



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1 –TECLA BALDONI – FORLÌ
VIA GIORGINA SAFFI 12 – 47121 FORLÌ TEL. 054333345
email:foic826006@istruzione.it - foic826006@pec.istruzione.it
cod. mecc. FOIC826006 – cod. univoco UFCP6D – www.ic1forli.it



ISTITUTO COMPRENSIVO - N. 1-FORLÌ
Prot. 0003293 del 22/10/2022
II (Uscita)

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2022/2023

La struttura organizzativa dell'Istituzione scolastica è funzionale alla progettazione, alla realizzazione alla verifica e alla rendicontazione del Piano dell'Offerta Formativa triennale.

Di seguito si riporta l'organigramma dell'IC1 e si descrivono gli ambiti di intervento di ogni incarico al fine di chiarire e rendere accessibile agli operatori interni e agli stakeholder il servizio offerto.

DIRIGENTE SCOLASTICA: prof.ssa Giuliana Marsico

Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo:

1. assicura la gestione unitaria dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali; promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI Dott. Giovanni Grosso

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- predispose le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO – INSEGNANTI ALESSANDRA BASILE – ENRICA MALERBA

- Supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto comprensivo
- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti
- Supporto nella gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate
- Contatti con le famiglie
- Partecipazione alle riunioni periodiche di staff

REFERENTI DI PLESSO

S. Donati plesso "Il giardino dei sogni" – D. Maltoni plesso "D. Fabbri" – L. Cutrano plesso "A. Rivalti"

- Collaborazione con il D.S. ed il Docente Collaboratore
- Segnalazione tempestiva delle emergenze
- Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie)
- Raccordo con le funzioni strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici nei plessi
- Supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica
- Collegamento periodico con la Direzione e i docenti Collaboratori
- Contatti con le famiglie

GRUPPO DI LAVORO – STAFF DI DIRIGENZA:

è formato dal DSGA, dai collaboratori del dirigente, dai coordinatori di plesso e dalle funzioni strumentali.

COORDINATORE E SEGRETARI DEL CONSIGLIO DI CLASSE – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

I compiti del coordinatore del consiglio di classe:

- Si occupa della stesura del piano didattico della classe
- Coordina e assicura la coerenza al PTOF degli interventi educativi (progetti, visite guidate...)
- 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.

CLASSI	COORDINATORI
1A	MALERBA Enrica
2A	FRANCAVIGLIA Lilia
3A	CRISTALDI Mario
1B	VERSARI Laura
2B	ZAMBARDINO Annino
3B	VENTURI Teresa
1C	SACCOMANDI Monica
2C	RATTI Renata
3C	DE GUGLIELMO Elena
1D	BERTACCINI Elisabetta
2D	SERRAVALLE Francesca
3D	CORZANI Alba
1E	ROCCHI Annarita
2E	RAFFAELLI Raffaella

3E	FICOCIELLO Mario
----	------------------

I compiti del segretario del consiglio di classe:

- Verbalizzazione dei C.d.c
- Verbalizzazione di eventuali relazioni straordinarie sulla classe e/o singoli studenti
- Collaborazione con il coordinatore di classe
- Controllo della regolare e formale tenuta del registro dei verbali in ogni sua parte.

CLASSI	SEGRETARI
1A	PIETRINI Marco
2A	CRETA Ilaria
3A	MARIELLA Giulio
1B	MONTI Maria Paola
2B	NARDI Stefano
3B	DONATI Marco
1C	ARENA Francesco
2C	ROVERSO Ilenia
3C	COSTANTINI Diana
1D	BRIGHI Enrico
2D	PAZZI Nicola
3D	SARACENO Maria Luisa
1E	ROSSI Laura
2E	SCUCCHIA Michele
3E	DEL CIONDOLO Annarita

Funzioni strumentali al POF

Ciascuna Funzione Strumentale (da ora in poi indicata come FS) opera sulla base di uno specifico progetto che indica gli obiettivi e le modalità di lavoro. Ciascuna FS coordina un gruppo di lavoro a supporto della condivisione e della diffusione delle iniziative. A conclusione dell'anno scolastico, le FS presentano una relazione di verifica degli interventi effettuati.

Le FS sono figure di sistema, svolte da insegnanti in servizio nei tre gradi scolastici, che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree:

Area	Compiti	Docente
PTOF	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Aggiornamento e revisione P.T.O.F. e Regolamento di Istituto; ☒ Coordinamento delle attività della Commissione P.T.O.F. ☒ Stesura e presentazione P.T.O.F. e piano di miglioramento agli Organi Collegiali ☒ Informazioni alle famiglie ☒ Definizione delle strategie e degli strumenti di monitoraggio e valutazione del P.T.O.F. e restituzione dei risultati al Collegio Docenti ☒ Avvio della costruzione di un curriculum verticale di Istituto ☒ Coordinamento della commissione per la realizzazione del curriculum verticale di Istituto 	<p>Corzani Alba</p> <p>Cicognani Federica</p>
Inclusione e Sostegno	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata integrazione degli alunni certificati ai sensi della L. 104/92 ☒ Coordinamento dei rapporti con ASL ed enti accreditati ☒ Coordinamento della Commissione inclusione d'istituto e partecipazione al GLI ☒ Coordinamento delle iniziative di formazione e dei progetti inerenti la disabilità ☒ Cura della relativa documentazione e la diffusione delle informazioni ☒ Coordinamento progettazione a supporto inserimento alunni disabili nelle classi/sezioni ☒ Consulenza docenti per pianificazione modelli PEI ☒ Organizzazione convocazione gruppi(H) di lavoro 	<p>Detti Cristina</p> <p>Scucchia Michele</p>
Intercultura	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Cura delle procedure (protocollo) per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione nella scuola primaria, in collaborazione con gli addetti della Segreteria e la Direzione. ☒ Coordinare i progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione realizzati nei plessi dell'Istituto Comprensivo 	Tassinari Francesca

	☒ Verificare la presenza di un adeguato curriculum della	
--	--	--

	<p>lingua italiana come L2</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Collaborare, in un'ottica di rete, con altre scuole, enti ed associazioni del territorio ☒ Programmazione e coordinamento dei progetti annuali dell'Istituto Comprensivo ☒ Coordinamento delle attività di soggetti esterni che operano nell'istituto ☒ Rilevare i bisogni degli alunni stranieri ☒ Mantenere i rapporti con le famiglie ☒ Organizzare eventuali eventi culturali 	
Continuità e Orientamento	<p>COMPITI CONTINUITA' INFANZIA/PRIMARIA: (in collaborazione con i docenti della Scuola dell'Infanzia e delle classi quinte della Scuola Primaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Condividere interventi educativi e strategie della Continuità tra i due ordini di scuola; •Organizzare momenti di socializzazione e collaborazione tra i due ordini di scuola; •Promuovere ed organizzare incontri di raccordo per gli alunni delle classi ponte; •Curare la trasmissione delle schede informative, dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria; •Collaborare nella programmazione ed organizzazione delle attività dell'Open Day; <p>COMPITI CONTINUITA' PRIMARIA/SECONDARIA DI 1° GRADO: (in collaborazione con i docenti delle classi quinte della Scuola Primaria e i docenti Referenti della Scuola Secondaria di 1° grado)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Condividere interventi educativi e strategie della Continuità tra i due ordini di scuola; •Organizzare momenti di socializzazione e collaborazione tra i due ordini di scuola; •Curare la trasmissione delle schede informative, dalla Scuola Primaria alla Scuola Secondaria di primo grado. <p>COMPITI ORIENTAMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Incontri con gli alunni delle classi terze per la conoscenza dell'ordinamento scolastico nazionale e della realtà territoriale in riferimento ai vari istituti o corsi professionali •Contatti con i referenti delle scuole superiori per l'organizzazione delle attività di orientamento •Raccordo con la F.S. per l'integrazione e con i colleghi di sostegno, per la scelta orientativa degli alunni diversamente abili. •Comunicazione delle attività di Open Day svolte negli istituti secondari di 2° grado •Scambiare informazioni con i docenti dei C.d.c per la scelta orientativa dei singoli alunni. •Raccordarsi con la segreteria alunni, per documentazioni, frequenze, ritiri formalizzati, iscrizioni, monitoraggio alunni iscritti l'anno precedente. 	<p>Maltoni Daniela</p> <p>Costantini Diana</p>

	<ul style="list-style-type: none"> •Organizzare Open day insieme con i docenti di plesso per la presentazione della nostra scuola secondaria ai genitori degli alunni delle scuole primarie del nostro bacino d'utenza. 	
Supporto alunni	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività opzionali e integrative curricolari e extracurricolari; • Coordinare le proposte di visite guidate e uscite didattiche; • Raccogliere e diffondere le proposte di uscite didattiche, spettacoli teatrali, cinematografici e musicali; • Collaborare con gli Uffici Amministrativi nel tenere i contatti con le agenzie di viaggio e nel definire le procedure per l'effettuazione delle uscite; • Coordinare e organizzare insieme al DS e ai docenti referenti le manifestazioni d'Istituto; • Gestire e coordinare insieme con il Ds le prove INVALSI della primaria, • Organizzare con il DS un incontro con la referente INVALSI della secondaria I grado per la restituzione dei dati dell'anno precedente; • Realizzare attività di monitoraggio e di autovalutazione dell'Istituto in collaborazione con il DS e le altre FFSS 	Alice Ternelli
Supporto docenti	<ul style="list-style-type: none"> • accoglienza neoarrivati; • Produzione e raccolta di documenti interni all'istituto destinati ad agevolare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche e collegiali; • Ricognizione del bisogno formativo dei docenti e elaborazione di proposte in accordo con il DS; • Valutare le proposte formative presentate all'istituto; • Favorire la condivisione e diffusione di buone pratiche anche attraverso la creazione di un archivio digitale; • Raccogliere e valutare, con il Ds le richieste di acquisto materiale; • supporto alle nuove scelte metodologico-didattiche; • Realizzare attività di monitoraggio e di autovalutazione dell'Istituto in collaborazione con il DS e le altre FFSS 	Marilena Mercuriali

REFERENTI

Incarico	docente		compiti
Lab. informatica	C. Capacci A. Crociani M. Ficociello	Primaria Rivalti Primaria Fabbri Secondaria	-Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività legate all'utilizzo delle tecnologie informatiche; -curare registro prenotazioni; -segnalare eventuali anomalie, guasti o mancanza del materiale.
Mensa	T. Frusciante L. Maldini D. Maltoni	Infanzia Primaria Rivalti Primaria Fabbri	-Sollecitare la collaborazione dei genitori e comunicare al Dirigente Scolastico le problematiche più significative dal punto di vista organizzativo e di tutela della salute, per offrire agli alunni il miglior servizio possibile;

			-collaborare con il Comune e la dirigenza suggerendo interventi e proposte
Orario	A. Pretolesi L. Versari	Infanzia Secondaria	-Elaborare una proposta di orario provvisorio per le prime settimane di scuola; -elaborare una proposta di orario definitivo.
Palestra	L. Nuti M. Mercuriali L. Rossi	Primaria Rivalti Primaria Fabbri Secondaria	-Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività legate alla pratica sportiva; -tenere rapporti scuola-associazioni sportive; -controllare periodicamente il materiale in dotazione alla palestra e segnalare eventuali danni o mancanze.
Biblioteca	F. Cicognani A. Righini M. Cardillo A. Corzani	Infanzia Primaria Rivalti Primaria Fabbri Secondaria I grado	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività legate alla lettura; • individuare buone pratiche e soluzioni metodologiche da diffondere all'interno della scuola. • stimolare la formazione interna alla scuola con proposte inerenti all'ambito della lettura e della scrittura creativa; • curare registro prenotazioni; • segnalare eventuali anomalie, guasti o mancanza del materiale.
Lab. musicale	A. Crociani D. Coostantini	Primaria Fabbri Secondaria I grado	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività legate alla pratica musicale; • individuare buone pratiche e soluzioni metodologiche da diffondere all'interno della scuola; • stimolare la formazione interna alla scuola con proposte inerenti agli ambiti delle didattica della musica; • curare registro prenotazioni; • segnalare eventuali anomalie, guasti o mancanza del materiale.
Sito e pagina FB	A. Basile	IC1	-Garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line; -collaborare con il personale di segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nella sezione Albo On Line e News;

			<ul style="list-style-type: none"> -collaborare con il Dirigente Scolastico per quanto concerne la pubblicazione di contenuti e documenti; -elaborare, proporre al Dirigente Scolastico e promuovere azioni di
--	--	--	--

5

			<p>miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno;</p> <ul style="list-style-type: none"> -segnalare eventuali anomalie, guasti o mancanza del materiale.
Intercultura	R. Raffaelli	Secondaria	<ul style="list-style-type: none"> -Gestire colloqui con la famiglia alla presenza del mediatore culturale ed esperti per la rilevazione delle competenze e per compilare il profilo scolastico in entrata; -proporre l'assegnazione nuovi alunni alle classi previa somministrazione test d'ingresso; -programmare laboratori linguistici e interventi individualizzati;
Registro ARGO	A. Basile M. Ficociello	Primaria Secondaria	<ul style="list-style-type: none"> -Curare le procedure di cambio anno scolastico; -assistere per tutto l'a.s. ai docenti; -curare i contatti con gli operatori del registro elettronico Argo in collaborazione con l'impiegato della segreteria Giunchi Giancarlo.
Legalità e bullismo	E. Malerba	Infanzia Primaria Secondaria	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività volte a diffondere la legalità e prevenire e combattere bullismo e cyberbullismo; -tenere rapporti tra la scuola e Enti o associazioni che abbiano come scopo la promozione della legalità.
Progetto IES	M. Cristaldi	Secondaria	<ul style="list-style-type: none"> - seguire la realizzazione delle attività previste dal progetto
INVALSI	L. Versari	Secondaria	<ul style="list-style-type: none"> -Raccogliere e controllare i dati e gestire i rapporti con INVALSI in collaborazione con l'Ufficio di segreteria.
Progetto Praticamente	E. Brighi	Secondaria	<ul style="list-style-type: none"> -Organizzare e coordinare percorsi di orientamento al lavoro presso CNOS
Progetto rete Senza Zaino	D. Fuzzi S. Tartagni	Primaria D. Fabbri	<ul style="list-style-type: none"> -Supportare l'Ufficio di Direzione per la diffusione, nella scuola primaria D. Fabbri, della sperimentazione Scuola Senza Zaino

6

Progetto Libropoli	L. Nuti	Primaria Rivalti	-Favorire la partecipazione degli alunni; - -Collaborare con la Domus Coop nella individuazione dei corsisti; -Segnalare eventuali anomalie o mancanze
Percorsi di Educazione civica	A. Corzani A. Basile	Infanzia Primaria e Secondaria IC1	-Coordinare le attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica

Articolazioni del Collegio:

Dipartimenti - Commissioni - Gruppi di lavoro – Responsabili di laboratorio

Dipartimenti disciplinari

Coordinati dall'insegnante **Alba Corzani**

compito

Elaborare ipotesi e strumenti per l'aggiornamento del curricolo verticale (italiano, matematica, inglese, storia) in collaborazione con le Funzioni Strumentali ed esperti esterni
 Definire e monitorare lo svolgimento delle prove comuni (prove d'ingresso e d'uscita, verifiche etc.)
 Individuare traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale
 Coordinare le attività di formazione (in raccordo con le funzioni strumentali)

Dipartimento area logico-matematica. - Primaria: Mercuriali Marilena - Secondaria: Ficociello Marco

Dipartimento area linguistica. Primaria: per italiano Gardini Francesca – Secondaria: Corzani Alba per le lingue straniere primaria: Maltoni Daniela secondaria: Versari Laura

Dipartimento area antropologica Primaria: Pantoli AnnaRosa – Secondaria: Saccomandi Monica

Dipartimento area dei linguaggi non verbali: Primaria: Crociani Annalisa - Secondaria: Costantini Diana

Dipartimento area scientifico-tecnologica. Primaria: Zanfini Stefania – Mercuriali Marilena – Secondaria: Brighi Enrico – Ficociello Marco

COMMISSIONE INTERCULTURA:

Plesso "Il giardino dei sogni" Donati Shantala – Cicognani Federica

Plesso D.Fabbri: Fuzzi Daniela – Tassinari Francesca

Plesso "Rivalti": Pantoli Anna Rosa – Zanfini Stefania

Plesso "C. Sforza" Raffaelli Raffaella –

Coordinato dalla Funzione Strumentale Tassinari Francesca

compito

- Raccogliere informazione sull'alunno, sul percorso scolastico e sulla sua biografia
- Gestire colloqui con la famiglia alla presenza del mediatore culturale ed esperti per la rilevazione delle competenze e per compilare il profilo scolastico in entrata

- proporre l'assegnazione nuovi alunni alle classi previa somministrazione test d'ingresso
- Elaborare lo schema di riferimento del Piano di Studio Transitorio; offrire consulenza ai docenti sul suo utilizzo
- Programmare laboratori linguistici e interventi individualizzati
- Promuovere attività di tipo interculturale nelle classi.
- Promuovere sinergie con gli enti del territorio

TEAM DIGITALE INSEGNANTI

Pietrini Marco – Costantini Diana – Capacci Chiara - Basile Alessandra – Cristaldi Mario

Coordinato dall'animatore digitale prof. Ficociello Marco

compito

- Promuovere l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica
- Coordinare le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie
- Favorire momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche
- Favorire il confronto e scambio di esperienze e materiali
- Raccordarsi con gli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature
- Gestire le comunicazioni tra scuola, aziende e consulenti per la manutenzione
- Gestire la comunicazione attraverso piattaforme e learning e sito web

TEAM ANTIBULLISMO E TEAM PER L'EMERGENZA

Marco Ficociello – Capacci Chiara – Corzani Alba – Basile Alessandra – Costantini Diana

Coordinato dalla referente legalità Malerba Enrica

compito

- 1) promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti di Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- 2) coordinare le attività di prevenzione ed informare sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- 3) creare una sezione web che rimandi al sito del MIUR www.generazioniconnesse.it per informazioni di carattere generale;
- 4) creare una cassetta riservata in cui gli alunni potranno lasciare segnalazioni su eventuali episodi di bullismo ricevuti o visti;
- 5) pianificare una serie di iniziative da destinare alle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno, rivolte a tutti gli studenti dell'istituto e alle loro famiglie;
- 6) promuovere momenti di "riflessione" in tutte le classi in occasione della "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola";
- 7) partecipare eventualmente ad eventi/concorsi locali e nazionali;
- 8) coinvolgere eventualmente Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità;
- 9) partecipare ai percorsi formativi E-learning sulla Piattaforma ELISA;
- 10) monitorare i processi ed effettuare la rilevazione finale degli esiti.

NIV NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE - COMMISSIONE PER L'ELABORAZIONE DEL RAV E PDM

Il Nucleo è costituito da:

Funzioni Strumentali al PTOF : insegnante Alba Corzani e Federica Cicognani

Funzioni strumentali disagio: Detti Cristina, Scucchia Michele

Funzione Strumentale Intercultura: Tassinari Francesca

Referenti di plesso "Giardino dei sogni" Donati Shantala, "Diego Fabbri" Daniela Maltoni

Referenti alunni DSA Venturi Teresa – Capacci Chiara

Collaboratori del DS Basile Alessandra – EnricaMalerba

Commissione per l'elaborazione del PTOF 2019/2022

La Commissione è coordinata dal DS

Funzioni Strumentali al PTOF : insegnante Alba Corzani e Federica Cicognani e le altre FFSS

Referenti del laboratorio informatica: "A. Rivalti" Chiara Capacci, "D. Fabbri" Annalisa Crociani, "C. Sforza" Ficociello Marco

Referenti palestra: Loredana Nuti "Rivalti", Marilena Mercuriali e Maria Cardillo "D. Fabbri", Rossi Laura "C. Sforza".

Gruppo di lavoro Autovalutazione e miglioramento: FFSS al PTOF: Corzani Alba, Cicognani Federica, referenti prove INVALSI: Versari Laura, FFSS disagio: Detti Cristina, Scucchia Michele, FS Intercultura: Tassinari Francesca; FS supporto alunni Ternelli Alice, FS supporto docenti Mercuriali Marilena, Referente di plesso Infanzia: Donati Shantala, Referenti di plesso primaria: Maltoni Daniela, Cutrano Leonardo e docente collaboratore Basile Alessandra e per la secondaria di primo grado il docente collaboratore Malerba Enrica

Coordinamento: FFSS Area PTOF

Elaborazione del Rapporto di AutoValutazione e del successivo Piano di Miglioramento
Compilazione del bilancio sociale

Referenti Mensa

Rapporti con il Comune e la ditta che distribuisce i pasti

Docenti: *infanzia* Frusciante Teresa, *primaria* "D. Fabbri" Maltoni Daniela, "A. Rivalti" Maldini Lara
Commissione Orario

Primaria

Piano orario dei docenti
Piano delle compresenze/contemporaneità e piano delle sostituzioni
Verifica orario e eventuali modificazioni in corso d'anno

Docenti: *infanzia* Pretolesi Aida,

secondaria di primo grado Versari Laura

Rapporti con il personale ATA segreteria-gestione alunni

Docenti: per l'*infanzia* i docenti di sezione, per la *primaria* i docenti del team

per la *secondaria di primo grado* i docenti coordinatori di classe

GRUPPI DI LAVORO OPERATIVI PER L'INTEGRAZIONE

(GLO) composto del D.S., dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.

Compito

Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità;

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

(GLI) composto da:

Dirigente scolastico, Responsabili FF.SS. Docenti coordinatori dei plessi e fiduciari di plesso, Specialisti dell'ASL

Compito

- Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
- In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Docenti: Corzani Alba – Mercuriali Marilena – Cardillo Maria

Genitori: Ortolani Enrico – Imbroglini Igor

Componente esterno: Prati Alessandra docente utilizzata presso USP

Compito

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

ORGANO DI GARANZIA REGOLAMENTO DISCIPLINA STUDENTI costituito da:

– Dirigente Scolastica che lo presiede,

– un rappresentante dei docenti designato dal Consiglio d'Istituto: Malerba Enrica

– due rappresentanti dei genitori scelti, nell'ambito del Consiglio d'Istituto, dallo stesso Consiglio: Enrico Orlati Lucido, Luca Caldi

L'organo di garanzia interviene su ricorso delle famiglie avverso i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Sicurezza In adempimento agli obblighi previsti dall'art. 36 del D. lgs.81/2008, l'organigramma per la sicurezza del lavoro dell'Istituzione prevede le seguenti figure:

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione: Ing. Mario Padroni (Consulente esterno)

- esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio;
- garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere
- partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi;

Servizio di prevenzione e protezione (SPP)

in base al d.lgs 81/2008, l'attività del servizio prevenzione e protezione è costituita da: Brighi Enrico

Compiti Del Coordinatore Di Plesso Per La Sicurezza

- ☑ svolge i compiti previsti dall'art. 36 del D. L.gs. 81/2008
- ☑ controlla l'edificio scolastico e segnala eventuali necessità in ordine alla sicurezza
- ☑ collabora con il personale ausiliario della sede per i controlli riguardanti la normativa antincendio
- ☑ è membro del servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo
- ☑ propone e coordina attività legate alla sicurezza sul luogo di lavoro (prove di evacuazione dell'edificio, formazione per i colleghi e/o gli alunni,).
- ☑ Collabora con la coordinatrice per la sicurezza d'Istituto
- ☑ Rileva le esigenze di materiale di primo soccorso e cura il procedimento per l'acquisto
- ☑ Compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi.

Preposti:

plesso Giardino dei sogni: Donati Shantala

Plesso D. Fabbri: Brighi Enrico

Plesso Rivalti: Capacci Chiara

Plesso C. Sforza: Brighi Enrico

RSU - Rappresentanza sindacale unitaria

- ☑ Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto:
Malerba Enrica, Ersilia Fensore e Tropea Carmela

RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: – Collaboratore scolastico (individuato in seno alla RSU, di cui fa parte o eletto da tutto il personale)

Incarichi e funzioni del personale ATA

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi

Sezione	Funzioni	Nominativo
Sez. Didattica	gestione alunni primaria e infortuni	Altomonte Antonino
Sez. Amministrativa	Gestione protocollo e sito	Boattini Daniele
Sez. Amministrativa	Supporto gestione protocollo e sito	Tavilla Francesca
Sez. Amministrativa	Personale	Ravaioli Roberta
Sez. Amministrativa	Supporto personale	Dario Grimaldi
Sez. Amministrativa	Gestione finanziaria	Mariggìò Claudia

Collaboratori scolastici

All'IC 1 sono assegnati n.18 collaboratori scolastici.

La Dirigente scolastica

Prof.ssa Giuliana Marsico

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993