

## ***RISORSE UMANE-FUNZIONIGRAMMA***

I Docenti della scuola sono novanta tra sede centrale secondaria, scuola primaria e scuola dell'infanzia. Nella maggioranza sono insegnanti con contratto a tempo indeterminato, pertanto stabili, con discreta anzianità di servizio e tutti con seria preparazione culturale e professionale. La motivazione degli insegnanti all'impegno ed alla partecipazione anche ad attività integrative e/o progetti speciali viene incentivata attraverso la valorizzazione della professionalità e della competenza specifica di ciascuno. I Docenti svolgono prioritariamente i compiti educativi e didattici, come indicato dalla normativa vigente e definito annualmente dalle scelte dell'Istituto. Essi svolgono inoltre funzioni particolari, quali quella di collaboratore del Dirigente Scolastico, di Funzione Strumentale, di Fiduciario di plesso presso le sedi delle due scuole primarie e tre dell'infanzia (Brecciaiole, S. Clemente, S. Michele) di referenti delle attività di sostegno per l'handicap, di coordinatore e segretario del Consiglio di Classe, e, nell'ambito dei progetti e dei laboratori quella di coordinatore e/o responsabile per la classe.

### ***Organico dell'Autonomia (L.107/2015)***

Le risorse dell'organico dell'Autonomia sono utilizzate per favorire i processi inclusivi all'interno delle classi e per far fronte all'organizzazione didattico-gestionale della scuola.

***I Collaboratori del Dirigente Scolastico***, in numero di due, svolgono le funzioni sotto indicate.

#### ***Ins. Orella Mazza (COLLABORATORE VICARIO)***

- In caso di assenza del Dirigente Scolastico, lo sostituisce in alcune delle sue funzioni;
- Svolge la funzione di segretario al Collegio dei docenti e redige il verbale della riunione;
- Predispone, d'accordo con il Dirigente Scolastico e con l'altro docente collaboratore, il calendario delle attività collegiali e ne cura l'aggiornamento e l'informazione al personale docente e ATA;
- Predispone le sostituzioni dei colleghi assenti per motivi personali e/o di salute, prioritariamente con docenti aventi ore a disposizione, secondariamente con docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze retribuite. In questa attività si avvale della collaborazione dell'altro collaboratore del Dirigente Scolastico;
- Concorda col Dirigente Scolastico la concessione di giorni di ferie e/o di esonero dal servizio per aggiornamento al personale docente, nel rispetto della normativa vigente;
- Trasmette, su delega del Dirigente Scolastico, al personale docente e ATA, istruzioni per il miglioramento dell'organizzazione didattica o scolastica in genere;

- Assume in carico eventuali problemi emersi nell'attività didattica e/o nell'organizzazione scolastica e ne informa il Dirigente Scolastico;
- Cura, insieme al Dirigente Scolastico, le relazioni con l'utenza (genitori ed alunni), il personale della scuola ed i soggetti esterni. In questa attività si avvale della collaborazione dell'altro docente collaboratore;
- Visiona la posta e cura la duplicazione, per le diverse sedi, delle comunicazioni di interesse del personale, con particolare riguardo per le comunicazioni di interesse sindacale.
- Partecipa alle riunioni di staff con le funzioni strumentali e/o coordinatori di classe e/o responsabili di progetto.

**Prof.ssa Gioia Perziano (II COLLABORATORE)**

- Svolge la funzione di segretario al Collegio dei docenti e redige verbale della riunione;
- Predisporre, d'accordo con il Dirigente Scolastico e col docente collaboratore vicario, il calendario delle attività collegiali e ne cura l'aggiornamento e l'informazione al personale docente e ATA;
- Predisporre le sostituzioni dei colleghi assenti per motivi personali e/o di salute, prioritariamente con docenti aventi ore a disposizione, secondariamente con docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze retribuite. In questa attività si avvale della collaborazione del docente collaboratore vicario;
- In caso di assenza del Dirigente Scolastico e del collaboratore vicario lo sostituisce in tutte le sue funzioni;
- partecipa alle riunioni di Staff con le Funzioni strumentali e/o coordinatori di classe, intersezione e sezione.

<b>FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.</b>	
<p><b>AREA 1</b></p> <p><b>GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</b></p> <p><b>POF</b></p> <p><b>AUTOVALUTAZIONE</b></p> <p><b>Ins. MARIA ROSARIA PELLICCIA</b></p>	<p><b>Compiti:</b></p> <p>Studiare l'organizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e raccogliere tutte le informazioni e i dati utili alla sua stesura;</p> <p>Attuare, in collaborazione con il Dirigente scolastico e con il Vicario, la stesura della bozza del Piano dell'Offerta Formativa di Istituto, la sottopone al Collegio e quindi ne attua la stesura definitiva;</p> <p>Revisionare in collaborazione con il Dirigente scolastico, con il proprio gruppo di lavoro e con il Vicario, i Regolamenti, l'organigramma e tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica, provvedendo ad inserire eventuali modifiche proposte e ad aggiornarli alle nuove norme e a nuovi dati;</p> <p>Monitorare periodicamente il gradimento del Piano dell'Offerta formativa predisponendo questionari da sottoporre ad un numero significativi di alunni, genitori, docenti, personale dei Servizi Generali e Amministrativi;</p> <p>Analizzare i risultati e sottoporli al Collegio;</p> <p>Prendere parte alla commissione POF</p> <p>Curare in collaborazione con i responsabili FS area 2 la pubblicazione sul sito della scuola;</p> <p>Redigere, al termine dell'anno scolastico, una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.</p>
<p><b>AREA 2</b></p> <p><b>INTERVENTI PER I DOCENTI</b></p>	<p><b>Compiti:</b></p> <p>Curare la formazione dei docenti segnalando tempestivamente le iniziative formative.</p>

<p><b>FORMAZIONE E PROGETTAZIONE PON</b></p> <p><b>Prof. FERNANDO GARREFFA</b></p>	<p>Predisporre, insieme all'animatore digitale, le attività formative previste nel Piano di attuazione di Istituto del PNSD. Elaborare almeno una unità formativa di Istituto coerente con il Piano triennale formazione docenti e con il PdM dell'Istituto. Predisporre una checklist per la qualità della formazione e/o questionario di gradimento rispetto all'attività formativa svolta. Costruire una mappa costantemente aggiornata degli impegni formativi dei docenti. Redigere, al termine dell'anno scolastico, una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.</p> <p><b>PROGETTAZIONE PON</b></p> <p><b>COMPITI :</b></p> <p>Progettare e gestire, con apposita commissione di tutor esterni ed interni, le attività connesse ai bandi PON FSE-FESR ed eventuali altri bandi europei. Gestire in termini di spazi, tempi e modalità le attività connesse alla progettazione dei PON approvati con finanziamento. Curare le relazioni con gli esperti esterni ed interni. Predisporre griglie per la valutazione dei progetti in itinere. Concordare con il DS modalità per la diffusione delle attività progettuali. Curare e diffondere le informazioni organizzative ai docenti, agli alunni, ai genitori. Curare i calendari delle attività. Redigere, al termine dell'anno scolastico, una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.</p>
<p><b>AREA 3</b></p> <p><b>INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI</b></p> <p><b>BES/ORIENTAMENTO-CONTINUITÀ</b></p> <p><b>Prof.ssa Gianna Falcioni</b></p>	<p><b>Compiti:</b></p> <p>Coordinare commissione per l'integrazione degli alunni H; Mantenere i rapporti con i soggetti esterni rispetto all'integrazione degli alunni disabili; Orientare ai percorsi degli studi successivi e partecipa alla commissione POF; Partecipare al GLI; Concorrere alla predisposizione del PAI; Promuovere momenti di informazione e formazione sul tema dei bisogni educativi speciali; Sovrintendere alle procedure per l'integrazione degli alunni disabili e altresì quelle per gli alunni con DSA in collaborazione con gli insegnanti di sostegno; Partecipare alle iniziative di orientamento; Contribuire alla pubblicizzazione, sotto svariate forme delle attività della scuola; Redigere, al termine dell'anno scolastico, una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.</p>

<p><b>Area 4</b></p> <p><b>RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b></p> <p><b>Ins. M. ROSARIA NOTARFONSO</b></p>	<p><b>Compiti:</b></p> <p>Raccogliere proposte derivanti dalla progettazione dei cdc che necessitano del supporto / collaborazione di soggetti esterni alla scuola;</p> <p>coordinare la realizzazione di iniziative, eventi presso il territorio;</p> <p>promuovere manifestazioni della scuola all'esterno e partecipare alla commissione POF;</p> <p>organizzare visite guidate presso le scuole del territorio mirate all'ampliamento delle conoscenze professionali e all'orientamento nelle future scelte ;</p> <p>redigere, al termine dell'anno scolastico, una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.</p>
--	---

<p><b>Commissione Sicurezza</b></p>	<p>De Angelis, Bessarabia, Notarfonso, Boccio, Satolli, Menichetti</p>	<p><b>Compiti:</b></p> <p>Segnala al Capo di Istituto ed al responsabile esterno della sicurezza eventuali problemi presenti nella sede di competenza. Si avvale in questa funzione di tutto il personale presente nella sede;</p> <p>Cura che la segnaletica all'interno della sede di competenza sia rispondente alla normativa;</p> <p>Organizza, per la sede di competenza, almeno due prove di evacuazione all'anno.</p> <p>Fa una relazione annuale al C. D.</p>
<p><b>Commissione GLI</b></p>	<p>Docenti curricolari: Falcioni, Fratini, Mazza Sensini Menichetti</p> <p>Tutti i docenti di sostegno e la F.S. area 3</p> <p>Docente coordinatore: Falcioni</p>	<p><b>Compiti:</b></p> <p>Il GLI d'Istituto presiede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione.</p>

<p><b>Commissione e Integrazione alunni H/BES</b></p>		<p><b>Compiti:</b></p> <p>Revisiona la documentazione degli alunni H (PEI, POF).  Predisporre la documentazione degli alunni H, ai fini della definizione dell'organico per l'a.s. 2018/2019  Fornisce informazione e consulenza ai docenti in relazione ad alunni con difficoltà di apprendimento, predisporre itinerari didattici alternativi.  Favorisce il raccordo tra i tre ordini di scuola, finalizzato all'accoglienza e al positivo inserimento degli alunni diversamente abili.  Fornisce aiuto ai docenti per l'implementazione dei PEI, nella programmazione dei Consigli di Classe dove sono inseriti bambini diversamente abili e nella programmazione disciplinare dei docenti.  Partecipa attivamente ai GLH e GLI d'Istituto.  Attiva e mantiene rapporti proficui e costruttivi con i genitori degli alunni diversamente abili. Cura la stesura dell'elenco di tutti i materiali didattici specifici per il sostegno presenti nei vari plessi. Tale elenco sarà pubblicato nel sito Web della scuola.  Propone attività formative.  Attiva rapporti con i CTS per avere in comodato d'uso materiali didattici e software per gli alunni diversamente abili e per l'eventuale acquisto di nuovi materiali.  Procede alla valutazione e all'analisi dei risultati delle prove di screening e individua gli alunni in situazione di rischio di DSA.  Collabora con i docenti e con le FF.SS. area 3 per la stesura dei Piani Didattici Personalizzati.  Predisporre i modelli per la stesura di Piani di Studio Personalizzati degli alunni stranieri alla scuola Secondaria e primaria.  Collabora con i docenti per la stesura dei PDP e ne valuta l'efficacia.  Predispongono, in via sperimentale, nel corrente anno scolastico, modelli PEI su base ICF</p>
<p><b>Referente uscite didattiche /viaggi d'istruzione</b></p>	<p>Mazza-Vignoli</p>	<p><b>Compiti:</b></p> <p>organizza tutte le fasi dei viaggi di istruzione/uscite didattiche (Prenotazione, richieste di preventivi ad agenzie /alberghi etc).  Si interfaccia con la F.S dell'area "Rapporti con il territorio" per azioni legate all'organizzazione.</p>
<p><b>Commissione continuità/accoglienza</b></p>	<p>Ceccarelli, Manciuca, Bernardini, Leoni, Orsini, Fratini, Pelliccia</p>	<p><b>Compiti:</b></p> <p>Predisporre il programma di accoglienza per gli alunni che entrano nella scuola per la prima volta nell'anno scolastico successivo a quello in corso.</p>

		<p>Cura, attraverso il coinvolgimento dei coordinatori di tutte le classi, la realizzazione del programma concordato. Definisce progetti/percorsi/attività di continuità per le classiponte S. Infanzia/S. Primaria–S. Primaria/S. Secondaria di I°.</p> <p>Valuta l'efficacia dei progetti di accoglienza e continuità tra i vari ordini di scuola.</p> <p>Elabora e valuta l'efficacia del progetto orientamento (i docenti della commissione, appartenenti alla Secondaria di 1° grado, con la figure strumentale per l'orientamento)</p>
<p><b>Commissione Certificazione lingua</b></p>	<p>Scuola secondaria : Celi, Orsini, Mazza, De Sio, Dolano , Di Stefano</p> <p>Referente certificazioni</p> <p>Trinity /Delf:</p> <p>prof.ssa Celi/Orsini</p>	<p><b>Compiti:</b></p> <p>Sviluppa percorsi e attività didattiche curricolari ed extracurricolari atti al raggiungimento sia delle competenze linguistiche che interculturali.</p> <p>Promuove momenti e spazi di informazione sui progetti europei di mobilità studentesca (scambi, stage e tirocini all'estero)</p> <p>Promuove e facilita la mobilità internazionale degli studenti con attività di scambio che prevedono ospitalità, tirocini, stage all'estero.</p> <p>Cura l'organizzazione di mobilità ed eventi in collaborazione con DSGA e DS.</p> <p>Promuove e cura l'organizzazione della certificazione delle lingue comunitarie (inglese e francese)</p>
<p><b>Referente Valutazione esterna INVALSI/PdM</b></p>	<p>DS, Collaboratori del DS+ FF.SS. docente referente Invalsi(Prof.ssa Manciucca Franca), Animatore digitale.</p>	<p><b>Compiti:</b></p> <p>Organizza la somministrazione e la correzione della prove INVALSI nella primaria e nella secondaria.</p> <p>Analizza i risultati delle prove INVALSI somministrate nell'anno precedente: risultati per classe e per ordine di scuola.</p> <p>Coadiuvare il referente del PdM nell'elaborazione di un progetto per migliorare i risultati dell'Istituto nelle prove INVALSI.</p> <p>Il referente è membro del nucleo di autovalutazione dell'istituto.</p>
<p><b>Commissione PTOF</b></p>	<p>DS, Collaboratori del DS+ FF.SS., docente referente Invalsi , , Animatore Digitale.</p> <p>(Bannò, Ceccarelli , Garreffa, Manciucca, Notarfonso, De Sio, Infernusi, Petrangeli , Poponessi Ronca, Rosati, Sensini, Falcioni )</p>	<p><b>Compiti:</b></p> <p>Supporta il lavoro del Ds nel processo di autovalutazione attraverso la rilevazione dei dati derivanti dalla valutazione esterna INVALSI per orientare il piano di miglioramento della Scuola. Elabora il PTOF.</p>

<p><b>Animatore digitale</b></p>	<p><i>Prof.ssa Carmelita Infernusi</i></p> <p><i>Compiti: Elabora ed attua il PNSD di Istituto in collaborazione con il Team digitale.</i></p>
--------------------------------------	--



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
GIOVANNI XXIII



RESPONSABILE PROCEDIMENTO  
DS Patrizia Vece

Via Della Pernice,8 - 05100 TERNI  
tel. 0744/300512 - Fax 0744/300546  
C.F.80004290559 - C.M.TRIC81200R

[tric81200r@istruzione.it](mailto:tric81200r@istruzione.it)  
[tric81200r@pec.istruzione.it](mailto:tric81200r@pec.istruzione.it)

<b>Per gli incarichi attribuiti si rimanda al Piano di Attuazione di Istituto del PNSD</b>	<i>Prof. Andrea De Angelis, Carmen Federici, Monica Domenichino</i>
<b>Referente del Bullismo/Cyberbullismo</b>	<i>Prof.ssa Orella Mazza</i>