



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO DI STATO CARLO RINALDINI
Liceo Classico - Musicale - Scienze Umane - Economico Sociale



Allegato n. 2

DECRETO N. 17

Prot. n. 10746/A2 del 06/12/2016

ORGANIGRAMMA LICEO DI STATO CARLO RINALDINI
ANNO SCOLASTICO 2016-2017



DIRIGENTE SCOLASTICO

Il ruolo del Capo d'Istituto, nel corso del tempo, ha subito importanti trasformazioni, soprattutto a partire dal 1997, quando è stata emanata la legge sull'Autonomia scolastica. La Legge n. 59/97, infatti, ha attribuito ai Capi d'Istituto la funzione dirigenziale, trasformando i Presidi in Dirigenti scolastici. Funzioni, compiti e competenze dei D.D.S.S., nella scuola dell'Autonomia, sino all'approvazione della legge n. 107/2015, sono stati definiti e regolati dalla Legge n. 59/97, dal D.Lgs n. 59/98, dal D.P.R. n. 275/99 e dal D.Lgs n. 165/01, secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima. Nello specifico, le suddette norme prevedono che il Dirigente Scolastico:

- gestisca unitariamente la scuola;
- rappresenti legalmente l'istituzione che dirige;
- gestisca le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- diriga e coordini le risorse umane;
- organizzi le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza;
- assicuri la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento.

Compiti specifici derivanti dalla gestione della Scuola sono:

- la presidenza del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, del Comitato di valutazione e della Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto;
- l'esecuzione delle delibere;
- il mantenimento dei rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (Ministero, Uffici Scolastici Regionali e Ambiti territoriali);
- la formazione delle classi, il ruolo docenti, il calendario delle lezioni (insieme al Collegio dei Docenti).

Le competenze e i compiti, sopra descritti, sono stati ampliati dalla Legge n. 107/2015 che, si legge al Comma 1, dà piena attuazione all'Autonomia delle Istituzioni scolastiche. Le competenze e i compiti del D.S., descritte sinteticamente nel comma 78 della suddetta legge, proseguono nel solco tracciato dalle norme sopra citate:

“il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.”

Le novità più rilevanti sono introdotte dai commi 4, 79, 80 e 127. Il comma 4 prevede che il Dirigente definisca gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF. L'importanza di tale attribuzione, grazie alla quale è possibile delineare in maniera significativa l'identità dell'Istituzione scolastica cui si è preposti, è testimoniata dal fatto che le indicazioni del D.S. saranno sottoposte al vaglio dei due principali Organi Collegiali della scuola: il Collegio dei Docenti, che elabora il PTOF, e il Consiglio d'istituto, che lo delibera. I commi 79 e 80 prevedono che dall'anno scolastico 2016/17 siano i Dirigenti a coprire i posti dell'organico dell'autonomia, prioritariamente posti comuni e di sostegno, proponendo incarichi triennali (quella che è stata diffusamente definita “chiamata diretta”) ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento. La proposta di incarico ai docenti viene formulata in coerenza con il Piano triennale dell'offerta formativa e sulla base del curriculum, delle esperienze e delle competenze professionali e anche di un colloquio.

Il comma 127 attribuisce, infine, al Dirigente scolastico il compito di valorizzare il merito dei docenti di ruolo tramite l'assegnazione di una somma di denaro, retribuita dall'apposito fondo previsto dal comma 126. I criteri per individuare gli insegnanti più meritevoli vengono stabiliti dal novellato Comitato di valutazione (comma 129).

Anna Maria Alegi

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

PRIMO COLLABORATORE

Alessandra Filipetti

SECONDO COLLABORATORE

Roberta Nobili

I Docenti collaboratori sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

Garantiscono la presenza in Istituto, secondo l'orario concordato, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurano la gestione della sede, controllano le necessità strutturali e didattiche.

Collaborano altresì per:

- la gestione delle uscite anticipate e delle giustificazioni delle quinte assenze degli allievi;
- i rapporti con le famiglie per questioni inerenti il percorsi didattici e il successo formativo;
- la predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali;
- la predisposizione delle circolari;
- il monitoraggio delle indicazioni dei coordinatori di indirizzo e organizzativi;
- il monitoraggio delle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- La cura dei rapporti e della comunicazione con gli Studenti e le Famiglie;
- il monitoraggio delle iscrizioni;
- l'azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- l'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- l'organizzazione di seminari, convegni e corsi di formazione;
- la partecipazione a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici e gli Enti locali ed in genere a impegni istituzionali;

Il Primo collaboratore inoltre:

- formula l'ordine del giorno della seduta del Collegio dei Docenti, in occasione della quale verifica le presenze e redige il verbale;
- redige ed aggiorna il registro delle delibere del Collegio dei Docenti;
- redige il calendario delle riunioni dei Consigli di Classe;
- gestisce gli esami di idoneità e gli esami integrativi per gli alunni provenienti da altri indirizzi.

Il Secondo Collaboratore inoltre:

- collabora con il Dirigente Scolastico e il DSGA nelle questioni di natura economico-amministrativa;
- coordina i progetti PON (Programma Operativo Nazionale) e PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).

RESPONSABILE PER AXIOS, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ALBO ONLINE

Patrizia Bossi

La Docente incaricata si occupa di:

- gestione e controllo del registro elettronico Axios ed inserimento diretto di comunicazioni del Dirigente Scolastico;
- consulenza ai Docenti che riscontrino difficoltà nell'uso del registro;
- gestione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente e dell'Albo *online* sul sito Web d'Istituto.

Affianca inoltre i Collaboratori del Dirigente Scolastico e, all'occorrenza, li sostituisce.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA
Le funzioni strumentali

I docenti incaricati di Funzione Strumentale si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.

I docenti F.S. vengono designati con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del PTOF il suo arricchimento anche in relazione con enti e istituzioni esterne.

<p>AREA 1</p> <p>AREA DEI SAPERI EMOZIONALI</p> <p><i>Donatella Bruglieri</i> <i>Lucia Renzi</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove e coordina i progetti relativi all'area (progettazione, monitoraggio, valutazione). 2. Promuove le azioni del Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) ai sensi della C.M. n. 8 del 6 marzo 2013. 3. Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione. 4. Cura la trasmissione della documentazione per il sito web. 5. Fa parte dello staff di dirigenza.
<p>AREA 2</p> <p>AREA DELL'INNOVAZIONE DIDATTICA</p> <p><i>Marco Orsetti</i> <i>Maria Paola Piattella</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove e coordina i progetti relativi all'area (progettazione, monitoraggio, valutazione). 2. Promuove le azioni relative all'approfondimento dei saperi con particolare riguardo alle strategie per l'innovazione didattica-metodologica e relative soluzioni organizzative. 3. Coordina le attività interculturali. 4. Cura la trasmissione della documentazione per il sito web. 5. Fa parte dello staff di dirigenza.
<p>AREA 3</p> <p>AREA DELLA CULTURA</p> <p><i>Maria Teresa Montemurro</i> <i>Francesca Recanatini</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove e coordina i progetti relativi all'area (progettazione, monitoraggio, valutazione). 2. Coordina i Referenti di progetto. 3. Promuove le azioni relative all'approfondimento culturale finalizzato alla promozione delle competenze, cioè saperi utilizzabili in contesti reali, attraverso la realizzazione di progetti di: <ul style="list-style-type: none"> ➤ produzione (realizzazione pratica) ➤ consumo (realizzazione di eventi per una collettività) ➤ problema (ricerca di carattere intellettuale) 4. Cura la trasmissione della documentazione per il sito web. 5. Fa parte dello staff di dirigenza.

<p>AREA 4</p> <p>AREA DELLA DOCUMENTAZIONE</p> <p><i>Patrizia Bossi</i> <i>Roberta Nobili</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove e coordina i progetti relativi all'area (progettazione, monitoraggio, valutazione). 2. Cura la revisione, integrazione e aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. 3. Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto. 4. Aggiorna il sito web d'istituto. 5. Elabora, attraverso un'apposita commissione, il RAV d'Istituto. 6. Aggiorna la modulistica on-line. 7. Cura la documentazione educativa. 8. Fa parte dello staff di dirigenza.
<p>AREA 5</p> <p>AREA DELL'ORIENTAMENTO</p> <p>In entrata: <i>Mariasilvia Possanzini</i></p> <p>In uscita: <i>Raniero Colonnelli</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove e coordina i progetti relativi all'area (progettazione, monitoraggio, valutazione). 2. Cura l'orientamento in entrata, in itinere e in uscita. 3. Cura la valutazione dei risultati ottenuti (outcome evaluation) 4. Collabora per la predisposizione di materiali informativi sulla Scuola 5. Promuovere iniziative di stage, tirocinio, alternanza scuola-lavoro. 6. Cura la trasmissione della documentazione per il sito web. 7. Fa parte dello staff di dirigenza.
<p>AREA 6</p> <p>AREA DELLA SCUOLA IN OSPEDALE</p> <p><i>Alessandra Filipetti</i> <i>Laura Petrocchi</i></p>	<p>La scuola in ospedale configura un'offerta formativa decisamente peculiare, per destinatari (alunni ospedalizzati) e modalità di erogazione. Nata da un'esperienza episodica sulla base della disponibilità e volontà di singoli operatori e istituzioni, nel tempo è diventata una struttura con una sua precisa identità, facilmente riconoscibile e realmente integrata. Oggi è diffusa in tutti gli ordini e gradi di scuola e nei principali ospedali e reparti pediatrici del territorio nazionale.</p> <p>Tale intervento è volto ad assicurare agli alunni ricoverati pari opportunità, mettendoli in condizione, ove possibile, di proseguire lo sviluppo di capacità e competenze al fine di facilitare il loro reinserimento nei contesti di provenienza e di prevenire eventuali situazioni di dispersione scolastica. Questa è la funzione fondamentale del docente in ospedale che, oltre a garantire un "ponte" tra la famiglia e l'ospedale, ha anche il delicato compito di promuovere il diritto all'istruzione in un contesto così delicato e complesso.</p>

<p>COORDINATORI DI INDIRIZZO</p> <p>Liceo Classico: <i>Sandra Schiavoni</i> <i>Vera Valletta</i></p> <p>Liceo delle Scienze Umane: <i>Graziella Cotononi,</i> <i>Riccardo Ripanti</i></p> <p>Liceo Economico Sociale: <i>Fabio Duca</i> <i>Giorgio Marongiu</i></p> <p>Liceo Musicale: <i>Marco Guarnieri</i> <i>Anna Sabbatini</i></p>	<p>I Coordinatori di Indirizzo, unitamente al gruppo di studio di ciascun indirizzo, prendendo le mosse dal Piano triennale dell'offerta formativa e tenendo conto dei Docenti assegnati all'Istituto, delineano le reali possibilità di declinare il Piano in azioni e costruiscono il curriculum verticale, comprendente saperi, attività di potenziamento e recupero, alternanza scuola/lavoro e viaggi di istruzione, specifico per ogni indirizzo e coerente con le sue caratteristiche.</p>
<p>COORDINATORI DI AREA DISCIPLINARE</p> <p>A019: <i>Fabio Duca</i> A025/A061: <i>Claudia Sandroni</i> A029: <i>Annalisa Svegliati</i> A036: <i>Luciano Di Bonaventura</i> A037: <i>Marco Orsetti</i> A046: <i>Marina Sisti</i> A049: <i>Isabella Di Nardo</i> A050: <i>Bernadette Molinelli</i> A051: <i>Maria Cristina Crescimbeni</i> A052 biennio: <i>Patrizia Bossi</i> A052 triennio: <i>Renata Pignocchi</i> A060: <i>Loris Sampaolesi</i> Musicale: <i>Anna Sabbatini</i> Sostegno: <i>Lucia Renzi</i> IRC: <i>Mariangela Montevecchi</i></p>	<p>È compito dei Coordinatori dell'area disciplinare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Condividere la programmazione disciplinare. 2. Predisporre le prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele. 3. Predisporre l'adozione dei libri di testo.
<p>COORDINATORI DIDATTICI</p> <p>Liceo Classico e Liceo Musicale: <i>Gloria Mura</i></p> <p>Liceo delle Scienze Umane e Liceo Economico Sociale: <i>Laura Mercuri</i></p>	<p>È compito dei Coordinatori didattici:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinare le attività progettuali di indirizzo. 2. Coordinare le prove INVALSI. 3. Coordinare i corsi di recupero. 4. Confrontarsi periodicamente con i Coordinatori di Classe sulle problematiche relative ai gruppi classe dell'Indirizzo. 5. Controllare i documenti del 15 maggio e le schede dei candidati quanto a leggibilità, chiarezza e completezza.

<p>COORDINATORI ORGANIZZATIVI</p> <p>Liceo Classico e Liceo Musicale: <i>Nadia Baldini</i></p> <p>Liceo delle Scienze Umane e Liceo Economico Sociale: <i>Mariangela Montevecchi</i></p>	<p>È compito dei Coordinatori organizzativi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisire il planning dei viaggi di istruzione, dei permessi lavorativi previsti dalla Legge 104/1992. 2. Acquisire le disponibilità alla sostituzione dei docenti assenti e costituzione di una “banca delle ore”. 3. Predisporre il piano sostituzioni giornaliero.
<p>COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE</p> <p><i>Rita Grazia Anna Latini</i> <i>Stefano Laureti</i> <i>Gloria Mura</i> <i>Marina Negroni</i> <i>Lucia Renzi</i></p>	<p>Alla Commissione dei Viaggi di istruzione sono attribuite le seguenti competenze:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informa i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili. 2. Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC. 3. Presenta al Collegio il planning annuale dei viaggi di istruzione. 4. Supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico. 5. Cura le fasi di implementazione del Piano ed elaborano i dati per la valutazione finale.

NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNA

*Patrizia Bossi
Alessandra Filippetti
Maria Teresa Montemurro
Roberta Nobili
Anna Grazia Rossetti*

Con il DPR 28 marzo 2013, n. 80 è stato emanato il regolamento sul Sistema Nazionale di Valutazione (SNV) in materia di istruzione e formazione.

In vista dell'avvio del Sistema Nazionale di Valutazione è stato istituito presso la Direzione generale degli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione un nucleo di start up dal carattere interistituzionale (MIUR, INVALSI, INDIRE, Dirigenti tecnici ed Esperti del mondo della scuola) in cui vengono fatte tutte le scelte di carattere strategico per la messa a regime del sistema.

Il sistema nazionale di valutazione sarà attivato per tappe successive nel prossimo triennio secondo la seguente successione temporale:

1.a. AUTOVALUTAZIONE

Le istituzioni scolastiche (statali e paritarie) sono chiamate a sviluppare – nell'anno scolastico 2014-2015 – un'attività di analisi e di valutazione interna partendo da dati ed informazioni secondo il percorso delineato dal Rapporto di autovalutazione (RAV).

Il RAV è stato elaborato, entro il primo semestre 2015, esclusivamente on line attraverso una piattaforma operativa unitaria.

1.b. VALUTAZIONE ESTERNA

Nel corso dell'anno scolastico 2015-2016 è prevista l'attivazione della fase di valutazione esterna attraverso le visite alle scuole dei nuclei. Saranno coinvolte circa 800 istituzioni scolastiche, secondo quanto previsto dalla Direttiva 11/2014. Quest'ultime in parte (3%) saranno scelte casualmente, in parte (7%) saranno individuate sulla base di specifici indicatori di efficienza e di efficacia.

1.c. AZIONI DI MIGLIORAMENTO – AGGIORNAMENTO RAV

A partire dell'anno scolastico 2015-2016, in coerenza con quanto previsto nel RAV, tutte le scuole pianificano e avviano le azioni di miglioramento, avvalendosi eventualmente del supporto dell'INDIRE o di altri soggetti pubblici e privati (università, enti di ricerca, associazioni professionali e culturali).

Un primo aggiornamento del RAV, finalizzato alla verifica dello stato di avanzamento del processo e ad un'eventuale ritaratura degli obiettivi, è previsto per il mese di luglio 2016.

1.d. Valutazione esterna - Azioni di miglioramento – Azioni di rendicontazione sociale

Nel terzo anno di messa a regime del procedimento di valutazione (2016-2017 in cui proseguono l'autovalutazione, la valutazione esterna e le iniziative di miglioramento, le scuole promuovono, in chiave dinamica, anche a seguito della pubblicazione di un primo rapporto di rendicontazione, iniziative informative pubbliche ai fini della rendicontazione sociale, ultima fase del procedimento.

<p>COMMISSIONE ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO</p> <p>Liceo Classico: <i>Alessia Ascani</i></p> <p>Liceo delle Scienze Umane: <i>Gabriella Acerbi</i></p> <p>Liceo Economico-Sociale: <i>Marina Negroni</i></p> <p>Liceo Musicale: <i>Laura Petrocchi</i></p> <p>Coordinatore: <i>Annalisa Svegliati</i></p>	<p>“L’alternanza scuola lavoro è uno strumento che offre a tutti gli studenti della scuola secondaria di secondo grado l’opportunità di apprendere mediante esperienze didattiche in ambienti lavorativi privati, pubblici e del terzo settore.</p> <p>Ai sensi del decreto legislativo 77/2005, l’alternanza scuola lavoro rappresenta una metodologia didattica per attuare modalità di apprendimento flessibili ed equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, rispetto agli esiti dei percorsi del secondo ciclo, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l’esperienza pratica; arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l’acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro; favorire l’orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali; realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche con il mondo del lavoro e la società civile, che consenta la partecipazione attiva dei soggetti ospitanti nei processi formativi; correlare l’offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.” (Legge 107/15 Art. 1)</p>
--	---

COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Al Coordinatore del Consiglio di classe sono attribuite le seguenti competenze:

1. *Presiede, per delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di classe organizzandone il lavoro.*
2. *Può proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe.*
3. *Coordina la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione.*
4. *Armonizza fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti – studenti – genitori).*
5. *Controlla la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate).*

Al Segretario del Consiglio di classe sono attribuite le seguenti competenze:

1. *Verbalizza le sedute, documentando l’iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio.*

LICEO CLASSICO E LICEO MUSICALE

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1AT	MARIA PAOLA PIATTELLA	IDA SOCILLO
1BM	MARIASILVIA POSSANZINI	MIRCO BRUNELLI
1CM	ALESSIA ASCANI	MARIA OLIMPIA GRANA
1M	GABRIELLA ACERBI	ANDREA CINGOLANI
2AM	ROBERTA DI GIACOMO	SILVIA DEL MONTE
2BM	VERA VALLETTA	RANIERO COLONNELLI
2CT	ELVIRA D’ORSI	GAETANO TORTORELLA
2DM	ALESSANDRA ANDREOLI	GLORIA MURA
2M	MARIA ANTONIETTA CAPPA	ROSSELLA DEFENDI

3AM	FRANCESCA RECANATINI	MARINA SISTI
3BT	MATTEO D'AMICO	MARIA MADDALENA SANTACROCE
3CM	MARCO ORSETTI	LORIS SAMPAOLESI
3M	ANNA GRAZIA ROSSETTI	DIANA MONTANARI
4AM	MARIA ALESSIA DEL PRETE	MARCO GNOCCHINI
4BT 2.0	PATRIZIA BOSSI	MICHELE MAZZIERI
4CM	SANDRA SCHIAVONI	CLAUDIA SANDRONI
4M	LUCIA FAVA	MARCO GUARNIERI
5AM	ILARIA SEBASTIANI	ANNALISA SVEGLIATI
5BT	RENATA PIGNOCCHI	RANIERO COLONNELLI
5CM	ANNA SABBATINI	NADIA BALDINI
5M	NADIA CIAMBRIGNONI	STEFANO LAURETI

LICEO DELLE SCIENZE UMANE – LICEO ECONOMICO SOCIALE

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1F	MARIA TERESA MONTEMURRO	ALESSANDRA VAIARELLI
1G	ISABELLA DI NARDO	PATRIZIA ONESTA
1H	NATALIA GABRIELLONI	GLORIA BELVEDERESI
1P	NICOLA CAMPAGNOLI	ROBERTA PAOLINI
2F	GIOVANNI CARBONI	MARINA NEGRONI
2G	GRAZIELLA COTOLONI	RITA ANNA GRAZIA LATINI
2P	GIORGIO MARONGIU	MARINA MORESCHI
2Q	LAURA MERCURI	ROBERTA ROTELLI
3F	ALESSANDRA ALESSANDRELLI	SARA PASCUTTI
3G	ROBERTA MANUALI	PIERPAOLO DAMIANI
3H	ELISABETTA MORACA	ALESSANDRA GALANTE
3P	BERNADETTE MOLINELLI	ANDREA MACHELLA
3Q	BERNADETTE MOLINELLI	PIERLUIGI VINACCIA
4F	OMBRETTA GRECO	ROSELLA ANITORI
4G	MARIA CRISTINA CRESCIMBENI	FLORIANA CARDILLI
4H	LUCIANO DI BONAVENTURA	MICHELE MAZZIERI
4P	STEFANIA FAGNANI	CATERINA PISANO

<i>4Q</i>	<i>FABIO DUCA</i>	<i>ANTONELLA LAQUAGLIA</i>
<i>4H</i>	<i>LUCIANO DI BONAVENTURA</i>	<i>FRANCESCA CAPICI</i>
<i>5F</i>	<i>RICCARDO RIPANTI</i>	<i>MARIANGELA MONTEVECCHI</i>
<i>5G</i>	<i>SERENELLA MIGLIO</i>	<i>DONATELLA BRUGLIERI</i>
<i>5H</i>	<i>CRISTINA MAURIZI</i>	<i>LUCIA RENZI</i>
<i>5P</i>	<i>ORietta GALUPPO</i>	<i>MARCO FORNI</i>
<i>5Q</i>	<i>PATRIZIA CIBELLI</i>	<i>COSIMINA MIGLIETTA</i>

CONSIGLIO DI ISTITUTO	
<p>COMPONENTE DOCENTI</p> <p><i>Silvia Del Monte</i> <i>Roberta Di Giacomo</i> <i>Marco Gnocchini</i> <i>Laura Mercuri</i> <i>Roberta Nobili</i> <i>Lucia Renzi</i> <i>Ilaria Sebastiani</i> <i>Antonio Spaziano</i></p> <p>COMPONENTE GENITORI</p> <p><i>Massimo Cortese</i> <i>Simona Giovagnoni</i> <i>Angela Gregorini (Presidente)</i> <i>Franco Latini (Vicepresidente)</i></p> <p>COMPONENTE STUDENTI</p> <p><i>Caterina Coltrinari</i> <i>Elena Corinaldesi</i> <i>Simone Filippetti</i> <i>Luca Freddari</i></p>	<p>Il Consiglio di istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Esso elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.</p> <p>Inoltre il consiglio di circolo o di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.</p>
GIUNTA ESECUTIVA	
<p>COMPONENTE DOCENTI</p> <p><i>Roberta Nobili</i></p> <p>COMPONENTE GENITORI</p> <p><i>Simona Giovagnoni</i></p> <p>COMPONENTE STUDENTI</p> <p><i>Luca Freddari</i></p>	<p>La Giunta esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.</p> <p>Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano triennale dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.</p>
<p>TUTOR DI TIROCINIO</p> <p><i>Alessandra Filippetti</i></p>	<p>Curano l'accompagnamento didattico del tirocinio formativo, orientando i tirocinanti rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche in classe.</p>

<p>TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO</p> <p><i>(in corso di nomina)</i></p>	<p>1. Sostengono i docenti neo-immessi in ruolo durante l'anno di formazione relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione.</p> <p>2. Forniscono elementi al Comitato di Valutazione ai fini della conferma in ruolo.</p>
<p>COMITATO DI VALUTAZIONE</p> <p>Docenti dell'istituzione scolastica: <i>Silvia Del Monte</i> <i>Luciano Di Bonaventura</i> <i>Francesca Recanatini</i></p> <p>Componente esterno: <i>Antonio Pistoia</i></p> <p>Studente: <i>Claudio Pauri</i></p> <p>Genitore: <i>(In fase di nomina)</i></p>	<p>Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ durerà in carica tre anni scolastici; ➤ sarà presieduto dal Dirigente scolastico; ➤ i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; ➤ a questi ultimi si aggiungono un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto; ➤ un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. <p>I COMPITI DEL COMITATO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2019 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale. ➤ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria. ➤ In ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

<p>ORGANO DI GARANZIA</p> <p>COMPONENTE DOCENTI:</p> <p><i>M. Cristina Crescimbeni</i> <i>Silvia Del Monte</i></p>	<p>L'Organo di Garanzia è un organo collegiale introdotto nella scuola secondaria italiana, di primo e secondo grado, nel 1998 dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 289/1998). Le sue funzioni sono:</p> <p>a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti ed avviarli a soluzione;</p> <p>b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.</p>
---	---

COMMISSIONI	
<p>STAFF SICUREZZA</p> <p>Componenti:</p> <p>Dirigente Scolastico: <i>Anna Maria Alegi</i></p> <p>RSPP: <i>Daniela Moriconi – SIL 2000 SRL</i></p> <p>ASPP: <i>Silvia Del Monte</i></p> <p>RLS: <i>Antonio Spaziano</i></p>	<p>Il Dirigente Scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ è responsabile della scuola; ➤ valuta i rischi presenti; ➤ adotta misure di prevenzione e protezione; ➤ nomina le figure; ➤ organizza l'attività in modo da ridurre al minimo i rischi. <p>Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ collabora con il DS per valutare i rischi e definire le misure di prevenzione e protezione; ➤ propone programmi di informazione e formazione; ➤ partecipa alle consultazioni e alla riunione periodica in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro; ➤ fornisce informazioni ai lavoratori. <p>L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ aiuta il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) a svolgere le attività che riguardano la sicurezza. <p>Il Responsabile dei lavoratori per la sicurezza (RLS):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ riceve la documentazione e le informazioni sulla sicurezza; ➤ formula proposte; ➤ avverte il responsabile dei rischi che individua o di cui ha notizia. Il medico competente; ➤ partecipa alla valutazione dei rischi; ➤ effettua la sorveglianza sanitaria e custodisce la documentazione; ➤ informa i lavoratori e l'azienda sui risultati della sua attività; ➤ visita gli ambienti di lavoro.
<p>GRUPPO LAVORO INCLUSIONE</p> <p>Coordinatore: <i>Lucia Renzi</i></p> <p><i>(Comitato in via di formazione)</i></p>	<p>L'area dello svantaggio scolastico è molto più ampia di quella riferibile esplicitamente alla presenza di deficit. In ogni classe ci sono alunni che presentano una richiesta di speciale attenzione per una varietà di ragioni: svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse. La Direttiva 27 dicembre 2012 concernente gli "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica" delinea la strategia inclusiva della scuola italiana al fine di realizzare appieno il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni e gli studenti in situazione di difficoltà.</p> <p>Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ rilevazione dei BES presenti nella scuola; ✓ documentazione degli interventi didattico-educativi; ✓ focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ✓ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; ✓ elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico; ✓ elaborazione proposte di formazione.

PERSONALE TECNICO – AMMINISTRATIVO

<p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</p> <p><i>Daniela Ornella Faletra</i></p>	<p>Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.</p> <p>Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Coadiuvata il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.</p>
<p>SEGRETERIA DIDATTICA</p> <p><i>Francesca Ciuffreda</i></p> <p><i>Giannina Stramazotti</i></p>	<p>Si occupa degli alunni, curando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Iscrizioni. ➤ Controllo e verifica assenze. ➤ Trasferimenti e verifica obbligo scolastico. ➤ Gestione e verifica dei diplomi di maturità. ➤ Compilazione di certificati e attestati. ➤ Servizio al front office. ➤ Preparazione del materiale per l'accesso agli atti. ➤ Anagrafe alunni. ➤ Supporto agli esami di Stato, d'idoneità e di giudizio sospeso. ➤ Preparazione e gestione dei fascicoli personali. ➤ Archiviazione degli atti propri. ➤ Supporto amministrativo per scrutini e consigli di classe. ➤ Libri di testo. ➤ Comunicazioni ai genitori. ➤ Supporto registro elettronico docenti. ➤ Consegna dei libretti delle assenze alle famiglie. ➤ Stampa pagelle e archiviazione. ➤ Pratiche di denuncia infortunio alunni. ➤ Circolari e corrispondenza D.S. e D.S.G.A.
<p>SEGRETERIA DEL PERSONALE</p> <p><i>Anna Bellagamba</i></p> <p><i>Laura Piccioni</i></p>	<p>La segreteria del personale svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inserimento a sistema del personale docente. ➤ Reclutamento e contratti personale docente e ATA a tempo determinato. ➤ Ricostruzioni di carriera, TFR e pratiche INPS. ➤ Adempimenti connessi all'immissione in ruolo e alla cessazione del personale. ➤ Mobilità docenti e ATA. ➤ Graduatorie interne d'Istituto. ➤ Organico personale docente e ATA. ➤ Decreti del D.S. e rapporti con gli Enti. ➤ Liquidazione stipendi e supplenze brevi. ➤ Circolari e corrispondenza D.S. e D.S.G.A. ➤ Richiesta e trasmissione fascicoli personali. ➤ Gestione marcatempo, rilevazione timbrature e riepilogo mensile. ➤ Registrazione assenze, recuperi, straordinario. ➤ Preparazione materiale per statistiche e monitoraggi personale. ➤ Certificati di servizio. ➤ Predisposizione incarichi personale docente e ATA. ➤ Archiviazione documenti personale docente e ATA. ➤ Infortuni personale scolastico. ➤ Gestione Scuola in Ospedale e Istruzione domiciliare. ➤ Archiviazione atti propri. ➤ Corrispondenza D.S. e D.S.G.A.

<p>PROTOCOLLO E SUPPORTO AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA</p> <p><i>Alessia Masi</i></p>	<p>Il protocollo svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenuta del registro elettronico di protocollo. ➤ Scarico posta elettronica dei diversi indirizzi scolastici. ➤ Smistamento della posta ai vari uffici. ➤ Inserimento di documenti all'albo. ➤ Ricezione e trasmissione posta cartacea. ➤ Supporto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa. ➤ Gestione amministrativo-contabile della progettazione ➤ Convocazione degli Organi Collegiali e tenuta del registro dei verbali. ➤ Archiviazione atti propri. ➤ Corrispondenza DS, DSGA, personale docente e ATA, comprese le circolari interne.
<p>CONTABILITÀ</p> <p><i>Gabriella Gianfelici</i></p> <p><i>Paola Lillini</i></p>	<p>L'area della contabilità si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo e ricezione fatture elettroniche. ➤ CIG. ➤ Invii telematici. ➤ Ricezione e verifica dei bollettini di versamento. ➤ Dichiarazione IRAP. ➤ Dichiarazione 770. ➤ Contratti personale esterno all'amministrazione. ➤ Predisposizione incarichi personale docente e ATA. ➤ Contratti docenti interni per progetti e corsi di recupero. ➤ Tenuta del registro contratti. ➤ Collaborazione con il DSGA. ➤ Archiviazione atti propri. ➤ Corrispondenza DS e DSGA.
<p>ACQUISTI E VIAGGI DI ISTRUZIONE</p> <p><i>Gabriella Gianfelici</i></p> <p><i>Paola Lillini</i></p>	<p>L'area si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compilazione e tenuta del registro di C/C postale. ➤ Messa in atto delle procedure di acquisto di beni e servizi. ➤ Gestione albo fornitori. ➤ Richiesta preventivi. ➤ Nomina commissione di gara. ➤ Verbale commissione di gara. ➤ Comparazione preventivi a seguito indagine conoscitiva. ➤ Formalizzazione atti di aggiudicazione. ➤ Rapporti con i fornitori. ➤ Acquisti in MEPA. <p>Per l'organizzazione delle gite e dei viaggi di istruzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Richiesta preventivi. ➤ Nomina commissione di gara e redazione verbale. ➤ Formalizzazione atti aggiudicazione. ➤ Raccolta e controllo bollettini di pagamento. ➤ Nomine accompagnatori. ➤ Rapporti con la Polizia Municipale. ➤ Formalizzazione atti con i fornitori del servizio. ➤ Collaborazione con il DSGA. ➤ Archiviazione atti propri. ➤ Circolari e corrispondenza DS e DSGA.

PERSONALE TECNICO <i>Nicolò Critti</i>	Personale con specifica preparazione professionale, che svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente nei laboratori e di manutenzione delle relative apparecchiature.
COLLABORATORI SCOLASTICI <i>Andrea Belardinelli Manuela Beni Beatrice Cartuccia Luigi Del Giovane Franco Gattafoni Ines Giampieri Maurizio Lodolini Donata Maselli Antonella Moschini Lino Nicoletti Santino Ragaglia Lina Santinelli Viviana Vinci</i>	Le mansioni dei collaboratori scolastici sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizio di sorveglianza. ➤ Pulizia dei locali scolastici. ➤ Attività di giardinaggio: pulizia delle aree esterne (art. 7). ➤ Apertura e chiusura delle aule assegnate. ➤ Assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (art. 7). ➤ Supporto all'attività didattica (art. 7). ➤ Front office. ➤ Attività di piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili della scuola (art. 7).
RAPPRESENTANZE SINDACALI	
RSU DI ISTITUTO <i>Silvia Del Monte Lino Nicoletti Antonio Spaziano</i> RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA <i>Antonio Spaziano</i>	Le RSU sono un organismo sindacale rappresentativo di tutte le professioni, all'interno di ogni scuola. Sono costituite da non meno di tre persone elette da tutti i lavoratori iscritti e non iscritti al sindacato. Le RSU sottoscrivono con il dirigente scolastico il "contratto integrativo di scuola", ricercando le soluzioni più confacenti alla migliore organizzazione del lavoro del personale in relazione al piano triennale dell'offerta formativa. Tutelano i lavoratori collettivamente, controllando l'applicazione del contratto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, eletto o designato per rappresentare i lavoratori sugli aspetti della salute e della sicurezza sul lavoro (artt.18, 19 D.Lgs.626/94), svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ➤ sorveglia la qualità dell'ambiente di lavoro (igiene); ➤ partecipa a tutte le fasi del processo di prevenzione dei rischi lavorativi (dall'individuazione del pericolo fino alla progettazione e applicazione delle misure di prevenzione e protezione); ➤ agisce da punto di riferimento tra datore di lavoro, lavoratori, sindacato ed istituzioni.