

**AREA ORGANIZZATIVA**

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;

- ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali; è titolare delle relazioni sindacali;
- organizza le attività secondo criteri di efficienza, di efficacia, di qualità del servizio erogato.

Il 1° Collaboratore sostituisce il DS in caso di assenze o impedimento. Coordina lo staff, le funzioni strumentali e i fiduciari di plesso, in accordo o in sostituzione del DS.

Collabora con il DS per il coordinamento dell'attività didattica (monitoraggio di tutte le attività del POF) e per l'organizzazione delle attività gestionali (circolari, riunioni di staff, supporto al DS, segnalazione criticità, supporto al lavoro del DS)

Cura i rapporti con le famiglie;

Coordina le attività collegiali e ne cura le deliberazioni;

E' delegato a presiedere i GLHI e GLHO in assenza del DS e della Funzione Strumentale Inclusione;

E' referente per le attività didattiche e organizzative della Secondaria di Primo grado;

Gestisce permessi brevi con recupero, sostituzioni e cambi turno dei docenti e collaboratori della Secondaria di 1° grado, d'intesa con la Presidenza/Segreteria;

Vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ausiliario.

Vigila sull'accesso di estranei nei locali della scuola;

Effettua i controlli inerenti il rispetto delle norme di sicurezza in qualità di dirigente.

E' referente COVID e controlla con il dirigente che venga applicato il Protocollo di rientro in sicurezza postemergenza Sars-Covid2.

Il 2° Collaboratore sostituisce il DS, per tempi limitati, in caso di contemporanee assenze o impedimento del DS e del Primo Collaboratore, con potere di firma di atti interni e/o trasmissione di documenti.

Collabora con il DS per il coordinamento dell'attività didattica (monitoraggio di tutte le attività del POF, nell'ambito del quale gestisce specificatamente i progetti internazionali) e per l'organizzazione delle attività gestionali (circolari, riunioni di staff, supporto al DS, segnalazione criticità).

Cura i rapporti con le famiglie;

Gestisce permessi brevi, sostituzioni e cambi turno dei docenti e collaboratori scolastici della Primaria di p.zza Turati ad Allumiere d'intesa con la Presidenza/Segreteria;



Vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ausiliario.  
Vigila sull'accesso di estranei nei locali della scuola;  
E' referente per le attività didattiche e organizzative della scuola Primaria;  
Effettua i controlli inerenti il rispetto delle norme di sicurezza in qualità di preposto.  
E' referente COVID e controlla con il dirigente che venga applicato il Protocollo di rientro in sicurezza post emergenza Sars-Covid2.

**AREA  
ORGANIZZATIV  
A**

**RESPONSABILI DI  
PLESSO  
( delibera CDD n° 2 del  
2/09/2022 – n° 26 del  
9/09/2022 )**

**Infanzia SSN e Referente**

**Covid:**ins.teMercuri C.

**Infanzia Tolfa e Referente**

**Covid:**ins. M.T. Perfetti

**Infanzia Allumiere e**

**Referente Covid:**ins.te

Sestili S.

**Primaria SSN e Referente**

**Covid:**ins. Bentivoglio M.

Giulia

**Primaria Tolfa:**ins. Boggi

Rita - **Referente Covid**

**plesso: ins.te Claudia**

**Carducci**

**Secondaria**

**Allumiere:**prof.ssa Stefanini

Morena

**Referente Covid del plesso:**

prof.ssa Martina Regnani

Partecipano alle riunioni del gruppo di direzione;

Comunicano al dirigente le criticità del plesso;

Provvedono alla stesura di richieste e comunicazioni organizzative relative al Plesso;

Diffondono e custodiscono circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;

Durante il proprio orario di servizio, provvedono alla gestione delle emergenze relative a:

- misure di sicurezza (preposto)
- strutture, condizioni igieniche e ambientali;
- mensa.

Curano le relazioni con le famiglie e con altri soggetti esterni per le questioni ordinarie e segnalano eventuali necessità.

Vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, classi incustodite, ecc.);

Gestiscono permessi brevi e relativi recuperi (con rendicontazione mensile al DS), sostituzioni e cambi turno dei docenti e collaboratori, d'intesa con la Presidenza/Segreteria.

Ricoprono il ruolo di "Preposto" alla sicurezza nonché di Referente Covid. Vigilano sull'applicazione del Protocollo per il rientro post emergenza Sars-Covid2.

**AREA  
ORGANIZZATIV  
A**

**ANIMATORE  
DIGITALE**

**Insegnante:** Serena Rosati

**Team digitale:**

**Ins.te**De Benedictis M.

**Prof.ssa** Menichini Violetta

**Ins.te**Finori Annarita

E' responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale che coordina, promuove e diffonde nella scuola di appartenenza. Si occupa della Didattica digitale integrata.

Il campo operativo dell'Animatore digitale riguarda tre ambiti che sono parte integrante del PTOF della scuola:

1. La Formazione metodologica e tecnologica dei colleghi: Coordina e sviluppa un piano di formazione dei docenti della scuola all'uso appropriato e significativo delle risorse digitali. L'Animatore digitale svolgerà questo ruolo coerente con le indicazioni del *Piano Nazionale Scuola Digitale*, promuovendo cioè in particolare piani di formazione sulla didattica laboratoriale, sulle "metodologie attive" di impronta costruttivista, sulle competenze di *new media education*, sui nuovi contenuti digitali per l'apprendimento. Una formazione metodologica, cioè, che possa favorire l'utilizzo consapevole e la comprensione critica delle tecnologie didattiche.
2. Coinvolgimento della comunità scolastica: favorisce la partecipazione e stimola non solo l'attività dei colleghi ma anche quella degli studenti e dei genitori nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD
3. Progettazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola: progetta l'utilizzo di strumentazioni per le didattiche innovative anche specifiche come la robotica educativa, la programmazione (*coding*) in "Scratch" (<https://scratch.mit.edu/>), l'utilizzo didattico di stampanti 3D ecc.

Il Team per l'innovazione digitale, costituito dunque da 3 docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale. Inoltre il Team affianca il DS per l'acquisto e la predisposizione dei progetti per la digitalizzazione dell'istituto.

**AREA  
ORGANIZZATIVA**

*GLI (d.lgs 66 / 2017-d.lgs 96/ 2019 )*

*Art.9 co.8*

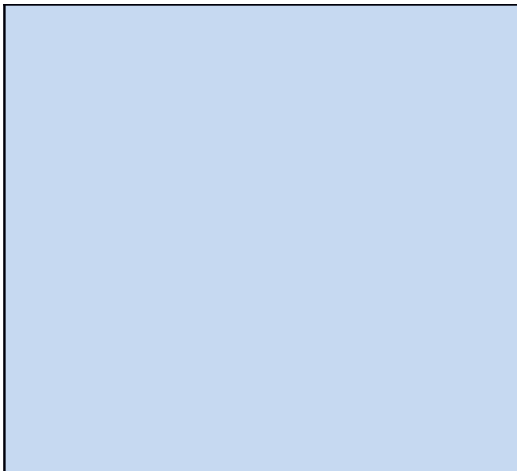
*“Presso ciascuna istituzione scolastica e' istituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI). Il GLI e' composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti della Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. 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.*

*Co. 9 “In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio”.*

COMPITI REFERENTI DSA: curano i rapporti scuola-famiglia, affiancano il team docenti nella predisposizione dei documenti ed in particolare del PDP. Raccolgono le documentazioni dei singoli alunni e controllano la corretta formulazione dei PDP e ne controllano la correttezza formale e delle firme.

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>

<p><b>Composizione GLO:</b>  Dirigente Scolastico - intero  Consiglio di Classe - operatori  ASL (e/o ente privato convenzionato) che seguono il percorso riabilitativo dell'alunno, eventuale assistente autonomia e comunicazione, eventuale collaboratore scolastico incaricato dell'assistenza igienica, i genitori dell'alunno e esperti di loro fiducia e/o dell'Associazione di cui fanno parte (previo accordo del Dirigente Scolastico che deve convocare ufficialmente l'esperto).d.lgs 66/2017-d.lgs 96/2019.</p>	<p><b>GLO</b> – <i>Elabora il Piano Educativo Individualizzato o individua e coordina le "linee di fondo" del PEI; verifica in itinere i risultati e, se necessario, modifica il PEI e/o il PDF. Si riunisce almeno due volte l'anno.</i></p>
<p>Il DSGA sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal DS, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;  · è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti</p>	



fiscali, della tenuta e cura dell'inventario;  
· provvede alle minute spese col 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.  
. Effettua i controlli inerenti il rispetto delle norme di sicurezza in qualità di dirigente.

Gli Assistenti amministrativi si occupano principalmente dell'attività specifica dell'area assegnata, per la quale si richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strutture informatiche.

Sono autorizzati al trattamento dei dati personali formati per l'adeguamento al GDPR.





**AREA  
DIDATTICA**

<b>AREA 1</b>	<b>P.T.O.F.</b>	<p>ins.tiBartoli Salvatori MariaFrancesca – Onori Eleonora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento della progettazione curriculare verticale, continuità e orientamento;</li> <li>- Coordinamento dell’attuazione delle attività progettate.</li> <li>- Monitoraggio, verifica e valutazione finale delle attività, ai fini del miglioramento della qualità;</li> <li>- Autovalutazione d’istituto.</li> </ul>
<b>AREA 2</b>	<b>Coordinamento attività di compensazione/integrazione/recupero ( INCLUSIVITA’) e rapporti con enti pubblici e privati.</b>	<p>Ins.teFracassa Alessandra ( scuola sec.I grado,primaria e infanzia plessi di Allumiere); Ins.te Boriosi Alessia (scuola sec.I grado,primaria e infanzia plessi di Tolfa );</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricerca e Innovazione metodologica, didattica e organizzativa, in verticale, per l’intero istituto comprensivo e, in orizzontale, per i diversi bisogni educativi</li> <li>- Promozione progetti di intesa con Enti, Associazioni e Istituzioni esterne;</li> </ul>
<b>AREA 3</b>	<b>Coordinamento continuità e orientamento</b>	<p>Ins.teRegnani M., ins.te Cascianelli Simona</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione/coordinamento dell’orientamento scolastico classi terze</li> <li>- Collaborazione con le insegnanti progetto continuità.</li> </ul>
<b>Area 4</b>	<b>4:Coordinamento formazione, aggiornamento e valutazione.</b>	<p>Ins.ti CarducciMariaida, Battilocchio Piera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autovalutazione d’istituto;</li> <li>- Collaborazione con il DS sui RAV e piano di miglioramento;</li> <li>- Supporto ai docenti nella formazione e aggiornamento: predisposizione del piano formazione docenti in collaborazione con il DS.</li> </ul>



<p><b>TOLFA</b>  <i>CLASSE - DOCENTE</i>  <i>I A prof.sse Menichini V./Inesi S.</i>  <i>IIA prof. Stella D./Lancia F.</i>  <i>IIIA Prof.sse Ceccarelli V./Panico A.</i>  <i>IB prof.sse Pacetti G./Sostegno</i>  <i>II B prof.sse Bertini A./Sestili L.</i>  <i>III B prof.ssa Bertini A./prof. Marra P.U.</i></p>	<p>rappresentanza dei genitori.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In particolare, mantiene le relazioni con i genitori di alunni in difficoltà.</li> <li>- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza e inadeguato rendimento.</li> <li>- Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente.</li> <li>- Controlla che vengano rispettate le norme anti Covid19.</li> </ul>
<p><b><u>Presidenti primaria (Allumiere/Tolfa)</u></b>  classi prime: Finori E. – Franchi G.  classi seconde: Pierrettori – Carminelli B.  classi terze: Orchi - Boggi  classi quarte: Battilocchio - Muneroni  classi quinte: Rosati S. – Gari A.  <b><u>Presidente primaria SSN:</u></b>  Benedictis M.</p>	<p><b>PRESIDENTE DI INTERCLASSE – SCUOLA PRIMARIA</b>  Presiede il Consiglio di interclasse in assenza del Dirigente Scolastico;  Coordina la programmazione di interclasse e l'utilizzo delle ore di compresenza;  Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di interclasse;  Referente delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione;  Referente del Dirigente riguardo i problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da attuare;  Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto.  Controlla la documentazione relativa ai verbali e coordina le operazioni di scrutinio elettronico.</p>
<p><b><u>Coordinatore infanzia Allumiere:</u></b> Sestili S.  <b><u>Coordinatore infanzia Tolfa:</u></b> Perfetti M.T.  <b><u>Coordinatore infanzia SSN:</u></b> Mercuri C.</p>	<p><b>COORDINATORE DI INTERSEZIONE – SCUOLA INFANZIA</b>  Presiede il Consiglio di intersezione in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante di ogni seduta, favorendo la rotazione all'interno del Consiglio stesso;  Coordina la programmazione di intersezione;  Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica del Consiglio di intersezione;  Referente delle visite didattiche;  Referente del Dirigente riguardo i problemi specifici a livello di intersezione e gli interventi da attuare;  Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di intersezione e di Istituto.</p>

**AREA  
DIDATTICA**

<p><b>COMITATO DI VALUTAZIONE dei docenti</b> <b>MEMBRI EFFETTIVI:</b> Componente docente: Cimaroli T., Maria Paola Antonacci, Bertini A. Componente genitori: Tani A. e Maria Eugenia Grassi</p> <p><b>MEMBRI SUPPLENTI: Pierini R.</b> ( per il Comitato per la valutazione anno di prova)</p>	<p>Ai sensi dell'art 1 co.129 della Legge 107/2015:</p> <p>Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. 2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. 3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. Il comitato 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 al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».</p>
--	--

**AREA  
DIDATTICA**

**ORGANO DI GARANZIA  
( 2020/21-2022/23 )**

**MEMBRI EFFETTIVI:**

docenti: Vittori Marina;  
genitori: Grassi M.E.-Tani A.  
ATA: Corsini A.T.

**MEMBRI SUPPLEMENTI:**

docenti: Muneroni D.;  
Genitori: Mellini S.;  
ATA: Iacomelli M.

Il Collegio Docenti individua la componente docente da proporre al Consiglio di Istituto. Tale organo è previsto dal D.P.R n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento che apporta modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007 Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti. Ha durata biennale.

**REFERENTI  
COVID-19**

**Plesso di via Lizzera: ins.te  
Carducci C.**  
**Plesso di via A. Caro: ins.te  
Bertini A.**  
**Plesso di S.S.N.: ins.ti Bentivoglio  
M.G. – Mercuri C.;**  
**Plesso di via del Faggeto:  
ins.tiRegnani M. – Sestili S.**  
**Plesso di p.zza Turati:  
ins.teCarminelli**

**COMPITI DEL REFERENTE Covid**

Per quanto concerne la nomina a Referente scolastico Covid-19, oltre alle disposizioni contenute nel Protocollo Covid-19 di istituto, si precisano i compiti delineati dal documento in premessa ed in particolare esso dovrà:

- Collaborare con il Dipartimento di Prevenzione:

In presenza di casi confermati COVID-19, spetta al DdP della ASL competente territorialmente di occuparsi dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di contacttracing (ricerca e gestione dei contatti). Per gli alunni ed il personale scolastico individuati come contatti stretti del caso confermato COVID-19 il Referente Covidprovvederà alla prescrizione delle mascherine FFP2 per i 10 giorni successivi all'ultima esposizione.

- Collaborare con il DS per il monitoraggio settimanale e per l'eventuale comunicazione alla ASL-RM4.
- Tenersi sempre informato in merito alle nuove disposizioni.

[HOME](#)