



**Istituto Comprensivo
Frosinone 2°**



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020

Sede Legale: c/o Scuola Media "Luigi Pietrobono" - Via Giacomo Puccini, 126-03100 Frosinone
07752658633-07751891268 fric84700a@istruzione.it; pec:fric84700a@pec.istruzione.it
www.comprensivofrosinone2.gov.it CU IPA:UF3MTQ codice fiscale:92064610600

FUNZIONIGRAMMA

L' **Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni, chi fa e che cosa fa.

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo articolato. Per questo è necessario che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da precisi principi, quali il coordinamento, l'interazione, l'unitarietà e la circolarità.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, coordinatori di plesso, referenti di dipartimento, coordinatori di classe e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo della nostra scuola ed esplicita la struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo Statale Secondo di Frosinone funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica, rendicontazione dell'Offerta Formativa.

Il Dirigente Scolastico si pone come promotore e facilitatore di tale processo, garante della correttezza delle procedure, della funzionalità e dell'efficacia dell'organizzazione.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'istituto scolastico con i relativi incarichi.

Si differenzia dall' Organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

CONSIGLIO DI ISTITUTO	
GENITORI	Turriziani Andrea Pizzutelli Simona Turriziani Valeria Fratangeli Emanuela Galluppi Ramona Coletta Laura Giacinti Giulia Massari Massimiliano
DOCENTI	Pica Giulia Vitiello Tersilla Fiorini Antonella Zucchi Elisabetta Monopoli Clara Maura Maria Rosaria Balzano Silvana Giannotta Veronica
ATA	Lolli Eleonora Ceccarelli Anna Teresa
GIUNTA ESECUTIVA	
Dirigente Scolastico DSGA 1 Docente: 2 Genitori: 1 ATA:	

AREA DIRIGENZIALE		
FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa MARA BUFALINI	<ul style="list-style-type: none"> → Il Dirigente assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali della scuola, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; → organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali; → esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare: → cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti → elabora il Piano Annuale delle Attività → elabora il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il Programma Annuale di gestione della scuola e lo informa dell'andamento della stessa → promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio → 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

		<ul style="list-style-type: none"> → adotta ogni altro atto relativo al funzionamento della scuola. → presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione → nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno dell'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati. → Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali della scuola, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite.
--	--	---

STAFF DI DIRIGENZA

Collaboratori della Dirigenza

Affiancano la Dirigente Scolastica nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare, condividono la vision e la mission della scuola, riflettono sul funzionamento, dei servizi e apportano gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (DS, docenti, famiglie, personale ATA...) e dai vari gruppi di lavoro.

FUNZIONE	COSA FA
<p>DOCENTE 1° COLLABORATORE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collabora con la Dirigente Scolastica per una gestione ordinaria ed il miglioramento organizzativo dell'Istituto impostati a criteri di efficienza ed efficacia. 2. Sostituisce la D.S. in caso di assenza o di impedimento con delega alla firma degli atti nei casi previsti dalla normativa vigente. 3. Predispone l'utilizzazione dei docenti della sc. secondaria di 1° grado per la sostituzione dei colleghi assenti, in collaborazione con il docente coordinatore di sede; 4. Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto, in collaborazione con la prof.ssa Avitabile Concetta; 5. Collabora con la DS alla stesura delle circolari ed avvisi interni; 6. Predispone avvisi e modifiche di orario in caso di scioperi e assemblee sindacali concordando le soluzioni con la DS; 7. Collabora con gli uffici Amministrativi; 8. Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; 9. Fornisce supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge; 10. Collabora nel monitoraggio delle assenze degli alunni e al controllo del rispetto delle corrette regole di comportamento degli studenti (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) della sc. secondaria di 1° grado; 11. Vigila sul regolare funzionamento delle classi; 12. Rilascia permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata degli alunni della sc. secondaria, secondo il Regolamento d'Istituto; 13. Provvede per comunicazioni tra scuola – famiglia; 14. Cura il coordinamento organizzativo degli esami di stato conclusivi del 1° ciclo;

		<ol style="list-style-type: none"> 15. Collabora con la D.S. negli adempimenti connessi alla definizione dell'organico d'istituto, in particolare per la scuola secondaria di 1° grado; 16. Collabora con la DS per il controllo dei verbali degli organi collegiali e delle commissioni varie; 17. Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dalla Dirigente Scolastica nell'ambito delle sue competenze e prerogative.
DOCENTE 2° COLLABORATORE		<ol style="list-style-type: none"> 1. Collabora con la Dirigente Scolastica per una gestione ordinaria ed il miglioramento organizzativo dell'Istituto impostati a criteri di efficienza ed efficacia; 2. Collabora con la DS per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola; 3. Relaziona periodicamente alla DS sul funzionamento dell'organizzazione; 4. Funge da segretario e redigere i verbali delle riunioni di staff; 5. Collabora con gli uffici Amministrativi; 6. Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; 7. Collabora al supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge; 8. Coordina i docenti referenti riguardo alle problematiche organizzative dei singoli plessi in collaborazione con la docente 1° collaboratrice; 9. Coadiuvare le coordinatrici delle Scuole Primaria e Infanzia nella cura degli aspetti organizzativi e gestionali di funzionamento dei vari plessi; 10. Coordina le attività di progettazione e di programmazione nella Scuola, raccordandosi con i Responsabili delle Commissioni di lavoro; 11. Predisporre avvisi e modifiche di orario in caso di scioperi e assemblee sindacali concordando le soluzioni con la D.S.; 12. Sostituisce la D.S., in caso di assenza o di impedimento, con delega nel presiedere i consigli di interclasse e/o intersezione; 13. Collabora con il D.S. negli adempimenti connessi alla definizione dell'organico d'istituto, in particolare per i segmenti di scuola dell'Infanzia e primaria.
COORDINATORI DI PLESSO Ogni anno scolastico i docenti incaricati del coordinamento dei plessi ruotano in modo da offrire a tutti l'opportunità di partecipare fattivamente alla gestione organizzativa della scuola.		
PLESSO VIA VERDI	Infanzia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rappresenta la Dirigente Scolastica all'interno dei plessi; 2. Verifica giornalmente le assenze dei docenti e predispone le eventuali sostituzioni giornaliere; 3. Prende decisioni in modo autonomo per problemi emergenti o su richiesta di colleghi docenti, personale ATA e/o genitori; 4. Relaziona periodicamente alla Dirigente Scolastica sul funzionamento dell'organizzazione; 5. Collabora con il DSGA per la vigilanza e la supervisione dello svolgimento degli incarichi attribuiti ai collaboratori
	Primaria	
PLESSO GIOVANNI XXIII	Infanzia	
	Primaria	
PLESSI SPINELLI E PINOCCHIO	Infanzia	

PLESSO LA RINASCITA	Primaria	<p>scolastici, attraverso gli strumenti operativi che la stessa riterrà opportuno istituire;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; 7. Collabora alla vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ATA e riferisce alla DS eventuali irregolarità; 8. Collabora con gli Addetti al Primo soccorso e alla lotta Antincendio di plesso per le esigenze legate al decreto sulla sicurezza (D. Lgs.81/2008); 9. Segnala tempestivamente le eventuali emergenze in relazione al D. Lgs 81/2008 sulla sicurezza; 10. Facilita la diffusione di iniziative e comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti del Plesso; 11. Cura i rapporti con le famiglie e segnala eventuali esigenze; 12. E' responsabile di sub-consegnatario dei beni in dotazione al Plesso; 13. E' responsabile della custodia e tenuta del registro delle firme del personale; 14. Cura la divulgazione delle circolari centrale-plesso (coord. Scuola Primaria); 15. Vigila e controllare il servizio di refezione ove attivato: rispetto dell'orario di consegna dei pasti, sul rispetto del menù concordato con l'ASL, sulle condizioni igieniche dei pasti e del loro gradiente (coord. Scuola dell'Infanzia); 16. Cura la conservazione quotidiana di un pasto servito (coord. plessi con refezione); 17. Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dalla Dirigente Scolastica nell'ambito delle sue competenze e prerogative.
SEDE CENTRALE PLESSO PIETROBONO		<ol style="list-style-type: none"> 1. Predispone l'utilizzazione dei docenti della sc. secondaria di 1° grado per la sostituzione dei colleghi assenti, in caso di assenza della 1° collaboratrice; 2. Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto, in collaborazione con la 1° collaboratrice; 3. Collabora con la Dirigente Scolastica per una gestione ordinaria ed il miglioramento organizzativo dell'Istituto impostati a criteri di efficienza ed efficacia; 4. Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; 5. Collabora nel monitoraggio delle assenze degli alunni e al controllo del rispetto delle corrette regole di comportamento degli studenti (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) della sc. secondaria di 1° grado; 6. Collabora nella vigilanza sul regolare funzionamento delle classi; 7. Collabora alla diffusione di iniziative e comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti della sede; 8. Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dalla Dirigente Scolastica nell'ambito delle sue competenze e prerogative.
FUNZIONI STRUMENTALI		

AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

(art. 28 del CCNL 26-5-1999)

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa d'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.

Le figure strumentali sono responsabili delle specifiche Aree Funzionali individuate nel P.T. O.F. strettamente collegate alle diverse Area di Processo del PDM.

FUNZIONE	COSA FA
<p data-bbox="231 488 432 555">FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p data-bbox="284 607 379 633">AREA 1</p> <p data-bbox="181 696 480 880">AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO ATTUAZIONE PTOF, AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO</p>	<ol data-bbox="544 450 1433 2031" style="list-style-type: none">1. Cura la revisione/ aggiornamento/ integrazione e diffusione del PTOF, in collaborazione con altre Funzioni Strumentali2. Svolge un ruolo di coordinamento delle commissioni e dei gruppi di lavoro con riferimento alle ipotesi di aggiornamento del PTOF3. Promuovere l'identità progettuale dell'Istituto Comprensivo nel passaggio da un ordine all'altro, in coordinamento con le funzioni strumentali relative alla Continuità e all'Orientamento, sostenendo la valorizzazione delle iniziative capaci di affermare l'identità formativa dell'Istituto Comprensivo4. Coordina, verifica e cura la valutazione complessiva e finale dell'offerta formativa d'Istituto in collaborazione con Funzioni Strumentali e gruppo NIV5. Coordina con la Funzione Strumentale per la Valutazione ed Autovalutazione per definire una rubrica valutativa relativamente alle competenze da verificare con le prove parallele ed in coerenza con le priorità del PTOF e con le previsioni del PDM6. Coordina, cura, monitora la revisione/ aggiornamento del curriculum di istituto e le attività di ampliamento dell'offerta formativa, dei documenti relativi e ne elabora e cura la comunicazione istituzionale, l'efficacia e l'efficienza realizzativa, in collaborazione con i Dipartimenti di area disciplinari orizzontali e verticali e con tutte le figure di staff e FFSS7. Coordina la definizione del curriculum di ed. civica e ne cura l'integrazione all'interno del Curriculum d'Istituto8. Coordina, cura e monitora la progettazione didattica (curricolare e extracurricolare) di arricchimento dell'offerta formativa per il raggiungimento delle competenze nel rispetto ai contenuti e all'identità culturale e didattica del Piano triennale dell'offerta formativa9. Fornisce ai referenti dei progetti della modulistica necessaria per rilevare dati oggettivi (elenco alunni, registro per presenze alunni, calendario dell'attività da svolgere, scheda rendicontazione sulle attività dei docenti coinvolti nel progetto)10. Raccoglie informazioni su progetti/attività/ concorsi/ gare / competizioni proposti dal MIUR, PON ed altri enti e ne cura la diffusione, l'implementazione e il coordinamento11. Cura la documentazione e la messa in rete dei materiali didattici anche multimediali prodotti dalla Scuola in collaborazione con le altre FFSS12. Predisporre l'archivio dei lavori svolti e la raccolta di "buone pratiche" e ne cura la diffusione e disseminazione

	<ol style="list-style-type: none"> 13. Collabora alla predisposizione del documento annuale di Bilancio e Rendicontazione sociale con le altre FFSS 14. Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area 15. Riferisce alla DS con report di monitoraggio periodico su quanto realizzato e le difficoltà incontrate, per calibrare e migliorare gli interventi pianificati.
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p style="text-align: center;">AREA 2</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE PIANO DI FORMAZIONE E PIANO DI MIGLIORAMENTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti 2. Svolge la funzione di referente delle attività di formazione e di aggiornamento del personale docente. 3. Rileva i bisogni formativi e i suggerimenti di tutti i docenti, elabora e cura il Piano di formazione/ aggiornamento e di miglioramento metodologico dei docenti. 4. Organizza, realizza, coordina e gestisce le attività di formazione e di aggiornamento dei docenti. 5. Condivide con i docenti la documentazione relativa all'attività formativa svolta nella scuola e in rete. 6. Promuove, supporta e coordina i docenti nei processi di innovazione metodologica e didattica (didattica interattiva, didattica laboratoriale, uso del materiale multimediale e delle LIM ecc..). 7. Produce materiale e promuove progetti per l'innovazione e la sperimentazione didattica anche sull'uso educativo degli spazi laboratoriali, biblioteca di scuola e di classi/sezioni anche con il coinvolgimento di soggetti esterni (enti locali, volontariato, ecc...). 8. Collabora con l'Animatore Digitale nella promozione dell'uso diffuso della pratica della dematerializzazione 9. Promuove l'organizzazione di momenti di confronto e di scambio fra i docenti dei tre segmenti scolastici, favorendone la collaborazione e la cooperazione. 10. Ricerca "buone pratiche" e ne cura la diffusione dell'istituto 11. Raccoglie e crea un archivio di lavori svolti e di "buone pratiche" e ne cura la diffusione e disseminazione in collaborazione con la FS area PTOF 12. Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area 13. Collabora alla predisposizione del documento annuale di Bilancio e Rendicontazione sociale con le altre FFSS 14. Collabora con le altre FS e la DS all'elaborazione, all'attuazione al monitoraggio, verifica e valutazione del Piano di Miglioramento stabilito nel R.A.V. 15. Riferisce alla DS con report di monitoraggio periodico su quanto realizzato e le difficoltà incontrate, per calibrare e migliorare gli interventi pianificati.
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizza e coordina il team di sostegno, i GLHO (operativi), il GLHI (d'istituto) e il GLI (d'inclusione) in accordo con la DS 2. Analizza i risultati e le proposte dei GLH e propone alla DS le attività e gli interventi da realizzare

<p style="text-align: center;">AREA 3</p> <p>INCLUSIONE E BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI, ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Concorda con la DS la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica 4. Coordina l'attività degli insegnanti di sostegno e la programmazione educativo-didattica per gli alunni diversamente abili 5. Elabora, d'intesa con gli insegnanti di sostegno e avvalendosi delle loro competenze, un Progetto di Inclusione a favore degli alunni disabili e con D.S.A. 6. Elabora Il PAI, coordinandosi con le altre FF.SS e collaboratori del DS, e ne cura la stesura e/o aggiornamento. 7. Predisporre procedure/ strumenti per l'accertamento dei bisogni formativi degli alunni che presentano situazioni di disagio o di diversa abilità 8. Tiene sotto controllo i dati dell'obbligo Formativo e sulla dispersione scolastica 9. Coordina le procedure di segnalazione al genitore e all'unità multidisciplinare 10. Cura i contatti con la ASL di appartenenza, centri territoriali, Enti e strutture esterne 11. Predisporre l'intervento delle figure specialistiche all'interno della scuola e ne predisporre il raccordo con e tra gli insegnanti e con le famiglie 12. Predisporre progetti e iniziative di recupero/sostegno a favore degli studenti disabili, BES e DSA 13. Cura la raccolta di informazioni finalizzate alla determinazione delle richieste dell'organico di sostegno da inoltrare agli uffici competenti 14. Collabora con la FS area docenti nella rileva dei bisogni formativi dei docenti e propone la partecipazione a percorsi di formazione/aggiornamento su modelli e pratiche di inclusione e modalità di gestione dei DSA 15. Predisporre materiale didattico e modulistica per la redazione dei PEI, del PDP, del PAI per gli allievi DSA e BES 16. Raccoglie e crea un archivio di lavori svolti e di "buone pratiche" e ne cura la diffusione e disseminazione in collaborazione con la FS area PTOF 17. Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area 18. Collabora con le altre FS e la DS all'elaborazione, all'attuazione al monitoraggio, verifica e valutazione del Piano di Miglioramento stabilito nel R.A.V. 19. Collabora alla predisposizione del documento annuale di Bilancio e Rendicontazione sociale con le altre FFSS 20. Riferisce alla DS con report di monitoraggio periodico su quanto realizzato e le difficoltà incontrate, per calibrare e migliorare gli interventi pianificati.
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curare la comunicazione interna ed esterna istituzionale con particolare attenzione alla gestione del sito web; 2. Curare la pubblicizzazione delle attività dell'istituto;

<p style="text-align: center;">AREA 4</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE SITO WEB E COMUNICAZIONE ESTERNA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Collaborazione progettualità interventi PNRR Piano “Scuola 4.0” e della linea di investimento 3.2 “Scuola 4.0” finanziata dall'Unione Europea - Next generation EU - Azione 1 - Next Generation Classrooms; 4. Collaborazione, documentazione per utilizzo fondi PNRR “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” volti all’adozione del modello standard di sito web destinato alle comunità scolastiche con adeguamento delle funzioni del sito web nel rispetto delle indicazioni normative sulla trasparenza e privacy; 5. Addetto stampa e ai social - Cura e gestione delle attività di promozione della scuola attraverso la pubblicazione sui social istituzionali delle attività iniziative, manifestazioni ed eventi esterni significativi e in coerenza con il PTOF d’Istituto: Facebook – Instagram - You tube 6. Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie; 7. Predisposizione della relazione-progetto inerente la propria area; 8. Relazione finale al Collegio sulla funzione svolta al fine di individuare punti di forza e punti deboli per assicurare un miglioramento continuo. 9. Partecipazione ai corsi di formazione ed aggiornamento inerenti la propria area. Partecipazione alle riunioni di staff 10. Collabora all’aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area 11. Collabora con le altre FFSS e la DS all’elaborazione, all’attuazione al monitoraggio, verifica e valutazione del Piano di Miglioramento stabilito nel R.A.V. 12. Collabora alla predisposizione del documento annuale di Bilancio e Rendicontazione sociale con le altre FFSS 13. Riferisce alla DS con report di monitoraggio periodico su quanto realizzato e le difficoltà incontrate, per calibrare e migliorare gli interventi pianificati.
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5</p> <p style="text-align: center;">VIAGGI E VISITE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo Regolamento di Istituto Viaggi e Visite 2. Attuazione dell’iter procedurale compatibile con i tempi dei processi gestionali e finanziari utile al coordinamento, organizzazione dei viaggi d’istruzione 3. Formulare proposte al Collegio docenti 4. Coordinare e verbalizzare i lavori della commissione preposta 5. Predisposizione della documentazione con relativo piano finanziario dei viaggi 6. Predisposizione della relazione-progetto inerente la propria area 7. Collabora con le altre FFSS e la DS all’elaborazione, all’attuazione al monitoraggio, verifica e valutazione del Piano di Miglioramento stabilito nel R.A.V. 8. Collabora alla predisposizione del documento annuale di Bilancio e Rendicontazione sociale con le altre FFSS

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 9. Riferisce alla DS con report di monitoraggio periodico su quanto realizzato e le difficoltà incontrate, per calibrare e migliorare gli interventi pianificati. 10. Relazione finale al collegio sulla funzione svolta al fine di individuare punti di forza e debolezza per assicurare un miglioramento continuo 11. Partecipazione ai corsi di formazione ed aggiornamento inerenti la propria area 12. Partecipazione alle riunioni di staff |
|--|--|

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA
ORGANIZZAZIONE DIPARTIMENTI PER AREE DISCIPLINARI
ORIZZONTALI E VERTICALI

(D.P.R. 89/2010 art.10, comma 2)

I dipartimenti, quali articolazioni funzionali del collegio dei docenti, per il sostegno alla progettazione formativa e alla didattica. sono il luogo di conoscenza e di confronto delle diverse professionalità presenti a scuola, dove condividere scelte curriculari e metodologiche, deputato alla ricerca, alla innovazione tecnologica, alla diffusione interna della documentazione educativa. Avendo elaborato un Curricolo Verticale che tiene conto del percorso educativo degli alunni dai tre ai quattordici anni partendo dagli obiettivi generali del sistema formativo, dai traguardi per lo sviluppo delle competenze e dagli obiettivi di apprendimento specifici, nel nostro istituto comprensivo operano Dipartimenti Disciplinari Orizzontali e in Verticale.

GRUPPO DI DIPARTIMENTO DI AREA DISCIPLINARE ORIZZONTALE

Afferiscono ai Dipartimenti Disciplinari orizzontali tutti i docenti delle discipline di ambito secondo aggregazioni funzionali per aree. Per ciascun Dipartimento Orizzontale è nominato dalla Dirigente Scolastica un referente.

COSA FA

1. Prende in esame dei contributi che ciascuna disciplina o area disciplinare può fornire al conseguimento di competenze di più ampio respiro: competenze di cittadinanza e competenze chiave europee per l'apprendimento permanente;
2. definisce degli obiettivi, l'articolazione didattica delle discipline e i criteri di valutazione;
3. progetta Unità d'Apprendimento trasversali (UdA/UdL) secondo la didattica per competenze;
4. definisce degli obiettivi, l'articolazione didattica delle discipline e i criteri di valutazione;
5. coordina la realizzazione dei progetti interdisciplinari e disciplinari inseriti nel PTOF;
6. progetta Unità d'Apprendimento trasversali (UdA/UdL) secondo la didattica per competenze;
7. elabora prove comuni d'ingresso, intermedie e finali per classi parallele, la costruzione di archivi di verifiche e di rubriche valutative;
8. promuove proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale, la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche;
9. condivide e adotta nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale sulla base della ricerca-azione del gruppo;
10. coordina l'adozione dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici comuni a più corsi dello stesso indirizzo, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti;
11. partecipa a progetti e concorsi per ampliamento offerta formativa;
12. definisce le uscite didattiche da inserire nel Piano delle Uscite;
13. promuove proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale;
14. ogni altra materia specificamente delegata dal Collegio.

GRUPPO DI DIPARTIMENTO DI AREA DISCIPLINARE VERTICALE

Il Dipartimento Verticale è funzionale al sostegno della didattica e alla progettazione formativa dell'intero istituto e si propone di raccordare i traguardi per lo sviluppo delle competenze (come da Indicazioni nazionali 2012) al termine del primo ciclo con gli obiettivi di apprendimento dell'ordine successivo. Partendo dagli obiettivi generali del sistema formativo, dai traguardi per lo sviluppo delle competenze e dagli obiettivi di apprendimento specifici, l'Istituto Comprensivo Frosinone II, predispone una progettazione curricolare il cui fine ultimo è proprio quello di formare alunni che si avvicinino quanto più possibile ad un profilo comune.

COSA FA

1. Aggiorna e monitora il Curricolo Verticale d'Istituto (competenze disciplinari e chiave europee);
2. Identifica i livelli minimi di accettabilità, in termini di apprendimento, che tengano conto degli obiettivi trasversali e disciplinari da raggiungere al termine di ogni segmento scolastico quale prerequisito per l'ordine di scuola successivo;
3. progetta e condivide schede e tipologie di prove di raccordo delle classi ponte in base al curricolo verticale d'istituto;
4. programma e pianifica le attività didattiche comuni su cui lavorare in continuità verticale relative al progetto d'istituto;
5. definisce e pianifica compiti di realtà e open day;
6. definisce modalità e strumenti di monitoraggio degli interventi;
7. propone percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento e formazione.

DIPARTIMENTI ATTIVATI

Area dipartimentale	Discipline	Referente dipartimento orizzontale Infanzia	Referenti dipartimenti orizzontali Primaria	Referenti dipartimenti orizzontali Sec. I grado	Coordinatore Dipartimento verticale
Area umanistica	Italiano/ Storia /Geografia/ ed. Linguistica/ IRC	1 docente	1 docente	1 docente	FS Area PTOF
Area scientifica	Matematica /Scienze/ Tecnologia		1 docente	1 docente	
Area linguistica	Inglese /Francese		1 docente	1 docente	
Area artistico-espressiva	Arte/Musica/ Sc.motorie		1 docente	1 docente	
	Strumento musicale			1 docente	
Area inclusione	Sostegno	1 docente	1 docente	1 docente	

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

All'interno dell'istituzione scolastica è costituito un Nucleo Interno di Valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio educativo, con compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità nell'erogazione del servizio.

FUNZIONE

DIRIGENTE SCOLASTICA

COSA FA

- Il NIV è autonomo nell'organizzazione interna e nell'eventuale distribuzione di compiti per analisi settoriali dei diversi indicatori da analizzare per la stesura del RAV

5 DOCENTI INDIVIDUATI DAL COLLEGIO DOCENTI RAPPRESENTATIVI DEI DIVERSI ORDINI DI SCUOLA 1 DOCENTE INDIVIDUATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> • Redige il PdM • Coordina la redazione del PTOF • Raccoglie i dati sulla valutazione e provvede alle eventuali trasmissioni per via telematica • Socializza all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica i documenti della scuola • Coadiuvando il lavoro dei gruppi di lavoro sul Curricolo verticale e delle Competenze europee • Valuta il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Progetto di Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.
---	--

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE (PNSD)

La legge 107 prevede che dal 2016 tutte le scuole inseriscano nei Piani Triennali dell'Offerta Formativa azioni coerenti con il Piano Nazionale Scuola Digitale finalizzate ad innovare la scuola adeguando non solo le strutture e le dotazioni tecnologiche a disposizione degli insegnanti e dell'organizzazione, ma soprattutto le metodologie didattiche e le strategie usate con gli alunni in classe.

FUNZIONE	COSA FA
ANIMATORE DIGITALE (A.D.)	<ul style="list-style-type: none"> • Favorisce il processo di digitalizzazione e di diffusione dell'innovazione didattica digitale • Pianifica, programma e realizza azioni/ attività di istruzione, accompagnamento e supporto ai docenti nel processo di diffusione di innovazione didattica digitale • Stimola la formazione interna negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di laboratori formativi • Coinvolge la comunità scolastica in attività sui temi del PNSD per la realizzazione di una cultura digitale • Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'istituto coerenti con l'analisi dei bisogni dell'istituto stesso • Elabora il piano PNSD da inserire nel PDM • Partecipa alla specifica formazione.
MEMBRI DEL TEAM DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • Con l'A.D. pianificano la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi • Supportano ed accompagnano l'innovazione didattica • Supportano ed accompagnano l'attività dell'Animatore Digitale • Individuano soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa. • Partecipano alla specifica formazione

REFERENTI DI LABORATORI

FUNZIONE	COSA FA
REFERENTE LABORATORIO	<ul style="list-style-type: none"> • Riceve dalla DSGA l'elenco dei beni a lui/lei affidati per la conservazione e l'uso didattico • Partecipa all'eventuale collaudo delle nuove strutture acquistate • Vigila, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nei laboratori • Verifica le eventuali segnalazioni dei problemi

		<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la compilazione dei registri di presenza • Quando possibile, compatibilmente con il proprio orario di servizio, assiste i docenti nell'utilizzo delle attrezzature • Segnala eventuali guasti o anomalie riscontrate alla DS • In caso di problemi, intervenire presso la DSGA per l'affidamento e la riparazione ad un tecnico designato • Formula proposte di acquisto, dopo aver sentito i colleghi dell'area disciplinare di riferimento • Propone lo "scarico" dagli inventari dei materiali non più idonei per l'attività didattica • Coordina l'uso del laboratorio e ne cura il funzionamento nell'arco dei tempi scolastici • Controlla la consistenza dei beni, ne segnala eventuali assenze; riconsegna l'elenco dei beni alla DSGA con l'eventuale segnalazione di "oggetti" o "strutture" eventualmente mancanti o da sostituire.
REFERENTE BIBLIOTECA		
FUNZIONE	COSA FA	
REFERENTE BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza le attività della Biblioteca • Promuove le attività della Biblioteca • Gestisce la catalogazione dei libri e dei testi in carico alla biblioteca di Istituto anche informatica • Cura le attività di prestito dei libri e di restituzione • Aggiorna il regolamento di utilizzo della biblioteca • Verifica la compilazione dei registri di presenza. 	
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE (sc. Secondaria di 1° grado)		
FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
DOCENTE COORDINATORE		<ul style="list-style-type: none"> • Presiede il Consiglio di classe in rappresentanza della Dirigente Scolastica; • redige il verbale del Consiglio di classe; • coordina il lavoro di progettazione del Consiglio di Classe e cura la redazione della programmazione, che presenta ai genitori nell'incontro di inizio anno; • consegna la programmazione annuale e/o periodica alla Dirigente Scolastica e provvede a controllarne la realizzazione; • presenta la programmazione annuale del Consiglio di Classe ai genitori nell'incontro annuale di inizio anno; • presenta la scheda di valutazione alle famiglie; • controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni particolari; • prende contatti con la segreteria della scuola per la definizione degli aspetti organizzativi di eventuali uscite didattiche e viaggi d'istruzione; • segnala alla DS circa eventuali situazioni particolari riguardanti gli alunni (casi di scarso profitto, irregolare comportamento ecc.) e invia, previo accordi con la DS, comunicazioni ufficiali alle famiglie degli allievi, per esigenze particolari (provvedimenti disciplinari; problemi di salute; disagio degli allievi; assenze ripetute; disimpegno e demotivazione; ecc.);

		<ul style="list-style-type: none"> • raccoglie informazioni sui livelli di apprendimento e sul comportamento dei singoli studenti tramite frequenti contatti con gli altri docenti impegnati sulla classe; • interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e controlla che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato; • controlla che il registro unico elettronico sia compilato adeguatamente da tutti i docenti e segnalare eventuali inadempimenti; • cura la raccolta ordinata della documentazione di classe; • predispone i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccoglie documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali; • controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti; • segnala alla DS eventuali problemi e/o disfunzioni che incidono sul funzionamento dell'attività didattica; • redige e consegna al Dirigente Scolastico al termine delle lezioni la relazione di consuntivo delle attività effettivamente realizzate dal Consiglio di Classe; • (per le classi 3[^]), redige le relazioni per la Commissione d'Esame e raccoglie i programmi disciplinari.
--	--	--

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI

Si occupa della formazione delle classi prime dei 3 ordini di scuola secondo i criteri dettati dal Collegio dei docenti ed approvati dal Consiglio d'Istituto.

FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
MEMBRO commissione SC. DELL'INFANZIA	n.ri 2 docenti sc. infanzia	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza e predispone i documenti in raccordo con gli altri membri della commissione • Incontra i docenti del segmento scolastico precedente per le ricevere informazioni utili • Predispone le griglie di lavoro • Costituisce i gruppi classe omogeneamente eterogenei delle classi / sezioni secondo i criteri d'istituto • Organizza e partecipa al sorteggio pubblico • Redige i verbali degli incontri
MEMBRO commissione SC. PRIMARIA	n.ri 2 docenti sc. primaria	
MEMBRO commissione SC. SECONDARIA 1° GRADO	n.ri 2 docenti sc. secondaria	

COMMISSIONE ORARIO

FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
----------	--------	---------

MEMBRO commissione SC. PRIMARIA	n.ri 2 docenti sc. primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Assume i criteri dell'orario delle lezioni deliberati dagli Organi Collegiali • Organizza l'orario annuale delle attività curriculari e delle presenze
MEMBRO commissione SC. SECONDARIA 1° GRADO	n.ri 2 docenti sc. secondaria	<ul style="list-style-type: none"> • Controlla che l'orario delle lezioni sia funzionale alla didattica • Cura la diffusione dell'orario delle lezioni a inizio anno scolastico

COMITATO DI VALUTAZIONE

E' costituito da due membri della componente docenti e due della componente genitori se ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di quanto riportato al punto 3 comma 129 Legge 107/2015. Comitato è composto solamente dal DS e dalla componente Docente se è invitato ad esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova per il personale docente, se deve valutare il servizio del personale docente di cui all'art.448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, se occorre che eserciti le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501.

FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
Membro Componente Docenti	n. 2 docenti individuati nel Collegio docenti + n. 1 docente individuato nel Consiglio d'istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni del Comitato di Valutazione • Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti (p. 3 c. 129 L. 107/2015) • Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova per il personale Docente neo immesso in ruolo • Valuta il servizio del personale docente di cui all'art.448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico • Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501.
Membro Componente Genitori	n. 2 genitori individuati nel Consiglio d'istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni del Comitato di Valutazione • Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti (p. 3 c. 129 L. 107/2015)

TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO

Il tutor sosterrà il docente/tirocinante in formazione durante il corso dell'anno relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, faciliterà i rapporti interni ed esterni all'Istituto, creando raccordi nelle varie situazioni, e svolgerà attività diretta di tutoraggio in classe con stesura, al termine dell'anno scolastico, di una breve relazione.

FUNZIONE	COSA FA
Tutor	<ul style="list-style-type: none"> • Guida il docente neoassunto nel suo anno di formazione • Sostiene il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione • Facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso all'informazione (CM 267/91) • Supporta il docente neoassunto a raccogliere e documentare le esperienze condotte per presentarle al comitato di valutazione

- Compila un questionario esplicativo dell'esperienza svolta e stampa l'attestato sull'attività di tutoring effettuata.

REFERENTI dei PROGETTI

Il loro compito è di:

- definire le fasi e le attività di un progetto, individuando le risorse necessarie alla sua attuazione;
- individuare i gruppi di lavoro e ne definisce gli incarichi;
- predisporre e utilizzare le strumentazioni digitali a supporto delle attività e monitorarne la realizzazione, intervenendo con gli adeguamenti necessari;
- predisporre test iniziali, intermedi e finali di osservazione degli obiettivi fissati;
- effettuare la verifica e la valutazione degli esiti raggiunti, individuando i punti di forza e le criticità per la replicabilità del progetto ne cura la documentazione;
- redigere la relazione e la rendicontazione finale.

AREA DEI SERVIZI GENERALI E AMINISTRATIVI

FUNZIONE	COSA FA
<p>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile • predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente • provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile • organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario • cura l'attività delle singole aree specifiche, di seguito specificate, in cui possono essere fatti rientrare le mansioni del personale amministrativo
<p>Assistenti Amministrativi n. 7 unità</p>	<p>Il personale è assegnato, tenendo conto delle diverse professionalità ed esperienze, ai seguenti settori di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli alunni - Gestione del personale - Contabilità
<p>Collaboratori scolastici n. 20 unità (o.d.)</p>	<p>Servizi attribuiti ai collaboratori scolastici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza generica dei locali; - pulizia di carattere materiale; - vigilanza e rapporti con gli alunni; - centralino; - piccola manutenzione; - supporto alle attività amministrative e didattiche; - servizio custodia (controllo e custodia delle chiavi dei locali scolastici); - servizi esterni; - prima accoglienza utenza esterna. <p>Considerata l'attività didattica dei singoli plessi e l'articolazione oraria, viste le necessità di supporto, vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni, viene effettuata la seguente assegnazione di unità di personale alle sedi</p>

