



Piano Triennale Offerta Formativa

FIORI

Triennio 2022-2025

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola FIORI è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 09/12/2021 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 8632 del 29/10/2021 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 16/12/2021 con delibera n. 4

*Anno scolastico di predisposizione:
2021/22*

*Periodo di riferimento:
2022-2025*



INDICE SEZIONI PTOF

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

- 1.1. Analisi del contesto e dei bisogni del territorio
- 1.2. Regolamento per il contrasto ed il contenimento della diffusione del Covid-19
- 1.3. PATTO DI CORRESPONSABILITA'

LE SCELTE STRATEGICHE

- 2.1. Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti
- 2.2. Priorità e Traguardi in continuità con il Ptof e il RAV 2019/2022
- 2.3. Possibili aree di innovazione

L'OFFERTA FORMATIVA

- 3.1. Insegnamenti attivati
- 3.2. PROGETTI DI AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA
- 3.3. Curricolo d'Istituto_Educazione Civica
- 3.4. Valutazione degli apprendimenti
- 3.5. Curricolo d'Istituto_programmazioni disciplinari
- 3.6. Curricolo digitale d'istituto
- 3.7. Regolamento d'istituto per la Didattica Digitale Integrata
- 3.8. AZIONI PER L'INCLUSIONE



SCOLASTICA

3.9. Azioni della scuola per l'accoglienza degli alunni stranieri

ORGANIZZAZIONE

4.1. Organizzazione

4.2. RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

4.3. PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

4.4. PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

Popolazione scolastica

OPPORTUNITÀ

- Il territorio a vocazione residenziale ha visto una rapida crescita della popolazione per la presenza nel comprensorio di attività produttive. - Esiste una prevalenza di famiglie con entrambi i genitori occupati nel lavoro e aumento di famiglie monogenitoriali. - Convivono una pluralità di modelli culturali, in presenza di famiglie di diverse provenienze anche con cittadinanza non italiana -

Territorio e capitale sociale

OPPORTUNITÀ

Il Territorio si è caratterizzato nel tempo come comune in prevalenza residenziale, con la presenza di molte famiglie anche giovani con figli. Tuttora è presente una notevole mobilità'. Le risorse e le competenze utili per la scuola presenti nel territorio sono - realtà associative e aggregative sociali e di volontariato (sportive, ludiche, culturali); gruppi educativi territoriali che promuovono sani e corretti comportamenti di convivenza civile - oratori parrocchiali che promuovono la prevenzione del disagio sociale e la ricerca del benessere psicofisico e relazionale dei ragazzi del territorio - reti educative con esperienze consolidate di collaborazione.

Risorse economiche e materiali

OPPORTUNITÀ

La presenza di un'ascensore permette di superare le barriere architettoniche. Negli edifici scolastici sono presenti porte antipanico e servizi igienici per disabili. L'Amministrazione comunale si fa carico degli interventi di manutenzione ordinaria. La raggiungibilità dei plessi, per gli alunni, è garantita dal trasporto comunale. Nei diversi plessi sono presenti LIM, PC, ecc, in numero variabile.

VINCOLI

- La struttura dell'edificio scolastico di Formigine è in fase di ristrutturazione ed adeguamento antisismico- Permane la necessità di attrezzare diverse aule, ancora sprovviste, con LIM e PC. - le risorse economiche disponibili sono esigue.

REGOLAMENTO PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19

In linea con quanto previsto dal Protocollo Ministeriale (prot.900 del 18/08/21n "MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NELLE SCUOLE DEL SISTEMA NAZIONALE DI ISTRUZIONE ")

si allega il Regolamento d'Istituto

ALLEGATI:

REGOLAMENTO-CONTRASTO-SARS-CoV-2-21-22.pdf

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Il patto di corresponsabilità è indispensabile per perseguire l'obiettivo di una crescita armonica ed equilibrata di ogni alunno, nel rispetto della sua persona e delle figure che cooperano nel processo educativo.

In tale prospettiva la scuola, gli alunni e la famiglia si assumono le rispettive responsabilità.

Si allega il documento

ALLEGATI:

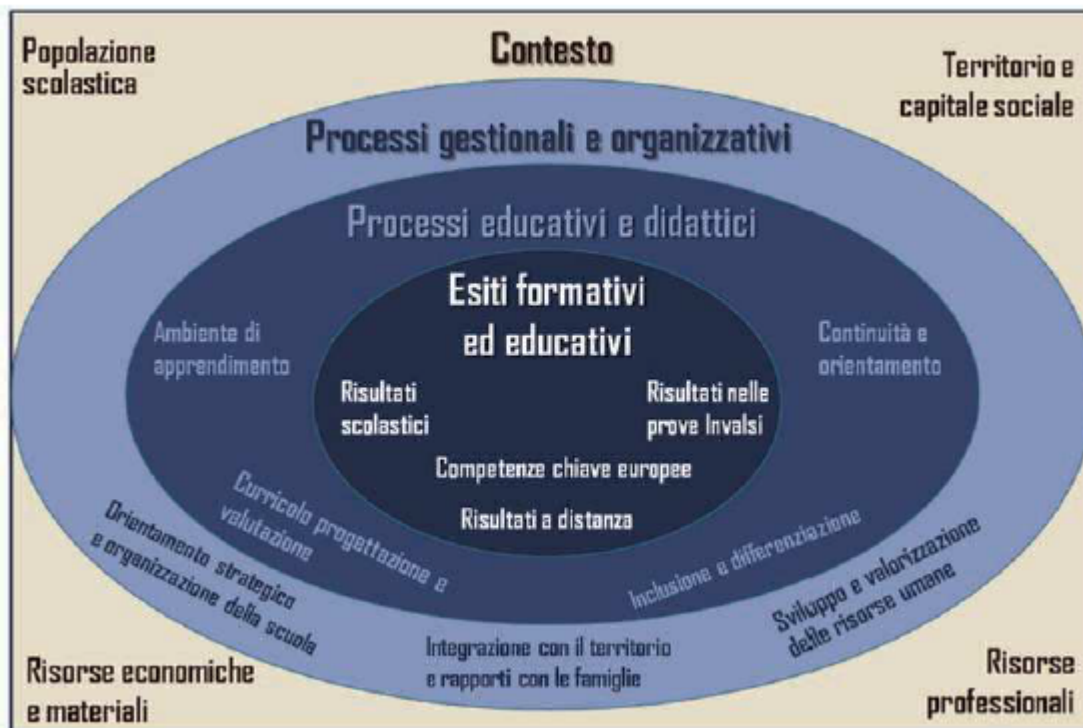
Patto-di-Corresponsabilità-3.doc

LE SCELTE STRATEGICHE

PRIORITÀ STRATEGICHE E PRIORITÀ FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI

Si allega la Road Map per attuare il Piano di Miglioramento (L 107/2015) dal 2019 al 2022, scaturita dall'analisi della situazione attuale nei diversi ambiti del quadro di riferimento riportato nel grafico in figura

Figura 1 - Il Quadro di riferimento della valutazione del sistema scolastico in Italia



ALLEGATI:
RoadMap 2019-22 Fiori (1).pdf

PRIORITÀ E TRAGUARDI IN CONTINUITÀ CON IL PTOF E IL RAV

2019/2022

SEZIONE : RISULTATI SCOLASTICI**PRIORITA'**

1) Monitorare le programmazioni didattiche disciplinari per garantire il raggiungimento degli obiettivi formativi al termine del triennio

Creare un ambiente di apprendimento inclusivo, innovativo, stimolante e coinvolgente per promuovere il successo formativo di tutti

2) Adattare le richieste alle esigenze degli alunni (eccellenze, bes, dsa, stranieri, diversamente abili) anche con l'uso delle TIC e con strategie e metodologie individualizzate e personalizzate

TRAGUARDI

1) Mantenere sistematica la produzione, somministrazione, valutazione degli esiti delle prove comuni strutturate per classi parallele:

- promuovere momenti di verifica e discussione dei dati emersi per un adeguamento della didattica

- tabulare i dati emersi per un confronto preliminare sulla progettazione delle programmazioni dei dipartimenti

2) Potenziamento attraverso attività di approfondimento ed ampliamento del curriculum anche con l'uso delle TIC:

- recupero e consolidamento degli apprendimenti per alunni in difficoltà nel rispetto dei ritmi, tempi e capacità di ognuno anche con l'uso delle TIC

- accoglienza ed alfabetizzazione per gli alunni stranieri

-Promuovere percorsi semplificati (con le TIC e non) per il raggiungimento degli obiettivi minimi negli alunni in difficoltà'.

-Organizzazione di attività volte a potenziare ed approfondire i temi disciplinari

SEZIONE : RISULTATI NELLE PROVE STANDARDIZZATE NAZIONALI

premessa: (dalla pubblicazione "Il Sistema Nazionale di Valutazione in Emilia Romagna

*Collana "I Quaderni dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna".
Quaderno n. 46, marzo 2021)*

..... il raggiungimento effettivo dell'equità educativa e la realizzazione di una scuola veramente inclusiva si ottengono principalmente mediante il raggiungimento dei traguardi di apprendimento stabiliti dalle Indicazioni nazionali.

Diversamente questi due concetti potrebbero addirittura divenire una sorta di velo opaco dietro il quale continuano a prodursi quei problemi che si vorrebbero, almeno nelle intenzioni, combattere e contrastare. Chiarita questa assunzione di partenza, il contributo dei dati Invalsi può divenire allora molto importante, soprattutto in un momento di crisi come quello che tutto il mondo sta attraversando in questo periodo. Come sostiene Dubnick, dati generalizzati, trasparenti, accessibili e affidabili rappresentano una virtù per un sistema di servizio collettivo, pubblico o privato che sia.

PRIORITA'

1) mantenere il buon target ottenuto dalla scuola nelle prove Invalsi di Italiano e matematica, migliorare i risultati nella prova Invalsi di inglese-listening

TRAGUARDI

1) migliorare ulteriormente a fronte dei risultati della media del Nord Est

Aumentare l'effetto scuola tra le classi

SEZIONE : COMPETENZE CHIAVE EUROPEE

PRIORITA'

1) sviluppare le competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, alle discipline dell'area STEAM, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro

2) prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione e di bullismo, anche informatico

3) sviluppare comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali

TRAGUARDI

1) E 2) Partecipare alle iniziative del PON FSE- FESR per implementare percorsi per lo sviluppo delle competenze di cittadinanza , e per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo

2) Aumentare la fascia di studenti con giudizio del comportamento superiore a "discreto"

3) Realizzare percorsi scolastici di educazione civica, secondo quanto previsto dagli obiettivi di agenda 2030



POSSIBILI AREE DI INNOVAZIONE

- Pratiche didattiche innovative
- Reti e collaborazioni esterne

L'OFFERTA FORMATIVA

INSEGNAMENTI ATTIVATI

QUADRO ORARIO -	TEMPO ORDINARIO SETTIMANALE ANNUALE
Italiano, Storia, Geografia	9 ore
Matematica e Scienze	6 ore
Tecnologia	2 ore
Inglese	3 ore
Seconda lingua comunitaria	2 ore
Arte e immagine	2 ore
Scienze motoria e sportive	2 ore
Musica	2 ore
Religione cattolica	1 ora

PROGETTI DI AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA

PROGETTI TRASVERSALI

1. Progetto "Stare bene a scuola" (sportello di ascolto rivolto ad alunni, docenti e genitori)
2. Progetto di educazione all'affettività
3. Progetto orientamento per gli alunni delle classi seconde e terze

4. Le Aziende a Scuola- attività di orientamento per le classi terze
5. Progetto Debate
6. Progetto legalità, incontro con i Carabinieri

AREA UMANISTICA

1. Progetti con la collaborazione della Biblioteca di Formigine:

Crescere con i libri

Il libro che fa per te

LibriAmoCi

2. Progetti in collaborazione con il Castello di Formigine:

Medioevo in tavola

Stemmi araldici

Vivere in guerra a Formigine

3. Giovani Oggi, adulti Domani (Comune di Formigine Servizio pari Opportunità)

4. La tua città (Comune di Formigine, servizio Politiche Giovanili)

5. Attori in Aula STED

6. Testi e Contesti ERT

7. Europa anch'io InformaGiovani MeMo

8. Laboratorio teatrale settimanale MEMO

9. Non è l'ennesima giornata di scuola (Laboratorio sul cinema Ennesimo Festival)

AREA EDUCAZIONE MOTORIA

1. FuoriClasse (Attività di Inclusione Scolastica e Disabilità)

2. Tornei Studenteschi

AREA STEM

1. progetti di educazione ambientale/ obiettivi Agenda 2030 in collaborazione con il CEAS (Comune di Formigine)
2. progetti di educazione ambientale / obiettivi Agenda 2030 in collaborazione con Hera
3. giochi matematici, gare individuali e a squadre
4. progetto internet sicuro
5. giornata di prevenzione al cyberbullismo e progetti correlati (per i dettagli consultare la sezione Curricolo Digitale)

AREA INCLUSIONE

1. progetto Pet Therapy
2. laboratorio espressivo-teatrale
3. progetto "Sport anch'io"
4. progetto "Included+Erasmus"

AREA LINGUISTICA

1. corso finalizzato a conseguire la certificazione Ket (in collaborazione con il Cambridge Centre of English di Modena)
2. Progetto "eTwinning per tutti" scambio con scuole all'estero online

CURRICOLO D'ISTITUTO_EDUCAZIONE CIVICA

Si allega la programmazione

- dell'insegnamento di educazione civica

ALLEGATI:

Curricolo civica 2021-2023.docx (1).pdf

VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

E' un momento importante del processo formativo, oggetto di recente revisione normativa. L'introduzione della valutazione espressa in decimi e dei nuovi criteri per l'esame finale (D.P.R. 122, 22 giugno 2009) ha visto il nostro Collegio operare per tradurre in criteri omogenei.

È fondamentale che la valutazione sia centrata sui processi di apprendimento piuttosto che sui prodotti: ogni processo richiede verifiche differenti.

E' necessario proporre situazioni che offrano una sufficiente flessibilità affinché ciascuno possa essere osservato nel proprio lavoro e trovi le condizioni per migliorare; la valutazione documenta i progressi compiuti nell'area cognitiva, ma anche il processo di evoluzione e di maturazione della personalità dell'alunno. Essa non è mai fine a se stessa, ma è propositiva: deve infatti riferirsi all'attività e non alla persona, che viene così sostenuta anche nella motivazione ad apprendere.

La valutazione espressa attraverso l'uso del voto in decimi, non sarà il risultato di una semplice valutazione numerica, né tanto meno di una media matematica di tutti i voti ottenuti in una disciplina, ma il risultato di un percorso che tiene conto:

- della situazione di partenza di ogni singolo alunno;
- degli apprendimenti rispetto agli obiettivi disciplinari stabiliti;
- dell'acquisizione graduale di autonomia e di motivazione allo studio.

Il controllo sistematico e frequente del livello di acquisizione di abilità, conoscenze e competenze ha lo scopo di fornire tempestivamente indicazioni utili per interventi di recupero, consolidamento, potenziamento per gli alunni.

Permette inoltre agli insegnanti di valutare l'efficacia del percorso formativo. Strumenti valutativi sono: colloqui, esercitazioni scritte e orali, test, verifiche scritte e orali, relazioni individuali o di gruppo, produzioni autonome da parte dello studente, discussioni collettive, rubriche, feed back formativo, le check list e le performance list.

Nella sezione "Curricolo d'istituto", all'interno delle programmazioni delle singole discipline sono pubblicate anche le griglie di valutazione per materia.

CURRICOLO D'ISTITUTO_PROGRAMMAZIONI DISCIPLINARI

Da questo link si può accedere alle [Programmazioni disciplinari](#) delle singole discipline elaborate dai dipartimenti

CURRICOLO DIGITALE D'ISTITUTO

Si allega la programmazione

- del curricolo digitale (attività in relazione al PNSD)

ALLEGATI:

CURRICOLO DIGITALE FIORI.pdf

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Si allega il piano per la DDI 2021/23

ALLEGATI:

Regolamento-DDIFiori21_23.pdf

AZIONI PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA

Si allega il PIANO per l'INCLUSIONE d'Isituto

ALLEGATI:

Piano dell'inclusione 2021 2022.pdf

AZIONI DELLA SCUOLA PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

Si allega il protocollo d'Istituto per l'accoglienza degli alunni stranieri

ALLEGATI:

Protocollo alunni stranieri - Fiori (1).pdf



ORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE

FUNZIONIGRAMMA ORGANIZZATIVO-DIDATTICO

A. s. 2021/2022

Approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 21/10/2021, Delibera N°14

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
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Chiara Facchetti
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.)	Dott. Giuseppe Mollica
<p>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</p>	



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 Marco Doti
Prof.ssa Liliana 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
---	------------------------------------

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>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 e</i>, concorre, comunque, con autonome deliberazioni alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 *Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente* 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 P

È costituita da:

Giovanna Mallia

Giuseppe Mollica

Eros Benassi

Elena Bussei

Anna Pierini

Cristian Bernardi

Chiara Facchetti

Flora De Silvio

Liliana Rizzo

Marco Doti

Federica Vezzali

Cristina

Gigliotti



COORDINATORI DI DIPARTIMENTO MONODISCIPLINARE	Nominativi
MATEMATICA	Prof.ssa G.Cuoghi
ITALIANO	Proff. L Rizzo, F.Muscarà, E.Gualdi
INGLESE	Prof.ssa F. Calciolari
FRANCESE	Prof.ssa M. F. Conte
MUSICA	Prof. M. Renzelli
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 F. Valentini

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.46 COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

L'incarico affidato a ciascun Coordinatore 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.

COORDINATORE ED. CIVICA	Prof.ssa Liliana Rizzo
<p>L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinare l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curricolo di istituto dell'Educazione civica;• Operare azioni di tutoraggio, di consulenza, di accompagnamento delle attività, di formazione a cascata e di supporto alla progettazione;• Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica;• Promuovere esperienze e progettualità innovative, con particolare riguardo all'emersione di eccellenze e/o alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, progetti...;• Supervisionare le diverse attività, curando in particolare la loro valutazione in termini di efficacia e di efficienza;• Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e consiglio di classe;• Favorire la diversificazione dei percorsi didattici nelle singole classi;• Rapportarsi con la funzione strumentale PTOF, in modo da far confluire nel documento dell'Offerta formativa quanto progettato e realizzato in relazione all'insegnamento dell'Educazione civica;• Predisporre e distribuire la modulistica e la documentazione necessaria per l'avvio, lo svolgimento e la valutazione dell'insegnamento curricolare e delle attività extracurricolari;• Rafforzare la corresponsabilizzazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti e valori improntati a una cittadinanza attiva e responsabile.• Monitorare l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione civica;	



- Fornire report sull'andamento dell'insegnamento agli Organi Collegiali;
- Garantire un'effettiva attività educativa per tutti gli alunni di tutte le classi, in modo che sia stimolata la strutturazione in favore di ciascuno di competenze, abilità e conoscenze relative all'educazione civica;
- Comunicare all'Albo delle buone pratiche di educazione civica, istituito presso il Ministero dell'Istruzione, le esperienze didattiche e le soluzioni organizzative più significative dell'istituto, perché siano disseminate.

RESPONSABILI LABORATORI INFORMATICI	Prof. Angelo Cammarata Prof. Davide Soattini Prof. Cristian Bernardi
Ciascun referente di Laboratorio è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:	
<ul style="list-style-type: none">• 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.	

REFERENTI PROVE INVALSI	Prof.ssa Paola Ascari Prof.ssa Claudia Clò
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. Cristian Bernardi



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 e cura l'utilizzo delle applicazioni di Google Suite Workspace

AREA VALUTAZIONE /QUALITÀ

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	Presidente: Dirigente Scolastico dott.ssa G. Mallia Componente Docenti: Proff. P. Ascari, G.Grazioli, E.Bazzani Componente Genitori: Sigg. C.Capitani, D.Iacoi
--	---

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	DOCENTE IN ANNO DI PROVA
	Prof.ssa E. Rinaldi	Prof.ssa S.Cattelani
	Prof. M.Doti	Prof.ssa A.Campioli
	Prof.ssa A.Renzelli	Prof.ssa M.T.Ciaramitaro
	Prof.ssa C.Facchetti	Prof.ssa L.Della Casa
	Prof.ssa C.Gigliotti	Prof.ssa E.Falcioni
	Prof.ssa M.C.Ferri	Prof.ssa S.Franco
	Prof.ssa M.F.Rotteglia	Prof.ssa C.Motta
	Prof.ssa M.F.Conte	Prof.ssa A.M Schiavone
	Prof.ssa C.Palmieri	Prof.ssa G. Toffanetti

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)	Dott. Giuseppe Mollica
Collaboratori del Dirigente (membri di diritto)	Proff. E.Benassi, E. Bussei, C.Facchetti, A.Pierini
Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa (membri di diritto)	Proff. C.Facchetti, F. De Silvio, L.Rizzo, M.Doti, F.Vezzali, C.Giglioli
<p>Il NIV ha validità annuale, è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e ha i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none">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; <p>Il NIV si riunisce periodicamente; agli incontri possono partecipare, a seconda degli argomenti trattati, altri rappresentanti delle diverse componenti della scuola.</p>	

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	Prof. A. Lo Re Prof. D. Soattini Prof. A. Nozzi Prof. A. Cammarata Prof. T. Gemelli
--	--



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
	RANIERI BARBARA	PRESIDENTE
	CAPITANI CLAUDIA	GENITORE
	FERRARI ELEONORA	GENITORE
	CAMERINI BARBARA	GENITORE
	IACOI DANIELE	GENITORE
	DIECI TANIA	GENITORE
	PIGONI ELISA	GENITORE
	VARINI ALBERTO	GENITORE
	BAZZANI EMANUELA	DOCENTE
	LO RE ALESSANDRO	DOCENTE
	CAMMARATA ANGELO	DOCENTE
	PIERINI ANNA	DOCENTE
	FACCHETTI CHIARA	DOCENTE
	MATTEUCCI LUCIA	DOCENTE
	ASCARI PAOLA	DOCENTE
	GRAZIOLI GIAMPIERO	DOCENTE
	BLEVE MARINA	ATA
	FIARDI ANTONELLA	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.I. 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) Giuseppe Mollica (DSGA) Emanuela Bazzani (componente docente) Antonella Fiardi (componente ATA) Eleonora Ferrari (componente genitori) Alberto Varini (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

	Nominativo	Componente
ORGANO DI GARANZIA	F. Berti	docente
	A. Nozzi	docente
	C.Righi Riva	genitore
	B.Camerini	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	Dirigente scolastico
	C. Gigliotti	F.S disagio e inclusione
	Rizzo, Doti, Vezzali	FF.SS alunni con BES
	Magnani, Muratori	Referen. di sostegno
	Dott.ssa Turrini	Respons. Ente Locale
	Sig.ra Tino Roberta	Rappresen. dei genitori
	Dott.ssa E. Fuoco	Respons. Educatori
	Dott.sse Vicini/ Orivoli	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	Componente
	E. Benassi	docente
	E. Bussei	docente
	A. Fiardi	ATA
	V. Trovato	genitore
	C. Pellegrino	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
Mollica Giuseppe	D.S.G.A
De Rosario Giacinto	Assistente amministrativo
Grasso Mario	Assistente amministrativo
Veronesi Morena	Assistente amministrativo
Fiardi Antonella	Assistente amministrativo
Baldini Maristella	Collaboratore scolastico
Bellini Alessandra	Collaboratore scolastico
Carmosino Rosaria	Collaboratore scolastico
Caselli Carmen	Collaboratore scolastico
Coli Rossana	Collaboratore scolastico
Matera Ida	Collaboratore scolastico
Moreni Antonella	Collaboratore scolastico
Vessella Daniela	Collaboratore scolastico
Bleve Marina	Collaboratore scolastico
Bonucchi Nadia	Collaboratore scolastico
Calo' Dolores	Collaboratore scolastico
Paternuosto Ernesta	Collaboratore scolastico
Civitillo Roberto	Collaboratore scolastico

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. 2021/22**

:

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.

<p>ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (A.S.P.P.)</p>	<p>Prof. Angelo Cammarata</p>
<p>Si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>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".</p> <p>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).</p> <p>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 "il datore di lavoro assicura al medico competente le condizioni necessarie per lo svolgimento di tutti i suoi compiti <i>garantendone</i></p>	



l'autonomia, a prescindere che si tratti o meno di suo dipendente": il medico competente può essere anche un privato, *ma deve essere comunque in posizione di autonomia rispetto al datore di lavoro* (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.

Prof.ssa Federica Vezzali

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, Matera, Coli

MAGRETA: Grazioli, Vezzali, Benassi, Fiori, Ghirardo, Amato

CASINALBO: Maleti, Bernardi, Fioresi, Mirarchi, Rizzo, Bleve M., Bonucchi

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, Bernardi, Muratori, Bonucchi, Bleve M.
<p>Gli addetti al Primo Soccorso gestiscono le emergenze di carattere sanitario: incidenti, infortuni, malori.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	

AGENTI ACCERTATORI DPCM 14.12.95 SUL DIVIETO DI FUMO (ADDETTI ANTIFUMO)	Prof. Eros Benassi Prof. Chiara Facchetti Prof. Giampiero Grazioli
<p>Il Personale Agente accertatore in applicazione della DPCM 14.12.95 sul Divieto di fumo (Addetto antifumo)</p> <p>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.</p> <p>Gli Addetti possono effettuare accertamenti e irrogare sanzioni in tutti i locali dell'Istituto e nelle pertinenze esterne.</p>	



PRIVACY	
TITOLARE DEL TRATTAMENTO	Giovanna Mallia (dirigente scolastico)
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI	Corporate Studio srl (RDP/ DPO)
<p>Il Responsabile della protezione dei dati personali (RDP/DPO), ai sensi dell'art 37 del Regolamento UE 2016/679, ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. Chiara Facchetti Prof. Anna Pierini Ing. Giuseppe Buccheri Dott.ssa Giorgia Monduzzi R.L.S Federica Vezzali
<ul style="list-style-type: none"> • 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 .



RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

ELENCO RETI E CONVENZIONI

Centro studi sull'handicap

Centro sportivo italiano "CSI"

Accordo di rete Comune di Formigine per i progetti di qualificazione scolastica

Accordo distrettuale e integrazione scolastica per gli allievi con disabilità

Accordo distrettuale unione dei comuni del Distretto Ceramico

"Star bene a scuola"

Convenzione per lo svolgimento delle attività di tirocinio tra UniPR, UiMoRe, UniBO e Università degli stu

Cambridge English Language Assessment Exam Preparation Center from 2013

Ambito territoriale 11 per la formazione personale scolastico

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE



Attività previste:

- Innovazione digitale e metodologie innovative; □
- Didattica inclusiva; □
- Insegnamento dell'educazione civica ; □
- Valutazione; □
- Benessere personale,□
- Acquisizione di metodologie innovative per l'insegnamento delle STEAM
- Gestione delle emergenze (primo soccorso, antincendio, prevenzione diffusione Covid 19)
- Formazione in materia di trattamento dati (privacy)

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Attività previste:

- Formazione per la gestione del settore amministrativo di competenza
- Formazione per potenziare le competenze digitali nell'uso delle nuove tecnologie nell'ambito delle procedure amministrative (dematerializzazione, uso di gestionali di segreteria, ecc..)
- Gestione delle emergenze (primo soccorso, antincendio, prevenzione diffusione Covid 19)
- Formazione in materia di trattamento dati (privacy)