

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

a. s. 2019/2020

L'Istituto rappresenta un'organizzazione complessa che può essere descritta attraverso un funzionigramma e organigramma in cui competenze e funzioni di ciascun organo risultino chiaramente delineate.

Questo documento è ridefinito annualmente anche in base alle osservazioni della Dirigente scolastica, del DSGA, del Collegio docenti e secondo le risorse professionali assegnate all'Istituto

AREA ORGANIZZATIVA

	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICA Dott.ssa Mara Marzullo	<p>La Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo: assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.</p> <p>Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. d'Istituto, spettano alla Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; la Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none">1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;2. elabora il Programma Annuale e il Conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa;3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro.5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto. <p>Presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione.</p> <p>Nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dalla stessa individuati. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal D.S.G.A., il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente.</p> <p>Presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.</p>

	COMPITI
<p>D.S.G.A. Sig. Alfredo Peperoni</p>	<p>Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico.</p> <p>Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile.</p> <p>Predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente.</p> <p>Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.</p> <p>Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.</p>

	COMPITI
<p>Prima collaboratrice: Alessandra CECCONI Seconda collaboratrice: Gabriella RONCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di breve assenza e/o impedimento o su delega sostituisce il DS, occupandosi di atti ordinari, urgenti e indifferibili, esercitando le funzioni della DS negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno (Prima collaboratrice). • Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento. • Collabora con la D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze. • Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio. • Collabora con la DS per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma. • Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F. • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla DS. • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie. • Partecipa alla predisposizione della rendicontazione sociale. • Partecipa alla stesura dell'orario di funzionamento dei plessi. • Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne. • Supporta la DS nei rapporti con Enti Locali e Associazioni del Territorio. • Collabora con la DS alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete. • Partecipa, su delega della DS, a riunioni o manifestazioni esterne. • Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività. • Collabora con la DS nella definizione della richiesta di organico e nel successivo controllo (prima collaboratrice). • Coordina le attività connesse all'applicazione del D. lgs. 81/2008; in particolare cura i rapporti con il RLS e il RSPP. • Coordina la predisposizione dei prospetti orari (iniziale e in itinere) delle classi dei vari plessi • Coordina l'uso di laboratori, aule e palestre. • Si occupa del coordinamento generale dei rapporti tra i docenti di tutti i plessi, la segreteria e la Dirigenza (trasmissione di notizie, informative, disposizioni verbali, circolari, ecc). • Fa rispettare il Regolamento d'Istituto. • Segnala alla DS problemi organizzativi, gestionali, didattici e strutturali.
--	---

REFERENTI DI PLESSO	COMPITI
<u>Scuola Inf. Bellesini (Genazzano): Daniela ROMANO</u> <u>Scuola Inf. Signoretta (Genazzano): Elisabetta EUSEPI</u> <u>Scuola Inf. San Vito Romano: Livia ORLANDO</u> <u>Scuola Prim. Genazzano: Olimpia ROMANO</u> <u>Scuola Prim. San Vito Romano: Rossella CEFARO</u> <u>Scuola Sec. Genazzano: Claudia ONORATI</u> <u>Scuola Sec. San Vito Romano: Enrica MICOCCI</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre adattamenti orari. • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla D.S. • Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti. • Controlla le assenze degli alunni. • Si occupa di gestire assenze e sostituzioni dei docenti, in collaborazione con la segreteria, e le annota in appositi registri. • Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne. • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie. • Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo e le trasmette al coordinatore di ordine. • È preposto al sistema di protezione e prevenzione. • Collabora con la DS alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete. • Svolge opera di vigilanza e controllo della disciplina, segnalando alla DS atti, gesti e comportamenti sanzionabili. • Regola e gestisce l'uso dei laboratori, delle aule e delle palestre (in accordo con i responsabili appositamente nominati). • Vigila sul rispetto dei regolamenti. • Controlla la regolare compilazione e tenuta di registri e verbali; si occupa della circolazione delle circolari. • Segnala al Coordinatore di ordine di scuola problemi organizzativi, gestionali, didattici e strutturali.

	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora, ove necessario, con il referente per la sicurezza all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno. • Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.
--	---

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<p><u>-AREA 1 "Ptof"</u>: Claudia ONORATI, Nadia PROFETA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna e modifica il PTOF • Cura la relazione tra i documenti costitutivi dell'Istituto (PTOF, RA, Rendicontazione sociale) in raccordo con le altre figure preposte • Distribuisce e successivamente acquisisce le schede di progetto all'inizio dell'anno • Si occupa del monitoraggio intermedio e al termine dell'anno dell'attuazione dei progetti • Raccoglie le schede di rendicontazione finale dei progetti • Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale • Predispose la modulistica necessaria per presentare e rendicontare i progetti di istituto • Raccoglie e seleziona i materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web (da trasmettere, previo parere positivo della DS e nel rispetto della privacy) alla F.S. Sito web • Si relaziona con eventuali soggetti esterni proponenti attività progettuali • Partecipa alle riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo • Offre supporto didattico e organizzativo allo Staff • Propone e organizza attività di formazione e corsi per il personale docente • Collabora con le commissioni • Monitora i bisogni formativi del personale docente • Diffonde la cultura della progettazione nell'istituto • Si relaziona e confronta con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS. • Relaziona a fine anno al Collegio docenti sul lavoro svolto
<p><u>-AREA 2 "Inclusione"</u>: Claudia CICCOGNANI, Giuseppina PRIMI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e gestisce le attività di inclusione degli alunni H, DSA e BES • Predispose i modelli comuni per PDP e PEI • Predispose i protocolli di segnalazione in presenza di casi sospetti di disturbi di apprendimento, ritardi cognitivi e forme di disagio • Partecipa a incontri per particolari finalità e/o con altre scuole del territorio e/o con l'Ente locale, in particolare con i servizi sociali GOI (tavoli tematici e piani di zona)

	<ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con la ASL per calendario incontri GLHO e GLHOP • Partecipa ai GLHO, GLHI, GOI • Si occupa dell'accoglienza gli alunni stranieri • Organizza attività di screening volte all'individuazione precoce dei disturbi di apprendimento • Partecipa alla Commissione per l'inclusione • Partecipa a riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo • Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale • Si occupa della prevenzione dell'insuccesso formativo sia sul piano disciplinare che sul piano emotivo e motivazionale attraverso lo studio, la sperimentazione e la ricerca di metodologie didattiche e di apprendimento cooperativo coinvolgenti e costruttive • Cura l'esplicitazione per il PTOF delle linee guida per l'integrazione secondo la N.M. del 06/08/2009 e delle linee guida per l'integrazione degli allievi stranieri, nonché del PAI, ai sensi della C.M. n. 8 del 2013 e del D.Lgs. 66/2017; • Offre supporto didattico e organizzativo allo Staff • Organizza attività di formazione per il personale docente per iniziative di accoglienza, integrazione, curricolari e laboratoriali, relative agli allievi stranieri, disabili, con bes e dsa • Raccoglie e seleziona i materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web (da trasmettere, previo parere positivo della DS e nel rispetto della privacy) alla F.S. Sito web • Si relaziona e confronta con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS. • Relaziona a fine anno al Collegio docenti sul lavoro svolto
<p><u>-AREA 3 "Continuità ed orientamento":</u> Barbara RECCHIA, Paola MARCELLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza attività di continuità tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; • Organizza attività di continuità tra la scuola primaria e la SSIG • Organizza attività di orientamento per gli alunni del terzo anno della scuola SSIG, in collaborazione con le scuole secondarie di secondo grado del territorio • Organizza gli incontri di presentazione dei vari istituti finalizzati all'iscrizione alle classi prime di scuola secondaria di secondo grado • Organizza la somministrazione di questionari di orientamento e la compilazione del consiglio orientativo • Organizza giornate di apertura alle famiglie prima delle iscrizioni • Monitora a distanza gli esiti • Offre supporto didattico e organizzativo allo Staff • Raccoglie e seleziona i materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web (da trasmettere, previo parere positivo della DS e nel rispetto della privacy) alla F.S. Sito web • Partecipa a riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo

	<ul style="list-style-type: none"> • Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale • Si relaziona e confronta con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS. • Relaziona a fine anno al Collegio docenti sul lavoro svolto
<p><u>-AREA 4 “Valutazione esiti dei processi formativi”</u>: Cristina GALIZIA, Sabrina USTINO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza le attività di valutazione e autovalutazione di istituto • Cura l’elaborazione/aggiornamento di RAV e PDM; • Cura la stesura della Rendicontazione sociale con la D.S. • Organizza la somministrazione delle prove comuni di istituto • Coordina le attività connesse alla somministrazione delle prove INVALSI, in collaborazione con i coordinatori di classe; • Trasmette all’Invalsi, con il supporto dei coordinatori di classe, dei dati delle prove della scuola primaria e secondaria di primo grado e delle maschere per l’acquisizione a sistema; • Fornisce indicazioni al personale amministrativo per la cura dei materiali presso la scuola e per la trasmissione dei dati all’Invalsi; • Analizza i dati Invalsi e li presenta come dati aggregati al Collegio docenti • Propone e analizza le prove comuni di istituto • Propone attività e corsi di recupero e potenziamento per gli alunni • Propone attività e corsi di formazione per il personale docente • Offre supporto didattico e organizzativo allo Staff • Raccoglie e seleziona i materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web (da trasmettere, previo parere positivo della DS e nel rispetto della privacy) alla F.S. Sito web • Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale • Partecipa a riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo • Collabora con le Commissioni • Si relaziona e confronta con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS. • Relaziona a fine anno al Collegio docenti sul lavoro svolto
<p><u>-AREA 5 “Sostegno alla funzione docente e sito web”</u>: Lucilla LODÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l’innovazione, ricerca e sperimentazione nel campo dell’apprendimento, come elemento di qualità dell’attività didattica • Si occupa dell’inserimento nell’area riservata docenti di circolari, comunicazioni, modulistica e materiali utili; della dismissione di materiali obsoleti del sito e dell’aggiornamento delle diverse aree anche in relazione alle nuove indicazioni legislative • Offre supporto alla progettazione di attività di insegnamento e alla gestione dei laboratori multimediali • Propone materiali multimediali di supporto alla didattica delle discipline • Offre consulenza per gli acquisti di hardware e software (per i laboratori della scuola), per

	<p>l'aggiornamento del sito Web dell'istituto/albo pretorio, per il processo di dematerializzazione e l'uso del registro elettronico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca e raccoglie lavori, attività, eventi e materiali dei tre ordini di scuola • Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale • Partecipa a riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo • Collabora con le Commissioni • Si relaziona e confronta con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS. • Relaziona a fine anno al Collegio docenti sul lavoro svolto
--	--

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO CORRISPONDENTI ALLE FF.SS.	
<p><u>COMMISSIONE PTOF</u>: ANGELOCOLA Francesca, QUARESIMA Luisa, RONZANI Emanuela (revisione documentazione scolastica: modelli, programmazioni, regolamenti)</p> <p><u>COMMISSIONE CONTINUITÀ/ORIENTAMENTO</u>: GENTILI Anna e D'ATTILIA Angela (Infanzia); SALES Scolastica, PRIMI Giuseppina e DE BIANCHI Francesca (Primaria)</p> <p><u>COMMISSIONE VALUTAZIONE ESITI DEI PROCESSI FORMATIVI</u>: ANGELOCOLA Francesca (Autovalutazione d'Istituto); RONCI Gabriella (Valutazione alunni); CEFARO Rossella (Referente Invalsi)</p> <p><u>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE</u>: CIPROTTI Sandra e TRIFOGLI Veronica (Bes e Prevenzione disagio Primaria e Infanzia); BATTISTELLI Guglielmo (Bes, Sportello d'ascolto, Prevenzione disagio Secondaria)</p> <p><u>SUPPORTO INFORMATICO E FORMAZIONE DOCENTI</u>: OLIVIERI Vincenzo</p>	

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO		
COMPITI		
classi	PLESSO DI GENAZZANO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina la programmazione del Consiglio di Classe in attuazione agli obiettivi del PTOF e della classe; 2. Si occupa della stesura del piano didattico (mese di novembre), dei piani per gli alunni BES (coadiuvato dall'insegnante per le attività di sostegno) e della relazione finale della classe (mese di maggio/giugno); 3. Raccoglie le programmazioni iniziali e le relazioni finali dei docenti del Consiglio, compresi PEI e PDP; 4. Coordina le attività deliberate dal Consiglio di Classe, dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, promuovendo la circolarità delle informazioni e le iniziative interdisciplinari del Consiglio su: <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e comunicazione con le famiglie, - Continuità ed orientamento,
I A	ESPOSITO Antonietta	
I B	MARCELLI Paola	
II A	ONORATI Claudia	
II B	PISTILLI Simona	
III A	RECCHIA Barbara	
III B	RONCI Lucilla	

II C	ONORATI Claudia	<ul style="list-style-type: none"> - Iniziative per la sicurezza, - Progetti interdisciplinari, - Altre attività; <p>5. Cura i rapporti con le famiglie e con i rappresentanti di classe;</p> <p>6. Controlla regolarmente ritardi ed assenze, comunicando immediatamente alla segreteria per iscritto se sono frequenti e/o non giustificati;</p> <p>7. Controlla regolarmente l'avvenuta firma da parte dei genitori delle circolari;</p> <p>8. È a disposizione di tutte le componenti del Consiglio di Classe per raccogliere eventuali problemi comportamentali o relativi al rendimento disciplinare;</p> <p>9. Informa con solerzia la dirigenza e i docenti responsabili di eventuali problemi emersi nella classe;</p> <p>10. Redige per iscritto eventuali comunicazioni importanti del Consiglio per la Dirigenza inerenti, per esempio, difficoltà particolari degli alunni (comportamento, profitto, cambi di classe, ritiro dall'anno in corso...);</p> <p>11. Prepara una suddivisione della classe in caso di assenza dei docenti. Tale suddivisione deve essere fatta bilanciando maschi e femmine e ripartendo gli alunni con difficoltà comportamentali e considerare anche gli alunni che non si avvalgono dell'IRC.</p> <p>12. Presiede le sedute del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente. In tal caso, NON potrà verbalizzare la seduta.</p> <p>13. Sceglie un segretario all'interno del Consiglio (di norma il docente per le attività di sostegno).</p> <p>14. È delegato a firmare le comunicazioni alle famiglie.</p>
IIIC	RICCIOTTI Lucia	
classi	PLESSO DI SAN VITO	
IA	MARTA Daniela	
IIA	ROSSI Giulio	
IIIA	RUGGERI A.Maria	
IB	ROCCHI Emanuele	
IIB	GALIZIA Cristina	
IIIB	MICOCCI Enrica	

**COORDINATORI/SEGRETARI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE
SCUOLA PRIMARIA**

COMPITI

classi	PLESSO DI GENAZZANO	classi	PLESSO DI SAN VITO
1^	GENTILINI Anna	1^	SALES Scolastica
2^	CIPROTTI Patrizia	2^	NANNI Maria Elisa

3^	LODÀ Lucilla	3^	RONCI Gabriella
4^	CALSELLI Lucia	4^	RONZANI Emanuela
5^	DE BIANCHI Francesca	5^	SPILA Franca

ORGANO DI GARANZIA DELL'ISTITUTO: Guglielmo BATTISTELLI (Genazzano); Anna Maria Ruggeri (San Vito Romano)

AREA DIDATTICA

NIV (NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE)	COMPITI
<p>RAV: Cristina GALIZIA; Sabrina USTINO; Francesca ANGELOCOLA; Gabriella RONCI</p> <p>RAV INFANZIA: Maria Grazia DI PIETRO (Referente); Rosita CAPPELLA; Angela D'ATTILIA; Antonella GENTILI; Antonella PROIETTO</p>	<p>Al N.I.V. sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa di:</p> <p>Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento.</p> <p>Proporre, in intesa con la D.S., azioni per il recupero delle criticità.</p> <p>Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.</p> <p>Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.</p> <p>Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.</p> <p>Rendicontare alla D.S. gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.</p> <p>Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.</p>
<p>TEAM DIGITALE</p> <p>Animatore Digitale: Lucilla LODÀ</p> <p>Assistente tecnico: Vincenzo OLIVIERI</p> <p>Membri: Alessandra CECCONI; Francesca DE BIANCHI; Elisabetta EUSEPI</p>	<p>COMPITI</p> <p>Collabora con la DS e il DSGA alla diffusione dell'innovazione a scuola su tutti i temi del PNSD e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico. • Collabora con la DS alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete • Collabora alla stesura del Piano di formazione dell'istituto • Effettua un monitoraggio periodico sull'efficienza delle attrezzature multimediali segnalando alla DS problemi organizzativi, gestionali, didattici e strutturali che ostacolano/rallentano/impediscono l'introduzione e l'uso di tecnologie digitali, anche in collaborazione con i responsabili di Laboratorio

	<p>(informatica) dei rispettivi plessi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura la gestione ed amministrazione della rete informatica dell'istituto • Relaziona sul lavoro svolto a fine anno <p>Formazione interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolge e/o supporta il monitoraggio dei bisogni e delle esigenze di formazione del personale interno • Si occupa di attività formative interne sull'uso delle tecnologie digitali volte al personale docente e/o agli stakeholders • Supporta le/i docenti nell'uso delle tecnologie digitali e nell'introduzione di queste nelle pratiche scolastiche • Verifica periodicamente il funzionamento delle attrezzature informatiche <p>Coinvolgimento della comunità scolastica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne • Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto • Collabora alla realizzazione e gestione del sito web dell'istituto • Raccoglie i materiali prodotti dalle FFSS e dagli altri collaboratori per la pubblicazione sul sito web anche per il tramite di brochures e/o depliants/prodotti digitali • Coordina e supporta il lavoro dei responsabili di laboratorio • Supporta e promuove le iniziative e progettualità volte allo sviluppo delle competenze degli studenti per il tramite delle nuove tecnologie e all'uso responsabile delle stesse <p>Creazione di soluzioni innovative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone interventi, innovazioni, attività legati alle nuove tecnologie • Favorisce e supporta il processo di dematerializzazione dell'istituto e la transizione cartaceo-digitale (servizi amministrativi, registro elettronico) Supporta i docenti per l'utilizzo del registro elettronico e per gli scrutini elettronici • Supporta e promuove la diffusione di pratiche didattiche innovative e di OER
--	--

Referente TFA, ASL, Tirocinio: ALESSANDRA CECCONI

Tutor docenti neomessi in ruolo per a.s. 2019/2020: Cristina Galizia; Anna Maria Ruggeri

Referenti Bullismo e Cyberbullismo: GUGLIELMO BATTISTELLI, CLAUDIA ONORATI

Referente GLI: ROSITA CAPPELLA

Referente Inclusione Scuola secondaria: GUGLIELMO BATTISTELLI

REFERENTI VIAGGI D'ISTRUZIONE: ROMANO Daniela (Infanzia); LODÀ Lucilla (Primaria); MAMPIERI Emanuele (Secondaria)

REFERENTE PALESTRE: MAMPIERI Emanuele

REFERENTE GRUPPO SPORTIVO STUDENTESCO: MAMPIERI Emanuele

AREA DELLA SICUREZZA (si rinvia al DVR)

RSPP: DE PETRILLO MAURIZIO

ASPP: VIRI ERCOLE

RLS: LODÀ Lucilla

SUBCONSEGNATARI/RESPONSABILI AULE E SUSSIDI

BIBLIOTECHE

SCUOLA PRIMARIA GENAZZANO: ROMANO Olimpia

SCUOLA PRIMARIA SAN VITO: SPILA Franca

SCUOLA INFANZIA SIGNORETTA: (IN ALLESTIMENTO) DI PIETRO Maria Grazia

SCUOLA INFANZIA BELLESINI: ROMANO Daniela

SCUOLA SECONDARIA GENAZZANO: RICCIOTTI LUCIA, MARIANI Domenico

SCUOLA SECONDARIA SAN VITO: MICOCCI Enrica

SCUOLA INFANZIA SAN VITO: (IN ALLESTIMENTO) GENTILI Antonella

LABORATORI E AULE SPECIALI

INFORMATICA PRIMARIA GENAZZANO: OLIVIERI Vincenzo

INFORMATICA SECONDARIA GENAZZANO: BATTISTELLI Guglielmo

INFORMATICA SAN VITO ROMANO: RONCI Gabriella (riferito alla funzione di collaboratore)

CERAMICA PRIMARIA GENAZZANO: TRIFOGLI Veronica