



MIUR - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
UFFICIO VII AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI FROSINONE
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 ALATRI Sacchetti Sassetti
Via Madonna della Sanità 5/A - 03011 Alatri (FR)
Tel. 0775434030 - Fax 0775449709 - C.F. 80010450601



ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2024 - 2025

Visto il T.U. 21 n. 297 del 16/04/1994;

Visto l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59;

Visto il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 25 bis del D.l.vo 03/02/1999, n. 29, come integrato dal D.l.vo 06/03/1999, n. 59;

Visto il D.L.vo 30/03/2001, n.165, art.25 comma 5°;

Visto l'art.1 comma il 83 n. della legge 107 del 2015;

Visto il C.C.N.L. comparto Scuola;

Visti i verbali del Collegio Docenti n.1 del 03/09/2024 e n.2 del 12/09/2024

Preso Atto delle disponibilità dei Docenti individuati;

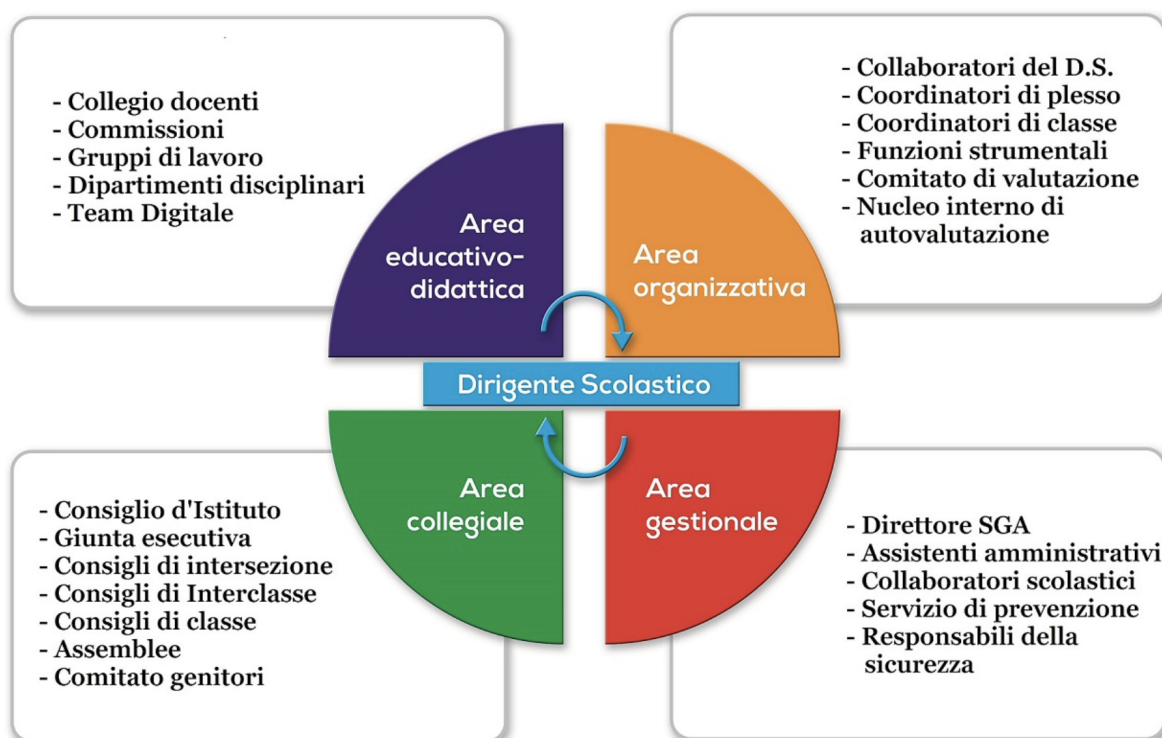
Il Dirigente Scolastico

adotta per l'a.s. 2024/2025 l'organigramma e il funzionigramma di seguito riportati.

Premessa.

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati. L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. In particolare il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. Esso è la mappa di tutte le posizioni necessarie per rendere operativo il modello organizzativo dell'istituto, cioè l'insieme di tutti i processi gestionali che assicurano il funzionamento della scuola, la sua efficacia, l'efficienza e la trasparenza amministrativa, gestionale e didattica. Assicura, quindi, una visione organica delle attività svolte dai singoli in una prospettiva di sistema, in cui il lavoro di ognuno è finalizzato ad un obiettivo comune che consiste nella realizzazione della mission organizzativa e didattica.

FUNZIONIGRAMMA



DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. MELIS Antonio

DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)

Sig. Mignini Lorenzo

COLLABORATORI DEL D.S.:

GIAMMARINO Chiara e SARANDREA Giovanna

★ RESPONSABILI DI PLESSO

SCUOLA PRIMARIA

<i>Ins. Ternelli Maria Rosaria</i>	Basciano
<i>Ins. Iacovella Romina</i>	Collelavena
<i>Ins. Caridi Danila</i>	Collepardo
<i>Ins. Sarandrea Giovanna</i>	Fiura
<i>Ins. Santucci Tania</i>	Fontana Scurano

SCUOLA INFANZIA

<i>Ins. Albanini Franca</i>	Basciano
<i>Ins. Di Tullio Cristina</i>	Collelavena
<i>Ins. Gizzi Roberta</i>	Fiura
<i>Ins. Di Castro Emilia</i>	Fontana Scurano

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

<i>Prof.ssa Fiorini Sabrina</i>	Scuola Secondaria I Grado
---------------------------------	---------------------------

FUNZIONI STRUMENTALI



- Area 1 **Gestione PTOF e sostegno ai docenti**
Ins. Casali Erika
- Area 2A **Inclusione (Disabilità)**
Ins. Magnanti Simona
- Area 2B **Inclusione (DSA - BES)**
Ins. Dell'Orco Federica
- Area 3A **Continuità ed orientamento (S.I. - S.P.)**
Ins. Ternelli Maria Rosaria
- Area 3B **Continuità ed orientamento (S.S.I.G.)**
Prof.ssa Grenga Francesca
- Area 4 **Rapporti con il territorio/enti esterni, visite guidate e progetti con il territorio**
Ins. Castagnacci Catia (S.I. - S.P.)
Prof.ssa D'Amico Francesca (S.S.I.G.)

GRUPPI DI LAVORO



❖ ***TUTOR TIROCINANTE DOCENTE NEO IMMESSO IN RUOLO***

- Ins. Santucci Tania, tutor per la docente Berenghi Bruna (Scuola Primaria)

❖ ***ANIMATORE DIGITALE***

- Ins. Macciocca Serena

❖ ***TEAM INNOVAZIONE DIGITALE***

- Prof. Galuppi Daniele
- Ins. Macciocca Serena
- Prof. Vari Stefano Lorenzo

❖ ***GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)***

Dirigente Scolastico, FF.SS. Inclusione, Docenti curriculari interessati, Docenti di Sostegno, specialisti ASL di riferimento.

★ COORDINATORI DI CLASSE SSIG

- 1A** PROF.SSA CARNEVALE ROSSELLA
- 2A** PROF. VARI STEFANO LORENZO
- 3A** PROF.SSA FIORINI SABRINA
- 1B** PROF.SSA GRENGA FRANCESCA
- 2B** PROF.SSA D'AMICO FRANCESCA
- 3B** PROF.SSA SESSA MARIA TERESA
- 1C** PROF. BAUCO DIEGO
- 2C** PROF. GALUPPI DANIELE
- 3C** PROF. GIAMMARINO CHIARA
- 1D** PROF. PALOMBI FRANCA MARIA
- 2D** PROF.SSA GIOVACCHINI MARIAGRAZIA

★ SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE SSIG

- 1A** PROF. STEFANO MASSIMILIANO
- 2A** PROF. GIORGI GIUSEPPE
- 3A** PROF. VARI FRANCESCA
- 1B** PROF. DE CARIS EMANUELA
- 2B** PROF.SSA STRAMBI ALESSANDRA
- 3B** PROF. DICARLO SIMONE
- 1C** PROF. DOCENTE DA NOMINARE
- 2C** PROF.SSA TROTTA DELIA
- 3C** PROF.SSA ROSSI FRANCESCA
- 1D** PROF. VELOCCI MARCO
- 2D** PROF.SSA DI MEO ALESSIA

★ CAPO DIPARTIMENTO

Lettere	Prof.ssa Giovacchini
Scientifico-Tecnologico	Prof.ssa Sessa
Artistico-musicale	Prof. Catallo
Linguistico	Prof.ssa D'Amico

★ COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

PLESSO BASCIANO

- 1^ INS. QUATRANA ELISABETTA
- 2^ INS. TERNELLI MARIA ROSARIA
- 4^ INS. PERRERA ANNA
- 5^ INS. MORINI EMANUELA

PLESSO COLLELAVENA

- 1^ INS. IACOVELLA ROMINA
- 2^ INS. DI FABIO ANNAMARIA
- 3^ INS. GIACOMINI CECILIA
- 4^ INS. CASALI ERIKA
- 5^ INS. CECI FEDERICA

PLESSO COLLEPARDO

- 1^ - 2^ - 3^ INS. CESTRA ROMINA
- 4^ - 5^ INS. CARIDI DANILA

PLESSO FIURA

- 1^ INS. MAGNANTI SIMONA
- 2^ INS. SARANDREA KATIA
- 3^ INS. MINNUCCI LUCA
- 4^ INS. MACCIOCCA SERENA
- 5^ INS. DEL VESCOVO SAMANTA

PLESSO FONTANA SCURANO

- 1^ INS. BERENGHI BRUNA
- 2^ INS. RUSSO ELEONORA
- 3^ INS. DE SANTIS SIMONA
- 4^ INS. SIRIZZOTTI SIMONA
- 5^ INS. SARANDREA MARIA ANTONIETTA

★ SEGRETARI CONSIGLI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA

PLESSO

SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Basciano	Ins. Quatrana Elisabetta
Collelavena	Ins. Ceci Federica
Collepardo	Ins. Cestra Romina
Fiura	Ins. Macciocca Serena
Fontana Scurano	Ins. De Santis Simona

★ SEGRETARI CONSIGLI INTERSEZIONE SCUOLA INFANZIA

PLESSO

SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Basciano	Ins. Mancini Luisa
Collelavena	Ins. Minnucci Patrizia
Fiura	Ins. Sarra Patrizia
Fontana Scurano	Ins. Diana Fortuna



- Referente/Coordinatore Scuola dell'Infanzia: Ins. Albanini Franca
- Referente H Infanzia: Ins. Arcese Roberta
- Referente H SSIG: Prof. Velocci Marco
- Referente Formazione: Prof. Vari Stefano
- Referente INVALSI: Prof. Galuppi Daniele
- Referente Cyberbullismo: Ins. De Santis Simona
- Referente Educazione Stradale e Legalità - Ambiente (Ed. Civica):
Prof.ssa Giammarino Chiara
- Referente Educazione Fisica: Ins. Sarandrea Giovanna

RESPONSABILI LABORATORI SSIG



Laboratorio Scientifico: Prof.ssa Fiorini Sabrina



Laboratorio di Musica: Prof. Velocci Marco



Laboratorio di Informatica - Robotica & Aula immersiva: Prof. Galuppi Daniele

ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2024 - 2025

FUNZIONE E NOMINATIVO	COMPITI
<i>DIRIGENTE SCOLASTICO</i> <u>Dott. MELIS Antonio</u>	• Dirige l'Istituto Comprensivo 2 Alatri Sacchetti Sassetti; Rappresenta legalmente l'Istituto; • Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali; • Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro; • È responsabile della procedura gestione delle risorse umane; • È responsabile della procedura formazione del personale; • Predispone la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF; • Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza, efficacia ed economicità; • Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.
<i>DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</i> <u>Sig. MIGNINI Lorenzo</u>	• È responsabile della procedura gestione della documentazione; • È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto; • Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto e dei collaboratori scolastici; • Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo; • Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria; • Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni; • Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione; Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori; • Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali; • Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni; • È componente dell'Ufficio di Dirigenza.

**COLLABORATORE
DEL D.S.**

**Prof.ssa Giammarino
Chiara**

- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento e durante il periodo delle ferie (previo calendario concordato);
- Coopera con il Dirigente, con gli altri collaboratori di plesso e le Funzioni Strumentali, per promuovere azioni di scambi informativi ai fini del buon andamento del servizio scolastico;
- Coordina, verifica e conserva la documentazione della programmazione didattica dei docenti;
- Coordina la programmazione e l'orario di servizio del personale docente;
- Coordina le attività delle funzioni strumentali – referenti – commissioni varie;
- Collabora con il DS alla formazione delle classi della Scuola dell'Infanzia e Primaria;
- Collabora con il DS per la formulazione dei Punti all'O.d.G. del Collegio dei Docenti;
- Partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- Partecipa alle riunioni di STAFF;
- Coadiuvava alle attività di supporto organizzativo e didattico con il Dirigente Scolastico;
- Coordina tutte le attività previste nel PTOF;
- Si occupa di Accoglienza e di indicazioni organizzative per i nuovi Docenti;
- Svolge attività di supporto organizzativo per le scuole Infanzia e Primaria

COLLABORATORE DEL D.S. <u>Ins. Sarandrea Giovanna</u>	• Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento e durante il periodo delle ferie (previo calendario concordato); • Coopera con il Dirigente, con gli altri collaboratori di plesso e le Funzioni Strumentali, per promuovere azioni di scambi informativi ai fini del buon andamento del servizio scolastico; • Coordina la programmazione e l'orario di servizio del personale docente; • Coordina le attività delle funzioni strumentali – referenti – commissioni varie; • Presiede i Consigli di classe in sostituzione del Dirigente Scolastico; • Collabora con il DS alla formazione delle classi della Scuola Secondaria I Grado; • Collabora con la DS per la formulazione dei Punti all'O.d.G. del Collegio dei Docenti; • Partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne; • Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività; • Partecipano alle riunioni di STAFF; • Coadiuvare alle attività di supporto organizzativo e didattico con il Dirigente Scolastico; • Si occupa di Accoglienza e di indicazioni organizzative per i nuovi Docenti; • Svolge attività di supporto organizzativo per la Scuola Secondaria di I Grado
Area 1 FS Gestione PTOF e sostegno ai docenti <u>Ins. Casali Erika</u>	• Aggiornamento e monitoraggio del P.T.O.F. rispetto alla normativa scolastica nazionale • Stesura del P.T.O.F. • Diffusione del P.T.O.F.: presentazione al Collegio e pubblicazione sul sito dell'Istituto • Valutazione della corrispondenza tra i progetti con accesso al F.I.S. e gli obiettivi del P.D.M. e del R.A.V., in base ai criteri individuati e alla relativa graduatoria. • Monitoraggio con verifica intermedia e finale dei progetti. • Coordinamento delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto in relazione al R.A.V.

Area 2A/2B FF.SS. Inclusione e Disabilità Area BES <u>Ins. Magnanti Simona</u> <u>Ins. Dell'Orco Federica</u>	• Coordinamento delle attività di inclusione degli alunni disabili. • Sostegno all'ufficio di Segreteria per le pratiche relative agli alunni disabili. • Supervisione della corretta stesura di tutta la modulistica sensibile (verbali GLHI-GLHO) e dei fascicoli personali degli alunni e collaborazione alla loro custodia che sarà cura del personale di segreteria • Referente della componente docente GLHI • Predisposizione delle relazioni e del monitoraggio degli alunni D.S.A. • Rilevazione monitoraggio degli alunni B.E.S. non certificati. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale della segreteria all'elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno. • Convocare e presiedere le riunioni GLHI/GLHO su delega del Dirigente Scolastico. • Coordinamento con enti locali, strutture specialistiche ed operatori del settore. • Stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi. • Attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto relativa alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del R.A.V.
Area 3/A FS CONTINUITA' E ORIENTAMENTO SCUOLA INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA <u>Ins. Ternelli Maria Rosaria</u>	• Coordinamento degli incontri di continuità scuola dell'Infanzia-Primaria e Secondaria • Calendarizzazione/coordinamento dei laboratori/attività per la continuità (da ottobre - novembre a maggio) fra i vari ordini di scuola • Elaborazione scheda di presentazione degli alunni delle classi quinte.
Area 3/B FS CONTINUITA' E ORIENTAMENTO SCUOLA SECONDARIA I GRADO <u>Prof.ssa Grenga</u> <u>Francesca</u>	• Elaborazione del documento per la certificazione delle competenze. • Raccolta ed elaborazione informazioni per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di secondo grado. • Contatti con le scuole secondarie di secondo grado del territorio per stabilire il calendario degli incontri. • Somministrazione questionari agli alunni di terza media su attitudini ed interessi • Incontri con i docenti delle scuole secondarie di secondo grado, per illustrare l'offerta formativa. • Visite guidate presso i diversi Istituti. • Incontro con le famiglie.

Area 4
***FS Rapporti con il
territorio/enti esterni,
visite guidate e progetti
con il territorio***

Ins. Castagnacci Catia
Prof.ssa D'Amico
Francesca

- Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
- Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.
- Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.
- Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.
- Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico.
- Cura dell'interazione con il territorio, rafforzando la collaborazione tra la scuola, le istituzioni pubbliche e private e le associazioni.
- Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, in collaborazione con l'animatore digitale.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI • Svolgere tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso, cui sono preposte, con compiti di vigilanza, supervisione generale e riferimento diretto al Dirigente Scolastico; • Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente; • Curare i rapporti con il personale docente e non docente, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica del rispetto degli orari di servizio) nell'ambito del plesso; • Partecipare agli incontri sistematici del gruppo di lavoro Staff del Dirigente Scolastico; • Presiedere, se delegati, i consigli di Intersezione/Interclasse/Classe; • Partecipare alle riunioni periodiche di Staff; • Segnalare al DS interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria perché attivi l'U.T. del Comune; • Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti; • Far rispettare il Regolamento d'Istituto; Gestire, in collaborazione con la segreteria, le supplenze brevi e compilare il registro dei permessi/recuperi; • Vigilare sull'attuazione del piano di sostituzione dei docenti assenti; • Controllare il materiale inventariabile; • Vigilare sull'applicazione delle norme di sicurezza in materia di entrata e uscita negli edifici scolastici, nei parcheggi interni ed esterni alla Scuola; • Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise in collaborazione con il Referente per la sicurezza; • Collaborare, ove necessario, con il referente per la sicurezza all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; • Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e
--------------------------------------	--

	della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non; • Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A.; • Controllare l'accesso nell'edificio scolastico di persone estranee; • Annotare i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero; • Dare informazione ai colleghi dell'avvenuta pubblicazione delle comunicazioni sul sito della scuola.
COORDINATORI/ SEGRETARI Consigli di Classe, SEGRETARI Consigli Interclasse ed Intersezione	• Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali; • Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiedere sia il Dirigente scolastico. Qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe; • Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe; • Promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe; facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe; • Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori; • Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP; • Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni); • Coordinare un calendario delle verifiche, per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni; • Relazionare in merito all'andamento generale della classe;

	• Coordinare la stesura di una breve relazione finale di classe; • Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale comportamentale; • Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità; contattare le famiglie nel caso in cui si registrino assenze ingiustificate; • Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti, soprattutto quelli ancora soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art., informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti; • Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale); • Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria; • Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale; • Curare e controllare la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini; • Predisporre i documenti per gli Esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe; • Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali; • Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale; • Presiedere le assemblee con i genitori; • Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe; • Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento; • Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia; • Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe;
--	--

	• Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; • Diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; • Fornire informazioni riguardo alle Associazioni, Enti, Istituzioni, Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; • Fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; • Offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; • Fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; • Informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.
REFERENTE CYBERBULLISMO <i>Ins. De Santis Simona</i>	• Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo; • Collaborare con le forze dell'ordine presenti sul territorio; collabora con le Associazione e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio; • Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche; • Elaborare progetti educativo-didattici per la prevenzione e il contrasto del fenomeno per tutti gli alunni dell'Istituto; • Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR; • Partecipare a corsi di formazione e aggiornamento specifici; • Organizzare convegni e seminari sul tema rivolti ad alunni, docenti e famiglie; • Collabora con il gruppo di supporto per le azioni PNRR; • Documentare tutte le iniziative progettuali e formative svolte; • Redigere una relazione finale.
REFERENTE INVALSI <i>Prof. Galuppi Daniele</i>	• Collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi e controllare novità e date; • Coordinare le attività legate alle prove Invalsi nella Scuola Primaria e Sec. I Grado; • Supportare il lavoro del nucleo di valutazione e autovalutazione; • Scaricare il materiale relativo ai vari adempimenti e trasmetterlo alla dirigenza, alla segreteria e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove; • Organizzare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, incontri con le famiglie per la

	presentazione delle prove INVALSI e per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola; • Predisporre, con lo staff del dirigente, l'organizzazione delle somministrazioni delle prove INVALSI; • Presenziare a riunioni informative e, quando necessario, alle riunioni di staff; • Collaborare con il gruppo di supporto per le azioni PNRR; • Organizzare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazionare al Collegio docenti.
ANIMATORE DIGITALE <i>Ins. Macciocca Serena</i> TEAM INNOVAZIONE DIGITALE Prof. Galuppi Daniele <i>Ins. Macciocca Serena</i> Prof. Vari Stefano Lorenzo	• Supportare i docenti e il personale di segreteria relativamente all'uso della strumentazione tecnologia nell'Istituto; • Supportare gli alunni nei processi di apprendimento con l'uso degli strumenti digitali; • Supportare le famiglie con particolari problematiche nell'uso dei devices; • Coordinare le iniziative di formazione legate alla introduzione delle nuove tecnologie nella didattica; • Fornire link didattici utili e tutorial per l'implementazione delle competenze digitali; • Favorire, coordinare e supportare l'informatizzazione delle Comunicazioni Scuola-Famiglia e personale Docente e non Docente cooperando con il Dirigente Scolastico ed il Personale di Segreteria; • Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore); • Favorire l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • 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; • 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;

	• Collaborare 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 e delle azioni del PNRR insieme al Referente e Coordinatore Scuola 4.0 Azioni PNRR e gruppo di supporto Scuola 4.0 azioni PNRR; • Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; • Partecipare alle riunioni di Staff; • Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
NIV Prof.ssa Giammarino Chiara Ins. Macciocca Serena Ins. Di Castro Emilia	• Effettuare un'analisi dell'evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola; • Svolgere attività autodiagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti e rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa; • Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • Supportare il D.S. nella redazione/revisione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento); • Monitorare e calibrare le azioni pianificate nel piano di Miglioramento; • Supportare il D.S. nella redazione del Bilancio Sociale.
REFERENTE DI ISTITUTO PER L'ED. CIVICA Prof.ssa Giammarino Chiara	• Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in

	coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'IC 2 di Alatri; • Socializzare le attività agli Organi Collegiali; • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Collaborare con la funzione strumentale al PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; • Collaborare con il gruppo di supporto per le azioni PNRR; • Partecipare alle riunioni di staff; • Monitorare, verificare e valutare le attività al termine del percorso.
--	--

Il Dirigente Scolastico

Dott. Melis Antonio

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3 co. 2 D.Lgs. 39/1993)