



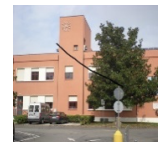
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 I.C. RAVARINO (MO)

Via Roma, 173/B – 41017 RAVARINO (MO) - C.F. 94186540368

C.M.: MOIC84900D - Tel. 059 800880 – 059 800881

E-mail: moic84900d@istruzione.it – direzione@ic2ravarino.edu.it – moic84900d@pec.istruzione.it

sito: www.ic2ravarino.edu.it



FUNZIONIGRAMMA 2022 - 2023

DIRIGENTE SCOLASTICO
Felicetta Palladino
DSGA
Anna Maria Landi (f.f.)

STAFF DI DIRIGENZA	
Ruolo	Mansioni
Collaboratore del Dirigente Scolastico Brillante Ada	<ul style="list-style-type: none">● collabora con il DS nell'organizzazione dell'Istituto;● collabora per la predisposizione del materiale inerente gli incontri collegiali;● collabora con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali;● rappresenta l'Istituto, su delega del DS, ad incontri o manifestazioni esterne ed interne;● cura i rapporti con l'Ente Locale e con gli altri enti del territorio● partecipa alle riunioni di staff;● si rapporta con le famiglie degli alunni, con Istituzioni ed Enti supportando il Dirigente;● collabora nel coordinamento delle attività del piano annuale;● collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;● partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico● collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;● partecipa al coordinamento dell'organizzazione e dell'attuazione dei vari progetti presenti nel PTOF;● collabora nella vigilanza del rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;● collabora alla formazione delle classi;● facilita la diffusione di iniziative e di comunicazioni che

	<p>interessano studenti, genitori ed insegnanti della scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● è membro del NIV ● effettua attività di coordinamento progettuale collaborando con le figure di sistema riguardo a: Progetti area a rischio, progetti FIS, Accordi di rete, Convenzioni con Associazioni del territorio, e quant'altro si prospetti in tal senso ● si raccorda con i referenti di plesso, ne rileva le esigenze e gestisce problematiche organizzative su delega del DS ● si raccorda con le FF.SS per quanto concerne le rilevazioni di competenza; ● collabora con il DS e, su delega della DS, si raccorda con la segreteria per la revisione e predisposizione della modulistica interna; ● collabora con il Ds e la segreteria per la predisposizione del piano annuale uscite didattiche/visite guidate e esperti esterni; ● collabora alla stesura e revisione dell'organigramma e del funzionigramma;
<p>Referente di plesso INFANZIA Viola Anna</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● partecipa alle riunioni di staff; ● collabora con il DS per verificare la fattibilità degli orari dei docenti del plesso di pertinenza; ● è responsabile delle sostituzioni dei docenti assenti; ● accoglie i supplenti temporanei e nuovi insegnanti in servizio nel plesso di pertinenza e a fornire le prime informazioni sulle caratteristiche delle scuole; ● gestisce di eventuali emergenze comunicandole al DS; ● si rapporta con le famiglie degli alunni, con Istituzioni ed enti in assenza del Dirigente; ● cura il corretto e regolare funzionamento del plesso; ● cura le relazioni interne ed esterne; ● cura i rapporti con gli uffici di segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio; ● è delegata dal D.S. a presiedere i Consigli intersezione, in caso di suo impedimento o assenza; ● coordina le attività del plesso in collaborazione con i referenti dei progetti e con le Funzioni Strumentali; ● organizza le sostituzioni dei docenti assenti in collaborazione con la segreteria; ● verifica il recupero dei permessi; ● collabora con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza; ● coordina il piano acquisti dei sussidi e delle forniture alle classi; ● è sub-consegnataria e responsabile dei sussidi didattici

	<p>come da elenchi/inventario depositati agli Atti;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordina e verifica la funzionalità dell'ambiente scolastico; ● collabora all'organizzazione e gestione delle attività di alternanza scuola-lavoro e di tirocinio
<p>Referente di plesso PRIMARIA Tartaglia Wilma</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● partecipa alle riunioni di staff; ● collabora con il DS per verificare la fattibilità degli orari dei docenti del plesso di pertinenza; ● è responsabile delle sostituzioni dei docenti assenti; ● accoglie i supplenti temporanei e nuovi insegnanti in servizio nel plesso di pertinenza e fornisce le prime informazioni sulle caratteristiche delle scuole; ● gestisce eventuali emergenze comunicandole al DS; ● si rapporta con le famiglie degli alunni, con Istituzioni ed enti in assenza del Dirigente ● cura il corretto e regolare funzionamento del plesso; ● cura le relazioni interne ed esterne; ● cura i rapporti con gli uffici di segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio; ● è delegata dal D.S. a presiedere i Consigli interclasse, in caso di suo impedimento o assenza; ● coordina le attività del plesso in collaborazione con i referenti dei progetti e con le Funzioni Strumentali; ● Organizza le sostituzioni dei docenti assenti nel plesso; ● verifica il recupero dei permessi; ● collabora con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza; ● coordina il piano acquisti dei sussidi e delle forniture alle classi; ● coordina e verifica la funzionalità dell'ambiente scolastico ● collabora all'organizzazione e gestione delle attività di alternanza scuola-lavoro e di tirocinio ● organizza gli spazi per le attività extracurricolari: laboratori di recupero, ecc...che si svolgono nell'edificio della scuola primaria ● cura i rapporti con Il Comune: Ufficio Tecnico (Manutenzione), Ufficio Cultura, Ufficio Scuola.
<p>Referente di plesso: SECONDARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● collabora con il DS per verificare la fattibilità degli orari dei docenti del plesso di pertinenza; ● accoglie i supplenti temporanei e nuovi insegnanti in

Fragapane Davide
Francesco

- servizio nel plesso di pertinenza e a fornire le prime informazioni sulle caratteristiche delle scuole;
- è responsabile della sostituzione dei docenti assenti;
 - gestisce di eventuali emergenze comunicandole al DS;
 - partecipa alle riunioni di staff;
 - si rapporta con le famiglie degli alunni, con Istituzioni ed enti in assenza del Dirigente;
 - cura il corretto e regolare funzionamento del plesso;
 - cura le relazioni interne ed esterne;
 - cura i rapporti con gli uffici di segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio;
 - è delegato dal D.S. a presiedere i Consigli di classe, in caso di suo impedimento o assenza;
 - coordina le attività del plesso in collaborazione con i referenti dei progetti e con le Funzioni Strumentali;
 - organizza le sostituzioni dei docenti assenti nel plesso;
 - verifica il recupero dei permessi;
 - collabora con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza;
 - coordina il piano acquisti dei sussidi e delle forniture alle classi;
 - è sub-consegnatario e responsabile dei sussidi didattici come da elenchi/inventario depositati agli Atti;
 - coordina e verifica la funzionalità dell'ambiente scolastico;
 - collabora all'organizzazione e gestione delle attività di alternanza scuola-lavoro e di tirocinio;
 - aggiorna la pianificazione degli Esami di Stato in caso di regolamentazione speciale (emergenza COVID);
 - collaborare con il DS all'organizzazione delle procedure da prevedere per la realizzazione dell'esame di Stato.

FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti F.S. sono figure di sistema, svolte da insegnanti in servizio; vengono designati dal Collegio dei docenti in base alle loro competenze ed esperienze professionali. Fanno parte dello Staff della Dirigenza; sono docenti di riferimento per aree specifiche di intervento considerate strategiche per la vita dell'Istituto; sono risorse utili per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, e, per la propria area di intervento, svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo.

La Funzione Strumentale coordina commissioni e sottocommissioni dell'area di riferimento. Le Commissioni sono costituite da docenti di scuola d'infanzia, primaria e secondaria a cui il Collegio affida un incarico da assolvere, correlato al PTOF e ai PROGETTI DI ISTITUTO E DI PLESSO

<p>FS PTOF/PROGETTI</p> <p>Tartaglia Wilma/Beatrice Samanta (relativamente alla stesura, revisione, aggiornamento PTOF/RAV/PdM/RENDICONTAZIONE SOCIALE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • predispone quanto necessario alla stesura del RAV, monitora l'attuazione e la verifica; • analizza i bisogni formativi del territorio; • pianifica, gestisce e monitora la procedura inerente PTOF, RAV, PdM, RENDICONTAZIONE SOCIALE e la relativa documentazione; • revisiona e aggiorna PTOF, RAV, PdM E RENDICONTAZIONE SOCIALE in collaborazione con le altre FF.SS.; • monitora lo stato di avanzamento del PdM; • partecipa alla formazione d'ambito e ministeriale prevista per il ruolo in oggetto; • pubblicizza il PTOF presso il bacino d'utenza dell'Istituto; • convoca il gruppo di lavoro, ne coordina e gestisce le attività; • studia e diffonde le disposizioni ministeriali in materia anche in autoaggiornamento; • partecipa agli incontri con DS e staff DS; • redige report, monitoraggio e rendicontazione al Collegio Docenti in itinere e in chiusura dell'anno scolastico; 	
<p>Gruppo di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con la F.S. e la DS nella stesura, aggiornamento, revisione dei documenti PTOF/RAV/PdM/Rendicontazione Sociale. 	
	<p>Infanzia</p>	<p>Benazzi Antonella</p>
	<p>Primaria</p>	<p>Beatrice Samanta/Tartaglia Wilma</p>
	<p>Secondaria</p>	<p>Fragapane Davide Francesco</p>
	<p align="center">Referente Commissione Progetti di Istituto Brillante Ada</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • redige i progetti di istituto e di plesso in collaborazione con DS, e referenti di progetto/settore e gruppo di lavoro progetti; • redige le schede sintetiche per il finanziamento; • monitora i progetti attivati nell'ambito del PTOF e li rendiconta; • aggiorna la progettualità in itinere in base alle proposte pervenute; • formula i questionari di gradimento per la valutazione del servizio; • si coordina con DS, altre funzioni strumentali, referenti di plesso, referenti di progetto per il monitoraggio e la verifica dei dati, delle schede di progetto, delle attività svolte; • promuove e gestisce iniziative di Enti Pubblici e Privati rivolte alla scuola • collabora con DS e uffici di segreteria per la predisposizione della modulistica interna; registri, moduli, liberatorie, autorizzazioni, ecc.) • collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto; • mantiene i rapporti con professionisti e agenzie esterne per 	

gruppo di lavoro Progetti	l'organizzazione dei progetti; <ul style="list-style-type: none"> organizza e gestisce le iniziative di raccolta punti (Esselunga, Coop, Amazon, Conad) finalizzate all'acquisizione gratuita di materiali e attrezzature per la didattica; collabora nei rapporti con Istituzioni ed Enti; coordina la raccolta della documentazione relativa a ciascun progetto; Cura i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i docenti. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Collabora con la referente progetti di Istituto nella stesura, organizzazione, monitoraggio, rendicontazione dei progetti all'interno dei singoli plessi (scheda di progetto) Calendarizza gli interventi degli esperti all'interno dei singoli plessi Fornisce agli esperti esterni la modulistica necessaria (fogli firme), controlla le firme e consegna al referente commissione progetti d'Istituto quanto necessario alla rendicontazione; 	
	Infanzia	Benazzi Antonella
	Primaria	Beatrice Samanta/Tartaglia Wilma
Secondaria	Siviglia Rosaria	
FS INCLUSIONE DVA Demauro Maria fino allo 07.12.2022 Alagna Valentina dallo 09.12.2022- al 19.12.2022 (in via provvisoria) confermata il 20.12.2022	<ul style="list-style-type: none"> coordina il GLI; coordina i progetti per l'inclusione; collabora con il DS per la risoluzione di problematiche specifiche (organizzazione docenti, PEA, organico); partecipa alla formazione prevista per il ruolo in oggetto; partecipa alle riunioni e/o agli incontri di formazione a livello territoriale e riportare alle docenti coinvolte ed al DS tutte le informazioni dovute; partecipa alle riunioni periodiche con i servizi sociali ; collabora con i docenti dei plessi di pertinenza per possibili questioni connesse alla problematica in oggetto e coadiuvarli nell'effettuazione delle procedure dovute; riferisce al DS in merito alle problematiche connesse; elabora Focus/confronto su casi; rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; elabora proposte in merito al Piano Annuale di Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES da redigere al termine di ogni anno scolastico. 	

<p>gruppo di lavoro gruppo di lavoro di supporto alla FS per la documentazione alunni DVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la FS per la documentazione alunni DVA • Collabora con la FS per la ricognizione alunni; • Collabora con la FS nel supporto ai colleghi per la stesura dei documenti alunni DVA • Collabora con la FS nel fornire ai colleghi materiali a supporto delle attività didattica e nella gestione degli alunni; • per la Scuola Primaria collabora con il Referente di plesso per la formulazione oraria docenti di sostegno 	
	Infanzia	Coppola Chiara
	Primaria	Bolognesi Claudia
	Secondaria	Demauro Maria fino allo 07.12.2022 vacante dallo 07.12.2022 Bertone Veronica dall'11.01.2023
<p>F.S. DSA / BES (alunni stranieri neoarrivati)</p> <p>Alagna Valentina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipa alla formazione prevista per il ruolo in oggetto; • partecipa alle riunioni e/o agli incontri di formazione a livello territoriale e riporta ai docenti coinvolti e al DS tutte le informazioni dovute; • redige il protocollo DSA e collabora per BES e alunni stranieri (non NAI); • collabora affinché vengano rispettate le procedure previste dal relativo PROTOCOLLO; • partecipa alle riunioni periodiche con i servizi sociali ; • collabora con i docenti dei plessi di pertinenza per possibili questioni connesse alla problematica in oggetto e coadiuva l'effettuazione delle procedure dovute; • riferisce al DS in merito alle problematiche connesse; • effettua rilevazione dei BES presenti nell'Istituto; • elabora Focus/confronto su casi; • rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; • elabora proposte in merito al Piano Annuale di Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES da redigere al termine di ogni anno scolastico; • supporta i docenti nella gestione/redazione/aggiornamento dei PDP. • redige il protocollo DSA/BES (alunni neoarrivati), scuola primaria; • collabora affinché vengano rispettate le procedure previste dal relativo PROTOCOLLO; 	
<p>Gruppo di lavoro</p>	Infanzia	vacante

	Primaria	Sergi Nenzzy
	Secondaria	Simone Cavallo
FS Continuità Stefania Fanigliulo	<ul style="list-style-type: none"> • gestisce la valutazione degli apprendimenti: analisi dei risultati (esiti di profitto, esiti Invalsi, ecc.) per la definizione delle strategie di miglioramento della progettualità d'istituto, in collaborazione con le altre FF.SS. • partecipa alle riunioni e/o agli incontri di formazione a livello territoriale e riporta alle docenti coinvolte ed al DS tutte le informazioni dovute; • implementa tutte le procedure dovute (in collaborazione con il DS e /o con l'ATA) per la realizzazione delle Prove INVALSI e delle Prove di Istituto • prevede incontri con il DS e/o i docenti coinvolti per riportare dettagliatamente gli esiti delle PROVE INVALSI e delle prove di istituto, facilitando la lettura dei DATI in modo che sia utile per il miglioramento continuo degli esiti; • monitora il curriculum verticale, in particolare l'ed. civica; • gestisce le azioni relative alle fasi di passaggio classi ponte nido-infanzia, infanzia-primaria, primaria-secondaria (riunioni docenti, genitori, iniziative per alunni); • attiva i rapporti con gli enti locali, realtà territoriali, culturali e sociali del territorio; • cura e promuove l'immagine della scuola; • organizza gli Open Days. 	
gruppo di lavoro	Infanzia	Catillo Elisabetta
	Primaria	Fanigliulo Stefania
	Secondaria	Forni Barbara
Animatore digitale	Egger Maria Maddalena	
	<ul style="list-style-type: none"> • Favorisce il processo di digitalizzazione nelle scuola; • diffonde nella scuola politiche legate all'innovazione didattica; • promuove l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica; • stimola l'implementazione del PNSD revisionato; • stimola, coordina e calendarizza le attività di formazione digitale; • FORMAZIONE INTERNA: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di laboratori formativi. Favorisce l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione altre attività, anche strutturate, sui temi del 	

	<p>PNSD per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua 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), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; • stimola e coordina la partecipazione diffusa a progetti e/o eventi nazionali, ma non solo, collegati al PNSD; • è amministratore Google Workspace; • supervisiona devices in dotazione alla scuola. • lavora in stretto contatto con la segreteria per l'inserimento di documenti, materiali e comunicazioni da caricare sul sito della scuola. • collabora nella pubblicazione di documenti sul sito della scuola; • effettua ricognizione dei fabbisogni riguardo la dotazione digitale; • è responsabile del comodato d'uso; • collabora con il/i tecnico/i assegnato dall'ambito 10 per controllo manutenzione hardware; • prepara i questionari di gradimento a fine anno per genitori, docenti e ATA e ne raccoglie i dati. 	
Team digitale	Infanzia	Vacante
	Primaria	Guidetti Marzia
	Secondaria	Egger Maria Maddalena
Referente letto-scrittura protocollo : screening sulle difficoltà di letto-scrittura e calcolo nella scuola primaria/infanzia	Baraldi Alessandra	
	<ul style="list-style-type: none"> • partecipa alle riunioni e/o agli incontri di formazione a livello territoriale e riportare alle docenti coinvolte ed al DS tutte le informazioni dovute; • organizza la realizzazione prove, somministrare le prove e tabulare quanto previsto a livello territoriale; • indirizza il lavoro finalizzato al miglioramento degli esiti • suggerisce strategie per il miglioramento. 	

<p>REFERENTI DI PROGETTO/SETTORE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborano con la referente progetti di Istituto nel monitoraggio dei progetti in itinere e in fase finale; • redigono la scheda analitica di progetto; • curano i rapporti con eventuali esperti esterni; • organizzano l'attuazione del progetto. Calendarizzano gli interventi degli esperti

<p>all'interno del plesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllano la documentazione di supporto (ad esempio, registri, moduli, liberatorie, autorizzazioni, ecc.) • relazionano al DS sull'andamento della stessa in itinere e in fase finale. 		
Educazione ambientale	Infanzia	Viola Anna
	Primaria	Calvi Fausta
Referente Educazione Motoria	Infanzia	Benazzi Antonella
	Primaria	Zani Paola
Educazione stradale "Stradafacendo"	Infanzia	Benazzi Antonella
	Primaria	Tartaglia Wilma
	Secondaria	Siviglia Rosaria
Referente Progetto Nuoto	Guidetti Marzia	
Sportello d'ascolto	Infanzia	Benazzi Antonella
	Secondaria	Siviglia Rosaria
Referente Orientamento	Mattioli Barbara	
Progetto RI.SO.	Siviglia Rosaria	
	Partecipa agli incontri con i referenti dell'ASL e degli altri enti del territorio sulla problematica del Ritiro sociale e predispongono la relativa documentazione utile.	
Cyberbullismo Ludopatia	Fragapane Davide Francesco	
	Partecipa agli incontri con i referenti del Distretto 7 e degli altri enti del territorio sulla problematica del Bullismo e della Ludopatia e predispone la relativa documentazione utile.	
Referente Progetto Conoscersi per Incontrarsi	Infanzia	Benazzi Antonella
Referente Progetto Musica/Teatro	Infanzia	Benazzi Antonella
	Primaria	Beatrice Samanta/Tartaglia Wilma
Referente Progetto Fare Comunità Educante/BES	Come da bando interno	
	Primaria	Sergi Nanzy
	Secondaria	Simone Cavallo
Referente Pallasport	Infanzia	Benazzi Antonella

	Primaria	Zani Paola
Referente Progetto CRU	Come da bando	
Referente Progetto L2	Come da bando	
	Primaria	
	Secondaria	
Non temiamo la matematica	Primaria	Tartaglia Wilma
	Secondaria	Egger Maria Maddalena

COORDINATORI DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA

- stimolano il confronto sui progetti curriculari e non del PTOF;
- stimolano e coordinano l'individuazione dei nuclei fondanti/contenuti imprescindibili in linea con le Indicazioni Nazionali;
- stimolano e coordinano la condivisione di decisioni comuni sulla realizzazione della programmazione didattico-disciplinare;
- coordinano gli scrutini in assenza del DS

1^A Celotto Ausilia

1^B Sarnataro Rosa

2^A Tonolo Paolo

2^B Tartaglia Wilma

2^C Bianchi Cristina

3^A Elia

3^B Achard

3^C Ballerini Giulia

4^A Baraldi Alessandra

4^B Scotti Rosa

4^C Guidetti Marzia

5^A Stefania Fanigliulo

5^B Fausta Calvi

COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA

- curano le relazioni con le famiglie della classe coordinata ed informare il Referente di plesso e il DS di eventuali problematiche comportamentali ma non solo;
- coordinano la stesura del PDP confrontandosi con gli altri docenti del consiglio di classe
- coordinano i consigli di classe in assenza del DS
- coordinano lo scrutinio in assenza del DS

COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI DEL CONSIGLIO DI CLASSE
1^A Mattioli Barbara	D'Urso Barbara
2^A Baroni Margherita	Lalla Sarita
3^A Cavallo Simone	Campioni Elisa
1^B Lisio Costanza	Bertone Veronica
2^B Fragapane Davide Francesco	Molinari Belen
3^B Guerzoni Andreina	Siviglia Rosaria
1^C Esposito Beniamino	Mondani Carlo
2^C Forni Barbara	Pepe Antonietta
3^C Egger Maria Maddalena	Gesualdi Monica

GRUPPI DI LAVORO

Passaggio tra i tre ordini

- collaborano per rafforzare l'individuazione di criteri/procedure per la formazione delle classi che garantiscano equi-eterogeneità;
- partecipano all'effettuazione di tutte le procedure dovute per la suddivisione degli alunni delle classi 1^ della Scuola Primaria e/o della scuola Secondaria di I Grado dell'a. s. 2023/2024 in base a quanto sopra riportato;

Nido/Infanzia

Un docente delle sezioni 5 anni Oyuela Gilda - Soncini Antonella

Infanzia -Primaria

Un docente Infanzia delle sezioni Viola Anna - Saetti Simona

5 anni, un docente di sostegno	
Un docente di sostegno Infanzia	Timpano Maria Concetta
Un docente delle classi quinte	Luppi Lorena - Piccagliani Giulia.
Un docente di sostegno Primaria	Zani Paola.
Primaria - Secondaria	
Un docente delle classi quinte	Calvi Fausta - Fanigliulo Stefania.
Docenti Secondaria di lettere/lingue, matematica, educazioni	Molinari Belen - Lisio Costanza - Siviglia Rosaria
Docente di sostegno	Grenzi.
Formulazione orario e supervisione	
Infanzia	Viola Anna
Primaria	Tartaglia Wilma
Secondaria	Guerzoni Andreina
Nuova Valutazione nella Scuola Primaria	
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora il nuovo documento di valutazione; • elabora proposte per le valutazioni intermedie; • verifica la sperimentazione e propone eventuali cambiamenti. 	
referente: Dirigente Scolastico docenti: Wilma Tartaglia, Bertoni Maria Chiara, Lorena Luppi.	

TUTOR DEI DOCENTI NEOASSUNTI
<ul style="list-style-type: none"> • effettua tutte le procedure dovute in base al DM 850/ 2015 (in particolare, ma non solo, in base all'articolo 12) ed alle Circolari del MIUR e/o dell'USR ER relative; • accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorendone la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitando ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento (intero a.s); • co-progetta, realizza e documenta i momenti di reciproca osservazione in classe di cui all'articolo 9; • relaziona sul docente affidato e compilare eventuali moduli previste nella

PIATTAFORMA INVALSI;	
<ul style="list-style-type: none"> partecipa ad eventuali formazioni territoriali inerenti la propria funzione; partecipa alla seduta del Comitato per la Valutazione dei Docenti in base a quanto previsto dalla Legge 107/2015 e dal DM 850/2015 (data da definire Giugno/Luglio) 	
Tutor	Neoassunto
Tartaglia Wilma	Gallina Sonia
Calvi Fausta	Piccagliani Giulia

COMITATO PER LA VALUTAZIONE	
Infanzia	Coppola Chiara
Primaria	Bianchi Cristina
Secondaria	Mattioli Barbara

REFERENTI COVID DI PLESSO			
Infanzia	Russo Maria	Sostituto	Brillante Ada
Primaria	Biagi Valentina	Sostituto	Tartaglia Wilma
Secondaria	Fragapane Davide Francesco	Sostituto	Egger Maria Maddalena
<ul style="list-style-type: none"> Fornisce al DS e, ove richiesto al DSP,: <ul style="list-style-type: none"> elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi; l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; l'elenco degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico controllando i tempi di permanenza sul pullman; gli elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti; e si confronta con i referenti dei gruppi sportivi del territorio; Collabora con il DSP, informa e sensibilizza il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DSP; Tiene aggiornato l'ente locale (sindaco e responsabile dell'Ufficio scuola) sulla situazione epidemiologica; Raccoglie le segnalazioni pervenute dai docenti nei rispettivi plessi; Raccoglie le segnalazioni pervenute dalle famiglie; 			

- Vigila sull'ottemperanza delle norme di sicurezza in ambito covid e sull'uso dei dispositivi di prevenzione in caso di positività nelle classi o nel plesso;
- Partecipa agli incontri dell'AUSL (se richiesto in caso di emergenza covid);
- In caso di positività, raccoglie segnalazioni da parte dei docenti, famiglie, alunni e altri soggetti e si interfaccia con i referenti COVID per sostenere e sensibilizzare presso la Comunità Educatrice il rispetto dei protocolli anti COVID;
- Tiene aggiornato il file condiviso 'tracciabilità'.

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

ASPP Istituto: Celotto Ausilia

- Viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal Dirigente Scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione;
- ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica;
- si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- interagisce e collabora con il RSPP, con gli altri addetti alla sicurezza scolastica, con il RLS, con le autorità e gli enti competenti;
- coordina la commissione sicurezza;
- partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 81/08;
- custodisce i dati relativi alla formazione del personale sulla sicurezza;
- propone la formazione e relativo aggiornamento del personale.

Referenti Sicurezza di plesso

- collabora con il responsabile d'Istituto per tutte le tematiche riguardanti la sicurezza: piano di evacuazione, individuazione e valutazione dei rischi, assegnazione incarichi, eventuali infortuni, segnalazione non conformità.
- cura la diffusione del materiale messo a disposizione dalla direzione e dal responsabile della sicurezza e la circolazione delle informazioni all'interno del plesso
- predispone, in collaborazione con il responsabile della sicurezza d'Istituto e i colleghi, interventi didattici sulle tematiche della sicurezza.
- coordina tutte le operazioni relative al piano di evacuazione
- Per la Scuola dell'Infanzia: collabora con il referente di plesso nelle rilevazioni di guasti e malfunzionamenti, segnalando opere di manutenzione ordinaria e sicurezza.

Referente Infanzia

Maltese Stefania fino al 19.12.2022
Brillante Ada dal 20.12.2022

Referente Primaria

Celotto Ausilia

Referente Secondaria

Egger Maria Maddalena

NIV (Nucleo Interno di Valutazione)

- Coordina i processi di autovalutazione, miglioramento e rendicontazione, sulla base dei dati raccolti ed elaborati dal collegio dei docenti, dai coordinatori della didattica, dai singoli consigli di classe/interclasse/intersezione, dalle Funzioni Strumentali
- Programma verifiche periodiche dello stato di avanzamento del PdM, confrontando la situazione di partenza con i traguardi indicati nel RAV e rilevando l'entità dei risultati conseguiti
- Valuta il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto di Istituto
- Organizza e coordina le azioni del RAV e del PDM
- Promuove i processi di innovazione curricolare, metodologica e organizzativa
- Organizza la Valutazione e Autovalutazione di Istituto.

Dirigente Scolastico	Palladino Felicetta
Collaboratore del Dirigente Scolastico	Brillante Ada
F.S. DSA/BES	Alagna Valentina
F.S. DVA	Demauro Maria
F.S. PTOF/Progetti	Tartaglia Wilma - Beatrice Samanta
F.S. Continuità	Fanigliulo Stefania
Gruppo di lavoro PTOF/Progetti	Benazzi Antonella - Fragapane Davide Francesco - Tartaglia Wilma - Beatrice Samanta

GLI (Gruppo di lavoro Inclusione)

- Effettua rilevazioni in merito agli alunni DVA/ BES presenti nella scuola
- Raccoglie documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole;
- Elabora Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- Condivide buone prassi inclusive;
- Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola;
- Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze
- Elabora proposte di Piano Annuale per l'Inclusività (in sigla P.A.I.);
- Redige report al collegio dei docenti

<ul style="list-style-type: none"> Partecipa agli incontri promossi dagli enti territoriali. 	
Dirigente Scolastico	Palladino Felicetta
F.S. DSA/BES	Alagna Valentina
F.S. DVA	Demauro Maria
Tutti i docenti di Sostegno	Coppola Chiara - Timpano Maria Concetta - Dondi Veronica - Bolognesi Claudia - Grenzy Francesca - Zani Paola - Alagna Valentina - Demauro Maria - Bertone Veronica - D'Urso Deborah - Gesualdi Monica - Lapelosa Laura - Pepe Antonietta - Rubino Pio
Un personale ATA formato	Sisca Annamaria
Un componente dell'area servizi sociali dell'Ente Locale	
Un rappresentante dei genitori	
Specialisti dell'ASL	
Un rappresentante Domus -Pea	

Il Dirigente Scolastico

Felicetta Palladino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93