



SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO “ A . FIORI”

Cod. Fiscale : 80013910361

Via Pio Donati n. 8 - 41043 Formigine (MO) Tel. 059/558249 – Fax 059/558339 –

Sito: www.scuolamediafiori.it – e-mail: momm06800x@istruzione.it

PEC: momm06800x@pec.istruzione.it

Formigine, 11/01/2021

AL COLLEGIO DEI DOCENTI

E p.c.

**AL PERSONALE ATA
ALBO D'ISTITUTO**

ATTI DELLA SCUOLA

FUNZIONIGRAMMA ORGANIZZATIVO-DIDATTICO

A. s. 2020/2021

Approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 22/10/2020, Delibera N° 6

Il funzionigramma consente di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle loro funzioni.

Esso viene definito annualmente con provvedimento del Dirigente Scolastico e pubblicato sul sito web dell'Istituto; costituisce allegato del PTOF.

Nel funzionigramma sono indicate le risorse professionali dell'Istituzione scolastica, con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa / matrice CHI > FA > COSA. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa Giovanna Mallia
Il Dirigente Scolastico è il capo d'istituto, ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001: • assicura la gestione unitaria della scuola; • valorizza le risorse umane; • è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali; • è responsabile dei risultati del servizio; • organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; • promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Il Dirigente Scolastico ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF.	

AREA ORGANIZZATIVA /STAFF DI DIREZIONE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	Prof. Eros Benassi
L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite: • sostituire il Dirigente Scolastico in sua assenza, secondo il turno di Vicepresidenza, nel corso dell'anno scolastico e in corrispondenza delle ferie estive del Dirigente. In quest'ultimo caso sarà stilato un piano di sostituzione che dovrà essere concordato con il Dirigente e con gli altri suoi Collaboratori. • Nell'esercizio della funzione di sostituto del Dirigente, alla S.V. sono attribuite la delega delle funzioni ordinarie che competono al profilo dirigenziale e la delega di firma degli atti. • Per la gestione degli atti che impegnano l'Istituzione Scolastica verso l'esterno, la S.V. contatterà preventivamente il Dirigente, anche per le vie brevi (e-mail, telefono); • agevolare e mantenere i rapporti tra il personale docente, A.T.A., genitori e alunni; • affrontare i quotidiani problemi cercando autonomamente soluzioni, nell'ambito e nel rispetto delle direttive di massima impartite, segnalando al Dirigente Scolastico questioni emergenti e difficoltà riscontrate; • disciplinare e controllare l'entrata/uscita degli alunni; • predisporre, secondo il turno, la sostituzione dei docenti assenti affidando la supplenza a docenti disponibili. In mancanza di questi, suddividere gli alunni senza docente in altre classi; • esaminare e concedere congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente; • gestire le modifiche giornaliere dell'orario delle lezioni, ove necessarie, secondo il turno; • cooperare con la pianificazione e lo svolgimento delle attività di continuità degli alunni della scuola primaria; • cooperare con gli altri membri di Staff per la definizione dei calendari dei Consigli di Classe, dei Dipartimenti e degli incontri che si rendono necessari in corso d'anno, nonché per l'organizzazione degli incontri scuola-famiglia; • autorizzare l'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno; • valutare le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto nel regolamento di istituto; • collaborare con il ds e l'Ausl come referente Covid; • prestare assistenza nei Consigli di Classe degli scrutini; • partecipare, quale membro di diritto, al Nucleo Interno per l'Autovalutazione, ai sensi del DPR 80/2013 e delle disposizioni attuative successive; • partecipare, quale membro di diritto, al Gruppo di Lavoro per l'elaborazione del PTOF 2019/2022; • autenticare firme su delega del Dirigente.	

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	Prof.ssa Elena Bussei
L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite: • sostituire il Dirigente Scolastico in sua assenza, secondo il turno di Vicepresidenza, nel corso dell'anno scolastico e in corrispondenza delle ferie estive del Dirigente. In quest'ultimo caso sarà stilato un piano di sostituzione che dovrà essere concordato con il Dirigente e con gli altri suoi Collaboratori. • Nell'esercizio della funzione di sostituto del Dirigente, alla S.V. sono attribuite la delega delle funzioni ordinarie che competono al profilo dirigenziale e la delega di firma degli atti. • Per la gestione degli atti che impegnano l'Istituzione Scolastica verso l'esterno, la S.V. contatterà preventivamente il Dirigente, anche per le vie brevi (e-mail, telefono); • agevolare e mantenere i rapporti tra il personale docente, A.T.A., genitori e alunni; • affrontare i quotidiani problemi cercando autonomamente soluzioni, nell'ambito e nel rispetto delle direttive di massima impartite, segnalando al Dirigente Scolastico questioni emergenti e difficoltà riscontrate; • disciplinare e controllare l'entrata/uscita degli alunni; • predisporre, secondo il turno, la sostituzione dei docenti assenti affidando la supplenza a docenti disponibili. In mancanza di questi, suddividere gli alunni senza docente in altre classi; • esaminare e concedere congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente; • gestire le modifiche giornaliere dell'orario delle lezioni, ove necessarie, secondo il turno; • cooperare con la pianificazione e lo svolgimento delle attività di continuità degli alunni della scuola primaria;	

- cooperare con gli altri membri di Staff per la definizione dei calendari dei Consigli di Classe, dei Dipartimenti e degli incontri che si rendono necessari in corso d'anno, nonché per l'organizzazione degli incontri scuola-famiglia;
- autorizzare l'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno;
- valutare le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto nel regolamento di istituto;
- svolgere la funzione di Preposto ai fini della sicurezza
- prestare assistenza nei Consigli di Classe degli scrutini;
- partecipare, quale membro di diritto, al Nucleo Interno per l'Autovalutazione, ai sensi del DPR 80/2013 e delle disposizioni attuative successive;
- partecipare, quale membro di diritto, al Gruppo di Lavoro per l'elaborazione del PTOF 2019/2022;
- autenticare firme su delega del Dirigente.

RESPONSABILI DI PLESSI :
MAGRETA E CASINALBO

Prof.ssa Anna Pierini

Prof.ssa Sandra Fioresi

L'incarico si articola nello **svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite:**

- agevolare e mantenere i rapporti tra il personale docente, A.T.A., genitori e alunni;
- affrontare i quotidiani problemi cercando autonomamente soluzioni, nell'ambito e nel rispetto delle direttive di massima impartite, segnalando al Dirigente Scolastico questioni emergenti e difficoltà riscontrate;
- disciplinare e controllare l'entrata/uscita degli alunni, secondo il turno;
- predisporre, secondo il turno, la sostituzione dei docenti assenti affidando la supplenza a docenti disponibili; in mancanza di questi, suddividere gli alunni senza docente in altre classi ;
- gestire le modifiche giornaliere dell'orario delle lezioni, ove necessarie, secondo il turno;
- gestire le problematiche disciplinari degli alunni ;
- partecipare, quale membro di diritto, al Nucleo Interno per l'Autovalutazione, ai sensi del DPR 80/2013 e delle disposizioni attuative successive;
- partecipare, quale membro di diritto, al Gruppo di Lavoro per l'elaborazione del PTOF 2019/2022;

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)

Sig. ra Antonella Fiardi

Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa complessa ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Svolge funzioni di promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.

Opera con autonomia e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni.

**FUNZIONE STRUMENTALE
GESTIONE DEL PTOF**

Prof.ssa Chiara Facchetti

Prof.ssa Flora De Silvio

- Partecipazione ai lavori del Nucleo Interno per l'Autovalutazione d'Istituto (N.I.V.) per il monitoraggio dello stato di attuazione del Piano di Miglioramento e del PTOF;
- Referenza e coordinamento dei progetti di pertinenza, come specificati nel vigente Piano di Miglioramento;
- Partecipazione al Gruppo di Lavoro per l'elaborazione del PTOF 2019/2022
- Collaborazione con il dirigente per la stesura del piano di miglioramento , del RAV e della rendicontazione sociale
- Ricognizione dei bisogni formativi per la formazione dei docenti

FUNZIONI STRUMENTALI PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BES	Prof.ssa Giuliana Giuliani Prof.ssa Letteria Rizzo Prof.ssa Federica Vezzali
• Supporto ai docenti per la predisposizione delle documentazioni – anche in formato digitale - in accordo con le indicazioni fornite dal Dirigente e dai suoi Collaboratori; • Gestione delle attività di orientamento, accoglienza, continuità e tutoraggio degli alunni, raccordandosi con il Dirigente Scolastico, i membri dello Staff e gli altri docenti impegnati nelle attività di orientamento; • Accoglienza e supporto nei confronti degli alunni BES o che manifestino disagio o a rischio dispersione; cura dei rapporti con le famiglie; • Facilitazione dei rapporti scuola-famiglia, supportando l'attività dei Coordinatori di Classe e raccordandosi con il Dirigente; • Monitoraggio della dispersione scolastica, in cooperazione con i Coordinatori di Classe • Raccordo con l' ufficio scolastico territoriale per la formazione sull'attuazione della normativa vigente e per l'utilizzazione dei documenti per gli alunni con BES; • Supporto agli alunni in difficoltà, in accordo con la Funzione Strumentale per l'Inclusione e con gli altri membri dello Staff; • Partecipazione ai lavori del Nucleo Interno per l'Autovalutazione d'Istituto (N.I.V.) per il monitoraggio dello stato di attuazione del Piano di Miglioramento e del PTOF; • Supporto alla corretta predisposizione della documentazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (modelli interni di PDF, PEI, PDP, Progetto di Vita e quant'altro necessario) da parte dei Consigli di Classe • Supporto nei confronti degli alunni BES o che manifestino disagio o a rischio dispersione; • Supporto ai colleghi per l'effettiva inclusione degli alunni BES; • Supporto al Dirigente e al Collegio per la progettazione di attività per l'inclusione	

FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI H	Prof.ssa Cristina Gigliotti
• Supporto all'organizzazione dell'erogazione dei servizi alla persona da parte dei collaboratori scolastici e degli assistenti igienico-personali; • Cura delle relazioni con il CTRH e il GIT e l'UST di Modena; • Supporto al Dirigente per acquisti di beni/software per l'Inclusione; • Cura e Coordinamento delle attività degli alunni diversamente abili ; • Coordinamento dei progetti con le varie associazioni; • Partecipazione agli incontri inerenti alla propria area ; • Supporto e coordinamento ai docenti per la stesura del PAI; • Partecipazione agli incontri organizzati dalla Neuropsichiatria infantile, dal servizio per la tutela dei Minori, dall'Unione del distretto ceramico; • Supporto alla corretta predisposizione della documentazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (modelli interni di PDF, PEI, PDP, Progetto di Vita e quant'altro necessario) da parte dei Consigli di Classe. • Archiviazione documentale a conclusione dell'anno scolastico • Supporto nei confronti degli alunni BES o che manifestino disagio o a rischio dispersione; • Supporto ai colleghi per l'effettiva inclusione degli alunni diversamente abili ; • Supporto al Dirigente e al Collegio per la progettazione di attività per l'inclusione; • Monitoraggio e supporto alle attività di competenza dell'Ufficio Didattica, con riferimento alla gestione delle pratiche riguardanti gli alunni per la scelta dell' istituto secondario di II grado; • Partecipazione ai lavori del Nucleo Interno per l'Autovalutazione d'Istituto (N.I.V.) per il monitoraggio dello stato di attuazione del Piano di Miglioramento e del PTOF; • Referenza e coordinamento dei progetti di pertinenza, come specificati nel vigente Piano di Miglioramento; • Partecipazione al Gruppo di Lavoro per l'elaborazione del PTOF 2019/2022	

AREA DIDATTICA

COLLEGIO DEI DOCENTI	TUTTI I DOCENTI IN SERVIZIO
Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale che ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio d'Istituto. Esso mantiene <i>competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica</i> e, concorre, comunque, con autonome deliberazioni alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; ne fanno parte anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza, nonché i docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle sezioni o delle classi in cui operano. Le competenze del Collegio dei Docenti risultano da una combinata lettura dell'art. 7 del D. Lgs. 297/1994, di successivi provvedimenti normativi e delle disposizioni del CCNL. Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su: a) l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275); b) l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare (art. 7 comma 2 lett. a) T.U.); c) l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili e di figli di lavoratori stranieri (art. 7 comma 2 lett. m e n T.U.) e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica (art. 2, comma 1 DM 29.05.1999 n. 251, come modificato dal DM. 19.07.1999 n. 178); d) la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione (art. 13 del CCNI 31.08.1999); e) la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi didattici, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM 134/2000); f) l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di classe, e la scelta dei sussidi didattici (art. 7 comma 2 lett. e T.U.); g) l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7 comma 2 D.P.R. 08.03.1999 n. 275); h) la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica (art. 7 comma 2 lett. d T.U.); i) lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti (art. 7 comma 2 lett. o T.U.); j) la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4 comma 12 CCNI 31.08.1999); k) l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F. (art. 28 del CCNL 26.05.1999 e art. 37 del CCNI 31.08.1999), con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle scadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi; l) la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25 CCNL). Formula inoltre proposte e/o pareri: a) sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni (art. 7 comma 2 lett. b T.U.); b) su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze (art. 7 comma 2 lett. q T.U.); c) sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza (art. 7 comma 2 lett. p T.U.). Il Collegio elegge infine nel suo seno i docenti che fanno parte del <i>Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente</i> e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto. Il CCNL 2006/2009, all'art. 29 comma 3, precisa che le attività di carattere collegiale dei docenti sono di due tipi, una di pertinenza propria del Collegio dei Docenti (sedute del Collegio e delle sue articolazioni dipartimentali, incontri scuola-famiglia), l'altra attinenti ai lavori dei Consigli di Classe. Per entrambe le tipologie è previsto un impegno fino ad un massimo di 40 ore annue. Il Collegio si riunisce ogni volta che il Dirigente Scolastico lo ritenga necessario o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta, e comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.	

COMMISSIONE PER L'ELABORAZIONE DEL PTOF 2019/2022

È costituita da:	
Giovanna Mallia Antonella Fiardi Eros Benassi Elena Bussei Anna Pierini Sandra Fioresi Chiara Facchetti Flora De Silvio Liliana Rizzo Giuliana Giuliani Federica Vezzali Cristina Gigliotti	Dirigente scolastico D.S.G.A Collaboratore dirigente scolastico Collaboratore dirigente scolastico Responsabile di plesso Responsabile di plesso Funz. Strumentale Funz. Strumentale Funz. Strumentale Funz. Strumentale Funz. Strumentale Funz. Strumentale

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO MONODISCIPLINARE	Nominativi
MATEMATICA	Prof.ssa I.Ghirardo
ITALIANO	Proff. D.Germalli, F.Vezzali,,L.Matteucci, G. Giacomino
INGLESE	Prof.ssa C. Dondi
FRANCESE	Prof.ssa M. f. Rotteglia
MUSICA	Prof. M. Romito
RELIGIONE	Prof. V. Mirarchi
SOSTEGNO	Prof.ssa C. Gigliotti
TECNOLOGIA	Prof.ssa A. Iseppi
ARTE E IMMAGINE	Prof.ssa F. Salvioli
EDUCAZIONE FISICA	Prof. A. Nozzi
POTENZIAMENTO	Prof.ssa M.V.Ferrari

Il Collegio dei Docenti è articolato in 11 Dipartimenti Monodisciplinari
L'incarico affidato al Coordinatore del Dipartimento si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni:

1. Presiedere le riunioni di Dipartimento, organizzandone l'attività in termini di ripartizione dei compiti, determinazione delle scadenze, raccolta di documentazioni. La S.V., qualora lo ritenga opportuno, ha facoltà di integrare l'o.d.g. con gli argomenti che riterrà necessari per assicurare l'attività efficace ed efficiente del Dipartimento. Di ogni seduta la S.V. dovrà redigere specifico verbale, riportando in sequenza numerica le delibere assunte;
2. Sollecitare il più ampio dibattito tra i docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
 - Definizione della programmazione di Dipartimento in riferimento alle Indicazioni Nazionali;
 - Revisione e aggiornamento del Curricolo d'Istituto in considerazione delle competenze di cittadinanza;
 - Definizione/revisione/aggiornamento delle prove comuni per classi parallele;
 - Individuazione di strategie condivise e attività specifiche per la personalizzazione e l'individualizzazione dei percorsi di insegnamento/apprendimento, nel rispetto di quanto

previsto nel PTOF 2019/2022 e nel Piano di Miglioramento d'Istituto ;
3. Concordare soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo

CONSIGLI DI CLASSE

Il **Consiglio di Classe** è un organo collegiale (art. 5 D. Lgs. 297/1994) costituito dal Dirigente Scolastico e dai docenti di ogni singola classe, compresi i docenti di sostegno - che sono contitolari delle classi interessate, gli insegnanti tecnico pratici e gli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio (solo a titolo consultivo). Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e i docenti che svolgono attività di operatore tecnologico o psico-pedagogico i quali partecipano però a solo titolo consultivo (nota min. 2 dicembre 1991, prot. 2161). Del Consiglio di Classe fanno anche parte due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe. Può articolarsi in:

- a) composizione semplice (se formato dai soli docenti)
- b) composizione allargata (se formato dai docenti e dai rappresentanti dei genitori e degli studenti).

Il Consiglio di Classe in composizione allargata si riunisce non meno di due volte l'anno.

Compiti

Al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti, spettano le competenze relative:

- alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari; in particolare:
 1. attribuisce la responsabilità per lo sviluppo delle competenze ad ogni docente tenendo conto delle proposte dei decenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;
 2. definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe – Piano di studio della classe – e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;
 3. controlla che per tutte le competenze del profilo siano previste congrue attività di sviluppo e di integrazione; in itinere controlla lo sviluppo dei Piani di studio della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
 4. pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;
 5. alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;
 6. alle valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe.

Il Consiglio di classe allargato ha i compiti di:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ivi compresi i testi per le adozioni;
 - proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione;
 - proporre attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare, quali visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi;
 - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
 - irrogare sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a quindici giorni (D.P.R. 235/2007). Le Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni sono comminate soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.
- I docenti, in qualità di membri del Consiglio di Classe, devono:
- assumersi la responsabilità dello sviluppo delle competenze degli studenti, così come stabilito in seno al Collegio dei Docenti e allo stesso Consiglio di Classe;
 - individuare i percorsi disciplinari, multidisciplinari e interdisciplinari per lo sviluppo delle competenze degli allievi;
 - redigere la programmazione didattica per ciascuna disciplina, suddivisa in risultati attesi, tempistica, metodologie, verifiche e criteri di valutazione – tenendo conto della situazione in ingresso della classe, delle linee comuni definite nel Consiglio di appartenenza e delle indicazioni generali del Collegio e del Dipartimento;
 - definire, con altri docenti, le Unità di Apprendimento interdisciplinari finalizzate alla realizzazione di prove autentiche da parte degli alunni.

N.45 COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

L'incarico affidato a ciascun Coordinatore del corso diurno si articola nello **svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite:**

- curare i collegamenti tra docenti in ordine alla programmazione didattica ed educativa;
- presiedere ai Consigli di Classe su delega del Dirigente Scolastico;
- sovrintendere alla correttezza e completezza degli atti del Consiglio di classe;
- cooperare con lo Staff di Direzione, le figure di sistema, le Funzioni Strumentali;
- partecipare alle riunioni di Coordinamento, periodicamente convocate dal Dirigente Scolastico;
- partecipare al lavoro di ricerca ed elaborazione di buone pratiche, materiali e strumenti necessari al corretto ed efficace funzionamento dell'attività didattica;
- controllare le assenze e ritardi degli alunni attraverso il registro elettronico, contattando le famiglie quando necessario e assumendo gli opportuni provvedimenti di competenza, ivi compresi:
-invio (per il tramite della Segreteria Didattica) di lettere raccomandate a/r alle famiglie degli alunni;
-segnalazione ai Servizi Sociali (per il tramite della Segreteria Didattica) dei nominativi degli alunni che evadono o eludono l'obbligo scolastico;
- raccogliere i dati relativi agli alunni e alle relative famiglie, collaborando con la Segreteria Didattica ai fini dell'acquisizione degli stessi al sistema informatico dell'Istituto;
- raccogliere i dati relativi al monitoraggio della dispersione degli alunni dopo gli scrutini intermedi, finali ed integrativi, trasmettendoli alla Segreteria didattica che si occupa dell'elaborazione statistica e della trasmissione agli organi sovraordinati;
- mantenere i rapporti con gli studenti e le famiglie, per gli aspetti didattici, educativi e disciplinari;
- eseguire le procedure necessarie per l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari (ivi compresa la formale richiesta di eventuali consigli di classe con funzione disciplinare
- cooperare con il Segretario del Consiglio di Classe;
- provvedere alla raccolta di tutte le documentazioni rilevanti per il Consiglio di Classe;
- coordinare le proposte di adozione di libri di testo;
- informare gli alunni in merito alle procedure di emergenza definite dal Piano di Emergenza ed Evacuazione d'Istituto;
- provvedere alla redazione delle lettere informative alle famiglie degli alunni non ammessi e degli alunni con elevato numero di assenze;
- segnalare al Dirigente Scolastico le informazioni più significative.

RESPONSABILI LABORATORI INFORMATICI

Prof. Franco Mantovani
Prof. Davide Soattini
Prof. Cristian Bernardi

Ciascun referente di Laboratorio è chiamato a **svolgere le seguenti funzioni:**

- è **sub-consegnatario** delle attrezzature inventariate e di quelle di consumo e ne cura la custodia d'intesa con l'Assistente di segreteria;
- promuove le **proposte di acquisto** di sussidi, strumenti, attrezzature e materiale di consumo del laboratorio, d'intesa con i docenti;
- tiene aggiornato il **Registro del Laboratorio**;
- verifica annualmente l'obsolescenza delle attrezzature in dotazione al laboratorio, sottopone al D.S.G.A. **proposte di dismissione** di beni inutilizzabili o obsoleti;
- attiva, d'intesa con il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), tutte le iniziative necessarie a garantire la sicurezza del personale e degli allievi all'interno del laboratorio;
- fa rispettare il **Regolamento per l'utilizzo dei laboratori d'Istituto**
- verifica il corretto utilizzo del laboratorio da parte dell'utenza, ivi compresi gli altri docenti che ne fanno richiesta.

REFERENTE PROVE INVALSI	Prof.ssa Paola Ascari
L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità: • pianificazione, organizzazione e coordinamento dello svolgimento delle prove INVALSI delle classi terze, curando l'inserimento delle necessarie informazioni preventive sul sito INVALSI e controllando l'operato dell'Ufficio Didattica relativamente al caricamento delle informazioni di contesto. • Predisposizione del manuale di somministrazione per i docenti • Restituzione negli incontri collegiali dei risultati INVALSI	

REFERENTI PER L'ORIENTAMENTO	Prof.ssa Elena Rinaldi Prof.ssa Cristina Ferri
L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità: • organizzazione di incontri di presentazione dell'offerta formativa degli Istituti superiori rivolti ai genitori • organizzazione di incontri con gli alunni delle classi terze. • Raccolta e distribuzione di materiale informativo (date saloni orientamento, open days istituti, mattinate a scuola, dépliant...) • Aggiornamento sito scuola. • Supporto/ coordinamento iniziative Comune di Formigine (Orientamedie, incontri con rappresentanti categorie, visita alle aziende...)	

REFERENTI CYBERBULLISMO	Prof. Davide Soattini Prof. Cristian Bernardi Prof. Alessandro Lo Re
L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità: • attivarsi per un'attenta e puntuale valutazione e osservazione della presenza di eventuali fenomeni reali o potenziali di bullismo e cyber bullismo, in raccordo con i docenti delle classi; • Proporre e implementare attività volte alla riduzione di eventuali fenomeni reali o potenziali; • Seguire la formazione che il MIUR attiverà su piattaforma ELISA; • Farsi promotori di interventi di informazione / formazione (anche autoformazione) rivolti a docenti, alunni, famiglie, in collaborazione con l'Animatore Digitale d'Istituto. • Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo, avvalendosi anche della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio; • Coordinare gli interventi nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario diffondendo poi i risultati delle azioni effettuate.	

RESPONSABILE BIBLIOTECA MAGRETA	Prof.ssa Federica Vezzali
L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità: • presentare la biblioteca alle classi prime; • spiegare come avviene il prestito agli insegnanti e agli studenti, in modo che ogni alunno possa gestirsi autonomamente; • dare consulenza per il prestito dei libri (ricerca di un genere o di un libro) a richiesta; • schedare i libri nuovi; • tenere in ordine gli scaffali; • organizzare gare di lettura in classe o tra più classi e promuovere la partecipazione a concorsi; • aggiornare periodicamente l'elenco dei libri con un file in excel, consultabile per autore, titolo e scaffalatura; • elaborare un catalogo con la recensione dei libri, fatte dagli alunni per gli alunni lettori, etichettando i libri in base al genere	

- proporre nuovi acquisti e catalogare le assunzioni di donazioni occasionali.

AREA COMUNICAZIONE

ANIMATORE DIGITALE	Prof. A. Lo Re
Tale figura è espressamente prevista nel Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD), documento che si inserisce in un percorso diretto al potenziamento delle competenze e degli strumenti in materia di innovazione digitale. Il profilo dell'Animatore Digitale, caratterizzato da spiccate capacità organizzative e competenze negli ambiti tecnologico/digitale, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale per il prossimo triennio. Per una dettagliata descrizione dei compiti dell'animatore digitale si rimanda alla nota MIUR prot.17791 del 19/11/2015. Il docente Animatore Digitale è destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD. Aggiorna il sito web dell'istituzione scolastica e cura l'utilizzo delle applicazioni di Google Suite	

AREA VALUTAZIONE /QUALITÀ

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	Presidente: Dirigente Scolastico dott.ssa G. Mallia Componente Docenti: Proff. L.Matteucci, Prof.A.Nozzi, E.Bazzani Componente Genitori: Sig.ra S. Canuri, Sig.ra N. Bonucchi Componente Esterno: Prof.ssa M.Buffagni
Il Comitato di Valutazione dei Docenti è un Organo Collegiale di durata triennale, disciplinato dall'art.11 del D. Lgs. n. 297/1994, così come novellato dal comma 129 della L. 107/2015. Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; b) due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal Collegio e dal Consiglio d'Istituto ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il Comitato valuta, su richiesta del singolo docente, il servizio dell'interessato per un periodo non superiore all'ultimo triennio (articolo 448 del D. Lgs. 297/1994), previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D. Lgs. 297/1994.	

DOCENTI TUTOR PER ANNO DI PROVA E FORMAZIONE DEI DOCENTI NEOASSUNTI	DOCENTE TUTOR Prof.ssa F.Berti Prof.ssa F.Salvioli	DOCENTE IN ANNO DI PROVA Prof.ssa E.Rinaldi Prof.ssa M. Fico
Il tutor ha il compito di “sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell’anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione”. In particolare si richiama quanto disposto dal D.M. n. 850 del 27/10/2015, con cui il MIUR ha fornito indicazione in merito a “Obiettivi, modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, attività formative e criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova, ai sensi dell’articolo 1, comma 118, della legge 13 luglio 2015, n.107”. Il Decreto è emanato in applicazione di quanto previsto dall’articolo 1, commi da 115 a 120, della citata legge, e disciplina in maniera puntuale, i compiti del docente tutor, come segue: • accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l’efficacia dell’insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4, DM cit.); • condivide con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest’ultimo (art. 4, comma 2, DM cit.); • collabora con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5, DM cit.); • viene sentito dal DS per la stesura del patto del lo sviluppo personale (art. 5, comma 3, DM cit.); • stende un progetto per le attività di osservazione in classe -a cui dedicare almeno 12 ore annue confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neo-assunto (art. 9, DM cit.); • accoglie il docente neo assunto nelle proprie classi per l’attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell’azione di insegnamento. L’osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti (art. 9, DM cit.); • nell’ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presenta le risultanze emergenti dall’istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto (art. 13, comma 3, DM cit.); • collabora con il DS nell’organizzazione dell’attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale (art. 15, comma 5, DM cit.). All’attività del tutor sono riconosciuti: § un compenso economico, come verrà definito nell’ambito della contrattazione integrativa d’Istituto, a valere sulle risorse assegnate dal MIUR all’istituzione scolastica per il Miglioramento dell’Offerta formativa; § specifica attestazione dell’attività svolta, inserita nel curriculum professionale e che forma parte integrante del fascicolo personale.		

NUCLEO INTERNO PER L'AUTOVALUTAZIONE (N.I.V.)	
COMPONENTE	NOMINATIVO
Dirigente Scolastico (membro di diritto)	Dott.ssa Giovanna Mallia
Direttore dei Servizi GG.AA. (membro di diritto)	Sig.ra Antonella Fiardi
Collaboratori del Dirigente (membri di diritto)	Proff. E.Benassi, E. Bussei, S.Fioresi, A.Pierini
Funzioni Strumentali all’Offerta Formativa (membri di diritto)	Proff. C.Facchetti, F. De Silvio, L.Rizzo, G.Giuliani, F.Vezzali,C.Giglioli

Il NIV ha validità annuale, è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e ha i seguenti compiti:

- 1) MONITORAGGIO OBIETTIVI E PRIORITÀ R.A.V. per il 2020/21;
 - 2) Revisione/integrazione del R.A.V.;
 - 3) Monitoraggio e verifica dell'attuazione del Piano di Miglioramento dell'Istituto;
 - 4) Elaborazione di proposte per il miglioramento in itinere;
 - 5) Stesura, monitoraggio e verifica dell'attuazione del PTOF 2019/22;
 - 6) Predisposizione della rendicontazione sociale mediante la stesura della Road map;
- Il NIV si riunisce periodicamente; agli incontri possono partecipare, a seconda degli argomenti trattati, altri rappresentanti delle diverse componenti della scuola.

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

Prof. C. Bernardi
Prof. D. Soattini
Prof. A. Nozzi
Prof. A. Cammarata

Il Team, costituito come previsto dalla nota MIUR AOODGEFID – 0004604 del 03/03/2016, è concepito per supportare e accompagnare l'innovazione digitale nelle scuole, nonché l'attività dell'Animatore Digitale.

AREA INDIRIZZO E PIANIFICAZIONE

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Nominativo	Componente
BARBARA RANIERI	PRESIDENTE
SILVIA RAGGI	GENITORE
PAOLO PINI	GENITORE
ANTONELLA STERNI	GENITORE
STEFANIA SIMONE	GENITORE
STEFANO PINELLI	GENITORE
TANIA MALAGOLI	GENITORE
COSTANTINO RIGHI RIVA	GENITORE
EMANUELA BAZZANI	DOCENTE
ALESSANDRO LO RE	DOCENTE
ANGELO CAMMARATA	DOCENTE
ANNA PIERINI	DOCENTE
CHIARA FACCHETTI	DOCENTE
LUCIA MATTEUCCI	DOCENTE
ROBERTO MALETI	DOCENTE
DONATELLA DI GIUSEPPE	DOCENTE
NADIA BONUCCHI	ATA
GIOVANNA MALLIA	DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto è un Organo Collegiale a validità triennale le cui competenze sono definite dal D. Lgs. 297/1994 (art. 8) e dal D.A. 895/2001 (artt. 33 e 34). E' presieduto da un genitore, eletto nella seduta di insediamento dell'organo collegiale.

Il Consiglio d'Istituto ha *poteri deliberanti (o di amministrazione attiva), poteri propulsivi e poteri consultivi.*

POTERI DELIBERANTI

Delibera su tutto ciò che riguarda gli indirizzi generali, l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola e le fonti di finanziamento. Nello specifico:

- Definisce *gli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione*
- Definisce i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti;
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
- approva il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;

- approva il Regolamento d'Istituto e la Carta dei Servizi;
- delibera l'adattamento del calendario scolastico alle particolari esigenze ambientali, su proposta del Collegio.

Altri poteri deliberanti sono attribuiti al C.d.I. dall'art. 33 D.L. 44/2001. Il Consiglio di istituto delibera su:

- a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- c) istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- e) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica (previa verifica della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene);
- f) acquisto di immobili;
- g) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- h) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) adesione a reti di scuole o consorzi;
- j) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1.

Il Cdi inoltre delibera criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni per conto terzi del personale della scuola e degli alunni;
- e) alienazione a favore di terzi di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

POTERI CONSULTIVI

Il Consiglio esprime un parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto

GIUNTA ESECUTIVA	Giovanna Mallia (Dirigente scolastico) Antonella Fiardi (DSGA) Emanuela Bazzani (componente docente) Nadia Bonucchi (componente ATA) Stefania Simone (componente genitori) Stefano Pinelli (componente genitori)
La Giunta Esecutiva è un Organo Collegiale i cui poteri sono stati fortemente ridefiniti a seguito dell'introduzione del profilo del Dirigente scolastico quale organo di gestione. Attualmente, i compiti della Giunta Esecutiva sono: • preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e curare l'esecuzione delle delibere dello stesso. • predisporre il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, redigendo altresì le relazioni di accompagnamento	

ORGANO DI GARANZIA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nominativo</th><th>Componente</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S. Fiorese</td><td>docente</td></tr> <tr> <td>A. Nozzi</td><td>docente</td></tr> <tr> <td>C.Righi Riva</td><td>genitore</td></tr> <tr> <td>P.Pini</td><td>genitore</td></tr> </tbody> </table>	Nominativo	Componente	S. Fiorese	docente	A. Nozzi	docente	C.Righi Riva	genitore	P.Pini	genitore
Nominativo	Componente										
S. Fiorese	docente										
A. Nozzi	docente										
C.Righi Riva	genitore										
P.Pini	genitore										
L'Organo di Garanzia, introdotto dal D.P.R. 235/2007, è regolato dall'art. 8 del Regolamento Disciplinare degli studenti. E' costituito da un docente, un A.T.A., un alunno, un genitore e il Dirigente Scolastico (quale membro di diritto e Presidente). I componenti dell'Organo di Garanzia vengono designati dal Consiglio d'Istituto, che li individua tra i suoi membri all'atto del suo insediamento. L'Organo di Garanzia ha le seguenti funzioni: - media tra le diverse componenti scolastiche;											

- dirime i conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse;
- fornisce informazioni e chiarimenti sulle disposizioni contenute nel Regolamento di Istituto;
- decide in merito ai ricorsi avverso l'irrogazione di sanzioni disciplinari, inoltrati dagli studenti sanzionati o da chiunque ne abbia interesse

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	Nominativo G. Mallia C. Gigliotti Rizzo, Giuliani, Vezzali Magnani, Muratori Dott.ssa Turrini Sig.ra Dott.ssa E. Fuoco Dott.sse Vicini/ Orivoli Dirigente scolastico F.S disagio e inclusione FF.SS alunni con BES Referen. di sostegno Respons. Ente Locale Rappresen. dei genitori Respons. Educatori Neuropsichiatria infantile
Il GLI d'Istituto presiede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dai PEI. In particolare il GLI svolge le seguenti funzioni: • Provvedere, all'inizio dell'anno scolastico, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola, all'adattamento del Piano Annuale per l'Inclusività, in base al quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse; • Rilevare i BES presenti nella scuola; • Progettare specifici interventi per l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali; • Raccogliere e documentare gli interventi didattico – educativi già posti in essere e predisporre ulteriori piani di intervento; elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti); • Analizzare la situazione complessiva dell'Istituto, rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola; • Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli gruppo operativi e dai Consigli di classe; Definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità da inserire nel PTOF; • Coordinare le attività dei Consigli di classe e degli insegnanti specializzati per le attività di sostegno, verificando che siano attuate le corrette procedure e perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa; • Proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi e ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni BES; • Definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità (soprattutto nel passaggio da un ordine di scuola all'altro) e formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; • Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione delle classi; • Costituire una rete con il Gruppo di Lavoro Interistituzionale Regionale (GLIR) attraverso i Centri Territoriali di Supporto (CTS). • Tutte le funzioni assegnate dal D. Lgs. 66/2017, compresa l'elaborazione del Piano per l'Inclusione	

COMMISSIONE ELETTORALE	Nominativo E. Benassi E. Bussei A. Fiardi A. Cammarata C. Pellegrino Componente docente docente ATA genitore genitore
La Commissione Elettorale d'Istituto, nominata dal Dirigente Scolastico, è regolata dall'art. 24 dell'O.M.	

205/1991. E' un organo di durata biennale e ha il compito di verificare la regolarità delle procedure per le elezioni e la validità delle operazioni di voto durante le elezioni degli Organi Collegiali della Scuola (Consiglio d'Istituto, componenti annuali in seno ai Consigli di Classe).

AREA AMMINISTRAZIONE E SERVIZI

Le risorse umane in servizio nell'area A.T.A. (Amministrativi, Tecnici e Ausiliari) sono le seguenti

Cognome Nome	Profilo professionale
Bongiorno Francesca	Assistente amministrativo (18 ore)
De Rosario Giacinto	Assistente amministrativo
Maglio Daniela	Assistente amministrativo
Grasso Mario	Assistente amministrativo
Veronesi Morena	Assistente amministrativo
Parisi M.Giuseppina	Assistente amministrativo (18 ore)
Baldini Maristella	Collaboratore scolastico
Bellini Alessandra	Collaboratore scolastico
Carmosino Rosaria	Collaboratore scolastico
Caselli Carmen	Collaboratore scolastico
Coli Rossana	Collaboratore scolastico
Matera Ida	Collaboratore scolastico
Di Tella Daniela	Collaboratore scolastico
Salvati Antonio	Collaboratore scolastico (6 ore)
Moreni Antonella	Collaboratore scolastico
Perdono' Lucia	Collaboratore scolastico
Vessella Daniela	Collaboratore scolastico
Bleve Francesca	Collaboratore scolastico
Bleve Marina	Collaboratore scolastico
Ciliberti Fabio	Collaboratore scolastico
Minuto Maria	Collaboratore scolastico (6 ore)
Bonucchi Nadia	Collaboratore scolastico
Calo' Dolores	Collaboratore scolastico
Gallo Giuseppe	Collaboratore scolastico
Paternuosto Ernesta	Collaboratore scolastico
Esposito Maria	Collaboratore scolastico (6 ore)
Martorina Massimo	Assistente tecnico (6 ore)

La descrizione dettagliata delle mansioni assegnate a ciascun dipendente dell'area A.T.A. (Amministrativi, Tecnici, Ausiliari) è riportata nel **Piano delle attività A.T.A. per l'a.s. 2019/20**

:

Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)

La RSU è un organismo sindacale che esiste in ogni luogo di lavoro pubblico e privato ed è costituito da non meno di tre persone elette da tutti i lavoratori iscritti e non iscritti al sindacato.

La normativa fondamentale di riferimento è l'"Accordo Collettivo Quadro per la costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie per il personale dei comparti delle Pubbliche Amministrazioni e per la definizione del relativo Regolamento Elettorale" del 7 agosto 1998.

La RSU si forma con le elezioni. Le procedure sono regolate principalmente dall'Accordo Quadro e prevedono la partecipazione al voto di almeno il 50% +1 degli elettori. In caso contrario la RSU non si costituisce e occorre indire nuove elezioni.

Gli eletti rappresentano tutti i lavoratori non il sindacato nella cui lista sono stati eletti.

La RSU rimane in carica tre anni, alla scadenza dei quali decade automaticamente.

La Rappresentanza Sindacale Unitaria è composta dalla **prof.ssa Federica Vezzali** (cgil.), dal **prof. Alessandro Lo Re** (FLC-CGIL) e dalla **prof.ssa Anna Conte** (Gilda).

I poteri e le competenze contrattuali nei luoghi di lavoro vengono esercitati dalle RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del relativo CCNL (contratto collettivo nazionale di lavoro) di comparto.

Chi è eletto nella RSU rappresenta le esigenze dei lavoratori: la RSU, dunque, tutela i lavoratori collettivamente. La RSU funziona come unico organismo che decide a maggioranza la linea di condotta e se firmare un accordo.

Il delegato RSU ha una tutela rafforzata rispetto a quella data ad ogni lavoratore (artt. 1-15 dello Statuto dei Lavoratori).

I componenti della RSU sono, inoltre, titolari di diritti sindacali previsti da leggi, accordi quadro e contratti. I diritti, quali l'uso della bacheca, la convocazione di una assemblea e l'uso di permessi retribuiti, spettano alla RSU nel suo insieme e non ai singoli componenti.

AREA SICUREZZA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)	Ing. Giuseppe Buccheri
Ha il compito di predisporre piani d'azione in grado di aumentare i livelli di sicurezza, attraverso una scrupolosa analisi dei risultati delle misure applicate, in un'ottica di miglioramento continuo. Si impegna a: • garantire lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi ed alla redazione del relativo documento, comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, ed indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.), nonché i sistemi di controllo di tali misure; • organizzare e coordinare il Servizio di prevenzione e protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite • organizzare, verificare ed aggiornare il Piano d'Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione); • elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all'interno delle unità produttive, di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/08; • coadiuvare il DS nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del fuoco, con l'Ente proprietario degli immobili e con i fornitori; • coadiuvare il DS nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l'anno), previste ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione del RLS previsti dal decreto; • collaborare con il DS ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti; • proporre programmi di formazione e informazione; • collaborare con il DS per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008.	

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (A.S.P.P.)	Prof. Angelo Cammarata
Si impegnano a: • coadiuvare il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle attività (individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente, elaborazione di misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività di questa Istituzione Scolastica); • formulare proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché alle riunioni periodiche indette dal datore di lavoro (direttamente o tramite il Servizio di Prevenzione e Protezione); • informare ciascun lavoratore:	

- sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività dell'Istituto in generale;
- sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la prevenzione incendi, la lotta antincendio, e la gestione delle emergenze;
- sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso, di prevenzione incendi, di lotta antincendio e di gestione delle emergenze;
- sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione;
- sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni interne in materia;
- sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

MEDICO COMPETENTE	Dott.ssa Giorgia Monduzzi
Il medico competente (art. 2 c. 1 lett. h D.Lgs. n. 81/2008) viene definito come: "medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, <i>che collabora</i>, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro <i>ai fini della valutazione dei rischi</i> ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto". Compito del medico competente, in altri termini, non è soltanto quello di procedere alle visite obbligatorie nell'interesse del lavoratore, ma anche quello di essere il consulente del datore di lavoro in materia sanitaria, di esserne l'alter ego in questa materia, con funzioni, quindi, di consiglio e stimolo, con un importante ruolo attivo nell'identificazione dei rimedi (Cass. Pen., sez. IV, 6.02.2001, n. 5037). Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi connessi allo svolgimento dell'attività da parte del medico competente, il D.Lgs. n. 81/2008 (art. 39 c. 4) prevede che "<i>il datore di lavoro assicura al medico competente le condizioni necessarie per lo svolgimento di tutti i suoi compiti garantendone l'autonomia, a prescindere che si tratti o meno di suo dipendente</i>": il medico competente può essere anche un privato, <i>ma deve essere comunque in posizione di autonomia rispetto al datore di lavoro</i> (Cass. Penale, sez. IV, 6.02.2001, n. 5037, in Guariniello R., Il Testo Unico Sicurezza sul lavoro, commentario con la giurisprudenza, 2008, 234).	

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA R.L.S.
Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è la persona eletta o designata all'interno della RSU per rappresentare i lavoratori sugli aspetti che concernono la salute e la sicurezza durante il lavoro. È una figura obbligatoria, ai sensi del D. Lgs. 81/08. Egli gode delle stesse e identiche tutele previste per il delegato sindacale. La funzione di R.L.S. è assunta dalla prof.ssa Federica Vezzali. L'R.L.S., ai sensi degli artt. 18 e 19 del D. Lgs. 81/2008, ha le seguenti attribuzioni: - Accede ai luoghi di lavoro; - E' consultato preventivamente sulla valutazione dei rischi; - E' consultato sulla designazione degli A.S.P.P.; - E' consultato sulla formazione dei lavoratori; - Riceve le informazioni inerenti la valutazione dei rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate; - Riceve le informazioni provenienti dagli organi di vigilanza; - Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione adottate; - Partecipa alla riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione; - Fa proposte sulla prevenzione; - Effettua le necessarie ispezioni, congiuntamente con l'R.S.P.P., al fine di individuare tutti i rischi aziendali e contribuire all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione; - Fornisce ai lavoratori le necessarie informazioni sulla sicurezza dei processi lavorativi; - Partecipa ai corsi di formazione/aggiornamento previsti per legge; - Formula osservazioni per il miglioramento delle misure di prevenzione e protezione aziendali; - Avverte il Datore di Lavoro su eventuali rischi individuati a nome dei lavoratori; - Può fare ricorso alle autorità competenti quando ritiene non idonee le misure di prevenzione adottate dal Datore di Lavoro.

L'R.L.S., nell'esercizio delle proprie funzioni, è tenuto all'obbligo del segreto d'ufficio in merito ai processi lavorativi aziendali.

ADDETTI ALL'EMERGENZA SQUADRA ANTINCENDIO	FORMIGINE: Benassi, Nozzi, Ferrari, Bazzani, Berti, Cammarata, De Rosario, Cuoghi, Ferri, Fragapane, Germalli, Giusti, Mirarchi, Baldini, Coli MAGRETA: Grazioli, Vezzali, Benassi, Fiori, Ghirardo, Amato CASINALBO: Maletti, Bernardi, Fioresi, Labate, Mirarchi, Rizzo, Blevé M., Blevé F.
Gli addetti all'emergenza - squadra antincendio sono addestrati nell'utilizzo dei mezzi anti-incendio, collaborano con le squadre di pronto intervento e coordinano le operazioni di evacuazione degli edifici, con particolare attenzione per i disabili e le persone con difficoltà motorie. Partecipano al corso di formazione per Addetti Antincendio; collaborano con il Coordinatore per la gestione delle emergenze e lotta antincendio, con il RSPP e con il Datore di lavoro all'aggiornamento del piano di emergenza; attuano misure di verifica e controllo dei presidi di emergenza e antincendio; collaborano per individuare eventuali criticità e carenze del piano di emergenza; partecipano all'attuazione di iniziative di formazione, informazione ed addestramento rivolte al personale e agli studenti della scuola.	

ADDETTI ALL'EMERGENZA PRIMO SOCCORSO	FORMIGINE: Nozzi, Baraldi, Berti, Bussei, Germalli, Castiello, Frisullo, De Rosario, Fiardi, Baldini, . MAGRETA: Magnani, Amato, Labriola, Calò CASINALBO: Aveta, Facchetti, Gambigliani, Muratori, Blevé F., Blevé M.
Gli addetti al Primo Soccorso gestiscono le emergenze di carattere sanitario: incidenti, infortuni, malori. Ricevono un addestramento di primo soccorso, allertano e collaborano con le squadre di pronto soccorso in caso di emergenza. Hanno il compito di condividere il piano di intervento di primo soccorso dell'istituto. Inoltre collaborano con il Coordinatore del Primo soccorso, con il RSPP e con il Datore di lavoro all'aggiornamento del piano di primo soccorso; partecipano a riunioni periodiche con le altre figure sensibili; attuano misure di verifica e controllo dei presidi di primo soccorso; collaborano per individuare eventuali criticità e carenze del piano di primo soccorso; partecipano all'attuazione di iniziative di formazione, informazione ed addestramento rivolte al personale e agli studenti della scuola.	

AGENTI ACCERTATORI DPCM 14.12.95 SUL DIVIETO DI FUMO (ADDETTI ANTIFUMO)	Prof. Eros Benassi Prof. Sandra Fioresi Prof. Giampiero Grazioli
Il Personale Agente accertatore in applicazione della DPCM 14.12.95 sul Divieto di fumo (Addetto antifumo) è abilitato ad effettuare gli accertamenti e le altre attività previste dalla Legge 689 del 24/11/1981 e successive modifiche e integrazioni, secondo quanto previsto dalla disposizione interna a carattere permanente pubblicata sul sito web dell'Istituto – sezione “Amministrazione trasparente” – Atti generali – Regolamenti. Gli Addetti possono effettuare accertamenti e irrogare sanzioni in tutti i locali dell'Istituto e nelle pertinenze esterne.	

PRIVACY	
TITOLARE DEL TRATTAMENTO	Giovanna Mallia (dirigente scol.)
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI	Corporate Studio srl (RDP/ DPO)
Il Responsabile della protezione dei dati personali (RDP/DPO), ai sensi dell'art 37 del Regolamento UE 2016/679, ha i seguenti compiti: • 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.	
COMMISSIONE COVID	D.S. Giovanna Mallia Prof. Eros Benassi Prof. Sandra Fioresi Prof. Anna Pierini Ing. Giuseppe Buccheri Dott.ssa Giorgia Monduzzi
• predisporre un sistema di monitoraggio dello stato di salute degli alunni e del personale scolastico; • predisporre un sistema flessibile per la gestione della numerosità delle assenze per classe; • tenere un registro degli alunni e del personale di ciascun gruppo classe e di ogni contatto; • registrare le supplenze, gli spostamenti provvisori e/o eccezionali di studenti fra le classi etc.; • richiedere la collaborazione dei genitori a inviare tramite mail tempestiva comunicazione di eventuali assenze per motivi sanitari; • richiedere alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al dirigente scolastico e al referente scolastico per COVID-19 nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato COVID-19; • mantenere i rapporti con il Dipartimento di Sanità Pubblica della ASL di riferimento; • stabilire con il DdP un protocollo nel rispetto della privacy, per avvisare i genitori degli studenti contatti stretti; • formare e sensibilizzare il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al referente scolastico per COVID-19; • condividere le procedure e le informazioni con il personale scolastico, i genitori e gli alunni .	

Il dirigente scolastico

Dott.ssa Giovanna Mallia

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)

