



I.C. "GALLICANO NEL LAZIO"
Via Tre Novembre, 11 - Gallicano nel Lazio

FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO	
RUSSO GIOVANNI LUCA	<p>Per dare piena attuazione all'autonomia scolastica, il Dirigente, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, fermo restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali dell'Istituto. A tale scopo, svolge compiti di direzione, organizzazione e coordinamento, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del DL 30 marzo 2001, n.165, nonché della valorizzazione delle risorse umane. Inoltre definisce gli indirizzi per la formulazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (art.1 commi 12-17 legge 107 -13-07-2015).</p>
DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI	
PERUZZO GIORGIA	<p>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili. Organizza le attività di tutto il personale ATA, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.</p>

AREA ORGANIZZATIVA- GESTIONALE

COLLABORATRICI DEL D.S.

Leccese Giovanna
Scuola Secondaria di secondo
grado

Briccetti Anna
Scuola Primaria

- Coordinamento organizzativo del plesso
- Coordinamento delle attività didattiche
- Rapporti con l'utenza
- Rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e gli uffici di segreteria
- Rapporti con l'Ente Locale

RESPONSABILI DI PLESSO

Renzetti Cinzia
Scuola Infanzia

Doddi Ester
Scuola Infanzia, Primaria,
Secondaria di Poli

- Coordinamento organizzativo del plesso
- Coordinamento delle attività didattiche
- Rapporti con l'utenza
- Rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e gli uffici di segreteria
- Rapporti con l'Ente Locale

RSPP

Rosati Amalio

ASPP- Coordinamento e attuazione, nel plesso, della normativa di igiene e sicurezza su lavoro e delle relative disposizioni

Briccetti Anna (Primaria Gallicano)
Leccese Giovanna (Secondaria Gallicano)
Doddi Ester (Plesso Poli)

RLS

Nuzzi Maria Loreta

COMMISSIONE ELETTORALE

Muzzi Gregorio (Presidente)
Leccese Giovanna (Membro)
Bonamore Vanessa (Rappresentante genitori)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Brugnoli Simona	Protocollo/ Archivio
Dell'Orco Roberta	Area alunni
Di Stefano Floriana	Area sicurezza/Gestione personale ATA
Segnalini Elisabetta	Area alunni H/Cedole librerie/ Esami
Tramontana Rossana	Area Personale Docenti

CONSIGLIO D'ISTITUTO		
Russo Giovanni Luca	Dirigente Scolastico	<p>I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora e adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di autofinanziamento; -Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento; - Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno; - Approva le modifiche al programma annuale ;
Petrinca Federica	Genitore	
Colagrossi Alfredo	Genitore	
Grilli Marianna	Genitore	
Betti Raffaella	Genitore	
Moro Alessandro	Genitore	
Bianchetti Francesca	Genitore	
Gabrielli Barbara	Genitore	
Tronti Michela	Genitore	
Briccetti Anna	Docente	
Colonna Luigina	Docente	
Doddi Ester	Docente	
Grassi Angela	Docente	
Guadagnoli Angela	Docente	
Leccese Giovanna	Docente	
Quaresima Alessandra	Docente	
Sordi Antonella	Docente	
Peruzzo Giorgia	DSGA Personale amministrativo, tecnico, ausiliario	
GIUNTA ESECUTIVA		
Russo Giovanni Luca	D.S	
Peruzzo Giorgia	D.S.G.A.	
Leccese Giovanna	Docente	
Gabrielli Barbara	Genitore	
Grilli Marianna	Genitore	

Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art.17 comma 1);
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S. (art.33 comma 2) ;
Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola,(PTOF) nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
- adozione del regolamento d'Istituto
- criteri generali per la programmazione

educativa; criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;

- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento

previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94;

- esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR156/99 e 105/01;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica (art. 26, com. 8 CC.NL.);
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CC.NL.);
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza; sulle materie devolute alla sua competenza invia annualmente una relazione

	al consiglio scolastico provinciale .
--	---------------------------------------

GLH D'ISTITUTO	
<p>Del Gaudio Concetta Doddis Sara Leccese Bianca Anastasia Lucci Monica Micuccio Manuela Renzetti Cinzia Sordi Antonella</p>	<p>Il gruppo di lavoro H d'Istituto ha compiti di organizzazione e indirizzo. Affianca i GLH operativi.</p> <p>COMPITI: presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di "collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato" dei singoli alunni (Legge 104/92).</p> <p>INTERVIENE PER: -analizzare la situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (numero degli alunni in situazione di handicap, tipologia degli handicap, classi coinvolte); -analizzare le risorse dell'Istituto, sia umane che materiali; -predisporre una proposta di calendario per gli incontri dei GLH operativi; -verificare periodicamente gli interventi a livello di Istituto; -formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento, anche nell'ottica di prevedere corsi di aggiornamento "comuni" per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati.</p>

COLLABORATORI SCOLASTICI

Amedei Silvia	Mastropietro Enrico
Bernassola Anna Maria 30/06	Mattogno Luciano
Casale Alessandro	Novelli Paola 30/06
De Matti Maria Teresa	Petetta Antonella
De Matti Sandra	Randolfi Giovanni
Francione Enza 08/06 (Emergenza Covid)	Randolfi Natalia
Gentili Anna	Serra Martina (Emergenza Covid)
Giordani Erminia	Soriente Marina 08/06
Iannucci Sara	Tronti Gianni

AREA DIDATTICO-COMUNICATIVA

Coordinatori di classe

COMPITI:

- Presiedere il consiglio di classe, in assenza del dirigente scolastico, coordinandone la programmazione;
- Promuovere, assieme ai colleghi, un efficace clima di classe;
- Promuovere, in collaborazione con i colleghi del consiglio, l'inserimento dei nuovi alunni;
- Indirizzare ai servizi, predisposti dalla scuola, gli alunni che abbiano, secondo il consiglio di classe, bisogno di ri-orientamento e di sostegno allo studio;
- Essere punto di riferimento per i docenti sui problemi della classe, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico;
- Favorire il dialogo aperto tra le componenti del consiglio di classe;
- Favorire la comunicazione tra il Dirigente Scolastico e la classe;
- Favorire il dialogo con le famiglie;
- Controllare il giornale di classe relativamente alle assenze degli alunni;
- Presiedere le assemblee dei genitori per le elezioni dei rappresentanti nei consigli di classe e illustrare la proposta didattico-educativa elaborata per la classe;
- Coordinare le attività di recupero e sostegno e le relative comunicazioni;
- Curare la comunicazione scritta con le famiglie in collaborazione con la segreteria didattica (ogni comunicazione che si renda necessaria oltre il normale ricevimento settimanale deve essere effettuata in forma scritta e tramite la segreteria didattica);
- Verbalizzare le riunioni del consiglio di classe in modo corretto, chiaro ed esaustivo;

- Raccogliere le programmazioni e tutta la documentazione della classe e curarne la conservazione. In particolare curare la consegna alla segreteria didattica degli esiti degli scrutini quadrimestrali e degli esami di licenza.

Plesso Secondaria Gallicano	
Turani Bianca	I F
Matematica nuova nomina	I G
Sordi Antonella	I H
Leccese Bianca Anastasia	II F
Leccese Giovanna	II G
Fazi Massimina	II H
Bezzi Valentina	III F
Di Cola Marta	III G
Lista Piero	III H
Sangregorio Antonia	III I

Plesso Secondaria Poli	
Salucci Domenica	I A
Pietrini Alessia	II A
Cucciniello Francesco	III A

REFERENTI

Referente Orientamento	
Leccese Giovanna	
Referenti Handicap e Bes	
Doddis Sara (plesso Gallicano)	Compiti: si occupano di fare da tramite con la F.S. "Alunni Diversamente abili".
Micuccio Manuela (plesso Poli)	
Referenti Visite Guidate e Viaggi D'Istruzione	
Colonna Luigina (S. Secondaria)	<ul style="list-style-type: none"> - redige e revisiona il regolamento per i viaggi di istruzione e le visite guidate -organizza itinerari e prende contatti con le strutture di accoglienza - organizza il piano delle visite annuali e relaziona i risultati
In base alla normativa vigente anti Covid, le insegnanti dei plessi Infanzia e Primaria hanno deciso di non effettuare visite guidate e viaggi d'istruzione; pur rimanendo invariata l'autorizzazione per uscite sul territorio.	
Referente Progetti del Pof	
Buttinelli Paola	
Referente Bullismo e Cyberbullismo	
Silvestre Simona	

FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione. La loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del PTOF il suo arricchimento anche in relazione con enti e istituzioni esterne . Oltre alle specifiche attività previste dal progetto svolgeranno le seguenti funzioni comuni a tutte le aree.

❖ AREA A - GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA COORDINAMENTO PROGETTI

Buttinelli Paola Colonna Luigina	<ul style="list-style-type: none">• Revisione, integrazione e aggiornamento del P.T.O.F per l'anno scolastico 2020-2021 entro il mese di ottobre 2020. (comma 14 della Legge n.107 del 2015)• Coordinamento progetti deliberati ed elaborazione, in corso d'anno, di progetti ritenuti significativi.• Gestione dei rapporti con reti ed enti esterni• Elaborazione e realizzazione di progetti comuni.• Programmazione delle attività formative rivolte al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliare.• Monitoraggio PTOF (verifica e tabulazione dati -autovalutazione di Istituto)• Cura e monitoraggio, in collaborazione con la F.S. Valutazione e Miglioramento dell'attività didattica e dei progetti (Piano di miglioramento).
-------------------------------------	---

❖ **AREA B - VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO**

<p>Pietrini Alessia Quaresima Alessandra</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto</i> • <i>Coordinamento Corsi di formazione sulla valutazione e sul miglioramento.</i> • <i>Coordinamento della programmazione per competenze.</i> • <i>Coordinamento strutturazione prove per competenze.</i> • <i>Elaborazione e proposte di modelli "condivisi" di valutazione intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti</i> • <i>Stesura e applicazione Piano di Miglioramento (RAV).</i> • <i>Cura e monitoraggio, in collaborazione con la F.S. Gestione del POF sull'attività didattica e i progetti.</i> • <i>Organizzazione somministrazione delle Prove Invalsi</i> • <i>Coordinamento progettazioni didattiche</i> • <i>Diffusione del curriculum come strumento di lavoro</i>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE INVALSI</p>	
<p>Sangregorio Antonia</p>	<p>Si occupa di analizzare i dati invalsi, in coordinazione con la funzione strumentale Valutazione e Miglioramento</p>

❖ **AREA C - COORDINAMENTO GRUPPO h E GRUPPO INTER-ISTITUZIONALE; REFERENTI CON ENTI DEL TERRITORIO (ASL, FARE, ECC...); INTEGRAZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI E/O IN SITUAZIONI DI SVANTAGGIO**

<p>Leccese Bianca Anastasia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi delle linee guida per i DSA, coordinamento attività e predisposizione dei materiali. • Cura della somministrazione delle prove per l'individuazione degli alunni Bes. • Redazione PAI. • Elaborazione e diffusione di modelli di PEI e PDP condivisi con i CDC. • Organizzazione GHL operativi e d'Istituto • Accoglienza genitori • Accoglienza alunni adottati • Proposte aggiornamento
---------------------------------	--

❖ **AREA D - AREA DELLA COMUNICAZIONE, SITO ISTITUZIONE SCOLASTICA**

<p>Guadagnoli Angela Muzzi Gregorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione della comunicazione interna ed esterna all'Istituto attraverso il Sito • Collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne • Aggiornamento del sito web mettendo a disposizione del personale e dell'utenza comunicazioni interne, progettazioni disciplinari dei materiali didattici e informativi • Aggiornamento della modulistica on-line per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica. • Raccolta e valutazione in
---	--

	collaborazione con il D.S. e le altre F.S. di materiale da pubblicare sul sito dell'Istituzione scolastica
--	--

AREA QUALITA'

ANIMATORE DIGITALE	
Muzzi Gregorio	<p>Cura:</p> <p>1) LA 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>2) IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nelle attività didattiche, anche strutturate, sui temi del PSND, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p>3) LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola</p>

	<p>(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) coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>
--	--

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	
<p>Buttinelli Paola Pasquini Lavinia Segnalini Maria</p>	<p>Compiti: supportare e accompagnare l'innovazione didattica nell' istituzione scolastica e l'attività dell' Animatore digitale.</p>

COMMISSIONI

Commissione Miglioramento	
<p>Bilanzuoli Rosa Buttinelli Paola Colonna Luigina Leccese Giovanna Pietrini Alessia Quaresima Alessandra Sangregorio Antonia Trifogli Caterina</p>	<p>Compiti: individua bisogni e problemi relativi alla didattica e propone strategie di miglioramento al collegio dei docenti.</p>

Commissione Continuità	
<p>Bilanzuoli Rosa Leccese Giovanna Quaresima Alessandra</p>	<p>Pianifica: incontri, programmazione di attività, collaborazione e scambio tra i tre ordini di scuola</p>

COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI

Russo Gianluca	Dirigente Scolastico
Cenciarini Manuela	D.S. membro esterno
Colonna Luigina	Docente
Grassi Angela	Docente
Nera Sabrina	Docente

Galliciano Nel Lazio a.s. 2020/2021