



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**ISTITUTO COMPRENSIVO "ELSA MORANTE"
C.M.RMIC805003 C.F. 97198000586 C.U. UFIX4R**

Via A. Volta, 41- sede provvisoria Via Zabaglia 27/a -00153 ROMA - ☎065740751
rmic805003@istruzione.it rmic805003@PEC.istruzione.it sito: www.icelsamorante.gov.it

INCARICHI ORGANIZZATIVI /DIDATTICI

Anno Scolastico 2017-18

INCARICO	DIRIGENTE SCOLASTICO
COGNOME /NOME	Di Fiore Maria
COMPITI	DIRIGENTE SCOLASTICO (art 25 c.2 D. lgs 165/2001) Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici , spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa.
INCARICO	I COLLABORATORE del DIRIGENTE SCOLASTICO
COGNOME /NOME	Morganti Danilo
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostituisce il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza e a presiedere le riunioni in tale periodo di assenza o impedimento del Dirigente. ▪ Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, verifica le presenze, verbalizza le sedute e predispone, in

	<p>collaborazione con il Dirigente scolastico, il materiale per le riunioni collegiali;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora alla predisposizione dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari, e alla gestione dell'orario scolastico; ▪ Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di plesso; ▪ Segue le iscrizioni degli alunni, cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie e tutela il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti. ▪ Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; ▪ Collabora alle attività di orientamento; ▪ Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; ▪ Supporta il lavoro del Dirigente e collabora al coordinamento delle iniziative dell'Istituto; ▪ Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.
INCARICO	<i>II COLLABORATORE del DIRIGENTE SCOLASTICO</i>
COGNOME /NOME	<i>Rosato Consuelo</i>
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostituisce il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza e a presiedere le riunioni in tale periodo di assenza o impedimento del Dirigente. ▪ Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, verifica le presenze, verbalizza le sedute e predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, il materiale per le riunioni collegiali; ▪ Collabora alla predisposizione dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari, e alla gestione dell'orario scolastico; ▪ Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di plesso; ▪ Segue le iscrizioni degli alunni, cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie e tutela il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti. ▪ Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; ▪ Collabora alle attività di orientamento; ▪ Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; ▪ Supporta il lavoro del Dirigente e collabora al coordinamento delle iniziative dell'Istituto. ▪ Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.

INCARICO	COORDINATORI di PLESSO
COGNOME /NOME	<p><i>Savino Pietrina (IV Novembre 1918)</i></p> <p><i>Sireci Laura (Leopoldo Franchetti)</i></p> <p><i>Splendori Diana (Giardinieri)</i></p> <p><i>Scrivo Concetta (Carlo Cattaneo)</i></p>
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con il Dirigente Scolastico ▪ cura dei rapporti e delle comunicazioni con la Segreteria e la Presidenza in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio ▪ segnalazione tempestiva delle emergenze /disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria ▪ Adozione tempestiva di tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori , cui far seguire, nel più breve lasso di tempo , comunicazione al Dirigente scolastico ▪ vigilanza sul rispetto del regolamento di istituto ▪ ricezione e diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione ▪ essere referente al collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza ▪ Controllo e raccolta documentazione didattica del plesso ▪ Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali ▪ Gestione dei rapporti con le famiglie del plesso ▪ Sostituzione del Dirigente scolastico nelle riunioni/assemblee con i genitori.
NIV (NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE)	
COGNOME/NOME	DI FIORE MARIA
	<i>Dirigente Scolastico</i>
	MORGANTI DANILO
	<i>I Collaboratore</i>
	FERRUGGIA LUCIA
	<i>Insegnante</i>
	SIRECI LAURA
	<i>Coordinatore di plesso</i>
	SPLENDORI DIANA
	<i>Coordinatore di plesso</i>
	SAVINO PIETRINA
	<i>F.S. e Coordinatore di Plesso</i>
	VECCHIATO FRANCESCA
	<i>Animatore digitale</i>

COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il NIV ha il compito di valutare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano di Miglioramento di Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo.
<i>INCARICO</i>	<i>REFERENTE BULLISMO /CYBERBULLISMO</i>
COGNOME/NOME	<i>MORGANTI DANILO</i>
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento delle iniziative di prevenzione e di contrasto del Bullismo / cyberbullismo, anche in collaborazione con Forze di polizia, associazioni e centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.
<i>FUNZIONI STRUMENTALI</i>	
AREA1	<i>Gestione del Piano dell'Offerta Formativa</i>
DOCENTE	<i>SAVINO PIETRINA</i>
COMPITI	<p>Revisiona, integra e aggiorna il P.O.F. nel corso dell'anno;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizza la realizzazione, il coordinamento ed il monitoraggio dei progetti, in collaborazione con le altre FFSS; - Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo; - Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto; - Collabora alla revisione del RAV e del Piano di miglioramento; - Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti e i responsabili delle commissioni ; - Organizza e coordina gli incontri di progettazione e somministrazione di verifiche comuni per classi parallele; - Coordinamento delle prove Nazionali (valutazione esterna); - Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per l'integrazione del piano triennale dell'offerta formativa;

	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali; - Coordina e monitoraggio delle attività progettuali di arricchimento al PTOF relative all'area artistico-espressivo e all'area sportiva; - Coordina e monitora dei processi e risultati dell'apprendimento in raccordo con la Funzione strumentale per prevenzione della dispersione scolastica e la promozione del successo formativo; - Individuazione, con l'aiuto di una commissione, di criteri di valutazione comuni per le diverse discipline da sottoporre all'approvazione del Collegio dei docenti; - Produzione della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie; - Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti.
AREA2	<p style="text-align: center;">Prevenzione della dispersione scolastica e promozione del successo formativo</p>
DOCENTE	<p style="text-align: center;"><i>MEROLI MARIANGELA</i></p>
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli alunni esordienti; - Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica; - Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione; - Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione; - Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli alunni esordienti per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica; - Supporta i referenti della Continuità - Orientamento in entrata e in uscita; - Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. "Inclusione e benessere a scuola", condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo; - Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni - Coordinamento e monitoraggio dei processi e risultati dell'apprendimento in raccordo con la Funzione

	<p>strumentale relativa alla gestione del Piano Triennale dell'offerta formativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina la stesura di programmazioni disciplinari adeguate al Curricolo d'Istituto in collaborazione con i responsabili dei dipartimenti; - Coordinamento dei progetti legati al recupero del disagio scolastico e all'educazione alla salute e alla sicurezza; - Attivazione di rapporti con l'Ente locale e i soggetti esterni che si occupano di disagio e possono offrire aiuto ai docenti e alle famiglie che si trovano ad affrontare questo problema; - Attivazione di incontri con le famiglie per concordare strategie educative e formative in collaborazione condivisa con particolare attenzione alle situazioni di disagio scolastico come lotta alla dispersione; - Coordinamento e monitoraggio delle attività di recupero, sostegno e potenziamento delle discipline; - Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti.
<p>AREA 3</p>	<p>INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA</p>
<p>DOCENTI</p>	<p><i>ALBANO M. (Primaria) G. MONTAGNESE (Secondaria)</i></p>
<p>COMPITI</p>	<ul style="list-style-type: none"> . -Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento (DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica ; - Coordina i GLH operativi e il GLH d'Istituto; - Diffonde la cultura dell'inclusione ; - Rileva i bisogni formativi dei docenti, proponendo la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione; - Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni educativi speciali; - Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti; - Prende contatto con le famiglie, Enti , strutture esterne ,mediatori culturali, mediatori linguistici..) - Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni;

	<ul style="list-style-type: none"> - Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali; - Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione; - Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti; - Supporto ai docenti nella predisposizione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI); - Accoglienza alunni stranieri; - Cura delle procedure per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni stranieri; - Coordinamento e monitoraggio delle attività progettuali di arricchimento al PTOF riguardanti l'inclusione e i bisogni educativi degli alunni e progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione.
AREA4	<i>TERRITORIO – DOCENTI – BIBLIOTECA</i>
DOCENTE	<i>PANDOLFI BRUNA</i>
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso; - Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione; - Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale delle attività di formazione e di aggiornamento; - Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo; - Organizza il percorso di formazione rivolto ai docenti sulla valutazione degli alunni - Affianca, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza; - Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti; - Lavora a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti; - Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto; - Collabora con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne nella individuazione delle priorità; - Cura i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico – produttivi; culturali – sociali ecc.) volti all'implementazione della “mission” d'istituto e del POF; - Coordina i progetti che gravitano intorno alla Biblioteca di istituto e dei plessi;

	<ul style="list-style-type: none"> - Integrazione della biblioteca centrale con le biblioteche dei plessi favorendo lo scambio di materiale librario; - Promozione di attività della biblioteca anche all'esterno della scuola; - Raccoglie le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli studenti; - Organizza manifestazioni e mostre legate all'attività della biblioteca; - Collabora all'aggiornamento del sito web della Scuola.
	COMMISSIONI
	Continuità e Orientamento
DOCENTI	Angelino- Perrella- Ferruggia- Scrivo - Ribotta
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza – Continuità – Orientamento; ▪ Cura della Continuità tra Scuole dell'Infanzia , Primaria e Secondaria di I e II grado , ▪ Contrasto della dispersione scolastica ; ▪ Open Day; ▪ Collaborazione con FF.SS. e Responsabili di Plesso
	Viaggi di istruzione e visite guidate
DOCENTI	<p>Splendori, Vecchiato (Primaria)</p> <p>Giliberti (Secondaria)</p>
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolta e organizzazione proposte dei Consigli di Classe /interclasse . ▪ Elaborazione Piano annuale visite guidate e viaggi di istruzione; ▪ Revisione /integrazione Regolamento viaggi (CDI) ; ▪ Modulistica /autorizzazioni; ▪ Raccolta materiale/ Elaborazione scheda report viaggi; ▪ Collaborazione con F.S. Area 2 e Responsabili di Plesso

COMITATO DI VALUTAZIONE (L.107 comma 129)

DI FIORE MARIA Componente docenti: MATASSINO IVANA PANZARELLA M.RITA SCRIVO CONCETTA Componente genitori: UBERTI ELENA BULTRINI PAOLO Componente esterno individuato da USR: ATTENTO ROSETTA Dirigente Scolastico	Composizione <ul style="list-style-type: none"> ▪ il Dirigente scolastico che lo presiede; ▪ tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; ▪ due rappresentanti dei genitori (per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione); ▪ un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Compiti <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; ▪ esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. ▪ valuta il servizio su richiesta dell'interessato , ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.
--	--

TUTOR DOCENTI per ANNO DI FORMAZIONE

Savino Pietrina	La funzione di tutor di istituto è quella di sostenere i docenti neoassunti durante il corso dell'anno scolastico , in particolare per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica , alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione e alla documentazione dei percorsi e dei processi attivati.
-----------------	--

COORDINATORI C.d.C. SCUOLA SEC. I GRADO

<i>Classe</i>	<i>Coordinatore</i>	Compiti del Coordinatore di classe : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presiedere il Consiglio di classe in assenza del dirigente scolastico; ▪ Coordinare l'attività del Consiglio di Classe sulla base dell'O.d.G predisposto dal Dirigente scolastico; ▪ Predisporre, insieme ai docenti titolari della classe , la programmazione generale della classe tenuto conto della situazione di partenza ; ▪ Relazionare in merito all'andamento generale della classe; ▪ Informare le famiglie e gli allievi sulle attività deliberate dal Consiglio di Classe ;
IA	Antoniotti Eva	
IIA	Ribecco Paola	
IIIA	De Vito Melania	
IIB	Scrivo Concetta	
IIIB	Tabet Anna	

- | | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">▪ Presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli Organi Collegiali▪ Richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe per interventi di natura didattico- educativa o disciplinare ;▪ Curare la consegna /riconsegna delle schede di valutazione interquadrimestrali e dei documenti di valutazione quadrimestrali▪ Controllare la buona tenuta del registro di classe in particolare per quanto riguarda le assenze , i ritardi le giustificazioni;▪ Controllare la corretta tenuta del libretto personale dello studente▪ Segnalare al Dirigente scolastico le situazioni problematiche sia relative alla frequenza che al rendimento scolastico; <p>Compiti del segretario del Consiglio di classe:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Provvedere alla stesura dei verbali del Consiglio di Classe▪ Provvedere alla regolare tenuta del registro dei verbali del Consiglio di Classe |
|--|--|--|