



Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

CPIA 4 - RMMM67300X

Sede Centrale : Ex 1° ctp - Via Palestro, 38 - 00185 – Roma tel. 064453994

Sedi associate: Ex 20° ctp Lgo Volumnia, 11- Ex 7° ctp via Cina, 4- Ex 26° ctp Via Mura dei Francesi, 174 Ciampino

e.mail: rmmm67300x@istruzione.it rmmm67300x@pec.istruzione.it - web : www.cpia4lazio.edu.it - c.f.: 97846590582

STAFF DI DIRIGENZA

Lo staff di dirigenza è composto da:

1. Il Dirigente scolastico
2. La Direttrice servizi generali ed amministrativi
3. I due Collaboratori del Dirigente scolastico
4. Lo staff di supporto del Dirigente scolastico
5. I docenti responsabili di plesso
6. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

**PRIMO
COLLABORATORE
DEL DIRIGENTE:
PROF.SSA
ELISABETTA
VETERONE**

Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Cura i rapporti con la dirigenza dell'istituto e gli uffici di segreteria;
- cura i rapporti con l'Ente locale;
- sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico;
- partecipa su delega del dirigente scolastico, a riunioni presso gli uffici scolastici periferici, rete RIDAP, prefettura-UTG e Uffici regionali e comunali;
- collabora con il DSGA e la segreteria nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto e dei progetti esterni;
- referente per gli esami della prefettura-UTG (Ministero dell'Interno) e di italiano L2-formazione civico linguistica;
- referente per il progetto PRILS6 con attività di coordinamento, accoglienza, monitoraggio, rendicontazione, consegna titoli;
- referente e coprogettante con enti privati e pubblici nazionali e internazionali;
- referente Erasmus;
- referente CEDILS;

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE: PROF.SSA BEATRICE AMATORI	Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre: ● Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; ● Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti; ● Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; ● Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; ● Vigilanza e controllo della disciplina; ● Gestione dell'orario scolastico; ● Organizzazione interna; ● Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; ● Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; ● Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; ● Vigilanza e controllo della disciplina; ● Organizzazione interna; ● Gestione dell'orario scolastico; ● Uso delle aule e dei laboratori; ● Gestione del RE per gli scrutini;
--	--

STAFF DI SUPPORTO DEL DIRIGENTE: PROF. CLAUDIO GUIDOBALDI e PROF.SSA MARIA PAOLA CIRILLI	Il docente dello staff di supporto del Dirigente supporta il Dirigente e la segreteria curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre: ● Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; ● Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; ● Cura i rapporti e la comunicazione con i genitori, le strutture di accoglienza, le associazioni e le case famiglia; ● Cura i rapporti con gli istituti dei percorsi di II livello in rete con il nostro istituto; ● Vigilanza e controllo della disciplina; ● Gestione dell'orario scolastico; ● Organizzazione interna; ● Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; ● Gestione del RE per gli scrutini; ● componente del NIV (Prof.ssa Cirilli M.P.).
---	---

AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

RESPONSABILI DI PLESSO/COORDINATORE

CTP1: Guidobaldi C.	• coordina e vigila l'organizzazione generale della scuola, riportando al dirigente eventuali problematiche; • Gestione dell'orario scolastico; • partecipa ad incontri periodici con il Dirigente; • coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni; • coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente; • svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.
CTP7: Pugliese C., Amatori B.	
CTP20: Cirilli M.P., Acunzo G., Tavazzani S.	
CTP26: Dell'Uomo M.	

REFERENTI

COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: Alessandro M., Verrocchi R., Amatori B., Evangelista M., Scancarello M.	• coordina i docenti dei dipartimenti negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
REFERENTE FORMAZIONE: Bussoni A., Barcaroli T.	• rilevare i bisogni formativi • diffondere corsi e iniziative di formazione • predisporre attività di formazione deliberate • predispone il piano di formazione
REFERENTE SITO WEB: Inzirillo V.	• gestione del sito web • gestione G-suite • gestione Registro Elettronico • gestione del RE per gli scrutini;

**ANIMATORE
DIGITALE: Inzirillo
V.**

- **FORMAZIONE INTERNA:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

FUNZIONI STRUMENTALI

PTOF, AUTOVALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE: Sanso I. A., Ciullo R.	• Aggiornamento PTOF • Coordinamento e gestione progetti • aggiornamento RAV • autovalutazione • Rendicontazione • Coordinamento commissione
ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA: Evangelista M.	• Formulazione, coordinamento e gestione del progetto Orientamento • Organizzazione e partecipazione agli incontri/convegni proposti dalle Istituzioni territoriali e enti formativi presenti nel Territorio • Partecipazione agli incontri della rete di orientamento • Coordinamento commissione. • predisposizione materiale informativo sull'orientamento • organizza la giornata dell'orientamento • Coordinamento iniziative di raccordo fra scuola AALI/I livello/scuola secondaria di II grado.
PROGETTAZIONE PNRR e PN: Scancarello M.	• gestione della progettazione, attuazione e rendicontazione delle risorse del PNRR scuola 4.0 DM66 e DM19 e del PN estate • coordinamento delle azioni dei progetti PNRR • supporto ai docenti, alla segreteria e alla dirigenza scolastica
FAD: Alessandro Monica	• formazione dei docenti all'utilizzo delle FAD • preparazione, aggiornamento e distribuzione della modulistica specifica per la validazione delle FAD • coordinamento nella produzione e sistematizzazione delle FAD tra i dipartimenti • agevolare la fruizione e la validazione delle FAD • supporto ai docenti nell'utilizzo della piattaforma (Moodle)

COMMISSIONI

PTOF, autovalutazione e rendicontazione	Idda, Veterone
Orientamento in Entrata e in Uscita	Guidobaldi, Veterone, Gioacchini
Progettazione PNRR e PN	Corbelli, Verrocchi, D'Apice
FAD	Scancarello, Corbelli, Bussoni, Barcaroli, Acunzo