

**ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA  
dell'ISTITUTO "N. Berther"  
a.s. 2020/2021**



## COLLABORATORI della DIRIGENTE SCOLASTICA

### 1° collaboratore

Maestra

Serafina Bandera

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti e curando i rapporti con l'esterno.

Sono inoltre delegate le seguenti funzioni:

- Cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- Sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti in raccordo con il Dirigente Scolastico;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- Applicazione del regolamento Anti-Covis19;
- Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata;
- Attuazione delle norme regolamentari della didattica a distanza in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza per disposizioni ministeriali;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;

Supporto al D.S. nell'organizzazione generale della *mission* della scuola;

- Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- Collaborazione nell'organizzazione del tempo scuola sia in presenza che a distanza (DDI);
- Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso;
- Acquisizione disponibilità Docenti per la realizzazione di percorsi formativi tesi al recupero e al contrasto della Dispersione Scolastica e/o Dispersione Digitale, stesura calendari ed elenchi Studenti, assegnazione aule, pubblicazione sul sito/bacheca Vicepresidenza;
- Tabulazione dati esiti finali, ammessi, non ammessi, sospesi, abbandoni, da presentare all'ultimo Collegio;
- Raccordo con il gruppo PTOF in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola;
- Gestione con il DS attività dei Docenti delle risorse aggiuntive per attività di potenziamento.
- Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti di valutazione degli alunni;</li> <li>• Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.</li> </ul>
<p><b><u>2° collaboratore</u></b> <b>Prof. Luigi Ala</b></p>	<p>Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega specifica, per brevi periodi o durante le ferie, o comunque in tutti i casi in cui non sia fisicamente presente, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Per il sito dell'istituto: gestione generale gestione circolari sul sito albo on line amministrato trasparente</li> <li>- Per il registro elettronico: gestione generale del registro elettronico supporto al personale docente e ATA (gestione alunni) formazione ai docenti per utilizzo registro elettronico</li> <li>- Per Gsuite for education: gestione Gsuite come amministratore formazione ai docenti amministrazione account docenti e alunni</li> <li>- Come animatore digitale: partecipazione PON concordati con la dirigente scolastica e dsga gestione di progetti on line e monitoraggi richiesti dall'ust e/o usr formazione relativa alla didattica con applicativi digitali</li> <li>- Piattaforma S.O.F.I.A.: inserimento e gestione corsi di formazione organizzati ed effettuati nell'istituto</li> <li>- Privacy e DPO: collabora con la dirigente nella gestione e monitoraggio degli aspetti che riguardano la privacy</li> <li>- Stende i verbali del Consiglio d'Istituto</li> <li>- Supporto Uffici: supporto personale ATA per gestione account scolastico sul sito INVALSI collabora con l'amministrazione di sistema supporto uffici per problemi tecnologici</li> </ul> <p>Vigila sull'andamento generale del servizio, cooperando alla organizzazione della vigilanza sugli studenti e controllo della disciplina, secondo le direttive impartite dal Dirigente scolastico, riferendo al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.</p> <p>Sovrintende al coordinamento organizzativo dei plessi delle secondarie dell'istituto, controllando le necessità organizzative, strutturali e didattiche, (in collaborazione con i responsabili di plesso) riferendo al Dirigente sul loro andamento.</p> <p>Sovrintende al coordinamento della organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;</p> <p>Esamina e autorizza congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;</p> <p>Coadiuvare il DS nella supervisione della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;</p> <p>Autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno;</p> <p>Valuta ed autorizza le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, secondo quanto previsto dal Regolamento di istituto con verifica delle relative giustificazioni degli studenti;</p> <p>Dirama le disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti, anche attraverso l'utilizzo dell'organico della autonomia</p>

	<p>Dispone le modifiche e/o il riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;</p> <p>Garantisce l'ascolto, il confronto e le relazioni, con le famiglie degli allievi e l'utenza in generale nonché con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</p> <p>Raccoglie e coordina le segnalazioni provenienti dai docenti o direttamente rilevate</p> <p>Presiede riunioni interne o partecipa a incontri con istituzioni esterne con delega del Dirigente</p> <p>Collabora con il DS alla predisposizione della proposta del Piano Annuale delle Attività, in collaborazione con le funzioni strumentale</p> <p>Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze.</p> <p>Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali.</p> <p>Collabora nella predisposizione o nel controllo e alla diffusione delle circolari ed ordini di servizio.</p> <p>Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo.</p> <p>Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.</p> <p>Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.</p> <p>Collabora alla formazione delle classi.</p> <p>Svolge azione promozionale dalla vision e mission dell'istituto e delle relative iniziative.</p> <p>Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con i referenti interni e le strutture esterne</p> <p>Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali.</p> <p>Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche</p> <p><b>Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione</b> di progetti e/o di accordi di rete</p> <p>Collabora alla cura, gestione e implementazione del sito web</p> <p>Coordina le attività dei Dipartimenti disciplinari</p> <p>Coordina le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open days.</p> <p>Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto.</p>
<p><u>Referenti di plesso</u></p> <p><b>Maestra Stefania Ghignatti</b></p> <p><b>Maestra M.Cristina Legnani</b></p> <p><b>Prof. Federico Ferrari</b></p> <p><b>Maestra Francesca Falabella</b></p> <p><b>Prof. Luigi Ala</b></p>	<p><b>In rapporto al Dirigente Scolastico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiede le riunioni di interclasse/classe, su delega del Dirigente Scolastico.</li> <li>- Partecipa alle riunioni dei coordinatori di classe eventualmente convocate dal Dirigente Scolastico.</li> <li>- Comunica al Dirigente Scolastico le situazioni problematiche che richiedono interventi specifici e che potrebbero determinare sanzioni disciplinari (sospensioni e valutazione della condotta) a carico degli studenti, con particolare riguardo al ripetersi di assenze e ritardi privi di motivazione.</li> <li>- Coordina ed organizza gli Open day.</li> </ul> <p><b>In rapporto alla segreteria didattica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepara i lavori delle riunioni di plesso provvedendo al ritiro della documentazione necessaria, nonché alla riconsegna della documentazione e dei verbali.</li> </ul> <p><b>In rapporto agli altri docenti del plesso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvede alle sostituzioni all'interno del plesso in caso di assenza dei docenti.</li> <li>- Si rapporta con le funzioni strumentali di riferimento e/o l'ufficio di presidenza sulle rilevazioni dei fabbisogni degli studenti.</li> <li>- Facilita l'integrazione dei nuovi docenti assegnati al plesso.</li> <li>- Favorisce lo sviluppo di dinamiche relazionali tra i docenti finalizzate a sviluppare modalità cooperative di lavoro.</li> <li>- Informa i docenti in merito ad eventuali situazioni problematiche.</li> </ul> <p><b>In rapporto ai genitori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica periodicamente che le assenze ed i ritardi siano state giustificate secondo le modalità previste dalla scuola (su indicazione del coordinatore di classe).</li> </ul> <p><b>In rapporto agli studenti:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevano bisogni degli studenti (in particolare del primo anno) e li segnalano alle funzioni strumentali di riferimento e alla Presidenza o suo delegato</li> <li>- Controlla le assenze, con particolare riferimento alla normativa vigente (art. 2 e 14 DPR 122/2009; C.M. n. 20/4.03.2011), e le giustificazioni dei ritardi e delle uscite anticipate degli studenti (su indicazioni del coordinatore di classe).</li> </ul>
<p><b>Coordinatori di classe</b> <b>Scuola sec. di 1° grado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiede le riunioni del consiglio di classe, su delega del Dirigente Scolastico.</li> <li>- Verifica periodicamente il registro elettronico di classe (giustificazione assenze ecc.), comunicando al Dirigente Scolastico eventuali situazioni problematiche.</li> <li>- Verifica la regolare compilazione, in sede di scrutinio, del registro generale dei voti della classe in formato elettronico.</li> <li>- Partecipa alle riunioni dei coordinatori di classe eventualmente convocate dal Dirigente Scolastico.</li> <li>- Comunica al Dirigente Scolastico le situazioni problematiche che richiedono interventi specifici e che potrebbero determinare sanzioni disciplinari (sospensioni e valutazione della condotta) a carico degli studenti, con particolare riguardo al ripetersi di assenze e ritardi privi di motivazione.</li> </ul> <p><b>In rapporto alla segreteria didattica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepara i lavori del consiglio di classe provvedendo al ritiro della documentazione necessaria, nonché alla riconsegna della documentazione e del registro dei verbali.</li> </ul> <p><b>In rapporto alla documentazione delle attività del Consiglio di Classe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica e assicura che le riunioni del CdC siano verbalizzate entro tre giorni dal loro svolgimento, e che le riunioni di scrutinio siano verbalizzate il giorno stesso.</li> <li>- Cura l'aggiornamento e verifica la completezza del faldone di classe custodito presso l'ufficio di Presidenza.</li> <li>- Verifica la conformità, regolarità e completezza dei verbali dei CdC e dei CdC-Scrutini.</li> <li>- Cura e coordina la redazione e l'aggiornamento dei documenti di supporto ad alunni BES (PEI con il supporto del docente di sostegno) , PDP, ecc...)</li> </ul> <p><b>In rapporto agli altri docenti della classe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvede alla stesura della programmazione di classe.</li> <li>- Si rapporta con le funzioni strumentali di riferimento e/o l'ufficio di presidenza sulle rilevazioni dei fabbisogni degli studenti.</li> </ul> <p>Facilita l'integrazione dei nuovi docenti assegnati alla classe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorisce lo sviluppo di dinamiche relazionali tra i docenti finalizzate a sviluppare modalità cooperative di lavoro.</li> <li>- Informa i docenti in merito ad eventuali situazioni problematiche.</li> </ul> <p><b>In rapporto ai genitori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convoca i genitori degli studenti che manifestano situazioni difficoltà, informando preventivamente il Dirigente Scolastico o il suo delegato.</li> <li>- Predisporre e cura le comunicazioni specifiche ai genitori, anche utilizzando il registro elettronico, al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, assenze, ritardi e disciplina.</li> <li>- Verifica periodicamente che le assenze ed i ritardi siano state giustificate secondo le modalità previste dalla scuola.</li> </ul> <p><b>In rapporto agli studenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina lo svolgimento delle attività di accoglienza nelle classi del primo anno.</li> <li>- Rilevano bisogni degli studenti (in particolare del primo anno) e li segnalano alle funzioni strumentali di riferimento e alla Presidenza o suo delegato</li> <li>- Controlla la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli studenti, con particolare riferimento alle prove scritte e/o orali.</li> </ul>

	<p>- Controlla le assenze, con particolare riferimento alla normativa vigente (art. 2 e 14 DPR 122/2009; C.M. n. 20/4.03.2011), e le giustificazioni dei ritardi e delle uscite anticipate degli studenti.</p>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	
<p><b>Animatore digitale</b> <b>Prof. Luigi Ala</b></p>	<p><i>L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa, in particolare si occupa di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola;</li> <li>• Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura Digitale;</li> <li>• FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative propedeutiche alla realizzazione di una didattica integrata e alla costruzione di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci in formato blended;</li> <li>• COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa come strumento per assicurare una formazione olistica degli alunni, contrastando la <i>dispersione scolastica e digitale</i>;</li> <li>• CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li> <li>• Elaborazione del piano di didattica digitale integrata d'istituto, allegata al PTOF, sulla base delle Linee Guida Ministeriali e delle esigenze dell'istituzione scolastica, in termini di risorse umane e strutturali;</li> <li>• Gestione della piattaforma GSuite in tutte le sue estensioni e funzionalità, al fine di agevolare e implementare la didattica digitale.</li> <li>• Cura del coordinamento tecnico delle sedute collegiali e monitora il buon funzionamento delle stesse;</li> <li>• Predisposizione del Regolamento delle norme che regolano la Didattica Integrata e a Distanza, nonché le sedute degli organi collegiali (Netiquette).</li> <li>• Garantisce, nella fruizione e nella pratica delle attività di didattica a distanza, la sicurezza digitale di tutti, assicurando il rispetto in tema di privacy e comportamento, affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che i principi essenziali della convivenza civile, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.</li> </ul>
<p><b>Gestione PTOF</b> <b>Prof. Federico Ferrari</b></p>	<p>Orientare la riflessione critica sul percorso di autovalutazione svolto; attivare strategie in grado di coinvolgere tutto il personale nell'ottica della cultura della qualità dell'offerta formativa. Verifica risultanze RAV e PDM. Modifiche e/o integrazioni nel PTOF in rapporto a fattibilità ed ottimizzazione. Coordinamento attività del PTOF con FF.SS. e PDM per condividere strumenti e criteri per il monitoraggio delle attività. Monitoraggio delle attività progettate coerenti con il RAV e il PDM. Coordinamento interclassi di studio su progettazione e valutazione delle competenze. Collaborazione con la Dirigente.</p>

	<p>Monitorare il processo di Autovalutazione finalizzato ad individuare concrete piste di miglioramento.</p> <p>Elaborazione e diffusione di questionari per il monitoraggio dell'azione educativa, didattica, organizzativa e operativa dei vari soggetti operanti all'interno della scuola al fine di migliorare il sistema.</p> <p>Aggiornamento/elaborazione costruzione dei questionari sull'autovalutazione della scuola.</p> <p>Rilevazione dei bisogni dell'utenza attraverso la somministrazione dei questionari famiglie/alunni/ATA/docenti.</p>
<p><b>Integrazione scolastica e inclusione H., DSA/BES</b>  <b>Maestra Lorenza Alberti</b>  <b>Maestra Claudia Bertoletti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Collaborazione per modifiche e aggiornamenti del PTOF nella parte relativa all'integrazione scolastica.</li> <li>☑ Collaborazione con la F.S. per i B.E.S. per la stesura del Piano Annuale dell'Inclusione.</li> <li>☑ Collaborazione con ASL e Istituzione Servizi alla persona del Comune per quanto riguarda l'organizzazione dei rapporti scuola-territorio (incontri per stesura e verifica P.E.I) e la gestione delle risorse relativamente all'integrazione.</li> <li>☑ Collaborazione con la DS per il funzionamento del G.L.I. e redazione verbali incontri.</li> <li>☑ Collaborazione con la segreteria e coordinamento docenti per le rilevazioni alunni disabili previste durante l'anno dall'USR</li> <li>☑ Formazione e aggiornamento in servizio</li> <li>☑ Gestione materiale H</li> <li>☑ Organizzazione e archiviazione della documentazione medica e scolastica degli alunni diversamente abili</li> <li>☑ Rilevazione dei casi di alunni BES presenti all'interno dell'Istituto, con e senza diagnosi.</li> <li>☑ Raccolta e controllo dei PDP e dei PP (Percorsi Personalizzati) progettati dai team delle classi che presentano casi di alunni BES.</li> <li>☑ Collaborazione con la segreteria per l'aggiornamento dei dati degli alunni DSA e delle eventuali nuove diagnosi depositate, come richiesto dai questionari MIUR.</li> <li>☑ Coordinamento ed organizzazione dei colloqui con le famiglie degli alunni BES per i quali è stato progettato il PDP</li> <li>☑ Monitoraggio intermedio (fine 1° quadrimestre) e verifica finale circa l'efficacia dei PDP redatti durante l'anno scolastico, con relativo controllo della relazione finale</li> <li>☑ Collaborazione alla stesura del Piano Annuale dell'Inclusione</li> <li>☑ Coordinamento delle attività di screening per la rilevazione preventiva delle difficoltà di apprendimento nel 1^ anno della Scuola Primaria.</li> <li>☑ Diffusione di materiale specifico, su richiesta, per intervenire in attività mirate al recupero.</li> <li>☑ Cura della documentazione prodotta e relativa diffusione in formato digitali</li> <li>☑ Incontri informativi e di supporto per docenti e genitori</li> </ul>
<p><b>Referente intercultura</b>  <b>Maestra Iacobello</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglie i nuovi iscritti di nazionalità straniera</li> <li>- Predisporre prove ad hoc per valutare in quale classe inserire i nuovi iscritti</li> <li>- Collabora con i colleghi con proposte relative all'intercultura</li> </ul>
<p><b>Responsabile tecnico-meccanico</b>  <b>Prof. Manlio Di Diodato</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura il buon funzionamento degli strumenti tecnici e digitali</li> </ul>
<b>COMMISSIONI DI LAVORO</b>	
<p><b>Commissione PTOF ed Autovalutazione</b></p>	<p>Collabora all'elaborazione e aggiornamento del PTOF</p> <p>Collabora con la Funzione Strumentale</p> <p>Controlla e mantiene il sistema di coerenza interna del PTOF.</p> <p>Opera in stretto collegamento con i team operativi, le commissioni e la dirigente scolastica.</p> <p>Coordina la raccolta di documenti interni all'istituto relativi alle attività del PTOF, predisponendo la loro conservazione in maniera fruibile.</p> <p>Elabora e revisiona il piano di miglioramento.</p>

	Stabilisce e pianifica le azioni di miglioramento scaturite dall'analisi di audit interni ed esterni, dai questionari di soddisfazione per verificarne successivamente l'attivazione.
<b>Commissione integrazione e inclusione scolastica</b>	<p>Predisporre attività e progetti per favorire l'integrazione e l'inclusione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Ottimizza la gestione delle risorse educative e strumentali.</li> <li>☑ Stabilisce rapporti con gli enti territoriali.</li> <li>☑ Pianifica e coordina la gestione e l'organizzazione delle risorse educative e strumentali.</li> </ul>
<b>Commissione Continuità-Accoglienza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Stabilisce contatti tra le classi di snodo (sezione 5 anni scuola dell'infanzia, prima, quarta, quinta, scuola primaria) con attività laboratoriali.</li> <li>☑ Favorisce contatti con la scuola secondaria di primo grado, enti ed agenzie del territorio.</li> <li>☑ Organizza incontri ed iniziative per condividere e socializzare quanto realizzato dalla scuola.</li> <li>☑ Condividere le proposte e le scelte elaborate nelle interclassi/intersezioni</li> </ul>
<b>Team digitale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove la conoscenza di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento - apprendimento anche da remoto attraverso le piattaforme dedicate;</li> <li>• Elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali anche da remoto;</li> <li>• Fornisce all'Animatore Digitale materiali di supporto;</li> <li>• Collabora nella formazione costante dei docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie per un'efficace fruizione della DDI e per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended;</li> <li>• Coopera con l'animatore digitale nella stesura dei regolamenti, nella gestione delle strumentazioni e App specifiche utilizzate nella pratica quotidiana</li> <li>• Provvede alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici. Fornire ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI)</li> </ul>
<b>Gruppo di supporto tecnico al registro NUVOLA e sito di istituto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con la DS per garantire l'efficace uso e funzionamento del registro Nuvola</li> <li>- Aiuta e forma i colleghi per il corretto uso del registro elettronico adottato e risolve i problemi tecnici</li> <li>- Condivide e diffonde la vision dell'istituto attraverso il sito.</li> </ul>
<b>Consigli tecnici di intersezione, interclasse e di classe</b>	<p>I Consigli tecnici sono formati dai e dalle docenti che appartengono allo stesso plesso e sono preposti per prendere decisioni su determinati aspetti importanti della didattica e dell'organizzazione di ogni scuola.</p> <p>I/le docenti sono chiamati a concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico, a programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio, a individuare le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni, a programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche/visite guidate.</p> <p>Sempre durante le riunioni dei Consigli tecnici, i/le docenti discutono circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali e individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali. Questi organi sono preposti anche alla progettazione degli interventi di recupero, all'adozione dei libri di testo e alla proposta di acquisto di materiale utile per la didattica.</p> <p>Sono previste, inoltre, specifiche riunioni annuali durante le quali le interclassi tecniche si occupano dell'analisi e condivisione dei protocolli di somministrazione delle prove AC-MT, proposte per classi parallele due volte l'anno. La somministrazione delle prove fornisce una mappatura dei bisogni educativi della classe attraverso l'utilizzo di prove oggettive che esaminano le abilità di decodifica, comprensione del testo, analisi degli errori ortografici e non, abilità numeriche e di calcolo.</p> <p>Attraverso le interclassi e le intersezioni tecniche e plenarie la scuola opera come un "sistema aperto" ed ogni gruppo è tenuto ad individuare criteri di decisione coerenti con la <i>mission</i> e i valori condivisi, ad agire</p>

	<p>di conseguenza e a segnalare nelle successive riunioni di staff come ha affrontato il problema, per rendere possibile la diffusione della prassi adottata. Le informazioni vengono diffuse in modo capillare a tutti gli interessati e pubblicate sulla bacheca dei docenti e/o della scuola: ciò consente, ad esempio, di partecipare alle riunioni con il materiale documentativo necessario, visionato in largo anticipo. In tal modo, i partecipanti agli incontri (compresi i genitori) possono intervenire al monitoraggio e alla valutazione delle attività e dei servizi, con consapevolezza ed efficacia.</p>
<b>Il Collegio docenti</b>	<p>E' coinvolto annualmente a verificare e a ridefinire gli obiettivi generali a livello organizzativo. Nel Consiglio di Istituto e nel Collegio dei Docenti, organismi preposti alla definizione delle politiche e strategie di concerto con la DS, vengono periodicamente monitorati i risultati ottenuti rispetto agli obiettivi previsti.</p> <p>Il Collegio si divide in gruppi di lavoro coincidenti con i plessi dell'Istituto per visionare/monitorare le situazioni organizzative nel dettaglio di ogni scuola per poi riunirsi in unica sessione per la discussione collegiale. Tale modalità consente di modificare, se necessario, alcuni aspetti dell'organizzazione.</p>
<b>Il Consiglio di Istituto</b>	<p>E' l'organismo più rappresentativo della scuola nel suo insieme, al suo interno sono infatti rappresentate tutte le componenti, ed i genitori vi trovano possibilità reali di contare nelle scelte della scuola. L'esperienza di questi anni è risultata sostanzialmente positiva per i genitori che sono stati gratificati per le problematiche che vengono a conoscere e trattare, nonché per l'apporto che possono dare nelle decisioni. Vengono responsabilizzate tutte le componenti, poiché sono chiamate a decidere su aspetti importanti come il Piano Triennale dell'offerta formativa, il Regolamento, il calendario, l'orario, le iniziative integrative da intraprendere in raccordo con il territorio.</p> <p>La scuola è portata a diventare una comunità in grado di elaborare un proprio progetto educativo efficace e condiviso.</p>
<b>GESTIONE DELLA SICUREZZA</b>	
<b>RSPP</b>	<p>Organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso;</p> <p>Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza;</p> <p>Organizza il "piano di esodo" informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità; Presiede alle "simulazioni di esodo forzato" coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale;</p> <p>Controlla l'edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo;</p> <p>Si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi;</p> <p>Individua e valuta i fattori di rischio;</p> <p>Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti;</p> <p>Cura l'organizzazione delle prove di evacuazione;</p> <p>Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori;</p> <p>Controllo e aggiornamento della documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...);</p> <p>Verifica efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare;</p> <p>Gestione organizzativa dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze);</p> <p>Individuazione e analisi degli elementi di criticità.</p>
<b>RLS</b>	<p>Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori;</p> <p>Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori;</p>

<b>Emanuela Reali</b>	Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.
<b>PREPOSTI</b>	Segnalazione delle emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura; Coordina i lavori e la programmazione delle attività; Richiede al D.S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine
<b>GDPR</b>	Organizza le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza; Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento; Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali; Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione; Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati; Informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy
<b>Referenti COVID</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Collaborazione con il Dirigente e con Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;</li> <li><input type="checkbox"/> Verifica periodicamente il registro Covid e delle assenze (giustificazione assenze ecc.), comunicando al Dirigente Scolastico eventuali situazioni problematiche (su segnalazione dei coordinatori di classe);</li> <li><input type="checkbox"/> Collaborazione con il Dirigente e con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità;</li> <li><input type="checkbox"/> Concertazione, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19;</li> <li><input type="checkbox"/> Ricezione delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale;</li> <li><input type="checkbox"/> Deve comunicare al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (ad es. 40%) o di insegnanti;</li> <li><input type="checkbox"/> Agevolare le attività di contact tracing</li> <li><input type="checkbox"/> In presenza di casi confermati a scuola collabora con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale nell'attività di tracciamento dei contatti fornendo l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato, fornisce l'elenco degli insegnanti che hanno svolto attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato, fornisce elementi per la ricostruzione dei contatti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi; per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi.</li> <li><input type="checkbox"/> Informare e sensibilizzare il personale scolastico, le studentesse e gli studenti sui comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus in base alle informazioni assunte dal Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale; Partecipazione al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.</li> </ul>

	<i>Controllare e vigilare sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov2.</i>
Comitato Covid	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collabora con la DS per la stesura dei protocolli di sicurezza all'interno dell'istituto</li><li>- Propone soluzioni nella gestione della sicurezza sulla base delle normative</li></ul> <i>Controllare e vigilare sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov2.</i>