

# **FUNZIONIGRAMMA A.S. 2023-24**

| <b>NOMINATIVO</b>                                                           | <b>MANSIONI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>DIRIGENTE SCOLASTICO</u></b></p> <p>Prof.ssa Cecilia Pampaloni</p> | <p>Assicura la gestione dell'istituto.</p> <p>Rappresenta legalmente l'Istituto.</p> <p>È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.</p> <p>Direzione, coordinamento, valorizzazione delle risorse umane.</p> <p>Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali</p> <p>Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali.</p> <p>Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.</p> <p>Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico didattico, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per il diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</p> <p>Predisporre la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del POF/PTOF.</p> <p>Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.</p> <p>Presenta periodicamente al consiglio di Istituto (C.d.I) motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione ed un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della Istituzione.</p> |

|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>DIRETTORE</u></b><br/> <b><u>SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</u></b></p> <p>Laura Borchì</p> | <p>E' responsabile della procedura gestione della documentazione.</p> <p>E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto.</p> <p>Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto.</p> <p>Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS.</p> <p>Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS.</p> <p>Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo.</p> <p>Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria.</p> <p>Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni.</p> <p>Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione.</p> <p>Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori.</p> <p>Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali.</p> <p>Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni.</p> <p>E' delegata alla gestione dell'attività negoziale.</p> |
| <p><b><u>COLLABORATORE del DS</u></b></p> <p>Prof. Gianluca Bartolommei</p>                           | <p><u>Coadiuvare il dirigente nelle seguenti circostanze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riunioni dello staff di direzione;</li> <li>• attività del <i>Nucleo di Autovalutazione d'Istituto</i>;</li> <li>• attività della <i>Commissione per il PTOF/RAV/PDM</i>;</li> <li>• attività della <i>Commissione per i progetti</i>;</li> <li>• conduzione dei <i>Consigli di classe</i>;</li> <li>• conduzione dei <i>Collegi dei docenti</i> (unitari e</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>di settore);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione del piano annuale degli impegni dei/le docenti;</li> <li>• produzione delle comunicazioni interne ed esterne all'Istituto (posta, comunicati) e facilitazione e controllo della loro diffusione;</li> <li>• trattamento dei problemi che dovessero presentarsi nelle scuole, soprattutto nelle secondarie (in particolare: infortuni; emergenze relative alla sicurezza);</li> <li>• rapporti con i/le docenti e con i genitori degli/le allievi/e in riferimento a situazioni particolari;</li> <li>• rapporti con soggetti esterni all'Istituto scolastico (riunioni, comunicazioni);</li> <li>• coordinamento della gestione del registro elettronico, comprese la formazione dei docenti e la gestione degli scrutini;</li> <li>• predisposizione delle azioni relative alla privacy (compresa la documentazione da predisporre all'interno del sito web).</li> </ul> <p><u>E' delegato a:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. coordinare le attività gestionali e organizzative <u>delle scuole secondarie</u>; in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stesura e diffusione delle circolari interne;</li> <li>• predisposizione del piano annuale degli impegni dei/le docenti;</li> </ul> </li> <li>2. presiedere il <i>Collegio dei docenti</i> di settore delle Scuole secondarie;</li> <li>3. far rispettare il <i>Regolamento d'Istituto</i> e le disposizioni del dirigente scolastico, segnalando al dirigente stesso evidenti e significative violazioni delle norme;</li> <li>4. in caso di assenza o impedimento del dirigente, occuparsi degli aspetti gestionali e organizzativi e, in generale, della gestione ordinaria dell'Istituto</li> </ol> <p><u>In caso di assenza dal servizio a qualsiasi titolo del dirigente scolastico, potrà</u> adempiere, dopo individuazione del dirigente medesimo, oltre agli atti interni all'istituzione scolastica anche agli atti necessari al mantenimento dei rapporti tra l'istituzione scolastica e l'Amministrazione del MIUR (in particolare: comunicazioni inerenti l'organico del personale scolastico).</p> <p><u>Nei periodi in cui il dirigente scolastico fruirà delle ferie,</u> assicurerà la propria presenza nell'Istituto</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>COLLABORATRICE del DS</u></b></p> <p>Ins. Lidia Zelli</p> | <p><b><u>Coadiuvava il dirigente nelle seguenti circostanze:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riunioni dello staff di direzione;</li> <li>• attività del <i>Nucleo di Autovalutazione d'Istituto</i>;</li> <li>• attività della <i>Commissione per il PTOF/RAV/PDM</i>;</li> <li>• attività della <i>Commissione per i progetti</i>;</li> <li>• conduzione dei <i>Consigli d'interclasse</i>;</li> <li>• conduzione dei <i>Collegi dei docenti</i> (unitari e di settore);</li> <li>• predisposizione del piano annuale degli impegni dei/le docenti;</li> <li>• produzione delle comunicazioni interne ed esterne all'Istituto (posta, comunicati) e facilitazione e controllo della loro diffusione;</li> <li>• trattamento dei problemi che dovessero presentarsi nelle scuole, soprattutto nelle primarie (in particolare: infortuni; emergenze relative alla sicurezza);</li> <li>• rapporti con i/le docenti e con i genitori degli/le allievi/e in riferimento a situazioni particolari;</li> <li>• rapporti con soggetti esterni all'Istituto scolastico (riunioni, comunicazioni);</li> <li>• predisposizione del piano di formazione del personale dell'Istituto in materia di sicurezza e collaborazione con il dirigente scolastico nella gestione della documentazione DVR;</li> <li>• coordinamento delle attività di alternanza Scuola – lavoro. E' <u>delegata a</u>:</li> </ul> <p>coordinare le attività gestionali e organizzative <u>delle scuole primarie</u>; in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisporre il piano annuale degli impegni dei/le docenti;</li> <li>• predisporre l'orario delle attività didattiche;</li> <li>• coadiuvare i/le Fiduciari/e delle singole scuole per adattare l'orario in occasione di assenze e permessi dei/le docenti, di scioperi, di uscite didattiche e gite, di manifestazioni;</li> </ul> <p>presiedere il <i>Collegio dei docenti</i> di settore delle Scuole primarie; far rispettare il <i>Regolamento d'Istituto</i> e le disposizioni del dirigente scolastico, segnalando al dirigente stesso evidenti e significative violazioni delle norme;</p> <p>in caso di assenza o impedimento del dirigente, occuparsi di tutti gli aspetti</p> |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                   | <p>gestionali e organizzativi e, in generale, della gestione ordinaria dell'Istituto.</p> <p><u>In caso di assenza dal servizio a qualsiasi titolo del dirigente scolastico, potrà</u> adempiere, dopo individuazione del dirigente medesimo, oltre agli atti interni all'istituzione scolastica oggetto della delega di cui sopra, anche agli atti necessari al mantenimento dei rapporti tra l'istituzione scolastica e l'Amministrazione del MIUR (in particolare: comunicazioni inerenti l'organico del personale scolastico).</p> <p><u>Nei periodi in cui il dirigente scolastico fruirà delle ferie,</u> assicurerà la propria presenza nell'Istituto, per svolgere i compiti sopra elencati, alternandosi con il <i>Collaboratore del dirigente</i> previo accordo con il medesimo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b><u>COORDINATRICE SCUOLA DELL'INFANZIA</u></b><br/>Ins. Angela Sassolini</p> | <p><u>Coadiuvava il dirigente nelle seguenti circostanze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riunioni dello staff di direzione;</li> <li>• attività del <i>Nucleo di Autovalutazione d'Istituto</i>;</li> <li>• attività della <i>Commissione per il PTOF/RAV/PDM</i>;</li> <li>• attività della <i>Commissione per i progetti</i>;</li> <li>• conduzione dei <i>Consigli di intersezione</i>;</li> <li>• predisposizione del piano annuale degli impegni dei/le docenti;</li> <li>• trattamento dei problemi che dovessero presentarsi nelle scuole dell'infanzia (in particolare: infortuni; emergenze relative alla sicurezza);</li> <li>• rapporti con i/le docenti e con i genitori degli/le allievi/e in riferimento a situazioni particolari;</li> <li>• rapporti con soggetti esterni all'Istituto scolastico (riunioni, comunicazioni).</li> </ul> <p><u>È inoltre tenuta</u> a collaborare nelle attività del Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI).</p> <p><u>In assenza del dirigente scolastico, la S.V. è delegata</u> a presiedere il <i>Collegio dei docenti</i> di settore delle Scuole dell'infanzia.</p> |

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>ANIMATORE DIGITALE</u></b><br/> <b>Patrizia FRESCHI</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• favorisce il processo di digitalizzazione della Scuola attraverso la formazione interna negli ambiti del PNSD, il coinvolgimento dell'intera comunità scolastica, la creazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative;</li> <li>• in qualità di amministratore della piattaforma <i>Google Workspace</i> monitora, gestisce e controlla gli utenti, sia docenti che studenti, impiegati nell'uso delle applicazioni;</li> <li>• monitora gli aspetti relativi alla privacy; gestisce gli account degli utenti e la relativa generazione delle password;</li> <li>• coordina ed assiste nell'emergenza gli studenti e i docenti attraverso una formazione in progress;</li> <li>• interviene in merito al controllo dei flussi degli account verificando eventuali violazioni delle norme stabilite nei regolamenti, sospendendo in modo cautelativo gli account stessi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b><u>GRUPPO DI LAVORO PNSD</u></b></p>                           | <p><b><u>MIRIO COSOTTINI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• favorisce il processo di digitalizzazione della Scuola attraverso la formazione interna negli ambiti del PNSD, il coinvolgimento dell'intera comunità scolastica, la creazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative;</li> <li>• in qualità di amministratore della piattaforma <i>Google Workspace</i> monitora, gestisce e controlla gli utenti, sia docenti che studenti, impiegati nell'uso delle applicazioni;</li> <li>• monitora gli aspetti relativi alla privacy;</li> <li>• gestisce gli account degli utenti e la relativa generazione delle password;</li> <li>• coordina ed assiste nell'emergenza gli studenti e i docenti attraverso una formazione in progress;</li> <li>• interviene in merito al controllo dei flussi degli account verificando eventuali violazioni delle norme stabilite nei regolamenti, sospendendo in modo cautelativo gli account stessi.</li> </ul> <p><b><u>SILENA RENZI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• favorisce il processo di digitalizzazione della Scuola attraverso la formazione interna negli ambiti del PNSD, il coinvolgimento dell'intera comunità scolastica, la creazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative;</li> <li>• collabora con l'Animatore digitale e la</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Funzione Strumentale Tic/Web master per l'organizzazione della didattica a distanza coordinando i docenti nell'uso delle piattaforme e dei diversi software utilizzati;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coadiuva le famiglie degli studenti che ne fanno richiesta nelle modalità di funzionamento delle piattaforme e del Registro Elettronico, resolvendo eventuali problematiche.</li> </ul> <p><u>VERONICA TASSINI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• favorisce il processo di digitalizzazione della Scuola attraverso la formazione interna negli ambiti del PNSD, il coinvolgimento dell'intera comunità scolastica, la creazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative;</li> <li>• collabora con l'Animatore digitale e la Funzione Strumentale Tic/Web master per l'organizzazione della didattica a distanza coordinando i docenti nell'uso delle piattaforme e dei diversi software utilizzati;</li> <li>• partecipa alla formazione nell'uso delle piattaforme per la DDI.</li> </ul> <p><u>SIMONE TADDEUCCI (TECNICO)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• favorisce il processo di digitalizzazione della Scuola attraverso la formazione interna negli ambiti del PNSD, il coinvolgimento dell'intera comunità scolastica, la creazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative;</li> <li>• cura la manutenzione dei laboratori informatici dell'Istituto con check list di aggiornamento per la direzione; interviene in situazioni di emergenza per le apparecchiature digitali.</li> </ul> |
| <p><b><u>FIDUCIARI DELLE SCUOLE</u></b><br/> Ins.<br/> Monica PIAZZESI<br/> Lara CARRESI<br/> Giovanni BETTI<br/> Elisa INNOCENTI<br/> Laura SORELLI<br/> Maria BENUCCI<br/> Sara DEL MASTIO<br/> Alessia MONTRESOR<br/> Marta GEPPETTI</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinare qualunque riunione gestionale e organizzativa in particolare,(nella scuola primaria) per il <u>Consiglio di interclasse: convocare docenti e genitori; presiedere le riunioni</u>);</li> <li>• gestire la comunicazione (in particolare: smistare la posta; smistare i comunicati della direzione e curarne le firme per presa visione; curare la tenuta delle bacheche);</li> <li>• organizzare le sostituzioni dei/le docenti assenti, provvedendo alla gestione dei recuperi orari:</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• con congruo anticipo nei casi di assenza preventivata (permessi brevi dei/le docenti; uscite delle classi per qualsiasi motivo);</li> <li>• alla prima ora del mattino (quando la Fiduciaria non è servizio alla prima ora, il compito spetta al/la collega anagraficamente più anziano/a);</li> <li>• sovrintendere agli adempimenti per la sicurezza: curare la tenuta dei registri periodici così come indicato nel <i>Piano di emergenza</i>; coordinare le prove d'evacuazione; trasmettere le segnalazioni dei/le docenti agli uffici dell'Istituto scolastico;</li> <li>• trasmettere agli uffici dell'Istituto scolastico le segnalazioni e le richieste dei/le docenti relativamente alla manutenzione dell'edificio e degli arredi (in caso di emergenza, trasmettere le segnalazioni direttamente all'Ufficio tecnico comunale);</li> <li>• far rispettare il <i>Regolamento d'Istituto</i> e le disposizioni del dirigente scolastico, segnalando al dirigente stesso evidenti e significative violazioni delle norme;</li> <li>• far rispettare il divieto di fumare;</li> <li>• verificare, al termine dell'anno scolastico, lo stato di efficienza e di manutenzione delle attrezzature (apparecchi, strumenti, ecc.) e degli arredi presenti nella scuola e segnalare in segreteria eventuali criticità.</li> </ul> <p><u>è inoltre tenuta</u> a collaborare nelle attività del Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI).</p> |
| <p><b><u>FUNZIONE STRUMENTALE H</u></b><br/>Ins. Lucia Albero</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con i docenti degli/le allievi/e con HDC ai fini dell'integrazione scolastica.</li> <li>• Coordinare i piani educativi individualizzati (PEI), compresa la collaborazione con la segreteria didattica per contatti con gli specialisti di riferimento (ASL e Servizi sociali).</li> <li>• Rappresentare il dirigente scolastico (DS) nelle riunioni relative ai PEI (con la possibilità di essere sostituita, se necessario dal punto di vista organizzativo e previo accordo, da una delle altre due responsabili della Funzione strumentale BES oppure da uno/a dei membri del Gruppo di lavoro handicap per l'inclusione (GLHI) e assicurare la verbalizzazione delle riunioni stesse a cura del docente di sostegno.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Collaborare con il DS e con la segreteria didattica per la gestione delle richieste dell'organico dei docenti di sostegno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con la Commissione "Valutazione, accoglienza, cittadinanza attiva" per l'eventuale definizione di un curriculum essenziale per allievi/e in particolare difficoltà.</li> <li>• Gestire i progetti relativi all'HDC (diffondere le proposte pervenute all'Istituto; acquisire le richieste dei/le docenti da trasmettere in direzione; elaborare i consuntivi finali; collaborare con il DS, se necessario, per ripartire i finanziamenti).</li> <li>• Collaborare con le altre due responsabili della Funzione strumentale BES nel coordinamento del GLI e con il referente per l'inclusione.</li> <li>• Collaborare con le altre due responsabili della Funzione strumentale BES nella redazione del PAI.</li> <li>• Collaborare con le altre due responsabili della Funzione strumentale BES per rappresentare il DS nelle riunioni relative ai Piani didattici personalizzati (PDP) degli/le allievi/e con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) o degli/le allievi/e con BES in senso stretto (disagio).</li> <li>• Nel caso di partecipazione a corsi di aggiornamento inerenti la propria funzione strumentale, presentare una relazione informativa ai docenti dell'Istituto, eventualmente anche in forma seminariale (anche in collaborazione con la Funzione strumentale "Tic /Web master").</li> <li>• Partecipare agli incontri, interni ed esterni all'Istituto, sulle tematiche inerenti la propria funzione strumentale.</li> <li>• Coordinare la formazione relativa alla propria funzione strumentale: diffondere le proposte pervenute all'Istituto; acquisire le richieste dei/le docenti da trasmettere in direzione; collaborare con il DS e con la segreteria per l'organizzazione delle attività formative; raccogliere, catalogare, archiviare, diffondere i materiali utili alla formazione pervenuti all'Istituto oppure acquisiti o prodotti nelle attività formative (anche in collaborazione con la Funzione strumentale "Tic /Web master").</li> <li>• Coadiuvare il DS nelle attività della Commissione per i progetti.</li> <li>• Presentare, prima del termine delle attività didattiche, una relazione sul lavoro svolto.</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**FUNZIONE STRUMENTALE BES**

Ins. Elisa FAILLI

- ☐ Partecipare alla gestione dei Piani didattici personalizzati (PDP) degli/le allievi/e con difficoltà scolastiche dovute a motivi personali e/o socio-culturali, in collaborazione con il DS e con i/le docenti degli/le allievi/e suddetti/e.
- ☐ Collaborare con il dirigente scolastico (DS) nella progettazione relativa al disagio scolastico: diffondere le proposte pervenute all'Istituto; acquisire le richieste dei/le docenti da trasmettere in Direzione; acquisire dati; individuare obiettivi e azioni progettuali; prendere contatto con esperti; elaborare i consuntivi finali; ripartire i finanziamenti.
- ☐ Coordinare le attività di mediazione interculturale: collaborare con i/le docenti degli/le allievi/e stranieri/e collaborare con la segreteria didattica per contatti con gli specialisti di riferimento; rappresentare il DS nelle riunioni e assicurare la verbalizzazione delle riunioni stesse (personalmente o da parte di un/a docente).
- ☐ Collaborare con la Commissione "Valutazione, accoglienza, cittadinanza attiva" per la definizione di un curriculum essenziale per allievi/e con BES dovuti a disagio.
- ☐ Collaborare con le altre due responsabili della Funzione BES nel coordinamento del GLI.
- ☐ Collaborare con le altre due responsabili della Funzione strumentale BES nella redazione del PAI.
- ☐ Collaborare con le altre due responsabili della Funzione BES per rappresentare il DS nelle riunioni relative ai Piani Educativi Individualizzati (PEI) degli/le allievi con Handicap (HDC) e in quelle relative ai Piani Didattici Personalizzati (PDP) degli/le allievi con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA).
- ☐ Nel caso di partecipazione a corsi di aggiornamento inerenti la Funzione, presentare una relazione informativa ai docenti dell'Istituto, eventualmente anche in forma seminariale (anche in collaborazione con la Funzione strumentale "Tic / Web master").
- ☐ Partecipare agli incontri, interni ed esterni all'Istituto, sulle tematiche inerenti la Funzione.
- ☐ Coordinare la formazione relativa alla Funzione: diffondere le proposte pervenute

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                           | <p>all'Istituto; acquisire le richieste dei/le docenti da trasmettere in Direzione; collaborare con il DS e con la segreteria per l'organizzazione delle attività formative; raccogliere, catalogare, archiviare, diffondere i materiali utili alla formazione pervenuti all'Istituto oppure acquisiti o prodotti nelle attività formative (anche in collaborazione con la Funzione strumentale "Tic / Web master").</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare e predisporre buone prassi per l'accoglienza di alunni/e e docenti in genere e stranieri.</li> <li>• Coadiuvare il DS nelle attività della Commissione per i progetti.</li> <li>• Presentare, prima del termine annuale delle attività didattiche, una relazione sul lavoro svolto.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b><u>FUNZIONE STRUMENTALE DSA</u></b><br/>Prof.ssa Stefania MAGRI</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Collaborare con i docenti degli/le allievi/e con DSA ai fini dell'integrazione scolastica.</li> <li>□ Coordinare i piani didattici personalizzati (PDP) per DSA, compresa la collaborazione con la segreteria didattica per contatti con gli specialisti di riferimento.</li> <li>□ Rappresentare il dirigente scolastico (DS) nelle riunioni relative ai PDP (con la possibilità di essere sostituita, se necessario dal punto di vista organizzativo e previo accordo, da una delle altre due responsabili della Funzione strumentale BES oppure da uno/a dei membri del Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) e assicurare la verbalizzazione delle riunioni stesse (personalmente o da parte di un/a docente).</li> <li>□ Collaborare con la Commissione "Valutazione, accoglienza, cittadinanza attiva".</li> <li>□ Gestire i progetti relativi al DSA (diffondere le proposte pervenute all'Istituto; acquisire le richieste dei/le docenti da trasmettere in direzione; elaborare i consuntivi finali; collaborare con il DS, se necessario, per ripartire i finanziamenti).</li> <li>□ Collaborare con le altre due responsabili della Funzione strumentale BES nel coordinamento del GLI.</li> <li>□ Collaborare con le altre due responsabili della Funzione strumentale BES nella redazione del PAI.</li> <li>□ Somministrare le prove dello screening dei DSA.</li> <li>□ Collaborare con le altre due responsabili della Funzione strumentale BES per rappresentare il DS nelle riunioni relative ai piani educativi individualizzati (PEI) degli/le allievi con handicap</li> </ul> |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    | <p>(HDC) e nelle riunioni relative ai PDP degli/le allievi/e con BES in senso stretto (disagio).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Nel caso di partecipazione a corsi di aggiornamento inerenti la propria funzione strumentale, presentare una relazione informativa ai docenti dell'Istituto, eventualmente anche in forma seminariale (anche in collaborazione con la Funzione strumentale "Tic / Web master").</li> <li>□ Partecipare agli incontri, interni ed esterni all'Istituto, sulle tematiche inerenti la propria funzione strumentale.</li> <li>□ Coordinare la formazione relativa alla propria funzione strumentale: diffondere le proposte pervenute all'Istituto; acquisire le richieste dei/le docenti da trasmettere in direzione; collaborare con il DS e con la segreteria per l'organizzazione delle attività formative; raccogliere, catalogare, archiviare, diffondere i materiali utili alla formazione pervenuti all'Istituto oppure acquisiti o prodotti nelle attività formative (anche in collaborazione con la Funzione strumentale "Tic / Web master").</li> <li>□ Organizzare e predisporre buone prassi per l'accoglienza di alunni/e e docenti in genere e stranieri.</li> <li>□ Coadiuvare il DS nelle attività della Commissione per i progetti.</li> <li>□ Presentare, prima del termine annuale delle attività didattiche, una relazione sul lavoro svolto.</li> </ul> |
| <p><b><u>FUNZIONE STRUMENTALE WEB MASTER</u></b><br/>Prof.ssa Patrizia Freschi</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire il sito Internet dell'Istituto: impostare e aggiornare le pagine di livello generale; supportare i/le docenti, il dirigente scolastico (DS) e la segreteria nell'aggiornamento delle pagine specifiche.</li> <li>• Collaborare con le altre Funzioni strumentali per la raccolta e la diffusione del materiale di documentazione delle attività svolte.</li> <li>• Gestire i progetti relativi alla propria funzione strumentale (diffondere le proposte pervenute all'Istituto; acquisire le richieste dei/le docenti da trasmettere in direzione; elaborare i consuntivi finali; collaborare con il DS, se necessario, per ripartire i finanziamenti).</li> <li>• Partecipare agli incontri, interni ed esterni all'Istituto, sulle tematiche inerenti la propria funzione strumentale.</li> <li>• Partecipare alle attività del Gruppo di Lavoro per la Scuola Digitale.</li> <li>• Nel caso di partecipazione a corsi di aggiornamento inerenti la propria funzione strumentale, presentare una relazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                       | <p>informativa ai docenti dell'Istituto, eventualmente anche in forma seminariale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Coordinare la formazione inerente la propria funzione strumentale: diffondere le proposte pervenute all'Istituto; acquisire le richieste dei/le docenti da trasmettere in direzione; collaborare con il DS e con la segreteria per l'organizzazione delle attività formative; raccogliere, catalogare, archiviare, diffondere i materiali utili alla formazione pervenuti all'Istituto oppure acquisiti o prodotti nelle attività formative.</li> <li>□ Implementare la pagina PNSD.</li> <li>□ Coordinare il gruppo PNSD.</li> <li>□ Coadiuvare il DS nelle attività della Commissione per i progetti.</li> <li>□ Presentare, prima del termine annuale delle attività didattiche, una relazione sul lavoro svolto.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b><u>FUNZIONE STRUMENTALE</u></b><br/> <b><u>VALUTAZIONE ACCOGLIENZA</u></b><br/> <b><u>CITTADINANZA ATTIVA</u></b><br/> Ins. Claudia Martini</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Organizzare e coordinare le attività della Commissione "Valutazione, accoglienza, cittadinanza attiva" partecipando ai lavori, tenendo i contatti con il DS.</li> <li>□ Collaborare con la segreteria didattica per la gestione dei documenti prodotti nello svolgimento dell'incarico.</li> <li>□ Collaborare con le tre Funzioni strumentali BES per la definizione dell'accoglienza di docenti e allievi/e.</li> <li>□ Nel caso di partecipazione a corsi di aggiornamento inerenti la propria funzione strumentale, presentare una relazione informativa ai docenti dell'Istituto, eventualmente anche in forma seminariale (anche in collaborazione con la Funzione strumentale "Tic / Web master").</li> <li>□ Partecipare agli incontri, interni ed esterni all'Istituto, sulle tematiche inerenti la propria funzione strumentale.</li> <li>□ Organizzare e predisporre buone prassi per l'accoglienza di alunni/e e docenti in genere e stranieri.</li> <li>□ Predisporre, organizzare, revisionare le prove di ingresso/uscita dei tre ordini di scuola.</li> <li>□ Organizzare, con la Commissione, la tabulazione delle prove di ingresso/uscita dei tre ordini di scuola e interpretarne i risultati evidenziando le criticità e predisponendo azioni di miglioramento.</li> <li>□ Coordinare e organizzare, con la Commissione, un'attenta lettura delle criticità emerse nelle prove Invalsi.</li> <li>□ Coordinare la formazione inerente la propria funzione strumentale: diffondere le proposte</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>FUNZIONE STRUMENTALE PTOF</u></b><br/>Nicoletta Alamanni<br/>Valentina Vivoli</p>                                                                                                                                       | <p>pervenute all'Istituto; acquisire le richieste dei/le docenti da trasmettere in direzione; collaborare con il DS e con la segreteria per l'organizzazione delle attività formative; raccogliere, catalogare, archiviare, diffondere i materiali utili alla formazione pervenuti all'Istituto oppure acquisiti o prodotti nelle attività formative (anche in collaborazione con la Funzione strumentale "Tic / Web master").</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Coadiuvare il DS nelle attività della Commissione per i progetti.</li> <li>□ Presentare, prima del termine annuale delle attività didattiche, una relazione sul lavoro svolto.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento del PTOF e revisione in termini di efficacia e leggibilità (secondo le indicazioni del Collegio dei Docenti)</li> <li>• Coordinamento del PDM, del NIV e del RA</li> <li>• Verifica e valutazione del PDM e del PTOF</li> <li>• Rendicontazione sociale</li> </ul> |
| <p><b><u>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</u></b><br/><br/>Dirigente scolastico<br/>DSGA<br/>Collaboratori del DS<br/>Coordinatrice scuola dell'infanzia<br/>Funzioni strumentali<br/>Patrizia Freschi<br/>Referente inclusione</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento del NIV per la predisposizione, la revisione ed il monitoraggio del Rapporto di Autovalutazione (RAV), del PTOF e del Piano di Miglioramento (PdM) e per la stesura della rendicontazione sociale;</li> <li>□ propone, d'intesa con il Dirigente Scolastico, azioni per il recupero delle criticità;</li> <li>□ si occupa del raccordo tra l'Istituto e gli altri enti del territorio in materia di autovalutazione dell'Istituzione scolastica;</li> <li>□ agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b><u>REFERENTE CYBERBULLISMO</u></b><br/><br/>Stefania MAGRI<br/>Giovanni BETTI<br/>Patrizia FRESCHI<br/>Sonia MAIO</p>                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ coordina le iniziative volte alla prevenzione e al contrasto del fenomeno del cyberbullismo, collaborando con i docenti dell'apposito Gruppo di lavoro e con gli enti del territorio per la loro organizzazione e attuazione;</li> <li>□ promuove azioni di formazione e aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto sulle tematiche inerenti i fenomeni del cyberbullismo e del bullismo in genere.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>REFERENTE ED. ALLA SALUTE</u></b><br><br>Ins. Silena Renzi     | <input type="checkbox"/> promuove l'educazione a corretti stili di vita, di alimentazione e di relazione secondo quanto previsto nell'Agenda 2030, sollecitando negli studenti comportamenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                      | atti a garantire il loro benessere fisico e psichico;<br><input type="checkbox"/> collabora, ai fini di cui sopra, con esperti, associazioni ed enti del territorio che operano nel settore, per la realizzazione di progetti ed iniziative inerenti la promozione della salute (in particolare è referente per i progetti "sCOOL FOOD" – promosso dalla Fondazione MPS – e "DISLESSIA AMICA").                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b><u>REFERENTE PER L'INCLUSIONE</u></b><br>Prof.ssa Serena Catalani | <p>È una figura promotrice della cultura inclusiva che interagisce nelle azioni connesse all'organizzazione e alla creazione di reti con tutte le figure (interne ed esterne alla Scuola) che accompagnano e sostengono l'alunno nel Progetto di vita.</p> <p>La/il Referente dell'Inclusione svolge il compito di favorire un clima sereno e costruttivo in cui ogni studente venga ugualmente valorizzato, nel quale siano garantite a tutti le stesse opportunità di crescita e all'interno del quale ci si prenda cura del benessere di ognuno nel rispetto delle caratteristiche e dei bisogni personali.</p> <p>La R.I. svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si interfaccia con la Dirigenza per la definizione delle procedure;</li> <li>• collabora con la Dirigenza per l'assegnazione degli alunni BES e per la composizione delle cattedre di Sostegno;</li> <li>• controlla l'orario dei docenti di Sostegno e degli educatori per la Scuola Secondaria;</li> <li>• coordina e partecipa al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI);</li> <li>• collabora con la Funzione Strumentale per l'Handicap, con la Funzione Strumentale per i DSA e con la Funzione Strumentale per i BES, nell'elaborazione del Piano Annuale dell'Inclusione (PAI);</li> <li>• collabora nella revisione del PTOF;</li> <li>• coordina, organizza e partecipa alle iniziative riguardanti i progetti del Piano Educativo Zonale (P.E.Z.);</li> <li>• collabora con la segreteria, organizza e fornisce consulenze alle/ai docenti di Sostegno relativamente al Bando di Concorso Ausili e Sussidi Didattici per la Disabilità indetto annualmente dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana;</li> </ul> |

|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• promuove e diffonde informazioni su iniziative relative alla sensibilizzazione per l'Inclusione scolastica;</li> <li>• promuove l'attivazione di uno sportello di ascolto per docenti e genitori in merito a problematiche inclusive.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b><u>REFERENTI PER LA CONTINUITA' E L'ORIENTAMENTO</u></b><br>COORDINATORE: Elisa Failli<br>REFERENTI: Claudia Vittori<br>Giulia Braccini<br>Stefania Magri | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ coordina le iniziative di tutoraggio tra le classi quarte della Scuola primaria e i bambini di 5 anni della Scuola dell'infanzia.</li> <li>□ coordina le iniziative di tutoraggio tra le classi quarte e quinte della Scuola primaria e le classi seconde della Scuola secondaria.</li> <li>□ Rafforza il raccordo tra primo e secondo ciclo di istruzione e formazione, per consentire a studenti e studentesse di prendere decisioni ponderate e consapevoli, volte a valorizzare le potenzialità di cui sono dotati.</li> <li>□ Contrasta la dispersione scolastica e favorisce l'accesso alle opportunità formative dell'istruzione terziaria.</li> <li>□ Garantisce una formazione costante che permanga anche nell'età adulta, per gestire le innovazioni del sistema lavorativo.</li> </ul> |
| <b><u>COORDINATORI DI CLASSE</u></b>                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ prepara il lavoro del Consiglio di Classe al fine di renderne produttive le riunioni, ne coordina le attività, ne esegue le direttive;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ verbalizza le riunioni sull'apposito registro ed è responsabile di presentare ad ogni riunione il verbale della seduta precedente; presiede le assemblee dei genitori della classe, tiene i rapporti con le famiglie e riferisce le indicazioni del Consiglio soprattutto nel caso di situazioni particolari; redige le programmazioni di classe sulla base del PTOF, delle indicazioni emerse nel Consiglio e delle relazioni dei docenti; redige la relazione finale; partecipa ai PEI e ai PDP; segue, insieme con gli altri docenti, il percorso formativo degli studenti e ne cura la documentazione; verbalizza, a turno, le riunioni di programmazione e verifica delle attività;</li> <li>□ è referente di classe per la sicurezza.</li> </ul>                                             |
| <b><u>RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE</u></b><br>Prof.ssa Stefania Magri                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ disciplina la gestione e il funzionamento del profilo istituzionale delle pagine Facebook / Instagram dell'Istituto;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ definisce le modalità di pubblicazione in qualità di Amministratore;</li> <li>❑ pubblica notizie, informazioni su manifestazioni ed iniziative, esiti di eventuali concorsi riguardanti l'Istituto;</li> <li>❑ svolge la funzione di Addetto Stampa in concomitanza di eventi / giornate di studio organizzati dalla Scuola, occupandosi della comunicazione istituzionale (realizzazione di interviste, articoli, servizi giornalistici ....).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b><u>RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</u></b><br>Ins. Cristina Turrini | <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Interpreta le esigenze dei lavoratori in relazione alla sicurezza.</li> <li>❑ Si confronta con RSPP e con il Dirigente Scolastico per proporre lavori e verificarne l'esito.</li> <li>❑ Ha il diritto di ricevere informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, misure di prevenzione, sostanze pericolose, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e la certificazione relativa all'agibilità degli edifici.</li> <li>❑ Ha la facoltà, nell'ambito della consultazione, di formulare proposte sulle tematiche in oggetto da verbalizzare con apposizione della firma.</li> <li>❑ Partecipa alle Riunioni Periodiche Addetto</li> <li>❑ al Servizio di Prevenzione e Protezione.</li> </ul>                       |
| <b>Segreteria</b>                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b><u>SEGRETERIA DIDATTICA ALUNNI</u></b><br>Marco Palma                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posta elettronica e Protocollo (per quanto di competenza);</li> <li>• Visite e viaggi d'istruzione;</li> <li>• Fascicoli personali alunni (iscrizioni, frequenza, esoneri, infortuni, trasferimenti, assenze);</li> <li>• Pratiche inerenti la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi;</li> <li>• Rapporti con famiglie ed enti vari (Comuni, Usl, ecc.) per pratiche inerenti gli alunni;</li> <li>• Rilascio certificati/attestazioni;</li> <li>• Preparazione materiale per esami;</li> <li>• Assicurazione alunni e personale scolastico;</li> <li>• Comunicati riguardanti alunni;</li> <li>• Applicazione normativa privacy;</li> <li>• Pubblicazione documentazione di competenza su Albo online / Amministrazione Trasparente.</li> </ul> |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>SEGRETERIA DIDATTICA ALUNNI</u></b><br/>Claudia Vottoli</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posta elettronica e Protocollo (per quanto di competenza);</li> <li>• Visite e viaggi d'istruzione;</li> <li>• Adozione libri di testo;</li> <li>• Schede di valutazione;</li> <li>• Anagrafe alunni;</li> <li>• Gestione fascicoli alunni diversamente abili;</li> <li>• Organi collegiali;</li> <li>• Monitoraggi e Statistiche;</li> <li>• Diplomi (registro di carico e scarico, giacenze, ecc.);</li> <li>• Inventario;</li> <li>• Procedura acquisti (acquisizione richieste, preventivi, prospetti comparativi, ordini d'acquisto);</li> <li>• Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali (a supporto del DSGA);</li> <li>• Gestione e aggiornamento software applicativi (Sidi/Spaggiari/Entratel/Inps ecc.);</li> <li>• Applicazione normativa privacy;</li> <li>• Pubblicazione documentazione di competenza su Albo online / Amministrazione Trasparente.</li> </ul> |
| <p><b><u>SEGRETERIA DEL PERSONALE</u></b><br/>Monica Magnani Prosperi</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posta elettronica e Protocollo (per quanto di competenza);</li> <li>• Fascicoli personali docenti e ATA;</li> <li>• Dichiarazione dei servizi;</li> <li>• Organici;</li> <li>• Rilascio certificati di servizio;</li> <li>• Pensioni;</li> <li>• Trattamento di Fine Rapporto;</li> <li>• Ricostruzioni di carriera;</li> <li>• Aggiornamento e rinnovo graduatorie;</li> <li>• Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale (contratti, organico, trasferimenti, pensioni, statistiche ecc.);</li> <li>• Nomine per conferimento di incarichi aggiuntivi retribuiti con il FIS a personale docente e ATA;</li> <li>• Comunicati riguardanti il personale;</li> <li>• Applicazione normativa privacy;</li> <li>• Pubblicazione documentazione di competenza su Albo online / Amministrazione Trasparente.</li> </ul>         |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>SEGRETERIA DEL PERSONALE</u></b></p> <p>Maura Bressan</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posta elettronica e Protocollo (per quanto di competenza);</li> <li>• Fascicoli personale docente e ATA;</li> <li>• Contratti personale docente e ATA;</li> <li>• Gestione assenze personale docente e ATA;</li> <li>• Individuazione supplenti personale docente e ATA;</li> <li>• Comunicazioni al Centro per l'Impiego;</li> <li>• Diritto allo studio;</li> <li>• Infortuni personale docente e ATA;</li> <li>• Rapporti con i Comuni per richieste di interventi urgenti di manutenzione;</li> <li>• Applicazione normativa privacy;</li> <li>• Pubblicazione documentazione di competenza su Albo online / Amministrazione Trasparente.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|