

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024-25

| NOMINATIVO | MANSIONI |
|---|--|
| <p data-bbox="169 434 528 465"><u>DIRIGENTE SCOLASTICO</u></p> <p data-bbox="169 495 520 526">Prof.ssa Cecilia Pampaloni</p> | <p data-bbox="775 434 1190 465">Assicura la gestione dell'istituto.</p> <p data-bbox="775 495 1211 526">Rappresenta legalmente l'Istituto.</p> <p data-bbox="775 562 1422 629">È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.</p> <p data-bbox="775 665 1382 732">Direzione, coordinamento, valorizzazione delle risorse umane.</p> <p data-bbox="775 768 1422 864">Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali</p> <p data-bbox="775 900 1437 967">Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali.</p> <p data-bbox="775 1003 1445 1070">Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.</p> <p data-bbox="775 1106 1445 1397">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 data-bbox="775 1433 1374 1529">Predispone la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del POF/PTOF.</p> <p data-bbox="775 1565 1445 1632">Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.</p> <p data-bbox="775 1668 1445 1870">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><u>DIRETTORE</u> <u>SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</u></p> <p>Laura Borchi</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><u>COLLABORATORE del DS</u></p> <p>Prof. Gianluca Bartolommei</p> | <p><u>Coadiuvare il dirigente nelle seguenti circostanze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • riunioni dello staff di direzione; • attività del <i>Nucleo di Autovalutazione d'Istituto</i>; • attività della <i>Commissione per il PTOF/RAV/PDM</i>; • attività della <i>Commissione per i progetti</i>; • conduzione dei <i>Consigli di classe</i>; • conduzione dei <i>Collegi dei docenti</i> (unitari e |

di settore);

- predisposizione del piano annuale degli impegni dei/le docenti;
- produzione delle comunicazioni interne ed esterne all'Istituto (posta, comunicati) e facilitazione e controllo della loro diffusione;
- trattamento dei problemi che dovessero presentarsi nelle scuole, soprattutto nelle secondarie (in particolare: infortuni; emergenze relative alla sicurezza);
- rapporti con i/le docenti e con i genitori degli/le allievi/e in riferimento a situazioni particolari;
- rapporti con soggetti esterni all'Istituto scolastico (riunioni, comunicazioni);
- coordinamento della gestione del registro elettronico, comprese la formazione dei docenti e la gestione degli scrutini;
- predisposizione delle azioni relative alla privacy (compresa la documentazione da predisporre all'interno del sito web).

E' delegato a:

1. coordinare le attività gestionali e organizzative delle scuole secondarie; in particolare:
 - stesura e diffusione delle circolari interne;
 - predisposizione del piano annuale degli impegni dei/le docenti;
2. presiedere il *Collegio dei docenti* di settore delle Scuole secondarie;
3. far rispettare il *Regolamento d'Istituto* e le disposizioni del dirigente scolastico, segnalando al dirigente stesso evidenti e significative violazioni delle norme;
4. in caso di assenza o impedimento del dirigente, occuparsi degli aspetti gestionali e organizzativi e, in generale, della gestione ordinaria dell'Istituto

In caso di assenza dal servizio a qualsiasi titolo del dirigente scolastico, potrà 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).

Nei periodi in cui il dirigente scolastico fruirà delle ferie, assicurerà la propria presenza nell'Istituto

| | |
|--|--|
| <p><u>COLLABORATRICE del DS</u></p> <p>Ins. Lidia Zelli</p> | <p><u>Coadiuvava il dirigente nelle seguenti circostanze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • riunioni dello staff di direzione; • attività del <i>Nucleo di Autovalutazione d'Istituto</i>; • attività della <i>Commissione per il PTOF/RAV/PDM</i>; • attività della <i>Commissione per i progetti</i>; • conduzione dei <i>Consigli d'interclasse</i>; • conduzione dei <i>Collegi dei docenti</i> (unitari e di settore); • predisposizione del piano annuale degli impegni dei/le docenti; • produzione delle comunicazioni interne ed esterne all'Istituto (posta, comunicati) e facilitazione e controllo della loro diffusione; • trattamento dei problemi che dovessero presentarsi nelle scuole, soprattutto nelle primarie (in particolare: infortuni; emergenze relative alla sicurezza); • rapporti con i/le docenti e con i genitori degli/le allievi/e in riferimento a situazioni particolari; • rapporti con soggetti esterni all'Istituto scolastico (riunioni, comunicazioni); • predisposizione del piano di formazione del personale dell'Istituto in materia di sicurezza e collaborazione con il dirigente scolastico nella gestione della documentazione DVR; • coordinamento delle attività di alternanza Scuola – lavoro. E' <u>delegata a:</u> <p>coordinare le attività gestionali e organizzative <u>delle scuole primarie</u>; in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisporre il piano annuale degli impegni dei/le docenti; • predisporre l'orario delle attività didattiche; • 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; <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><u>COORDINATRICE SCUOLA DELL'INFANZIA</u> Ins. Angela Sassolini</p> | <p><u>Coadiuvava il dirigente nelle seguenti circostanze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • riunioni dello staff di direzione; • attività del <i>Nucleo di Autovalutazione d'Istituto</i>; • attività della <i>Commissione per il PTOF/RAV/PDM</i>; • attività della <i>Commissione per i progetti</i>; • conduzione dei <i>Consigli di intersezione</i>; • predisposizione del piano annuale degli impegni dei/le docenti; • trattamento dei problemi che dovessero presentarsi nelle scuole dell'infanzia (in particolare: infortuni; emergenze relative alla sicurezza); • rapporti con i/le docenti e con i genitori degli/le allievi/e in riferimento a situazioni particolari; • rapporti con soggetti esterni all'Istituto scolastico (riunioni, comunicazioni). <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><u>ANIMATORE DIGITALE</u> Patrizia FRESCHI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • monitora gli aspetti relativi alla privacy; gestisce gli account degli utenti e la relativa generazione delle password; • coordina ed assiste nell'emergenza gli studenti e i docenti attraverso una formazione in progress; • interviene in merito al controllo dei flussi degli account verificando eventuali violazioni delle norme stabilite nei regolamenti, sospendendo in modo cautelativo gli account stessi |
| <p><u>GRUPPO DI LAVORO PNSD</u></p> | <p><u>MIRIO COSOTTINI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • monitora gli aspetti relativi alla privacy; • gestisce gli account degli utenti e la relativa generazione delle password; • coordina ed assiste nell'emergenza gli studenti e i docenti attraverso una formazione in progress; • interviene in merito al controllo dei flussi degli account verificando eventuali violazioni delle norme stabilite nei regolamenti, sospendendo in modo cautelativo gli account stessi. <p><u>SILENA RENZI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • collabora con l'Animatore digitale e la |

| | |
|---|--|
| | <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"> • coadiuva le famiglie degli studenti che ne fanno richiesta nelle modalità di funzionamento delle piattaforme e del Registro Elettronico, risolvendo eventuali problematiche. <p><u>VERONICA TASSINI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • partecipa alla formazione nell'uso delle piattaforme per la DDI. <p><u>SIMONE TADDEUCCI (TECNICO)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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. |
| <p><u>FIDUCIARI DELLE SCUOLE</u> Ins. Monica PIAZZESI Lara CARRESI Stefano BRILLI Elisa INNOCENTI Laura SORELLI Valentina PERINI Miria PASQUI Alessia MONTRESOR Marta GEPPETTI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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>); • 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); • organizzare le sostituzioni dei/le docenti assenti, provvedendo alla gestione dei recuperi orari: |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • con congruo anticipo nei casi di assenza preventivata (permessi brevi dei/le docenti; uscite delle classi per qualsiasi motivo); • alla prima ora del mattino (quando la Fiduciaria non è servizio alla prima ora, il compito spetta al/la collega anagraficamente più anziano/a); • 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; • 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); • far rispettare il <i>Regolamento d'Istituto</i> e le disposizioni del dirigente scolastico, segnalando al dirigente stesso evidenti e significative violazioni delle norme; • far rispettare il divieto di fumare; • 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. <p><u>è inoltre tenuta</u> a collaborare nelle attività del Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI).</p> |
| <p><u>FUNZIONE STRUMENTALE H</u> Ins. LUCHERINI- GIOIA R.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con i docenti degli/le allievi/e con HDC ai fini dell'integrazione scolastica. • Coordinare i piani educativi individualizzati (PEI), compresa la collaborazione con la segreteria didattica per contatti con gli specialisti di riferimento (ASL e Servizi sociali). • 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. |

| | |
|--|---|
| | <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"> • Collaborare con la Commissione "Valutazione, accoglienza, cittadinanza attiva" per l'eventuale definizione di un curriculum essenziale per allievi/e in particolare difficoltà. • 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). • Collaborare con le altre due responsabili della Funzione strumentale BES nel coordinamento del GLI e con il referente per l'inclusione. • Collaborare con le altre due responsabili della Funzione strumentale BES nella redazione del PAI. • 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). • 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"). • Partecipare agli incontri, interni ed esterni all'Istituto, sulle tematiche inerenti la propria funzione strumentale. • 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"). • Coadiuvare il DS nelle attività della Commissione per i progetti. • Presentare, prima del termine delle attività didattiche, una relazione sul lavoro svolto. |
|--|---|

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"> • Organizzare e predisporre buone prassi per l'accoglienza di alunni/e e docenti in genere e stranieri. • Coadiuvare il DS nelle attività della Commissione per i progetti. • Presentare, prima del termine annuale delle attività didattiche, una relazione sul lavoro svolto. |
| <p><u>FUNZIONE STRUMENTALE DSA</u> Prof.ssa ABBAFATI-RENZI</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Collaborare con i docenti degli/le allievi/e con DSA ai fini dell'integrazione scolastica. <input type="checkbox"/> Coordinare i piani didattici personalizzati (PDP) per DSA, compresa la collaborazione con la segreteria didattica per contatti con gli specialisti di riferimento. <input type="checkbox"/> 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). <input type="checkbox"/> Collaborare con la Commissione "Valutazione, accoglienza, cittadinanza attiva". <input type="checkbox"/> 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). <input type="checkbox"/> Collaborare con le altre due responsabili della Funzione strumentale BES nel coordinamento del GLI. <input type="checkbox"/> Collaborare con le altre due responsabili della Funzione strumentale BES nella redazione del PAI. <input type="checkbox"/> Somministrare le prove dello screening dei DSA. <input type="checkbox"/> 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 |

| | |
|--|---|
| | <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"> □ 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"). □ Partecipare agli incontri, interni ed esterni all'Istituto, sulle tematiche inerenti la propria funzione strumentale. □ 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"). □ Organizzare e predisporre buone prassi per l'accoglienza di alunni/e e docenti in genere e stranieri. □ Coadiuvare il DS nelle attività della Commissione per i progetti. □ Presentare, prima del termine annuale delle attività didattiche, una relazione sul lavoro svolto. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p><u>FUNZIONE STRUMENTALE WEB MASTER</u> Prof.ssa Patrizia Freschi</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Collaborare con le altre Funzioni strumentali per la raccolta e la diffusione del materiale di documentazione delle attività svolte. • 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). • Partecipare agli incontri, interni ed esterni all'Istituto, sulle tematiche inerenti la propria funzione strumentale. • Partecipare alle attività del Gruppo di Lavoro per la Scuola Digitale. • Nel caso di partecipazione a corsi di aggiornamento inerenti la propria funzione strumentale, presentare una relazione |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>informativa ai docenti dell'Istituto, eventualmente anche in forma seminariale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Implementare la pagina PNSD. <input type="checkbox"/> Coordinare il gruppo PNSD. <input type="checkbox"/> Coadiuvare il DS nelle attività della Commissione per i progetti. <input type="checkbox"/> Presentare, prima del termine annuale delle attività didattiche, una relazione sul lavoro svolto. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| <p><u>FUNZIONE STRUMENTALE VALUTAZIONE ACCOGLIENZA CITTADINANZA ATTIVA</u> Ins. FRANCALANCI</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organizzare e coordinare le attività della Commissione "Valutazione, accoglienza, cittadinanza attiva" partecipando ai lavori, tenendo i contatti con il DS. <input type="checkbox"/> Collaborare con la segreteria didattica per la gestione dei documenti prodotti nello svolgimento dell'incarico. <input type="checkbox"/> Collaborare con le tre Funzioni strumentali BES per la definizione dell'accoglienza di docenti e allievi/e. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> □ 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"). □ Partecipare agli incontri, interni ed esterni all'Istituto, sulle tematiche inerenti la propria funzione strumentale. □ Organizzare e predisporre buone prassi per l'accoglienza di alunni/e e docenti in genere e stranieri. □ Predisporre, organizzare, revisionare le prove di ingresso/uscita dei tre ordini di scuola. □ 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. □ Coordinare e organizzare, con la Commissione, un'attenta lettura delle criticità emerse nelle prove Invalsi. □ Coordinare la formazione inerente la propria funzione strumentale: diffondere le proposte |
|--|---|

| | |
|---|---|
| <p><u>FUNZIONE STRUMENTALE PTOF</u></p> <p>PERINI-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"> □ Coadiuvare il DS nelle attività della Commissione per i progetti. □ Presentare, prima del termine annuale delle attività didattiche, una relazione sul lavoro svolto. <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del PTOF e revisione in termini di efficacia e leggibilità (secondo le indicazioni del Collegio dei Docenti) • Coordinamento del PDM, del NIV e del RA • Verifica e valutazione del PDM e del PTOF • Rendicontazione sociale |
|---|---|

| | |
|--|--|
| <p><u>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</u></p> <p>Dirigente scolastico DSGA Collaboratori del DS Coordinatrice scuola dell'infanzia Funzioni strumentali Patrizia Freschi Referente inclusione</p> | <ul style="list-style-type: none"> ☐ 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; ☐ propone, d'intesa con il Dirigente Scolastico, azioni per il recupero delle criticità; ☐ si occupa del raccordo tra l'Istituto e gli altri enti del territorio in materia di autovalutazione dell'Istituzione scolastica; ☐ agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. |
| <p><u>REFERENTE CYBERBULLISMO</u></p> <p>Giovanni BETTI Patrizia FRESCHI Sonia MAIO</p> | <ul style="list-style-type: none"> ☐ 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; ☐ promuove azioni di formazione e aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto sulle tematiche inerenti i fenomeni del cyberbullismo e del bullismo in genere. |
| <p><u>REFERENTE ED. ALLA SALUTE</u></p> <p>Ins. Silena Renzi</p> | <ul style="list-style-type: none"> ☐ promuove l'educazione a corretti stili di vita, di alimentazione e di relazione secondo quanto previsto nell'Agenda 2030, sollecitando negli studenti comportamenti |

| | |
|--|--|
| | <p>atti a garantire il loro benessere fisico e psichico;</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ 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"). |
| <p><u>REFERENTE PER L'INCLUSIONE</u></p> <p>Prof.ssa RANI</p> | <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</p> |

di ognuno nel rispetto delle caratteristiche e dei bisogni personali.

La R.I. svolge i seguenti compiti:

- Si interfaccia con la Dirigenza per la definizione delle procedure;
- collabora con la Dirigenza per l'assegnazione degli alunni BES e per la composizione delle cattedre di Sostegno;
- controlla l'orario dei docenti di Sostegno e degli educatori per la Scuola Secondaria;
- coordina e partecipa al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI);
- 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);
- collabora nella revisione del PTOF;
- coordina, organizza e partecipa alle iniziative riguardanti i progetti del Piano Educativo Zonale (P.E.Z.);
- 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;
- promuove e diffonde informazioni su iniziative relative alla sensibilizzazione per l'Inclusione scolastica;
- promuove l'attivazione di uno sportello di ascolto per docenti e genitori in merito a problematiche inclusive.

REFERENTI PER LA CONTINUITA' E L'ORIENTAMENTO

COORDINATORE: Elisa Failli

REFERENTI: Claudia Vittori

Giulia Braccini

Stefania Magri

- coordina le iniziative di tutoraggio tra le classi quarte della Scuola primaria e i bambini di 5 anni della Scuola dell'infanzia.
- coordina le iniziative di tutoraggio tra le classi quarte e quinte della Scuola primaria e le classi seconde della Scuola secondaria.
- 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.
- Contrasta la dispersione scolastica e favorisce l'accesso alle opportunità formative dell'istruzione terziaria.

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> □ Garantisce una formazione costante che permanga anche nell'età adulta, per gestire le innovazioni del sistema lavorativo. |
| <p><u>COORDINATORI DI CLASSE</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> □ prepara il lavoro del Consiglio di Classe al fine di renderne produttive le riunioni, ne coordina le attività, ne esegue le direttive; |
| | <ul style="list-style-type: none"> □ 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; □ è referente di classe per la sicurezza. |
| <p><u>RESPONSABILE DELLA COMUNIZIONE</u> Prof.ssa Stefania Magri</p> | <ul style="list-style-type: none"> □ disciplina la gestione e il funzionamento del profilo istituzionale delle pagine Facebook / Instagram dell'Istituto; □ definisce le modalità di pubblicazione in qualità di Amministratore; □ pubblica notizie, informazioni su manifestazioni ed iniziative, esiti di eventuali concorsi riguardanti l'Istituto; □ 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). |

| | |
|---|--|
| <p><u>RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</u> Ins. Cristina Turrini</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Interpreta le esigenze dei lavoratori in relazione alla sicurezza. <input type="checkbox"/> Si confronta con RSPP e con il Dirigente Scolastico per proporre lavori e verificarne l'esito. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Ha la facoltà, nell'ambito della consultazione, di formulare proposte sulle tematiche in oggetto da verbalizzare con apposizione della firma. <input type="checkbox"/> Partecipa alle Riunioni Periodiche Addetto <input type="checkbox"/> al Servizio di Prevenzione e Protezione. |
| <p><u>TEAM ANTIBULLISMO E TEAM PER L'EMERGENZA BULLISMO E CYBERBULLISMO</u> Dirigente scolastico Fiduciari di plesso, Referente/i per il bullismo/cyberbullismo, Animatore digitale, Referente E-policy</p> | <p>Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo, e in eventuali procedimenti da dover effettuare secondo quanto indicato nel protocollo Antibullismo</p> |
| <p>Segreteria</p> | |
| <p><u>SEGRETARIA DIDATTICA ALUNNI</u> Marco Palma</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Posta elettronica e Protocollo (per quanto di competenza); • Visite e viaggi d'istruzione; • Fascicoli personali alunni (iscrizioni, frequenza, esoneri, infortuni, trasferimenti, assenze); • Pratiche inerenti la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi; • Rapporti con famiglie ed enti vari (Comuni, Usl, ecc.) per pratiche inerenti gli alunni; • Rilascio certificati/attestazioni; • Preparazione materiale per esami; • Assicurazione alunni e personale scolastico; • Comunicati riguardanti alunni; • Applicazione normativa privacy; • Pubblicazione documentazione di competenza su Albo online / Amministrazione Trasparente. |

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

| | |
|---|---|
| <p><u>SEGRETERIA DEL PERSONALE</u> Annalisa CUCCOLI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Posta elettronica e Protocollo (per quanto di competenza); • Fascicoli personale docente e ATA; • Contratti personale docente e ATA; • Gestione assenze personale docente e ATA; • Individuazione supplenti personale docente e ATA; • Comunicazioni al Centro per l'Impiego; • Diritto allo studio; • Infortuni personale docente e ATA; • Rapporti con i Comuni per richieste di interventi urgenti di manutenzione; • Applicazione normativa privacy; • Pubblicazione documentazione di competenza su Albo online / Amministrazione Trasparente. |
| <p><u>FUNZIONI DI SUPPORTO ALLA SEGRETERIA</u> Paola Mariani</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento progetti; • Supporto alla D.S.G.A. nella compilazione delle nomine del personale interno; • Collabora con il DS riguardo l'organizzazione e la stesura dei progetti PNRR e PN 21-27 • Coordina ed organizza la posta in entrata ed uscita nei diversi plessi; • Collabora con l'ufficio del personale alla rilevazione delle presenze/assenze del personale docente ed ATA; • Collabora con il referente privacy riguardo la tenuta della modulistica in materia di trattamento dati e privacy; • Verifica gli adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti su Amministrazione Trasparente. |