telefono per esclusive ragioni di servizio e non personali il controllo del registro delle firme del personale in servizio;</li><li>• organizzazione dei cambi turno;</li><li>• corresponsabili del controllo sulla sicurezza;</li><li>• consegnatari dei beni inventariati;</li><li>• delegati al controllo del rispetto del regolamento d'istituto e del patto educativo di corresponsabilità;</li><li>• Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio;</li><li>• Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali;</li><li>• Esposizione in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, di avvisi e comunicazioni per i genitori;</li><li>• Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento);</li><li>• gestione delle sei ore eccedenti all'orario settimanale e stesura del report finale.</li></ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

## COORDINATORI E SEGRETARI DI CLASSE SC.SEC. 1°

### FUNZIONE DEI COORDINATORI

- ✓ Si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- ✓ Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- ✓ È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- ✓ Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- ✓ Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- ✓ Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- ✓ Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente.

### FUNZIONE DEI SEGRETARI

- ✓ Ha il compito di verbalizzazione della seduta (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio).

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
I A	MORONI LAURA	I segretari verranno nominati dal singolo Consiglio
IIA	CIANFROCCA CRISTINA	
III A	STIRPE MARCO	
I B	ROMITI ALESSANDRA	
II B	D'ALESSANDRO MANUELA	
III B	BATTAINO EMILIANO	
I C	BRUNI LEONELA	
II C	DI ZITTI GIOVANNA	
III C	MORONI LAURA	

## COORDINATORE INDIRIZZO MUSICALE E REFERENTE MUSICALE

### 1. TAGLIABOSCHI DAVIDE

Garantire la presenza in Istituto, in orario pomeridiano, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;

- Raccordarsi con il Dirigente Scolastico, il Primo e Secondo Collaboratore per le iniziative poste in essere nell'Istituto;

- Garantire vigilanza e controllo della disciplina degli alunni;

Assicura la gestione della sede, controllare le necessità strutturali e didattiche;

Coordina tutti i progetti di educazione musicale dell'IC Anagni;

Supporto tecnico per la realizzazione delle manifestazioni musicali in particolare cura e predispone l'amplificazione di tutti gli spettacoli musicali.

## FUNZIONI STRUMENTALI

	COORDINAMENTO PTOF (Area 1) 3 figure	
1- MALIZIOLA MARIA CATERINA	Figura 1 CURRICOLO VALUTAZIONE ALUNNI INTERNA ED ESTERNA AUTOVALUTAZIONE	Revisione, integrazione e aggiornamento del PTOF, in formato cartaceo e multimediale (in linea con il RAV, il PdM e secondo l'Atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico);  Elaborazione e pubblicizzazione di mini PTOF da destinare alle famiglie (in collaborazione con

---

	<p><b>RENDICONTAZIONE SOCIALE</b></p> <p><b>COORDINAMENTO COMMISSIONE INVALSI</b></p> <p><b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTI</b></p>	<p><b>l'animatore digitale);</b></p> <p><b>Monitoraggio delle scelte del PTOF e proposte di correzione, ampliamento, miglioramento;</b></p> <p><b>Coordinamento e cura del monitoraggio di tutte le attività progettuali e raccolta delle rendicontazioni di fine anno sulle attività svolte;</b></p> <p><b>Rilevazione del livello di gradimento del servizio scolastico attraverso la costruzione di grafici e cura della diffusione dei risultati;</b></p> <p><b>elaborazione dei dati e dei monitoraggi ai fini della rendicontazione sociale</b></p> <p><b>Utilizzo di tutte le informazioni raccolte per la stesura del PTOF</b></p> <p><b>Coordinamento della Commissione Invalsi;</b></p> <p><b>Coordinamento Dipartimenti;</b></p> <p><b>Coordinamento dell'organizzazione nella somministrazione delle prove;</b></p> <p><b>Lettura e socializzazione delle comunicazioni a cura dell'INVALSI;</b></p> <p><b>Cura della documentazione relativa;</b></p> <p><b>Raccolta dei risultati Invalsi;</b></p> <p><b>Collaborazione costante con le altre FF.SS. e con tutte le altre figure di riferimento della scuola.</b></p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

2- MORONI LAURA	<p style="text-align: center;"><b>Figura 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGETTO DI ISTITUTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CITTADINANZA E LEGALITÀ</b></p>	<p>Coordinamento dei referenti di progetto approvati dal collegio dei docenti;</p> <p>Coordinamento delle attività previste nelle manifestazioni (Open Day- fine anno, seminari, incontri/informativi/formativi);</p> <p>Collaborazione costante con le altre FF.SS. e con tutte le altre figure di riferimento della scuola.</p>
3- BATTAINO EMILIANO	<p style="text-align: center;"><b>Figura 3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO SCOLASTICO RIVOLTE IN PARTICOLARE AGLI ALUNNI DELLE "CLASSI PONTE"</b></p>	<p>Cura dei rapporti con Scuola superiore;</p> <p>Promozione delle attività di orientamento per le classi terze secondaria I grado;</p> <p>Promozione e coordinamento attività di continuità tra i vari ordini di scuola Infanzia/Primaria, Primaria/Secondaria di Primo Grado;</p> <p>Interazione costante con le altre FF.SS. e con tutte le altre figure di riferimento della scuola.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>COORDINAMENTO DELLE AZIONI DIDATTICHE IN COLLEGAMENTO CON LE AGENZIE FORMATIVE, LE ASSOCIAZIONI SPORTIVE, ASSOCIAZIONI CULTURALI E AMBIENTALI, ECT... DEL TERRITORIO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(Area 2)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2 figure</b></p>	
1. FILIPPI MARIA GRAZIA	<p style="text-align: center;"><b>Figura 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(IN ORARIO SCOLASTICO ED EXTRASCOLASTICO PER TUTTI E TRE GLI ORDINI DI SCUOLA)</b></p>	<p>Coordinamento di tutti i progetti approvati con le agenzie formative e sportive del territorio;</p> <p>Cura dei rapporti con le associazioni territoriali anche ai</p>



		<p>fini della stipula di una convenzione tra scuola e associazioni medesime;</p> <p>Cura dei rapporti con l'amministrazione Comunale e le altre istituzioni scolastiche per la realizzazione di progetti di rete;</p> <p>Cura dei rapporti con MIUR, USR per i progetti approvati e con CONI per le attività motorio - sportive;</p> <p>Interazione costante con le altre FF.SS. e con tutte le altre figure di riferimento della scuola.</p>
<p>2- FIORINI ANGELA ENRICA</p>	<p><b>Figura 2</b></p> <p><b>VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b></p> <p><b>TUTTI E 3 GLI ORDINI DI SCUOLA</b></p>	<p>Raccolta delle proposte provenienti dalla agenzie;</p> <p>Attivazione dei contatti con le diverse agenzie presenti sul territorio e individuazione delle migliori offerte richieste;</p> <p>Predisposizione del materiale divulgativo per la presentazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione ai docenti;</p> <p>Raccolta delle scelte dei vari consigli di intersezione/interclasse;</p> <p>Predisposizione delle prenotazioni, della calendarizzazione e coordinamento delle uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione, in collaborazione con gli uffici della segreteria alunni;</p> <p>Controllo della corretta realizzazione delle procedure dei docenti e delle famiglie;</p>

		<p>Produzione e gestione della modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate;</p> <p>Interazione costante con le altre FF.SS. e con tutte le altre figure di riferimento della scuola.</p>
	<p><b>INCLUSIONE, HANDICAP SVANTAGGIO</b></p> <p>(Area 3)</p> <p>3 figure</p>	
1- CIOLFI WANDA	<p>Figura 1</p> <p>Infanzia</p>	<p>Coordinamento del gruppo dei docenti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;</p> <p>Gestione del passaggio di informazioni relative agli alunni tra i plessi e gli ordini di scuola all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;</p> <p>Coordinamento delle attività della assistenza specialistica in collaborazione con le altre figure;</p> <p>Supporto ai docenti per l'individuazione di casi di alunni BES-scuola Infanzia;</p> <p>Supporto ai docenti e predisposizione delle prove IPDA, raccolta dei dati, del materiale per le eventuali attività di recupero;</p> <p>Raccolta, analisi della documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale degli alunni BES e con particolari patologie;</p>

---

	<p>Pianificazione delle attività/progetti/strategie ad hoc;</p> <p>Diffusione e pubblicizzazione delle iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;</p> <p>Supporto ai docenti circa le disposizioni normative vigenti e l'uso di strumenti metodologici-didattici al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;</p> <p>Monitoraggio/valutazione dei risultati ottenuti e condivisione delle proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;</p> <p>Gestione e cura della sezione sussidi e bibliografica della biblioteca di istituto dedicata alle problematiche sui BES;</p> <p>Gestione e cura della documentazione degli alunni BES;</p> <p>Predisposizioni delle attività di accoglienza degli alunni BES;</p> <p>Supporto alla FS del sito web della sezione alunni BES;</p> <p>Predisposizioni delle attività di accoglienza degli alunni BES;</p> <p>Coordinamento e pianificazione dei GLHO;</p> <p>Partecipazione ai GLHO e stesura del verbale;</p> <p>Coordinamento delle attività della assistenza specialistica;</p> <p>Cura della modulistica, dei piani di intervento e della predisposizione dei contatti degli alunni con particolari patologie che necessitano di farmaci durante l'orario scolastico;</p> <p>Predisposizione del P.A.I. con il</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

		<p>supporto del GLI</p> <p>Interazione costante con le altre FF.SS. e con tutte le altre figure di riferimento della scuola.</p>
2- MORREA FEDERICA	<p><b>Figura 2</b></p> <p><b>Primaria</b></p>	<p>Coordinamento del gruppo dei docenti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;</p> <p>Cura del rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, CTS, CTI);</p> <p>Coordinamento delle attività della assistenza specialistica in collaborazione con le altre figure;</p> <p>Gestione del passaggio di informazioni relative agli alunni tra i plessi e gli ordini di scuola all'interno e all'esterno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;</p> <p>Predisposizioni delle attività di accoglienza degli alunni BES;</p> <p>Gestione e cura della documentazione degli alunni BES;</p> <p>Supporto ai Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES e per la stesura dei PDP;</p> <p>Raccolta, analisi della documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale;</p> <p>Pianificazione delle attività/progetti/strategie ad hoc;</p> <p>Collaborazione, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;</p>

		<p>Diffusione e pubblicizzazione le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento</p> <p>Coordinamento delle attività della docente del potenziamento per gli alunni BES;</p> <p>Supporto ai docenti circa le disposizioni normative vigenti e l'uso di strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;</p> <p>Predisposizioni delle attività di accoglienza degli alunni BES;</p> <p>Coordinamento e pianificazione dei GLHO;</p> <p>Coordinamento, pianificazione degli incontri scuola-famiglia per la condivisione del PDP;</p> <p>Partecipazione ai GLHO e stesura del verbale;</p> <p>Predisposizione del P.A.I. con il supporto del GLI</p> <p>Interazione costante con le altre FF.SS. e con tutte le altre figure di riferimento della scuola.</p>
<p>3- D'ALESSANDRO MANUELA</p>	<p>Figura 3 Secondaria di Primo Grado</p>	<p>Coordinamento del gruppo dei docenti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;</p> <p>Gestione del passaggio di informazioni relative agli alunni tra i plessi e gli ordini di scuola all'interno e all'esterno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;</p> <p>Supporto ai Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES;</p>

---

		<p>Raccolta, analisi della documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale;</p> <p>Pianificazione delle attività/progetti/strategie ad hoc;</p> <p>Collaborazione, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;</p> <p>Diffusione e pubblicizzazione le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;</p> <p>Partecipazione ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di Pdp;</p> <p>Coordinamento, pianificazione degli incontri scuola-famiglia per la condivisione del PDP;</p> <p>Organizzazione di momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;</p> <p>Supporto ai docenti circa le disposizioni normative vigenti e l'uso di strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;</p> <p>Monitoraggio/valutazione dei risultati ottenuti e condivisione delle proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;</p> <p>Gestione e cura della sezione sussidi e bibliografica della biblioteca di istituto dedicata</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

		<p>alle problematiche sui BES;</p> <p>Gestione e cura della documentazione degli alunni BES;</p> <p>Supporto alla FS del sito web della sezione alunni BES;</p> <p>Predisposizioni delle attività di accoglienza degli alunni BES;</p> <p>Coordinamento e pianificazione dei GLHO;</p> <p>Partecipazione ai GLHO e stesura del verbale;</p> <p>Coordinamento delle attività della assistenza specialistica in accordo con le altre figure;</p> <p>Cura della modulistica, dei piani di intervento e della predisposizione dei contatti degli alunni con particolari patologie che necessitano di farmaci durante l'orario scolastico;</p> <p>Coordinamento del GLHI e stesura del verbale;</p> <p>Predisposizione del P.A.I. con il supporto del GLI</p> <p>Interazione costante con le altre FF.SS. e con tutte le altre figure di riferimento della scuola.</p>
	<p><b>SITO WEB</b></p> <p>(Area 4)</p> <p><b>ATTIVITA' DI SUPPORTO AI DOCENTI E ALLA AMMINISTRAZIONE</b></p>	
<p>1. AURELI BRUNELLA</p>	<p>1 figura</p>	<p>Manutenzione sito internet;</p> <p>Pubblicazione documentazione;</p> <p>Predisposizione della modulistica in pdf e word da utilizzare nelle varie pagine del sito;</p>

		<p>Predisposizione, organizzazione e gestione delle attività in google moduli per il sito web.</p> <p>Interazione costante con le altre FF.SS. e con tutte le altre figure di riferimento della scuola.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## INCARICHI

INCARICO	REFERENTE	PLESSO
1 RUSSO PAOLA	REFERENTE ATTIVITA' MULTIMEDIALI RIVOLTE A PERSONALE E GENITORI I.C PAGINA FACEBOOK	Produzione di materiale multimediale divulgativo per: - il personale scolastico per l'utenza e il Collegio docenti;  -incontri informativi rivolti ai genitori (inizio anno scolastico, open day etc.; Locandine e pieghevoli);
1 FRANZA VITTORIA 2 BONANNI ALESSIA 3 CIANFROCCA CRISTINA  1 D'ANGELI LAURA SEGRETERIA ALUNNI	RESPONSABILI REGISTRO ELETTRONICO  SC. INFANZIA SC. SECONDARIA SC. PRIMARIA	Cura i rapporti con ARGO di intesa con l'ufficio alunni;  Predisporre il RE d'intesa con l'ufficio alunni: associazioni classi /docenti/tutor.  Supporto tecnico per lo svolgimento degli scrutini;  D'intesa con il Dirigente controlla le impostazioni del RE e le comunicazioni.
1 ORLANDINI PAOLA	REFERENTE ALTERNANZA	Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà



	<p><b>SCUOLA LAVORO</b></p>	<p>sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);</p> <p>Assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;</p> <p>Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;</p> <p>Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;</p> <p>Valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;</p> <p>Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;</p> <p>Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;</p> <p>Assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.</p>
<p><b>1 QUATTROCCHI PAOLA</b></p>	<p><b>REFERENTE TIROCINIO FORMATIVO ATTIVO</b></p>	<p>Orienta e gestisce i rapporti con i tutor assegnando gli studenti alle diverse classi e plessi e formalizzando il progetto di</p>

		<p>tirocinio dei singoli studenti;</p> <p>Provvede alla formazione del gruppo di studenti attraverso le attività di tirocinio indiretto e l'esame dei materiali di documentazione prodotti dagli studenti nelle attività di tirocinio;</p> <p>Supervisiona e valutare le attività del tirocinio diretto e indiretto;</p> <p>Segue le relazioni finali per quanto riguarda le attività in classe.</p>
1-AURELI BRUNELLA	<p>REFERENTE FORMAZIONE Figura 1</p> <p>FORMAZIONE INTERNA ED ESTERNA</p> <p>EIPASS</p> <p>NEW WEB QUEST</p>	<p>Rileva i bisogni formativi dei docenti;</p> <p>Coordina corsi interni, sia predisposti dall'istituto che da scuole in rete;</p> <p>Partecipa alle riunioni interne ed esterne previste (Reti di ambito-ATP, ecc-) per la formazione;</p> <p>Monitora le attività formative e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;</p> <p>Predisporre il materiale informativo e la modulistica per i docenti;</p> <p>Cura l'informazione per favorire la partecipazione a corsi esterni inerenti la didattica innovativa per ogni singola disciplina e/o che rispondano ad esigenze formative del sistema scolastico nel suo complesso.</p>
1-CRISTIANI RITA	<p>REFERENTE SPAZIO DI ASCOLTO Figura 1</p> <p>ATTIVITA' DI COUNSELING</p>	<p>Coordina e cura lo spazio a disposizione degli studenti, dei genitori, degli insegnanti che desiderino un confronto con un esperto di relazioni e comunicazione tenuto al segreto professionale;</p> <p>Attiva gli interventi di counseling, per aiutare il ragazzo a individuare i problemi e le possibili soluzioni, collaborando</p>

		<p>con gli insegnanti in un'area psicopedagogia di intervento integrato;</p> <p>Predisporre il materiale informativo e la modulistica per i docenti;</p> <p>Partecipa alle riunioni interne ed esterne previste inerenti il settore.</p> <p>Interagisce con tutte le funzioni strumentali, in particolare con quelle dell'Area BES.</p>
<p>1 MALIZIOLA MARIA CATERINA</p> <p>2 TURRI PAOLA</p> <p>3 D'ALESSANDRO MANUELA</p> <p>4 CIANFROCCA CRISTINA</p> <p>5 CIANFROCCA CRISTINA</p> <p>6 FRANZA VITTORIA</p> <p>7 CIANFROCCA CRISTINA</p> <p>8 LA SCALA FARA ORLANDINI PAOLA CIUCCI MONICA</p> <p>9 BATTAINO EMILIANO MORONI LAURA</p> <p>10 MOSCARELLA ALESSANDRA</p>	<p>REFERENTI DI PROGETTO</p> <p>SCUOLA AMICA UNICEF</p> <p>INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI</p> <p>GENERAZIONI CONNESSE PREVENZIONE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p>SOSTENIBILITA' E PLASTIC FREE</p> <p>BIOCOLTIVIAMO</p> <p>TRINITY</p> <p>CAMBRIDGE</p> <p>CLASSI APERTE SCUOLA INFANZIA</p> <p>UNPLUGGED</p> <p>POTENZIAMENTO</p>	<p>Programma l'attività con i referenti esterni tenendo conto delle indicazioni degli organi collegiali;</p> <p>Cura l'organizzazione interna e mantiene i rapporti con Enti e la Associazioni esterne che collaborano al progetto. In particolare:</p> <p>Mantiene contatti telefonici e via mail con i referenti esterni;</p> <p>Cura la comunicazione con i coordinatori delle classi e gli altri docenti coinvolti;</p> <p>Diffonde la documentazione tra i docenti e gli alunni;</p> <p>Definisce calendari per interventi nelle classi e con i genitori;</p> <p>Richiede l'emissione di circolari docenti e/o famiglie relative</p>

<p>11  <b>INFANZIA:</b>  <b>LA SCALA FARA, FRANZA VITTORIA</b>  <b>PRIMARIA:</b>  <b>ANGELISANTI A.RITA</b>  <b>SECONDARIA ;</b>  <b>CIANFROCCA CRISTINA</b></p> <p>12 - <b>ARNÒ MARIA FIORELLA</b></p>	<p><b>LINGUA INGLESE</b>  <b>(secondaria)</b></p> <p><b>CLIL</b>  <b>(SPERIMENTAZIONE-  INFANZIA-  PRIMARIA-  SECONDARIA DI  PRIMO GRADO)</b></p> <p><b>CLASSI APERTE</b>  <b>SCUOLA PRIMARIA</b></p>	<p><b>all’attuazione del progetto;</b></p> <p><b>Verifica in itinere l’andamento delle attività;</b></p> <p><b>Cura l’azione di miglioramento conseguente all’attività di monitoraggio dei risultati;</b></p> <p><b>Interagisce con tutte le funzioni strumentali.</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **ANIMATORE DIGITALE**

**AURELI BRUNELLA**

### **FUNZIONI DELL’ANIMATORE DIGITALE**

- ✓ **Formazione interna:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l’organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l’animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- ✓ **Coinvolgimento della comunità scolastica:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell’organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- ✓ **Creazione di soluzioni innovative:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l’analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
- ✓ **L’animatore collabora con l’intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD. Si coordinai con altri animatori digitali sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici.**

### **SUB CONSEGNATARI DI AULA INFORMATICA**

#### **COMPITI DEI SUB CONSEGNATARI**

*Il referente e sub consegnatario d’aula di informatica, pur non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel regolamento dell’aula di informatica (disponibile sul sito web dell’istituto alla pagina regolamenti), riferendo le eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico.*

- ✓ **controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l’elenco descrittivo fornito**

dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi;

- ✓ indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità;
- ✓ formulare un orario di utilizzo dell'aula d'informatica di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiranno, specificando criteri adottati e priorità;
- ✓ sovrintendere alle attività dell'assistente tecnico per quanto riguarda il funzionamento dell'aula e della manutenzione ordinaria;
- ✓ controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nell'aula, segnalando guasti e anomalie al DSGA;
- ✓ controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle macchine contenute nell'aula affidata, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza;

1 GIAMMARIA MARIA ANTONIETTA	<b>SUB CONSEGNATARIO AULA INFORMATICA</b>	<b>Plesso sede centrale</b>
2 PALUMMO SARA	<b>SUB CONSEGNATARIO AULA INFORMATICA</b>	<b>Plesso Osteria della Fontana</b>
3 ARQUILLA TIZIANA	<b>SUB CONSEGNATARIO AULA INFORMATICA</b>	<b>Plesso San Bartolomeo</b>
4 GIUDICI LAURA	<b>SUB CONSEGNATARIO AULA INFORMATICA</b>	<b>Plesso Prato</b>

## COMMISSIONI E DIPARTIMENTI

COMMISSIONI	
<p>1 infanzia PALUMMO SARA</p> <p>1 primaria ARNÒ MARIA FIORELLA</p> <p>1 secondaria di primo grado DI ZITTI GIOVANNA</p> <p>1 personale segreteria D'ANGELI LAURA</p>	<p><b>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI:</b> formazione sezioni e classi</p>
<p>4 primaria: DIPANI ILARIA-MORREA FEDERICA-VITI MINA ANNA - QUATTROCCHI PAOLA</p> <p>1 secondaria di primo grado: DI ZITTI GIOVANNA</p> <p>1 personale segreteria D'ANGELI LAURA</p>	<p><b>COMMISSIONE INVALSI :</b> coordinamento e monitoraggio prove Invalsi di supporto alla FS</p>
<p>2 infanzia: PALUMMO SARA - MORREA FRANCESCA</p> <p>1 primaria: TAGLIABOSCHI SANDRA - ARNÒ MARIA FIORELLA - FILIPPI MARIA GRAZIA - ANGELUCCI FRANCESCA</p> <p>4 Genitori: SEDE CENTRALE - FERROTTI EMANUELE SAN BARTOLOMEO -MARCONI GIOVANNA OSTERIA DELLA FONTANA - NARDONI GIUDITTA</p>	<p><b>COMMISSIONE MENSA</b> predisposizione Regolamento –Monitoraggio refettori – Rapporti con Ente Locale e Responsabile Bio Ristoro.</p>

<b>PRATO - CIOCCI SARA</b>	
----------------------------	--

**GLH D'ISTITUTO**  
**Rif. Lex 104/92- D.lvo 297/94**

**FUNZIONI**

- a) Gestire e coordinare l'attività concernenti gli alunni con disabilità o DSA al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- b) Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- c) Individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- d) Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle presenze tra i docenti;
- e) Eseguire l'attività dei Consigli di classe, interclasse, intersezione degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- f) Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- g) Definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- h) Analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- i) Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati.
- j) Formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità o DSA;

<b>MARCO SACCUCCI</b>	<b>PRESIDENTE</b>
<b>PESOLI ALESSANDRA</b>	<b>PRESIDENTE CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>
<b>PRETE NATALIA</b>	<b>REFERENTE ASL - SMREE</b>
<b>CIULLINI SIMONETTA</b>	<b>ASSISTENTE SOCIALE ASL -SMREE</b>
<b>ROBERTA REALI</b>	<b>ASSISTENTE SOCIALE COMUNE DI ANAGNI</b>
<b>PANDOLFI ALBA</b>	<b>REFERENTE ATA</b>
<b>CACCIATORI ANTONIO</b>	<b>REFERENTE GENITORI INFANZIA</b>

MARTUCCI MARCO	REFERENTE GENITORI PRIMARIA
CARDINALI IOLE	REFERENTE GENITORI SECONDARIA PRIMO GRADO
CIOLFI WANDA	REFERENTE SOSTEGNO INFANZIA
MORREA FEDERICA	REFERENTE PRIMARIA SOSTEGNO
MANCINELLI ROSA	REFERENTE SECONDARIA PRIMO GRADO

**GLI (supporto alle F.S. Are 3)**  
**Gruppo di lavoro per l'inclusione**

<p><b>1 docente infanzia : VARI ANGELA</b></p> <p><b>1 docente Primaria : ARNÒ MARIA FIORELLA</b></p> <p><b>1 Secondaria di Primo Grado: D'ALESSANDRO MANUELA</b></p> <p><b>1 docente sostegno Infanzia : CERSOSIMO TATIANA</b></p> <p><b>1 docente sostegno Primaria : MORREA FEDERICA</b></p> <p><b>1 docente sostegno Secondaria di Primo Grado: FRATTALE PIERLUIGI</b></p>	<p>rilevazione dei BES presenti nella scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;</li> <li>• focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li> <li>• rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>• raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI;</li> <li>• elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (in sigla P.A.I.) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico entro il mese di giugno.</li> </ul>



## COMMISSIONE COLLAUDO

1 MALIZIOLA M. CATERINA

VERBALE DI COLLAUDO DI IMPIANTI E SUSSIDI

2 RUSSO PAOLA

3 MORREA SABRINA

## DIPARTIMENTI

STRUTTURA		FUNZIONE
F.S. AREA 1- FIGURA 1	COORDINATORE DEI DIPARTIMENTI  MALIZIOLA MARIA CATERINA	
<b>FUNZIONI</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Revisione curricolo verticale per competenze;</li><li>✓ Revisione UDA ed elaborazione nuove unità di apprendimento per competenze</li><li>✓ Formulazione di proposte al Collegio dei Docenti in ordine ai traguardi evidenziati nel PDM;</li><li>✓ Ottimizzazione delle prove di verifica (iniziali – intermedie -finali) al fine di renderle uno strumento più condiviso e diffuso.</li></ul>		
<b>PRIMARIA</b>	<b>INFANZIA</b>  <b>SECONDARIA</b>	<b>DIPARTIMENTO LINGUISTICO</b>
<b>PRIMARIA</b>	<b>INFANZIA</b>  <b>SECONDARIA</b>	<b>DIPARTIMENTO ANTROPOLOGICO</b>

<b>PRIMARIA</b>	<b>INFANZIA</b> <b>SECONDARIA</b>	<b>DIPARTIMENTO DELLE EDUCAZIONI</b>
<b>PRIMARIA</b>	<b>INFANZIA</b> <b>SECONDARIA</b>	<b>DIPARTIMENTO MATEMATICO-SCIENTIFICO-TECNOLOGICO</b>
<b>PRIMARIA</b>	<b>INFANZIA</b> <b>SECONDARIA</b>	<b>DIPARTIMENTO PER L'INCLUSIONE</b>

## **COMMISSIONE NIV (NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE) RAV -PDM - PTOF - RS**

### **FUNZIONI**

**1.** Il Nucleo di Valutazione, ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano triennale dell'offerta formativa, sulla base degli indirizzi generali individuati dal Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.

**2.** Per la realizzazione dei propri compiti il Nucleo si avvale:

- 1) degli indicatori forniti dal Miur, INVALSI, USR Lazio che consentono un raffronto rispetto a contesto, risorse, processi e risultati dell'Istituzione scolastica;
- 2) di propri indicatori adeguati al fine di monitorare e valutare gli aspetti specifici del Piano triennale dell'offerta formativa. La scelta di tali indicatori dovrà tenere conto dell'esigenza di verificare la realizzazione degli obiettivi prioritari del Piano triennale dell'offerta formativa.

In particolare il Nucleo adotta un sistema di valutazione interna riferita:

- a) al giudizio espresso dalla componente genitori, personale interno, mediante la somministrazione di strumenti d'indagine;
- b) al confronto con l'assemblea dei genitori, con i Dipartimenti disciplinari e con altri eventuali interlocutori privilegiati del territorio di riferimento;
- c) ai risultati ottenuti dagli alunni attraverso prove INVALSI, prove standardizzate, certificazioni esterne, prove comuni adottate dai Dipartimenti nelle diverse aree di apprendimento, risultati degli esami di stato, prosecuzione degli studi;
- d) alla qualità del clima scolastico e organizzativo;
- e) ai risultati osservabili nella realizzazione di specifici progetti.

**3.** Il Nucleo esprime giudizi motivati e formula pareri agli Organi dell'Istituto sugli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'offerta formativa, con particolare riferimento all'ambito educativo e formativo. Predisporre il Rapporto di autovalutazione (RAV) e della sua

interpretazione al fine di individuare i punti di forza e di debolezza dell'Istituzione scolastica per migliorare l'offerta formativa.

4. Il Nucleo predispose la rendicontazione sociale al termine del triennio del PTOF di riferimento.

5. Il Nucleo opera in condizioni di autonomia.

MARCO SACCUCCI	PRESIDENTE
CANESTRARO ANNA MICHELINA	DSGA
MORREA SABRINA	PRIMO COLLABORATORE
VARI ANGELA	SECONDO COLLABORATORE
MALIZIOLA MARIA CATERINA - MORONI LAURA - BATTAINO EMILIANO	FS PTOF
MALIZIOLA MARIA CATERINA	FS AGG-INVALSI
CIOLFI WANDA - MORREA FEDERICA - D'ALESSANDRO MANUELA	FS HANDICAP E SVANTAGGIO
AURELI BRUNELLA	REFERENTE FORMAZIONE
MALIZIOLA MARIA CATERINA	REFERENTE DIPARTIMENTI
LANZI FRANCESCA	RAPPRESENTANTE GENITORI INFANZIA
PESOLI ALESSANDRA	RAPPRESENTANTE GENITORI PRIMARIA
DI ZITTI GIOVANNA	RAPPRESENTANTE GENITORI SECONDARIA 1° GRADO

### COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI EX ART.1 COMMA 129 della Legge 107/2015 (in forma tecnica)

#### FUNZIONE

**Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a, ed è integrata dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.**

MARCO SACCUCCI	DIRIGENTE SCOLASTICO
COLAPINTO MARIA	DOCENTE
BATTAINO EMILIANO	DOCENTE

---

VARI ANGELA

DOCENTE

COMMISSIONE PROGETTI

STRUTTURA	FUNZIONE
N. 1 DOCENTE CURRICOLARE SC. INFANZIA N.1 DOCENTE CURRICOLARE SC PRIMARIA N.1 DOCENTE CURRICOLARE SC. SEC. I° N. 1 DOCENTE DI SOSTEGNO	ELABORAZIONE PROGETTI IN RISPOSTA AD AVVISI PUBBLICI AI FINI DELL'ACCESSO A FINANZIAMENTI PER L'ARRICCHIMENTO DELL OFFERTA FORMATIVA

DOCENTE COORDINATORE	INDIVIDUATO DALLA COMMISSIONE
SC.INFANZIA	LA SCALA FARA
PRIMARIA	GIUDICI RITA - RUSSO PAOLA -ANGELUCCI FRANCESCA- ARNÒ MARIA FIORELLA -AURELI BRUNELLA-MALIZIOLA MARIA CATERINA
SEC. I°	STRACCAMORE MARIA ELENA
SOSTEGNO	MORREA FEDERICA

**AUTOVALUTAZIONE, VALUTAZIONE, RENDICONTAZIONE**

In tutti gli incarichi conferiti al personale scolastico e segnatamente al personale docente verranno riportati oltre che le attività da svolgere nel corso dell'anno anche gli obiettivi da raggiungere i tempi e le modalità di verifica.

---