



## **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO**

**A.S. 2020/2021**

**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"><li>1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;</li><li>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;</li><li>3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;</li><li>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.</li><li>5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto.</li></ol> <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"> <li>● 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).</li> <li>● 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.</li> <li>● Collabora con la D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze.</li> <li>● Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio.</li> <li>● Collabora con la DS per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.</li> <li>● Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F.</li> <li>● Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla DS.</li> <li>● Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie.</li> <li>● Partecipa alla predisposizione della rendicontazione sociale.</li> <li>● Partecipa alla stesura dell'orario di funzionamento dei plessi.</li> <li>● Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne.</li> <li>● Supporta la DS nei rapporti con Enti Locali e Associazioni del Territorio.</li> <li>● Collabora con la DS alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete.</li> <li>● Partecipa, su delega della DS, a riunioni o manifestazioni esterne.</li> <li>● Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto.</li> </ul>

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.</li> </ul>
--	---

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
-AREA 1 "Ptof": Claudia ONORATI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aggiorna e modifica il PTOF</li> <li>● Cura la relazione tra i documenti costitutivi dell'Istituto (PTOF, RA, Rendicontazione sociale) in raccordo con le altre figure preposte</li> <li>● Distribuisce e successivamente acquisisce le schede di progetto all'inizio dell'anno</li> <li>● Si occupa del monitoraggio intermedio e al termine dell'anno dell'attuazione dei progetti</li> <li>● Raccoglie le schede di rendicontazione finale dei progetti</li> <li>● Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale</li> <li>● Predisporre la modulistica necessaria per presentare e rendicontare i progetti di istituto</li> <li>● 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</li> <li>● Si relaziona con eventuali soggetti esterni proponenti attività progettuali</li> <li>● Partecipa alle riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo</li> <li>● Offre supporto didattico e organizzativo allo Staff</li> <li>● Propone e organizza attività di formazione e corsi per il personale docente</li> <li>● Collabora con le commissioni</li> <li>● Monitora i bisogni formativi del personale docente</li> <li>● Diffonde la cultura della progettazione nell'istituto</li> <li>● Si relaziona e confronta con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS.</li> <li>● Relaziona a fine anno al Collegio docenti sul lavoro svolto</li> </ul>
-AREA 2 "Inclusione": Guglielmo BATTISTELLI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina e gestisce le attività di inclusione degli alunni H, DSA e BES</li> <li>● Predisporre i modelli comuni per PDP e PEI</li> <li>● Predisporre i protocolli di segnalazione in presenza di casi sospetti di disturbi di apprendimento, ritardi cognitivi e forme di disagio</li> <li>● 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)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cura i rapporti con la ASL per calendario incontri GLHO e GLHOP</li> <li>● Partecipa ai GLHO, GLHI, GOI</li> <li>● Si occupa dell'accoglienza gli alunni stranieri</li> <li>● Organizza attività di screening volte all'individuazione precoce dei disturbi di apprendimento</li> <li>● Partecipa alla Commissione per l'inclusione</li> <li>● Partecipa a riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo</li> <li>● Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale</li> <li>● 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</li> <li>● 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;</li> <li>● Offre supporto didattico e organizzativo allo Staff</li> <li>● Organizza attività di formazione per il personale docente per iniziative di accoglienza, integrazione, curriculari e laboratoriali, relative agli allievi stranieri, disabili, con bes e dsa</li> <li>● 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</li> <li>● Si relaziona e confronta con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS.</li> <li>● Relaziona a fine anno al Collegio docenti sul lavoro svolto</li> </ul>
<p>-<u>AREA 3 "Continuità"</u>: Franca SPILA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizza attività di continuità tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria;</li> <li>● Organizza attività di continuità tra la scuola primaria e la SSIG</li> <li>● Organizza attività di orientamento per gli alunni del terzo anno della scuola SSIG, in collaborazione con le scuole secondarie di secondo grado del territorio</li> <li>● Organizza gli incontri di presentazione dei vari istituti finalizzati all'iscrizione alle classi prime di scuola secondaria di secondo grado</li> <li>● Organizza la somministrazione di questionari di orientamento e la compilazione del consiglio orientativo</li> <li>● Organizza giornate di apertura alle famiglie prima delle iscrizioni</li> <li>● Monitora a distanza gli esiti</li> <li>● Offre supporto didattico e organizzativo allo Staff</li> <li>● 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</li> <li>● Partecipa a riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale</li> <li>• Si relaziona e confronta con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS.</li> <li>• Relaziona a fine anno al Collegio docenti sul lavoro svolto</li> </ul>
<p><u>-AREA 4 "Valutazione esiti dei processi formativi": Sabrina USTINO</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza le attività di valutazione e autovalutazione di istituto</li> <li>• Cura l'elaborazione/aggiornamento di RAV e PDM;</li> <li>• Cura la stesura della Rendicontazione sociale con la D.S.</li> <li>• Organizza la somministrazione delle prove comuni di istituto</li> <li>• Coordina le attività connesse alla somministrazione delle prove INVALSI, in collaborazione con i coordinatori di classe;</li> <li>• 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;</li> <li>• Fornisce indicazioni al personale amministrativo per la cura dei materiali presso la scuola e per la trasmissione dei dati all'Invalsi;</li> <li>• Analizza i dati Invalsi e li presenta come dati aggregati al Collegio docenti</li> <li>• Propone e analizza le prove comuni di istituto</li> <li>• Propone attività e corsi di recupero e potenziamento per gli alunni</li> <li>• Propone attività e corsi di formazione per il personale docente</li> <li>• Offre supporto didattico e organizzativo allo Staff</li> <li>• 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</li> <li>• Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale</li> <li>• Partecipa a riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo</li> <li>• Collabora con le Commissioni</li> <li>• Si relaziona e confronta con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS.</li> <li>• Relaziona a fine anno al Collegio docenti sul lavoro svolto</li> </ul>
<p><u>-AREA 5 "Sostegno alla funzione docente e sito web": Lucilla LODÀ, Giovanni PROIETTI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'innovazione, ricerca e sperimentazione nel campo dell'apprendimento, come elemento di qualità dell'attività didattica</li> <li>• 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</li> <li>• Offre supporto alla progettazione di attività di insegnamento e alla gestione dei laboratori multimediali</li> <li>• Propone materiali multimediali di supporto alla didattica delle discipline</li> <li>• Offre consulenza per gli acquisti di hardware e software (per i laboratori della scuola), per</li> </ul>

	<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"> <li>● Ricerca e raccoglie lavori, attività, eventi e materiali dei tre ordini di scuola</li> <li>● Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale</li> <li>● Partecipa a riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo</li> <li>● Collabora con le Commissioni</li> <li>● Si relaziona e confronta con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS.</li> <li>● Relaziona a fine anno al Collegio docenti sul lavoro svolto</li> </ul>
--	--

### COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO CORRISPONDENTI ALLE FF.SS.

COMMISSIONE PTOF: BATTISTELLI Guglielmo; CECCONI Alessandra (revisione documentazione scolastica: modelli, programmazioni, regolamenti);

COMMISSIONE CONTINUITÀ/ORIENTAMENTO: D'ATTILIA Angela (Infanzia); IACOELLA Beatrice (Primaria); MICOCCI Enrica e RECCHIA Barbara (Secondaria);

COMMISSIONE VALUTAZIONE ESITI DEI PROCESSI FORMATIVI: DI PIETRO Maria Grazia (RAV Infanzia); ANGELOCOLA Francesca (Invalsi); RONCI Gabriella (Valutazione alunni);

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE: CAPPELLA Rosita; DE BIANCHI Francesca.

### COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

(E SEGRETARI)

COMPITI

classi	PLESSO DI GENAZZANO	
I A	RICCIOTTI Lucia (PROIETTI Giovanni)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina la programmazione del Consiglio di Classe in attuazione agli obiettivi del PTOF e della classe;</li> <li>2. Coordina le attività relative all'Educazione civica;</li> <li>3. 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);</li> <li>4. Raccoglie le programmazioni iniziali e le relazioni finali dei docenti del Consiglio, compresi PEI e PDP;</li> <li>5. Coordina le attività deliberate dal Consiglio di Classe, dal Collegio Docenti e dal Consiglio</li> </ol>
I B	RONCI Lucilla (TABOLACCI Cristina)	
II A	PISTILLI Simona (RICCARDI Lorella)	
II B	MARCELLI Paola (ALFONSO Diego)	
III A	ONORATI Claudia (OREFICE Loredana)	
III B	RECCHIA Barbara (MAMPIERI Emanuele)	

IIIC	ONORATI Claudia (COCCIA Alessandra)	d'Istituto, promuovendo la circolarità delle informazioni e le iniziative interdisciplinari del Consiglio su: - Accoglienza e comunicazione con le famiglie, - Continuità ed orientamento.
classi	<b>PLESSO DI SAN VITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniziative per la sicurezza,</li> <li>- Progetti interdisciplinari,</li> <li>- Altre attività;</li> </ul> 5. Cura i rapporti con le famiglie e con i rappresentanti di classe; 6. Controlla regolarmente ritardi ed assenze, comunicando immediatamente alla segreteria per iscritto se sono frequenti e/o non giustificati; 7. Controlla regolarmente l'avvenuta firma da parte dei genitori delle circolari; 8. È a disposizione di tutte le componenti del Consiglio di Classe per raccogliere eventuali problemi comportamentali o relativi al rendimento disciplinare; 9. Informa con solerzia la dirigenza e i docenti responsabili di eventuali problemi emersi nella classe; 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...); 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. 12. Presiede le sedute del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente. In tal caso, NON potrà verbalizzare la seduta. 13. Sceglie un segretario all'interno del Consiglio (di norma il docente per le attività di sostegno). 14. È delegato a firmare le comunicazioni alle famiglie.
IA	MICOCCI Enrica (VENTI Emanuela)	
IIA	GALIZIA Cristina (BELLI Anna)	
IIIA	ROCCHI Emanuele (TURRI Lucia)	
IIB	ROSSI Giulio (LANZILLI Anna)	
IIIB	USTINO Sabrina (DE MEIS Tiziana)	

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

**COMPITI**

classi	PLESSO DI GENAZZANO	classi	PLESSO DI SAN VITO
1^	ORLANDI Simona	1^	Spila Franca
2^	GENTILINI Anna	2^	SALES Scolastica

3^	CIPROTTI Patrizia	3^	NANNI Maria Elisa	
4^	LODÀ Lucilla	4^	RONCI Gabriella	
5^	CALSELLI Lucia	5^	RONZANI Emanuela	

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

## AREA DIDATTICA

NIV (NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE)	COMPITI
<b>RAV:</b> Sabrina USTINO; Gabriella RONCI; Maria Grazie DI PIETRO	<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>
<b>TEAM DIGITALE</b>	<b>COMPITI</b>
<p><b>Animatore Digitale:</b> Lucilla LODÀ</p> <p><b>Membro:</b> Giovanni PROIETTI</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"> <li>● Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.</li> <li>● Collabora con la DS alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete</li> <li>● Collabora alla stesura del Piano di formazione dell'istituto</li> <li>● 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</li> </ul>

(informatica) dei rispettivi plessi

- Cura la gestione ed amministrazione della rete informatica dell'istituto
- Relaziona sul lavoro svolto a fine anno

Formazione interna:

- 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

Coinvolgimento della comunità scolastica:

- 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 depliant/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

Creazione di soluzioni innovative:

- 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, PCTO, Tirocinio:** ALESSANDRA CECCONI

**Tutor docenti neomessi in ruolo per a.s. 2019/2020:** Paola Cinti; Antonella Gentili; Livia Orlando; Giovanni Proietti

**Referenti Bullismo e Cyberbullismo:** GUGLIELMO BATTISTELLI, CLAUDIA CICCOGNANI

**REFERENTE GRUPPO SPORTIVO STUDENTESCO:** MAMPIERI Emanuele

## AREA DELLA SICUREZZA (si rinvia al DVR)

RSPP: DE PETRILLO MAURIZIO

ASPP: VIRI ERCOLE

RLS: LODÀ Lucilla

REFERENTI COVID-19 E SOSTITUTI	COMPITI
<b><u>REFERENTE COVID D'ISTITUTO</u></b>	
RECCHIA Barbara	
<u>Scuola Inf. Bellesini (Genazzano):</u> Daniela ROMANO/M. Teresa SEBASTIANELLI <u>Scuola Inf. Signoretta (Genazzano):</u> Elisabetta EUSEPI/Antonella PROIETTO <u>Scuola Inf. San Vito Romano:</u> Livia ORLANDO/Paola CINTI <u>Scuola Prim. Genazzano:</u> Olimpia ROMANO/Alessandra CECCONI <u>Scuola Prim. San Vito Romano:</u> M. Elisa NANNI/Gabriella RONCI <u>Scuola Sec. Genazzano:</u> Claudia ONORATI <u>Scuola Sec. San Vito Romano:</u> Emanuele MAMPIERI	<ul style="list-style-type: none"><li>• I compiti sono indicati nel Protocollo per la ripresa delle Attività didattiche in presenza in base alla normativa vigente</li></ul>

**SUBCONSEGNATARI/RESPONSABILI AULE E SUSSIDI****LABORATORI E AULE SPECIALI**

INFORMATICA PRIMARIA GENAZZANO: LODA' Lucilla

INFORMATICA SECONDARIA GENAZZANO: PROIETTI Giovanni

INFORMATICA SAN VITO ROMANO: PROIETTI Giovanni