



**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.
UF1X4R 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

ORGANIGRAMMA - FUNZIONIGRAMMA A.S. 2019/20

INCARICHI ORGANIZZATIVI E DIDATTICI

INCARICO	DIRIGENTE SCOLASTICO	
COGNOME/NOME	PROF.SSA DANIELA PUCCI	
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	COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	
COGNOME/NOME	1. INS. CONSUELO ROSATO 2. PROF.SSA GIUSY MONTAGNESE	
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.	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	COORDINATORE DI PLESSO	
COGNOME/NOME	Montagnese Giusy (Cattaneo); Vecchiato Francesca (Quattro Novembre); Rosato Consuelo (Franchetti); Matassino Ivana e Volpe Margherita (Giardinieri).	
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, i 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. ➤ E' referente rispetto alla privacy nel plesso/sede. 	
INCARICO	FUNZIONE STRUMENTALE AREA1 Gestione del Piano dell'Offerta Formativa	
COGNOME/NOME	Tersigni Leandra	
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina la Commissione Gestione dell'Offerta Formativa - Revisiona, integra e aggiorna il P.O.F. nel corso dell'anno; - Produzione della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie; - Organizza il coordinamento ed il monitoraggio dei progetti; - 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 del PTOF; - Organizza, coordina le riunioni della Commissione P.O.F. e P.d.M. attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo 	

	<p>con la F.S. Area 5 e con il Nucleo di Valutazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 la somministrazione di verifiche comuni per classi parallele con Comm. 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; - Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti. 	
INCARICO	COMMISSIONE Gestione dell'offerta formativa	
COGNOME/NOME	Ins. Tersigni (F.S. coordinatore). Docenti Ferruggia-Scrive-Caminiti	
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> -Organizza e coordina gli incontri di progettazione e la somministrazione di verifiche comuni per classi parallele con Comm. P.O.F. e P.d.M; -Produzione della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie - Supporta la F.S: area 1 nel monitoraggio della progettualità 	
INCARICO	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 Continuità – Orientamento	
COGNOME/NOME	Prof.ssa Caminiti Francesca –segmento scuola secondaria	
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> -Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli alunni esordienti; -Accoglienza alunni stranieri o con bisogni educativi speciali e buone pratiche in collaborazione con le FF.SS Area 3; -Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli alunni esordienti per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica (open-day); -Si coordina con la commissione e i referenti della Continuità - Orientamento in entrata e in uscita; -Formula parere in ordine alla formazione delle classi in continuità con il segmento scolastico precedente; - Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione; - Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti. 	
INCARICO	COMMISSIONE Continuità e Orientamento – Scuola Primaria	
COGNOME/NOME	docenti Ferruggia Lucia e Perrella Nicolina	
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> -Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli alunni esordienti; -Accoglienza alunni stranieri o con bisogni educativi speciali e buone pratiche in collaborazione con le FF.SS Area 3; -Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli alunni esordienti per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica (open-day); -Si coordina con la Funzione strumentale continuità e orientamento; -Formula parere in ordine alla formazione delle classi in continuità con il segmento scolastico precedente; - Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione; - Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti. 	

INCARICO	FUNZIONI STRUMENTALI AREA 3 Inclusione e Benessere a Scuola - Scuola Primaria Inclusione e Benessere a Scuola – Scuola secondaria
COGNOME/NOME	1 Ins. Torella Grazia - Scuola primaria. 2. Prof.ssa Caccamo Cecilia – Scuola secondaria
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 per alunni B.E.S. 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.; - 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

	<p>scolastica nel processo di inclusione;</p> <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); - 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.
INCARICO	GRUPPO DI LAVORO SULL'INCLUSIONE (G.L.I.)
COGNOME/NOME	Docenti Mazzucco e Spina (Franchetti) Prof.ssa Montagnese (Cattaneo) Coordinatori: le FF.SS dell'Area 3, docenti Caccamo (IV Novembre) e Torella (Giardinieri).
COMPITI	Supporta il lavoro delle FF.SS. Area 3 (Inclusione e benessere a scuola), relativamente alle funzioni a queste delegate. Si riunisce periodicamente insieme alle figure coinvolte nei processi di inclusione.
INCARICO	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 Tecnologia e innovazione
COGNOME/NOME	Vecchiato Francesca
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 (D.P.O.)	
INCARICO	TEAM DIGITALE	
COGNOME/NOME	Dello Margio- Russo –Vitale. Coordinatore: Francesca Vecchiato (Funzione strumentale Area 4).	
COMPITI	Supporta la Funzione Strumentale Tecnologia e innovazione, nonché i docenti dei plessi, nella transizione al digitale.	
INCARICO	FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5 Piano di miglioramento e Piano di formazione docenti	
COGNOME/NOME	Ins. Pandolfi Bruna	
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> - 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 gestione P.O.F. e P.d.M. e le altre FF.SS.; - Collabora con il Dirigente Scolastico e con il Nucleo interno di Valutazione alla revisione del RAV e del Piano di Miglioramento; - Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale delle attività di formazione e di aggiornamento; - Collabora gli alunni e i genitori, 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. -Monitora il Piano di miglioramento di Istituto coordinandosi con il Nucleo Interno di valutazione e con la F.S. P.T.O.F. 	
INCARICO	NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (N.I.V.)	
COGNOME/NOME	Dirigente Scolastico: Prof.ssa Daniela Pucci I Collaboratore: Consuelo Rosato II Collaboratore: Giusy Montagnese Resp. di Plesso: Matassino, Volpe, Vecchiato Funzione Strumentale Area 1 Leandra Tersigni Docente Scuola Primaria Lucia Ferruggia Docente Scuola primaria Laura Sireci F.S. Tecnologia e innovazione 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. Elabora il R.A.V. e la Rendicontazione sociale.	

	Coopera con le FF.SS. Area 1 (Gestione del Piano dell'O.F.) e Area 5 (Piano di Formazione e Piano di Miglioramento)	
INCARICO	REFERENTE per la valutazione Invalsi	
COGNOME/NOME	Ins. Dello Margio Pasqualina	
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> – Cura la distribuzione e la somministrazione delle prove INVALSI. – Coordina la correzione e l'analisi dei risultati. – Si rapporta con il Nucleo interno di valutazione per quanto attiene alla valutazione dei risultati alunni nelle prove standardizzate nazionali, nonché alla Rendicontazione sociale 	
INCARICO	COMMISSIONE Viaggi di istruzione e uscite didattiche	
COGNOME/NOME	Referenti: RussoTeresa (Franchetti) Matassino Ivana (Giardinieri) Vecchiato Francesca (IV Novembre)	
COMPITI	Raccolta e organizzazione proposte dei Consigli di Classe /interclasse. Elaborazione Piano annuale visite guidate e viaggi di istruzione Revisione /integrazione Regolamento viaggi (C.d.I.) Modulistica /autorizzazioni Raccolta materiale/ Elaborazione scheda report viaggi Collaborazione con FF.SS. e Coordinatori di Plesso.	
INCARICO	COMMISSIONE Curricolo verticale	
COGNOME/NOME	COORDINATORE Curricolo verticale Docente Francesca Gervino <ul style="list-style-type: none"> – Dipartimento Italiano: Gervino – Ribecco – Dipartimento Matematica: Dafano. – Dipartimento di Lingue straniere: Ferraggina – Caminiti- Longo (Spagnolo) 	
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> – Elabora il curricolo verticale di Istituto dai 6 ai 14 anni sulla base dei lavori dei Dipartimenti con riferimento alle I.N. per il curricolo, nonché al documento I.N. e Nuovi scenari. – Elabora proposte di Unità didattiche basate su competenze, con prove di valutazione autentica(compiti di realtà) e relative rubriche di valutazione. 	
INCARICO	COORDINATORE / SEGRETARIO Consigli di classe e interclasse	
COGNOME/NOME	IA prof.ssa Ribecco; IIA prof.ssa Caminiti; IIB prof.ssa Scrivo; IIIA prof.ssa Caminiti	
COMPITI	Compiti del Coordinatore del Consiglio di classe : <ul style="list-style-type: none"> – Presiedere il Consiglio di classe in assenza del dirigente scolastico; 	

	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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 inter-quadrimestrali 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. 	
INCARICO	COMMISSIONE Orario	
COGNOME/NOME	Coordinatori: Referenti di plesso Docenti Ferruggia, Russo, Sireci, Caminiti.	
COMPITI	Elaborare l'orario delle sedi/plessi nel rispetto dei criteri generali proposti dal Collegio Docenti.	
INCARICO	REFERENTE bullismo cyberbullismo	
COGNOME/NOME	Prof. Pezzullo Rocco	
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> – Aggiorna il regolamento disciplinare di Istituto (Secondaria di primo grado) con il riferimento ai casi di bullismo-cyberbullismo. – Propone e coordina iniziative formative per i docenti e per gli alunni in relazione al bullismo-cyberbullismo – Rivede il patto educativo di corresponsabilità della primaria con riferimento ad iniziative di prevenzione del bullismo-cyberbullismo. 	
INCARICO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)	
COGNOME/NOME	Arch. Filippo Fasulo	
COMPITI	Coordina e gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione, ha il compito di individuare i fattori di rischio, analizzarli all'interno del DVR ed elaborare, per quanto di sua competenza, tutte le misure adatte a mantenere gli ambienti di lavoro in linea con i dettami della vigente normativa nel settore della sicurezza sul lavoro.	

INCARICO	Commissioni di lavoro del Collegio dei Docenti	
COGNOME/NOME	Vedi <i>supra</i>	
COMPITI	<p>Il Collegio Docenti, organo tecnico-professionale, ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, di scelte culturali e didattiche, di programmazione e di valutazione. Le commissioni in cui esso si articola garantiscono il funzionamento dell'offerta formativa, la crescita della riflessione didattica e formativa del personale della scuola. Annualmente il Collegio stabilisce l'articolazione per commissioni, in sintonia con le particolari esigenze individuate all'interno dell'Istituto in sede di programmazione dell'attività didattica o di valutazione delle necessità organizzative.</p> <p>Alcune commissioni sono coordinate e supportano l'azione delle FF.SS. di riferimento.</p>	
INCARICO	ANIMATORE DIGITALE	
COGNOME/NOME	Ins. Francesca Vecchiato	
COMPITI	<p>Formazione interna: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.</p> <p>Coinvolgimento della comunità scolastica: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</p> <p>Creazione di soluzioni innovative: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di <i>coding</i> per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>	
INCARICO	RESPONSABILE SITO WEB	
COGNOME/NOME	Sig. Mauro Seria	
COMPITI	Ha il compito di gestire la struttura e curare l'aspetto e l'accessibilità del sito istituzionale in accordo con il D.S., nonché di tenerlo aggiornato quotidianamente mediante la pubblicazione di tutto il materiale che, di volta in volta, gli sarà consegnato.	
INCARICO	COMMISSIONE elettorale	
COGNOME/NOME	Assistente amministrativo: Lombardo Antonina; Docente: Perrella Nicolina; Genitore: Mazzucato Massimo.	
COMPITI	Coordina le attività di organizzazione per le elezioni dei rappresentanti	

	degli Organi Collegiali di durata annuale e triennale.	
INCARICO	COMITATO DI VALUTAZIONE (triennio 2018-2021)	
COGNOME/NOME	Dirigente scolastico: Prof.ssa Daniela Pucci Componente docente: Ins. Chiara Mazzucco, Ins. Ester Teresa Russo, Ins. Lucia Ferrugia; Componente genitori: Sig.ra Annalisa Secchi, Sig.ra Raffaella Cordeschi. Componente esterno: D.S. Dott.ssa Valeria Defina	
COMPITI	Il Comitato di Valutazione, istituito ai sensi della L. 107/2015, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche.	