



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
IIS "Vittorio Veneto- Salvemini"

Viale Mazzini, 4 - 04100 Latina

Cod. Mecc. LTIS027001 Cod. Fisc. 91165890590 - Tel. (0773) 484391 - 690216 - 661083

Sito Web: www.vittoriovenetosalvemini.edu.it - e-mail: LTIS027001@ISTRUZIONE.IT - p.e.c.: LTIS027001@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. n. vedi segnatura

Latina, 07/10/2024

A tutto il personale

Atti

Organigramma I.I.S Vittorio Veneto Salvemini approvato con delibera del Collegio docenti n. 26 del 30/09/2024

		Numero figure richieste	Docenti
1.	Referente Intercultura	1	Neiviller Francesca
2.	Referente Legalità	1	Ceccano Claudia
3.	Referente PCTO	7	Subiaco Marilisa (Turismo) Ingraito Maria (RIM) Corbi Giorgia (Moda) Marsella Giovanni (Sportivo) Biasini Andrea (SCS) D'Orazio Maria (AFM) Ingellis Emanuele (SIA)
4.	Referente Corso serale	1	Ensoli Piergiorgio
5.	Referente orario corso diurno	1	Di Giacomo Amalia
6.	Referente orario corso serale	1	Polidoro Rossella
7.	Referente Istituto per DSA	1	Morazzano Anna Maria
8.	Referente INVALSI	2	Nalli Alessandra, Lanzano Karina
9.	Referente attività orientamento in entrata	1	Dino Iavarone



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
IIS "Vittorio Veneto- Salvemini"

Viale Mazzini, 4 -04100 Latina

Cod. Mecc. LTIS027001 Cod. Fisc.91165890590-Tel. (0773) 484391 - 690216 - 661083

Sito Web: www.vittoriovenetosalvemini.edu.it - e-mail: LTIS027001@ISTRUZIONE.IT - p.e.c.: LTIS027001@PEC.ISTRUZIONE.IT

10.	Referente per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo	1	Ceccano Claudia
11.	Referente Unico per la sicurezza	1	/
12.	Referente Eco-School	1/2	Pietro Prova Di Biase Sara
13.	Referente Salute	1	Tufano Ilaria
14.	Team antibullismo	2	Ceccano Claudia Izzo Alberto
15.	Referente d'istituto di Educazione Civica	1	Izzo Alberto
16.	NIV per revisione PTOF, PDM, RAV	3	Vecchio Paolo, Del Prete Natasha, Dirigente Scolastico
17.	Animatore Digitale	1	Incollingo Paolo
18.	Commissione Elettorale	2	De Biaggio Patrizia, Incollingo Paolo
19.	Responsabili Laboratori	7	Di Giacomo Amalia, Biasini Andrea, Corbi Giorgia, Grieco Concetta, Ingellis Emanuele, D'Intinosante Elisa
20.	Referente Sito WEB	1	Incollingo Paolo
21.	Referente Indirizzo Sportivo		Marsella Giovanni
22.	Tutor docenti neoimmessi	9	Ingellis, D'Intinosante, Del Prete, Lisignoli, Pisani, Marchetto, Lanzano, Biasini, Branca, Proietti Semproni, De Palma
23.	Funzioni Strumentali		PTOF- Vecchio/Giorgi ORIENTAMENTO D'Intinosante SUPPORTO DOCENTI - Incollingo/Visaggi INCLUSIONE



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
IIS "Vittorio Veneto- Salvemini"

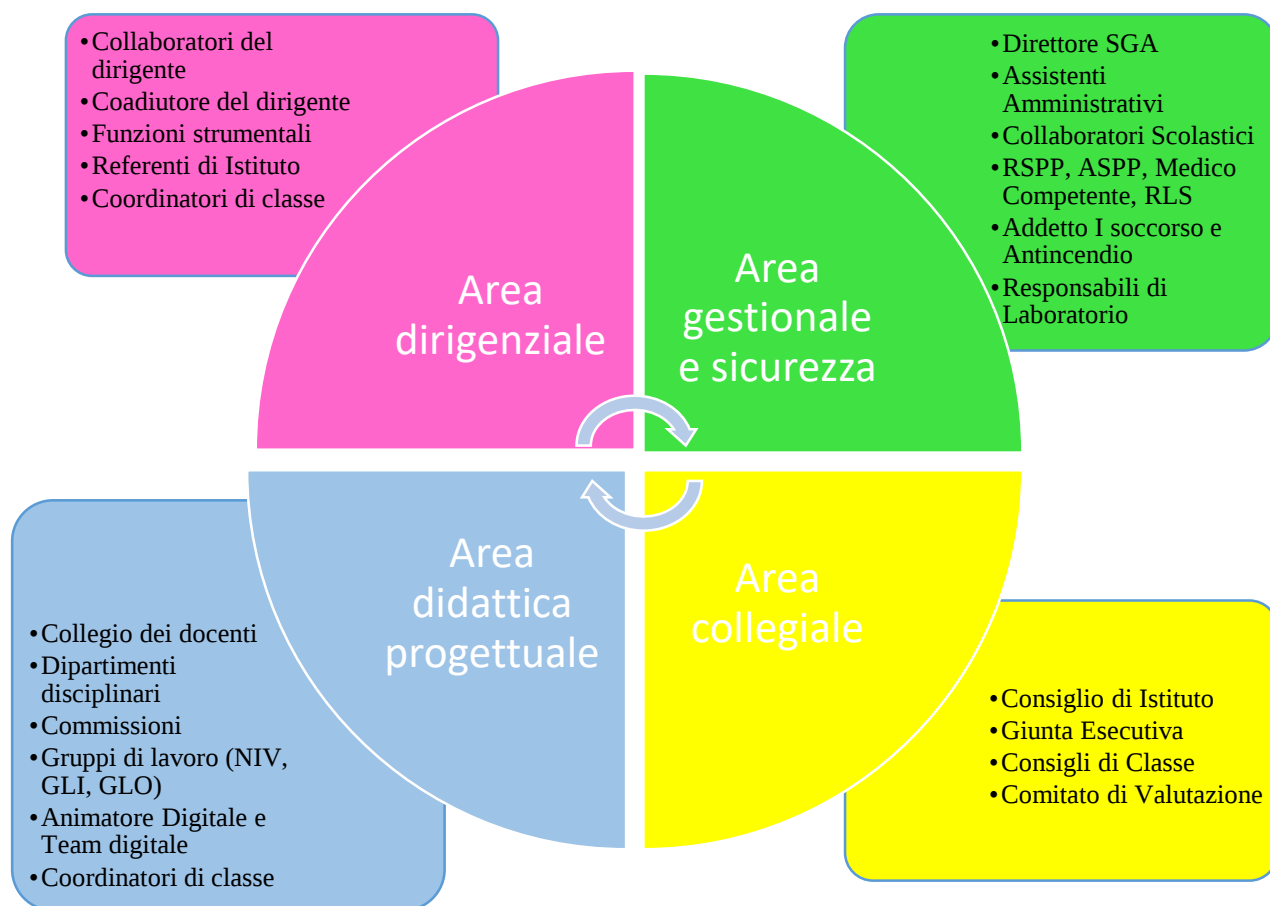
Viale Mazzini, 4 - 04100 Latina

Cod. Mecc. LTIS027001 Cod. Fisc. 91165890590 - Tel. (0773) 484391 - 690216 - 661083

Sito Web: www.vittoriovenetosalvemini.edu.it - e-mail: LTIS027001@ISTRUZIONE.IT - p.e.c.: LTIS027001@PEC.ISTRUZIONE.IT

			Stabile/ De Matteis
--	--	--	---------------------

Funzionigramma I.I.S. Vittorio Veneto Salvemini approvato con delibera del Collegio docenti n. 9 del 9/9/2024





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
IIS "Vittorio Veneto- Salvemini"

Viale Mazzini, 4 - 04100 Latina

Cod. Mecc. LTIS027001 Cod. Fisc. 91165890590 - Tel. (0773) 484391 - 690216 - 661083

Sito Web: www.vittoriovenetosalvemini.edu.it - e-mail: LTIS027001@ISTRUZIONE.IT - p.e.c.: LTIS027001@PEC.ISTRUZIONE.IT

AREA DIRIGENZIALE

DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✓ Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza
- ✓ E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- ✓ Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- ✓ E' titolare delle relazioni sindacali.
- ✓ Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- ✓ Promuove iniziative e interventi per assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

Primo collaboratore del dirigente

- ✓ Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;
- ✓ Coordina la gestione generale della scuola, raccoglie le indicazioni dei Referenti di Istituto, controlla le necessità strutturali e didattiche;
- ✓ Sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta;
- ✓ Coordina eventuali esperienze di tirocinio
- ✓ Cura la stesura di circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti specifici concordati con il Dirigente scolastico;
- ✓ Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- ✓ Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
IIS "Vittorio Veneto- Salvemini"

Viale Mazzini, 4 - 04100 Latina

Cod. Mecc. LTIS027001 Cod. Fisc. 91165890590 - Tel. (0773) 484391 - 690216 - 661083

Sito Web: www.vittoriovenetosalvemini.edu.it - e-mail: LTIS027001@ISTRUZIONE.IT - p.e.c.: LTIS027001@PEC.ISTRUZIONE.IT

- ✓ Collabora alla definizione del calendario delle attività didattiche e funzionali;
- ✓ Collabora alla definizione dell'organico di istituto;
- ✓ Partecipa alle riunioni con la staff di Presidenza;
- ✓ Su delega del Dirigente scolastico partecipa alle riunioni presso gli Uffici scolastici periferici e/o con gli EE.LL./Provincia;
- ✓ Presiede su delega del Dirigente scolastico riunioni interne;
- ✓ Collabora con il Dirigente Scolastico per questioni inerenti alla sicurezza e alla tutela della privacy;
- ✓ Predispone la sostituzione dei docenti assenti;
- ✓ Organizza l'orario, lo adatta o organizza altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi sindacali;
- ✓ Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico;
- ✓ Firma le giustificazioni delle assenze e i permessi degli studenti;
- ✓ Controlla periodicamente le assenze e i permessi degli alunni;
- ✓ Funge da segretario verbalizzante delle sedute del Collegio dei docenti;
- ✓ Controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
- ✓ Assume i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza);
- ✓ Tutela il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni organizzative urgenti;
- ✓ Vigila in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- ✓ Verifica regolarmente l'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- ✓ Cura la procedura per gli Esami di Stato II ciclo ed esami di idoneità/integrativi.
- ✓ Ha delega alla firma degli atti ordinari non contabili

Secondo collaboratore del dirigente



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
IIS "Vittorio Veneto- Salvemini"

Viale Mazzini, 4 - 04100 Latina

Cod. Mecc. LTIS027001 Cod. Fisc. 91165890590 - Tel. (0773) 484391 - 690216 - 661083

Sito Web: www.vittoriovenetosalvemini.edu.it - e-mail: LTIS027001@ISTRUZIONE.IT - p.e.c.: LTIS027001@PEC.ISTRUZIONE.IT

- ✓ Collabora con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente;
- ✓ Sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta;
- ✓ Tutela il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni organizzative urgenti;
- ✓ Collabora alla definizione dell'organico di istituto;
- ✓ Organizza e coordina il servizio di vigilanza durante le attività didattiche, supporta nella organizzazione e nel coordinamento delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- ✓ Fornisce supporto all'organizzazione e al coordinamento dello svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti;
- ✓ Fornisce supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali e delle rappresentanze degli studenti;
- ✓ Cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne;
- ✓ Predispone le sedute e dei lavori degli organi collegiali, nonché degli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale;
- ✓ Firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
- ✓ Collabora con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- ✓ Valuta e gestisce le proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- ✓ Insieme al primo collaboratore effettua una ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e nella loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, nonché nelle conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico;
- ✓ Vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni;
- ✓ Partecipa agli incontri dello Staff dirigenziale;
- ✓ Ha delega alla firma degli atti ordinari non contabili

Coadiutore del Dirigente

Collabora con il Dirigente nelle attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituto. In particolare,
in collaborazione con la dirigenza e con i collaboratori del dirigente, provvede:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
IIS "Vittorio Veneto- Salvemini"

Viale Mazzini, 4 - 04100 Latina

Cod. Mecc. LTIS027001 Cod. Fisc. 91165890590 - Tel. (0773) 484391 - 690216 - 661083

Sito Web: www.vittoriovenetosalvemini.edu.it - e-mail: LTIS027001@ISTRUZIONE.IT - p.e.c.: LTIS027001@PEC.ISTRUZIONE.IT

- ✓ alle sostituzioni dei docenti assenti;
- ✓ alle modifiche temporanee dell'orario delle lezioni;
- ✓ al rilascio delle autorizzazioni relative all'ingresso ed all'uscita degli alunni;
- ✓ alla vigilanza sulla sicurezza, sulle condizioni ambientali dei locali scolastici e all'osservanza della legge antifumo.

E' incaricato inoltre:

- ✓ della implementazione, diffusione e cura della comunicazione e del miglioramento organizzativo a livello digitale/informatico dell'Istituto;
- ✓ di sostenere le azioni generali di formazione e la progettualità individuale;
- ✓ di collaborare con i referenti dell'ambito formativo;
- ✓ di coordinare le azioni di formazione promosse dalla scuola;
- ✓ di produrre materiale video, fotografico, documentario e informativo, utile alle attività pianificate e realizzate;
- ✓ di partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- ✓ di collaborare alla gestione del sito web, inviando alla referente materiale e documenti da pubblicare;
- ✓ di dare supporto organizzativo alle FS, ai referenti di Istituto e di progetto;
- ✓ di curare i rapporti con la dirigenza e segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente, controllo puntuale delle disposizioni di servizio
- ✓ collaborare alla coordinazione per l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F.
- ✓ di curare la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interna

Area 1. FS GESTIONE PTOF/PDM/RAV/INVALSI

- Revisiona il PTOF in collaborazione con le altre FF.SS.
- Esercita un'azione di controllo e mantenimento del sistema di coerenza interna del PTOF, del PDM e Autovalutazione d'istituto
- Valuta la fattibilità dei progetti finanziati dal Fondo d'istituto.
- Cura la documentazione
- Gestisce i progetti di formazione e aggiornamento.
- Coordina e gestisce i progetti integrati con l'esterno (EE.LL., associazioni, Università)
- Coordina e cura i progetti gestiti in rete con altre scuole
- Valuta la fattibilità dei progetti esterni



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
IIS "Vittorio Veneto- Salvemini"

Viale Mazzini, 4 - 04100 Latina

Cod. Mecc. LTIS027001 Cod. Fisc. 91165890590 - Tel. (0773) 484391 - 690216 - 661083

Sito Web: www.vittoriovenetosalvemini.edu.it - e-mail: LTIS027001@ISTRUZIONE.IT - p.e.c.: LTIS027001@PEC.ISTRUZIONE.IT

Area 2. SUPPORTO DOCENTI E PIANO DI FORMAZIONE

- Accoglie i nuovi docenti, sostegno e li supporta nell'utilizzo del registro elettronico e di piattaforme didattiche, in stretto raccordo con l'Animatore Digitale e l'ufficio di segreteria
- Offre supporto nell'organizzazione e nell'utilizzo di strumenti e procedure informatiche nelle varie iniziative scolastiche (iscrizioni, eventi...)
- Cura la documentazione e il materiale prodotto attraverso il supporto informatico, in funzione di una adeguata archiviazione e pubblicizzazione in collaborazione con il responsabile del sito web
- Coordina le azioni relative alle prove INVALSI
- Cura l'analisi dei bisogni formativi dei docenti

Area 3. INTERVENTI E SERVIZI AGLI STUDENTI/ORIENTAMENTO IN ENTRATA E USCITA

- Accoglie i nuovi alunni
- Organizza in collaborazione con i coordinatori di classe attività inerenti all'orientamento in entrata ed in uscita.
- Monitora le iscrizioni.
- Diffonde tutto il materiale informativo necessario per una buona organizzazione di attività extracurricolari culturali, teatrali, turistiche, ecc.
- Cura i concorsi per studenti
- Monitora le assenze e la lotta alla dispersione scolastica
- Collabora con i servizi territoriali competenti circa le problematiche degli alunni;
- Individua situazioni di difficoltà e disagio degli alunni in collaborazione con la FS dell'area 4 e con i docenti di classe
- Si raccorda con le istituzioni preposte e le famiglie per una sinergia di azione
- Si raccorda con i servizi territoriali specifici

Area 4. INCLUSIONE ALUNNI BES

- Monitora i bisogni BES
- Gestisce i progetti di integrazione scolastica degli alunni BES
- Coordina le attività del dipartimento docenti SOSTEGNO
- Cura i rapporti con le famiglie degli alunni BES
- Promuove corsi di aggiornamento/formazione
- Cura le relazioni con Enti, ASL e servizi sociali sul territorio
- Supporta i docenti per una didattica individualizzata e personalizzata
- Cura la redazione del PI
- Ricerca e propone sussidi
- Collabora con il referente DSA di Istituto e con gli operatori dell'assistenza specialistica
- Segnala problematiche relative alla sicurezza degli alunni BES
- Cura la modulistica e la documentazione relativa alla funzione
- Collabora con staff e con il DS nelle relazioni con l'Ente Comunale e le associazioni.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
IIS "Vittorio Veneto- Salvemini"

Viale Mazzini, 4 - 04100 Latina

Cod. Mecc. LTIS027001 Cod. Fisc. 91165890590-Tel. (0773) 484391 - 690216 - 661083

Sito Web: www.vittoriovenetosalvemini.edu.it - e-mail: LTIS027001@ISTRUZIONE.IT - p.e.c.: LTIS027001@PEC.ISTRUZIONE.IT

Coordinatore di Classe

- Presiede le sedute del Consiglio in caso di legittimo impedimento del DS
- Introduce gli argomenti all'ordine del giorno e coordina la discussione
- Coordina l'azione educativo-didattica progettata dal Consiglio e dalla classe
- Cura la stesura della progettazione della classe
- Verifica la corretta compilazione del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali;
- E' il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio e del team di classe;
- Ha un collegamento diretto con la dirigenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori;
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- Presiede le assemblee con i genitori e illustra il Patto educativo di corresponsabilità;
- Illustra e consegna alle famiglie il documento di valutazione;
- Propone al Consiglio la stesura dei PDP di alunni con DSA e con BES;
- Relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tiene aggiornata la modulistica inserita nel registro di classe o appesa in apposita cartellina, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule e cura l'informazione agli alunni.

REFERENTE CYBERBULLISMO

- ✓ Coordina le iniziative di prevenzione e/o contrasto del bullismo/ cyberbullismo
- ✓ Coordina le azioni di istituto per la diffusione della cultura del rispetto e della collaborazione tra pari

REFERENTE ED. CIVICA

- ✓ Coordina le azioni di istituto riferibili all'insegnamento condiviso dell'Educazione Civica

REFERENTE ORIENTAMENTO

- ✓ Gestisce l'orientamento delle classi in entrata: coordinamento delle iniziative e delle proposte finalizzate alla promozione dell'istituto.
- ✓ Crea un archivio di buone prassi ai fini della rendicontazione sociale
- ✓ Attua le Linee Guida per l'Orientamento.

REFERENTE DSA

- ✓ Presenta ai nuovi docenti la modulistica di Istituto; - raccoglie dati sui bisogni formativi specifici



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
IIS "Vittorio Veneto- Salvemini"

Viale Mazzini, 4 - 04100 Latina

Cod. Mecc. LTIS027001 Cod. Fisc. 91165890590 - Tel. (0773) 484391 - 690216 - 661083

Sito Web: www.vittoriovenetosalvemini.edu.it - e-mail: LTIS027001@ISTRUZIONE.IT - p.e.c.: LTIS027001@PEC.ISTRUZIONE.IT

- ✓ Predispone la mappatura ed effettua monitoraggi periodici degli alunni con bisogni educativi speciali
- ✓ Predispone e/o aggiorna la modulistica relativa agli alunni DSA e con Bisogni Educativi speciali
- ✓ Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti
- ✓ Verifica che la documentazione degli alunni sia aggiornata
- ✓ Cura eventuali convocazioni delle famiglie
- ✓ Cura la stesura e/o l'aggiornamento del PI in collaborazione con la funzione Inclusione;
- ✓ Collabora con la Segreteria per l'inserimento dei dati in piattaforma
- ✓ Collabora con le famiglie di alunni con BES e con i relativi consigli di classe, dando il necessario supporto

REFERENTE UNICO PER LA SICUREZZA

- ✓ Si relaziona con l'RSPP e il DS, coordinando tutti gli aspetti relativi alla sicurezza
- ✓ Cura e aggiorna la documentazione
- ✓ Verifica le esigenze di formazione/aggiornamento e organizza la partecipazione ai corsi
- ✓ Organizza le prove di evacuazione
- ✓ Coordina la commissione sicurezza, organizzando i monitoraggi periodici
- ✓ Si relaziona con la Provincia per segnalare necessità di intervento e verificarne la presa in carico
- ✓ Partecipa alle riunioni periodiche del SPP
- ✓ Partecipa ai momenti formativi e/o informativi organizzati dal RSPP
- ✓ Coordinandosi col DS, con l'RSPP, con l'RLS e con il MC, cura la formazione delle squadre di addetti alle emergenze

REFERENTE LEGALITA'

- ✓ Opera nell'ambito dell'educazione alla legalità e di Cittadinanza e Costituzione

REFERENTE PCTO

- ✓ Realizzare progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne alla scuola
- ✓ Coordina e monitora le attività di PCTO dell'Istituto

REFERENTE INVALSI

- ✓ Coordina lo svolgimento delle Prove INVALSI
- ✓ Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV
- ✓ Coadiuvare il somministratore nell'organizzazione delle prove



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
IIS "Vittorio Veneto- Salvemini"

Viale Mazzini, 4 - 04100 Latina

Cod. Mecc. LTIS027001 Cod. Fisc. 91165890590 - Tel. (0773) 484391 - 690216 - 661083

Sito Web: www.vittoriovenetosalvemini.edu.it - e-mail: LTIS027001@ISTRUZIONE.IT - p.e.c.: LTIS027001@PEC.ISTRUZIONE.IT

- ✓ Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento
- ✓ Comunica i risultati

**AREA DIDATTICA E
PROGETTUALE**

COLLEGIO DEI DOCENTI

- ✓ Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- ✓ Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
- ✓ Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- ✓ Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- ✓ Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- ✓ Approva il Piano di formazione dei docenti.
- ✓ Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- ✓ Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

- ✓ Realizzano interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti
- ✓ Presidiano la continuità verticale e la coerenza interna del curriculum
- ✓ Presidiano i processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze previste nei profili dei vari indirizzi
- ✓ Individuano i bisogni formativi e propongono eventuali forme di autonomia e flessibilità curricolare e organizzativa
- ✓ Definiscono i piani di aggiornamento del personale



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
IIS "Vittorio Veneto- Salvemini"

Viale Mazzini, 4 - 04100 Latina

Cod. Mecc. LTIS027001 Cod. Fisc. 91165890590 - Tel. (0773) 484391 - 690216 - 661083

Sito Web: www.vittoriovenetosalvemini.edu.it - e-mail: LTIS027001@ISTRUZIONE.IT - p.e.c.: LTIS027001@PEC.ISTRUZIONE.IT

- ✓ Promuovono e sostengono la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti.

COMMISSIONI

- ✓ Individuano bisogni e problemi relativi al proprio settore
- ✓ Analizzano strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse
- ✓ Predispongono materiale
- ✓ Presentano al Collegio proposte.

NIV

- ✓ Elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti

GLI

- ✓ Supporta il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione
- ✓ Supporta i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DIGITALE

- ✓ Cura la formazione/informazione sulle opportunità offerte ai docenti dalle nuove tecnologie
- ✓ Promuove l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica
- ✓ Coordina le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie
- ✓ Promuove e gestisce momenti di formazione comune e riflessioni metodologiche
- ✓ Promuove il confronto e lo scambio di esperienze e materiali
- ✓ Gestione la prosecuzione dei Progetti Nazionali "PNSD", dei PON, dei fondi PNRR

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

DIRETTORE SGA

- ✓ Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
IIS "Vittorio Veneto- Salvemini"

Viale Mazzini, 4 - 04100 Latina

Cod. Mecc. LTIS027001 Cod. Fisc. 91165890590 - Tel. (0773) 484391 - 690216 - 661083

Sito Web: www.vittoriovenetosalvemini.edu.it - e-mail: LTIS027001@ISTRUZIONE.IT - p.e.c.: LTIS027001@PEC.ISTRUZIONE.IT

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- ✓ Svolgono funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza collegate all'attività delle istituzioni scolastiche.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- ✓ Vigilano sugli alunni;
- ✓ Sorvegliano i locali della scuola e ha cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza)
- ✓ Si occupano della pulizia dei locali scolastici;
- ✓ Forniscono supporto all'attività amministrativa e didattica.

ADDETTI ALLA SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

- ✓ Assumono provvedimenti in materia di Primo soccorso e assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro, stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.

ADDETTI ALLA SQUADRA ANTINCENDIO

- ✓ Controllano le operazioni di evacuazione
- ✓ Tentano di estinguere un incendio nelle sue fasi iniziali
- ✓ Controllano quotidianamente le vie d'uscita e periodicamente gli estintori e gli idranti
- ✓ Verificano le procedure di evacuazione in caso di incendio
- ✓ Verificano gli 'interventi di manutenzione' delle ditte specializzate.

RLS

- ✓ Collabora con il DS in ordine alla valutazione dei rischi, alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza e all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione.
- ✓ Ha accesso e controllo di tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica.
- ✓ Promuove proposte ed espone le istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro.
- ✓ Interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti
- ✓ Partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08

ASPP - ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

- ✓ Elaborano i provvedimenti di prevenzione atti a garantire la sicurezza dell'ambiente di lavoro, sulla base della propria conoscenza dello stesso, dei fattori di rischio individuati nel DVR, delle misure e delle convenzioni prescritte dalla normativa vigente
- ✓ Si occupano, oltre che della prevenzione, anche di tutti i parametri di sicurezza relativi a ciascun aspetto lavorativo, proponendo i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) più adatti



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
IIS "Vittorio Veneto- Salvemini"

Viale Mazzini, 4 - 04100 Latina

Cod. Mecc. LTIS027001 Cod. Fisc. 91165890590 - Tel. (0773) 484391 - 690216 - 661083

Sito Web: www.vittoriovenetosalvemini.edu.it - e-mail: LTIS027001@ISTRUZIONE.IT - p.e.c.: LTIS027001@PEC.ISTRUZIONE.IT

allo scopo e un progetto di controllo adeguato alle misure consigliate e in linea coi finanziamenti riservati alla sicurezza

- ✓ Informano e formano i lavoratori sui rischi del proprio lavoro, nonché su tutto quanto è necessario conoscere per prevenirli e per risolvere i problemi correlati (tecniche di prevenzione incendi, formazione di addetti al soccorso ecc.), attingendo dalle prassi consigliate dall'INAIL, da altri enti pubblici, dalla regione ecc.
- ✓ Partecipano alle necessarie consultazioni di aggiornamento e innovazione sulle questioni della salute e della sicurezza sul lavoro ed eventualmente (non obbligatoriamente) alla riunione periodica sui medesimi temi in cui intervengono datore di lavoro, RSPP, RLS medico preposto alla sorveglianza sanitaria
- ✓ Segnalano al Dirigente Scolastico eventuali criticità rilevate in merito agli aspetti di sicurezza;
- ✓ Collaborano con il Referente di Plesso nell'organizzazione e rendicontazione delle prove annuali di evacuazione

AREA COLLEGALE

CONSIGLI DI CLASSE

- ✓ Si occupano dell'andamento generale della classe, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione, hanno il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

- ✓ Approva il bilancio di previsione
- ✓ Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- ✓ Delibera il conto consuntivo.
- ✓ Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- ✓ Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- ✓ Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- ✓ Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- ✓ Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
IIS "Vittorio Veneto- Salvemini"

Viale Mazzini, 4 - 04100 Latina

Cod. Mecc. LTIS027001 Cod. Fisc. 91165890590 - Tel. (0773) 484391 - 690216 - 661083

Sito Web: www.vittoriovenetosalvemini.edu.it - e-mail: LTIS027001@ISTRUZIONE.IT - p.e.c.: LTIS027001@PEC.ISTRUZIONE.IT

GIUNTA

- ✓ Controlla che tutta l'attività amministrativa della scuola sia conforme alle leggi ed efficace dal punto di vista economico e finanziario.

RESPONSABILI DI LABORATORIO

- ✓ Controllano e verificano in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, officine e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.I. 44/2001);
- ✓ Curano la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, officine e palestre;
- ✓ Indicano all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, officina o palestra di cui ha la responsabilità;
- ✓ Formulano un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate;
- ✓ Controllano periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra affidati, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile sul sito dell'istituto, da consegnare agli assistenti tecnici competenti in materia;
- ✓ Controllano e verificano, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra affidatogli, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza;
- ✓ Effettuano una ricognizione dei beni ai fini della tenuta dell'inventari

COMITATO DI VALUTAZIONE

- ✓ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
- ✓ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- ✓ Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA ALESSANDRA MORAZZANO
*documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*