



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. UFI14R

Via A. Volta, 41- sede provvisoria Via Zabaglia 27/a -00153 ROMA - ☎065740751 Fax 1782750510
rmic805003@istruzione.it rmic805003@PEC.istruzione.it sito: www.icelsamorante.gov.it

INCARICHI ORGANIZZATIVI /DIDATTICI

INCARICO	DIRIGENTE SCOLASTICO
COGNOME /NOME	Dott.ssa Maria Di Fiore
COMPITI	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO (art 25 c.2 D. lgs 165/2001)</p> <p>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.</p>
INCARICO	COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
COGNOME /NOME	I coll. del DS Morganti Danilo II coll. del DS Rosato Consuelo
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	<i>COORDINATORI DI PLESSO</i>
COGNOME /NOME	<i>Sireci Laura (Franchetti) – Rosato Consuelo (Giardinieri) – Savino Pietrina IV Novembre – Scrivo Concetta (Cattaneo)</i>
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con il Dirigente Scolastico. ▪ Cura i rapporti le comunicazioni con la Segreteria e la Presidenza in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio. ▪ Segnala tempestivamente le emergenze /disservizi e/o le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria. ▪ Adotta tempestivamente tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo , comunicazione al Dirigente scolastico. ▪ Vigila sul rispetto del regolamento di istituto e sugli orari di servizio del personale scolastico. ▪ Riceve e diffonde circolari e comunicazioni interne e cura la loro raccolta e conservazione. ▪ E' referente al collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza. ▪ Controlla e raccoglie documentazione didattica del plesso. ▪ Raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali. ▪ Gestisce i rapporti con le famiglie del plesso. ▪ Sostituisce il Dirigente Scolastico nelle riunioni/assemblee con i genitori.
INCARICO	<i>FUNZIONI STRUMENTALI /COMMISSIONI</i>
AREA1	<i>Gestione del Piano dell'Offerta Formativa</i>
DOCENTE	<i>Savino Pietrina</i>
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> - Revisiona, integra e aggiorna il P.O.F. nel corso dell'anno; - Organizza la realizzazione, il coordinamento ed il monitoraggio dei progetti; - Organizza, coordina le riunioni della Commissione P.O.F. e P.d.M. 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, in collaborazione con il Referente della Valutazione, commissione P.O.F. e P.d.M. e le altre FF.SS.; - Collabora con il Dirigente Scolastico alla revisione del RAV e del Piano di Miglioramento; - Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti e i responsabili delle commissioni; - Organizza e coordina gli incontri di progettazione e somministrazione di verifiche

	<p>comuni per classi parallele con Comm. P.O.F. e P.d.M;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali; - Coordina il monitoraggio delle attività progettuali di arricchimento al PTOF; - Coordina e monitora i processi e risultati dell'apprendimento attraverso la somministrazione di verifiche comuni per classi parallele con la commissione P.O.F. e P.d.M.; - Coordina e monitora i risultati dell'apprendimento in collaborazione con la F.S. "Inclusione e Benessere" relativamente alla prevenzione della dispersione scolastica e la promozione del successo formativo; - Produzione della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie; - Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti.
AREA2	<i>Continuità – Orientamento - Territorio</i>
DOCENTI	<i>Pandolfi Bruna - segmento Scuola Primaria Cecilia Caccamo - segmento Secondaria I grado</i>
COMPITI	<p>Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli alunni esordienti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza alunni stranieri e buone pratiche in collaborazione con le FF.SS Area 3 e Area 4; - Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli alunni esordienti per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica; - Supporta la commissione e i referenti della Continuità - Orientamento in entrata e in uscita; - 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; - 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; - 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; - 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; - Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti.

AREA 3	Inclusione e Benessere a Scuola - Scuola Primaria
DOCENTE	<i>Albano Rosangela</i>
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e monitoraggio dei processi e risultati dell'apprendimento in raccordo con la Funzione strumentale relativa alla gestione del Piano Triennale dell'offerta formativa Area 1; - 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; -Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo; -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; -Elabora il P.A.I. in collaborazione con la F.S. Area 4; - 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);

	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza alunni stranieri e buone pratiche in collaborazione con la F.S. Area 4; - 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.
AREA 4	<i>Inclusione e Benessere a Scuola – S. Secondaria I grado</i>
DOCENTE	<i>Montagnese Giuseppina</i>
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e monitoraggio dei processi e risultati dell'apprendimento in raccordo con la Funzione strumentale relativa alla gestione del Piano Triennale dell'offerta formativa Area 1; - 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; -Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo; -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; -Elabora il P.A.I. in collaborazione con la F.S. Area 3; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 e buone pratiche in collaborazione con la F.S. Area 3; - 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.
AREA 5	<i>Tecnologia e Innovazione</i>
DOCENTE	<i>Vecchiato Francesca</i>
COMPITI	<p>L'animatore digitale, figura introdotta dal Piano Nazionale per la Scuola Digitale, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola. Deve occuparsi di: formazione interna attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.</p> <p>Unitamente al team scuola digitale elabora il piano triennale che prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ il coinvolgimento della comunità scolastica per la realizzazione di una cultura digitale condivisa attraverso momenti formativi anche con le famiglie e altri attori del territorio e favorendo la partecipazione degli studenti ad attività anche strutturate sul tema del Piano Nazionale per la scuola digitale; ✓ la creazione di soluzioni innovative con l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola. <p>Inoltre gli altri ambiti di intervento sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Registro elettronico e valutazioni on line scuola primaria e secondaria 1°grado; -Nuove Tecnologie informatiche, LIM, laboratori di istituto; -Implementazione della comunicazione informatica tra i docenti; -Informazione e comunicazione – Foto, Video e Brochure manifestazioni varie; -Verifica mensile con Amministratore di Sistema del funzionamento dei sussidi informatici presenti nei diversi plessi dell'istituto; -Monitoraggio degli esiti formativi, in collaborazione con il Referente della Valutazione; -Ricognizioni beni e raccordi per inventario di istituto Produzione dei materiali a supporto del lavoro dei docenti (griglie, stampati, etc.) relativamente alla modulistica e alla gestione dei laboratori informatici; -Collabora con il Responsabile della Privacy.
Componenti	<i>Nucleo Interno di Valutazione – NIV-</i>
Dirigente Scolastico	Dott.ssa Maria Di Fiore
I Collaboratore vicario	Daniilo Morganti
Resp. di Plesso	Laura Sireci
Funzione Strumentale Area 1	Pietrina Savino
Docente Scuola Primaria	Lucia Ferruggia
Animatore Digitale	Francesca Vecchiato
COMPITI	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.

Commissione VIAGGI DI ISTRUZIONE e Visite Guidate	
DOCENTI	<p><i>Plesso Franchetti – doc. Meroli</i> <i>Presso Giardinieri – doc. Matassino</i> <i>Plesso IV Novembre 1918 – doc. Vecchiato</i> <i>Plesso C. Cattaneo – doc. Giliberti</i></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 FF.SS. e Coordinatori di Plesso.
Referenti Curricolo Verticale	
Docenti	<p>Dipartimento Italiano: Gervino – Ribecco</p> <p>Dipartimento Matematica: Romano C. – Scrivo C.</p> <p>Dipartimento di Inglese: Ferragina – Caminiti</p>
Coordinatore Curricolo Verticale	
Docente	<i>Francesca Gervino</i>
Referente per la Valutazione INVALSI	
Docente	<i>Nicola Rottino</i>
Commissione Gestione dell'Offerta Formativa	
DOCENTI	Romano C. Tersigni L.- Scrivo C.- Caccamo C.
Commissione Continuità ed Orientamento	
DOCENTI	Perrella - Ferruggia – Cerullo – Caccamo - Caminiti
COORDINATORI /SEGRETARI C.d.C. SCUOLA SEC. I GRADO	
Classe	Coordinatore
IA	F. Caminiti
<p>Compiti del Coordinatore di classe :</p> <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 	

IIA	M. De Vito	<p>predisposto dal Dirigente scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ; ▪ 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 ▪ Informare i rappresentanti circa le convocazioni dei Consigli di classe
IIIA	Ribecco	
IB	Amato	
IIB	Scrivo	

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Di Fiore
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ex art. 3 comma 2 D. Lgs. 39/93