

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

## A.S. 2022-2023

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa.

Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari.

Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

### a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

#### DIRIGENTE SCOLASTICO: Maresa Magini

<b>DIRIGENTE SCOLASTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• assicura la gestione dell'istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'istituto,</li><li>• spettano al dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;</li><li>• organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali</li></ul>
-----------------------------	---

#### DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI:

<b>DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;</li><li>• ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;</li><li>• predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;</li><li>• provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;</li><li>• coadiuva il dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative</li><li>• gestisce i rapporti con i fornitori esterni e con i collaboratori esterni e con i fornitori</li><li>• fa parte dello staff di dirigenza</li></ul>
--	--

#### STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
4. I docenti responsabili di plesso

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

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

<b>Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico</b>	<p><b>Docente incaricato: Mazza Rovena</b></p> <p>svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'istituto comprensivo e nell'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica</p> <p>il docente primo collaboratore sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno. garantisce la presenza in istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede Leonardo da Vinci, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collabora con il dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del collegio dei docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;</li> <li>• collabora nella predisposizione del piano annuale delle attività, delle circolari e degli ordini di servizio;</li> <li>• svolge la funzione di responsabile di plesso presso la scuola secondaria curando i rapporti con personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico e organizzativo (trasmissione comunicazioni relative a convocazioni di riunioni organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica del rispetto degli orari di servizio) nell'ambito del plesso</li> <li>• coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado (comprese le sostituzioni dei docenti assenti, la registrazione delle ore di permesso breve e il loro recupero e la verifica delle ore aggiuntive) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza</li> <li>• coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni</li> <li>• collabora con il dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</li> <li>• autorizza ingresso ritardato o uscita anticipata degli alunni</li> <li>• segnala alla segreteria interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria perché' attivi u.t. del comune</li> <li>• vigila sul rispetto del regolamento d'istituto</li> <li>• vigila sull'osservanza del divieto di fumo e del divieto dell'uso dei cellulari</li> <li>• vigila sull'accesso all'edificio di persone estranee</li> <li>• partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico;</li> <li>• collabora alla attuazione del ptof in collaborazione con la funzione strumentale</li> <li>• cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>• presenta alla segreteria richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessario</li> <li>• partecipa, su delega della dirigente scolastica, a riunioni presso gli uffici scolastici periferici o altri enti</li> <li>• collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali compresi i colloqui scuola famiglia;</li> </ul> <p>svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• segnala al dirigente eventuali problematiche relative alla sicurezza</li> <li>• cura l'organizzazione interna generale;</li> <li>• stesura e gestione dell'orario scolastico;</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina e accompagna i docenti e la segreteria nell' utilizzo del registro elettronico</li> <li>• partecipa al team dell'animatore digitale</li> <li>• si coordina con l'animatore digitale, il referente per la prevenzione e contrasto del cyberbullismo e gli altri referenti delle varie aree</li> <li>• coordina l'uso delle aule e dei laboratori, supervisiona sul corretto utilizzo.</li> <li>• si occupa della gestione delle attrezzature informatiche. in particolare:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ricognizione attrezzature tecnologiche presenti e funzionanti nella scuola</li> <li>2. analisi bisogni attrezzature tecnologiche di ogni scuola</li> <li>3. proposta piano degli acquisti di attrezzature tecnologiche per le scuole</li> <li>4. supporto per:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione dei laboratori di informatica e multimediali</li> <li>- acquisti software e hardware</li> <li>- uso delle tecnologie da parte dei docenti</li> <li>- uso del registro elettronico</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>• coordina le attività delle funzioni strumentali e delle commissioni</li> <li>• collabora con la D.S. per la formazione delle classi della scuola secondaria di primo grado</li> <li>• si occupa dell'accoglienza e fornisce indicazioni organizzative ai nuovi docenti della scuola secondaria</li> <li>• è l'amministratore della piattaforma <b>Google Workspace for Education</b></li> <li>• è l'amministratore della piattaforma <b>GoToMeeting</b></li> </ul>
<b>Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico</b>	<p><b>Docente incaricato: MUSMECI MARINA</b></p> <p>il docente secondo collaboratore sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno. garantisce la presenza in istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede Gaetano Pieraccini, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collabora con il dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del collegio dei docenti</li> <li>• svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del collegio dei docenti;</li> <li>• collabora nella predisposizione del piano annuale delle attività, delle circolari e degli ordini di servizio;</li> <li>• partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico;</li> <li>• coordina l'organizzazione della scuola primaria (comprese le sostituzioni dei docenti assenti e la verifica delle ore aggiuntive);</li> <li>• cura i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico e organizzativo (trasmissioni di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica del rispetto degli orari di servizio) nell'ambito del plesso</li> <li>• cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>• partecipa, su delega della dirigente scolastica, a riunioni presso gli uffici scolastici periferici o altri enti</li> <li>• collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali, compresi colloqui scuola famiglia;</li> <li>• coordinamento, verifica e conservazione della documentazione della programmazione didattica dei docenti</li> <li>• si occupa dell'accoglienza e di fornire indicazioni organizzative per i nuovi docenti</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto operativo per la gestione delle procedure relative alla sicurezza</li> <li>• svolge la funzione di preposto</li> <li>• coordina i progetti di plesso (pon, pnsd e altri)</li> <li>• coordina la programmazione e l'orario di servizio del personale docente del plesso Pieraccini</li> <li>• collabora con la D.S. alla formazione delle classi della scuola primaria</li> <li>• autorizza ingresso ritardato o uscita anticipata degli alunni</li> <li>• vigilare sull'applicazione delle norme di sicurezza in materia di entrata e uscita negli edifici scolastici.</li> <li>• segnala al dirigente eventuali problematiche relative alla sicurezza</li> <li>• fa rispettare il regolamento d'istituto</li> <li>• partecipa alle riunioni della commissione nuova valutazione</li> </ul> <p>svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vigilanza e controllo della disciplina scolastica e sull'applicazione delle norme di sicurezza in materia di entrata e uscita negli edifici scolastici</li> <li>• cura l'organizzazione interna generale;</li> <li>• coordina l'uso di aule e laboratori e ne verifica il corretto utilizzo</li> <li>• si occupa della gestione del laboratorio di informatica. in particolare:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ricognizione attrezzature tecnologiche presenti e funzionanti nelle scuole</li> <li>2. analisi bisogni attrezzature tecnologiche di ogni scuola</li> <li>3. proposta piano degli acquisti di attrezzature tecnologiche per le scuole</li> <li>4. supporto per uso delle tecnologie da parte dei docenti</li> </ol> </li> </ul>
<b>Coordinatore infanzia</b>	<p><b>Docente incaricato: GARAFFI PAOLA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico;</li> <li>• coordina l'organizzazione della scuola dell'infanzia (comprese le sostituzioni dei docenti assenti e la verifica delle ore aggiuntive);</li> <li>• coordina l'orario di funzionamento dei plessi della scuola dell'infanzia</li> <li>• partecipa, su delega del dirigente scolastico, a riunioni presso gli uffici scolastici periferici o altri enti</li> <li>• collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> <li>• coordina i progetti delle scuole dell'infanzia</li> <li>• promuove incontri e scambi di buone pratiche fra le tre scuole dell'infanzia</li> <li>• partecipa alle attività del gruppo di coordinamento zonale 0-6</li> </ul>

## b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

### RESPONSABILI DI PLESSO

<b>PRIMARIA</b>	<p><b>Docente incaricato: SPERANZA VERA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina l'organizzazione generale della scuola, per assicurare il pieno e quotidiano funzionamento del plesso riportando alla dirigente eventuali problematiche anche legate alla sicurezza</li> <li>• cura i rapporti con la mensa e partecipa alle riunioni</li> <li>• cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie</li> <li>• segnala alla segreteria interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria perché attivi u.t. del comune</li> <li>• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla direzione</li> <li>• partecipa ad incontri periodici con la dirigente</li> <li>• coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni</li> </ul>
-----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla dirigente</li> <li>• svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.</li> <li>• stesura e gestione dell'orario scolastico</li> <li>• far rispettare il regolamento d'istituto</li> <li>• presentare alla segreteria richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari</li> <li>• vigilare sull'applicazione delle norme di sicurezza in materia di entrata e uscita negli edifici scolastici.</li> <li>• vigila sull'osservanza del divieto di fumo e del divieto dell'uso dei cellulari</li> <li>• controlla l'accesso all'edificio di persone estranee</li> <li>• annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito dei permessi brevi e la data del conseguente recupero</li> </ul>
<b>COLLABORATORE RESPONSABILE DI PLESSO PRIMARIA</b>	<p><b>Docente incaricato: PETRUCCI STEFANIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collabora con il responsabile di plesso per le sostituzioni</li> </ul>
<b>COORDINATORE DELLE INTERCLASSI - PRIMARIA</b>	<p><b>Docente incaricato: FARRUGGIO MARIA CONCETTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipa alle riunioni della commissione nuova valutazione</li> <li>• coordina le attività e i progetti delle interclassi</li> <li>• collabora con il responsabile di plesso per la stesura dell'orario e per le sostituzioni</li> <li>• collabora alla promozione e all'organizzazione dei progetti presso le varie interclassi</li> <li>• collabora con il referente invalsi all'organizzazione delle prove invalsi</li> </ul>
<b>RESPONSABILE PROGETTI PRIMARIA</b>	<p><b>Docente incaricato: BORGHI LORETTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• promuove e organizza i vari progetti presso le classi</li> </ul>
<b>INFANZIA</b>	<p><b>Docenti incaricati: ILARIA BERNINI, PAOLA GARAFFI, FRANCESCA MALZONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche anche legate alla sicurezza</li> <li>• presiede l'intersezione in assenza della dirigente</li> <li>• cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla direzione</li> <li>• partecipa ad incontri periodici con la dirigente</li> <li>• coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni</li> <li>• predispone l'orario di servizio del personale docente</li> <li>• coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla dirigente</li> <li>• svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.</li> <li>• fa rispettare il regolamento d'istituto</li> <li>• cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie</li> <li>• segnala alla segreteria interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria perché attivi u.t. del comune</li> <li>• cura i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico e organizzativo (trasmissioni di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica del rispetto degli orari di servizio) nell'ambito del plesso</li> <li>• presentare alla segreteria richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vigila sull'applicazione delle norme di sicurezza in materia di entrata e uscita negli edifici scolastici.</li> <li>• vigila sull'osservanza del divieto di fumo e del divieto dell'uso dei cellulari</li> <li>• controlla l'accesso all'edificio di persone estranee</li> <li>• annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito dei permessi brevi e la data del conseguente recupero</li> </ul>
<b>Coordinatori di interclasse - Primaria</b>	<p><b>Docenti incaricati:</b>  classi prime: GIANNOZZI LUCIANA  classi seconde: PAOLA CINI  classi terze: CASUCCI  classi quarte: PROVVEDI  classi quinte: BIANCHI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina le attività e i progetti dell'interclasse,</li> <li>• presiede l'interclasse, in assenza della ds o della seconda collaboratrice</li> <li>• partecipa alle riunioni della commissione nuova valutazione</li> </ul>
<b>Segretario di interclasse Primaria</b>	<p><b>Docenti incaricati:</b>  classi prime: LUCARELLI  classi seconde: OLIVIERI  classi terze: BONAVIDA  classi quarte: COMITO  classi quinte: GIANNINI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• compila il verbale della riunione</li> </ul>
<b>Coordiatore di classe scuola Secondaria</b>	<p><b><u>Vedi Allegato 1</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>verifica la frequenza scolastica, ritardi, uscite anticipate degli alunni, per darne informazione al dirigente ed eventualmente informare o convocare le famiglie</i></li> <li>• <i>svolge funzioni di collegamento con i genitori e ne raccoglie osservazioni e proposte</i></li> <li>• <i>cura le comunicazioni periodiche alle famiglie decise dal consiglio di classe</i></li> <li>• <i>in presenza di problemi urgenti, si fa promotore della convocazione di riunioni straordinarie del C.d.C.</i></li> <li>• <i>presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori</i></li> <li>• <i>verifica la completezza della documentazione relativa alla programmazione didattica e la conserva negli appositi faldoni</i></li> <li>• <i>formula le proposte di giudizio per gli scrutini</i></li> </ul>
<b>SEGRETARIO INTERSEZIONE</b>	<p><b>Docenti incaricati:</b>  De Vito - Scuola Girotondo  De Luna - Scuola Bellavista  Rossi - Scuola Cedda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>redige il verbale della riunione e custodisce il registro</i></li> </ul>
<b>Segretario Consiglio di Classe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>redige il verbale del consiglio di classe e di eventuali altri incontri</i></li> <li>• <i>affianca il coordinatore nelle riunioni</i></li> </ul>
<b>Supporto al Primo Collaboratore - SCUOLA SECONDARIA</b>	<p><b>Docente incaricato: VERDIANI LOREDANA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collabora con il primo collaboratore per la stesura dell'orario</li> <li>• predispone le sostituzioni dei colleghi assenti quando il primo collaboratore è in classe</li> <li>• collabora con la funzione strumentale orientamento per il passaggio di informazioni dalla primaria alla secondaria</li> </ul>

<b>Responsabile laboratorio di Scienze Primaria</b>	<b>Docente incaricato: COPPOLINO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• è il subconsegnatario e responsabile dei materiali</li> <li>• organizza l'utilizzo del laboratorio</li> </ul>
<b>Responsabile laboratorio di musica Primaria</b>	<b>Docente incaricato: LUCARELLI ADDIS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• è il subconsegnatario e responsabile dei materiali</li> <li>• organizza l'utilizzo del laboratorio</li> </ul>
<b>Responsabile laboratorio di lingue Primaria</b>	<b>Docente incaricato: MEZZEDIMI SARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• è il subconsegnatario e responsabile dei materiali</li> <li>• organizza l'utilizzo del laboratorio</li> </ul>
<b>Responsabile laboratorio di arte e ceramica Primaria</b>	<b>Docente incaricato: LORETTA BORGHI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• è il subconsegnatario e responsabile dei materiali</li> <li>• organizza l'utilizzo del laboratorio</li> </ul>
<b>Responsabile laboratorio multimediale</b>	<b>Docente incaricato: FALSONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• è il subconsegnatario e responsabile dei materiali</li> <li>• organizza l'utilizzo del laboratorio</li> </ul>

## FUNZIONI STRUMENTALI

<b>Coordinamento area dei Bisogni Educativi Speciali</b>	<b>Docente incaricato: GANGI ROSSANA / MARLETTA-SALESE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento di tutto il Personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, educatori, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni disabili</li> <li>• Supporto ai docenti nello svolgimento delle seguenti attività:</li> <li>• Predisposizione PEI</li> <li>• Incontri Scuola ASL</li> <li>• pratiche per l'individuazione e la gestione di bisogni educativi speciali</li> <li>• Attivazione di procedure per la conoscenza di alunni disabili in entrata nelle scuole (es. contatti con scuola precedentemente frequentata, con la scuola dell'infanzia, ecc.)</li> <li>• Predisposizione Modelli</li> <li>• Proposte ripartizione sostegni</li> <li>• Coordinamento commissione</li> <li>• collabora alla predisposizione del pai</li> <li>• collabora con la funzione strumentale orientamento per il passaggio di informazioni dalla primaria alla secondaria</li> </ul> <p>gruppo di lavoro - <b>referente dsa - bes scuola primaria/secondaria</b>  <b>FARINACCIO LAURA - secondaria</b>  <b>PETRUCCI - DSA primaria</b>  <b>SALVASTRELLI - BES primaria</b>  <b>GARAFFI - infanzia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai docenti della scuola primaria relativa alla gestione di alunni con DSA e BES</li> <li>• Coordinamento iniziative per la prevenzione, individuazione, gestione alunni con DSA e BES</li> <li>• organizzazione e coordinamento incontri periodici con le famiglie</li> <li>• Supporto ai docenti per la predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA e BES</li> <li>• partecipa alle riunioni della commissione nuova valutazione</li> </ul>
<b>ORIENTAMENTO E CONTINUITA</b>	<b>Docente incaricato: SALVADORI/ BERNARDINI</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● formulazione, coordinamento e gestione del progetto orientamento e continuità</li> <li>● organizzazione e partecipazione agli incontri informativi nei diversi ordini di scuola</li> <li>● cura la continuità educativo-didattica tra i diversi ordini di scuola</li> <li>● cura dei rapporti con i referenti dell'orientamento delle scuole secondarie di secondo grado del territorio per l'organizzazione delle attività di orientamento,</li> <li>● coordina il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita dalla scuola dell'infanzia e dalla scuola primaria</li> <li>● fornisce supporto alla D.S. e allo staff di dirigenza per la formazione delle classi prime</li> <li>● partecipazione agli incontri della rete di orientamento</li> <li>● organizzazione giornate di accoglienza gli open days</li> <li>● predispone i materiali per l'individuazione del consiglio orientativo nelle classi terze della secondaria</li> </ul>
<b>PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA - RAV</b>	<p><b>Docente incaricato: MARCHETTI/ BURRESI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>coordina la commissione ptof e redige il piano triennale dell'offerta formativa e gli aggiornamenti annuali</i></li> <li>● <i>prende in esame le proposte di attività e progetti e le sottopone al referente di area</i></li> <li>● <i>coadiuva la D.S. nel coordinamento delle attività del niv (rav, pdm, bilancio sociale, etc)</i></li> <li>● <i>predispone i materiali /documenti ad uso dei docenti coordinatori di classe (relazioni iniziali e finali coordinate, giudizi...)</i></li> <li>● <i>raccorda la progettazione curricolare e le attività dei dipartimenti in verticale nei tre ordini di scuola</i></li> <li>● <i>coordina le attività relative alla valutazione interna degli alunni: predisposizione dei criteri di valutazione disciplinare e del comportamento</i></li> <li>● <i>predispone, in collaborazione con la fs innovazione il piano triennale di formazione e aggiornamento dei docenti tenendo conto dei bisogni formativi e del ptof.</i></li> <li>● <i>collabora con la funzione strumentale orientamento per il passaggio di informazioni dalla primaria alla secondaria</i></li> <li>● <i>partecipa alle riunioni della commissione nuova valutazione</i></li> <li>● <i>valuta progetti di rilevanza per il PTOF</i></li> </ul> <p><b>gruppo di lavoro area ptof NENCIONI - CELATI - PIZZARELLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>collabora con la funzione strumentale al coordinamento della progettazione curricolare dei tre ordini di scuola</i></li> <li>● <i>partecipa alla stesura e all'aggiornamento del ptof</i></li> </ul>
<b>INNOVAZIONE DIDATTICA</b>	<p><b>Docente incaricato: BARDERI/FALSONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>propone e coordina le attività di aggiornamento e formazione per i docenti relativamente a nuove metodologie e tecnologie</i></li> <li>● <i>individua il fabbisogno relativo all'implementazione e alla manutenzione della strumentazione tecnologica</i></li> <li>● <i>propone e coordina la realizzazione di nuovi laboratori e l'implementazione di quelli esistenti</i></li> <li>● <i>coordina i lavori del team digitale</i></li> <li>● <i>individua soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative, corrispondenti alle necessità della scuola</i></li> <li>● <i>Gruppo di lavoro: Capalbi – Provvedi - Peragnoli</i></li> </ul>



## REFERENTI

<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LINGUE STRANIERE</b>	<p><b>Docente incaricato: TANFONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina i docenti delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li> <li>• redige il verbale delle riunioni di dipartimento</li> <li>• redige l'orario per l'uso settimanale del laboratorio di lingue</li> <li>• predispone la modulistica relativa alla disciplina</li> <li>• è il subconsegnatario dei materiali relativi</li> <li>• promuove i progetti presso le classi</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LETTERE</b>	<p><b>Docente incaricato: AMINTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina i docenti di lettere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li> <li>• redige il verbale delle riunioni di dipartimento</li> <li>• predispone la modulistica relativa alla disciplina</li> <li>• promuove i progetti presso le classi</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: MATEMATICA</b>	<p><b>Docente incaricato: CATALDI ANNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina i docenti di matematica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li> <li>• redige il verbale delle riunioni di dipartimento</li> <li>• redige l'orario settimanale per l'uso del laboratorio di scienze</li> <li>• predispone la modulistica relativa alla disciplina</li> <li>• è il subconsegnatario dei materiali relativi</li> <li>• promuove i progetti presso le classi</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO DIPARTIMENTO EDUCAZIONE FISICA</b>	<p><b>Docente incaricato: SERNI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina i docenti di educazione fisica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico</li> <li>• redige il verbale delle riunioni di dipartimento</li> <li>• tiene i contatti con chi necessario per la realizzazione dei progetti e delle attività sportive (?)</li> <li>• predispone la modulistica relativa alla disciplina</li> <li>• è il subconsegnatario dei materiali relativi</li> <li>• promuove i progetti presso le classi</li> </ul>
<b>COORDINAMENTO INDIRIZZO MUSICALE</b>	<p><b>Docente incaricato: BUCCIARELLI - PAGANINI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina l'utilizzo dei laboratori di musica</li> <li>• coordina le attività tra ordini di scuola</li> <li>• collabora alla stesura dell'orario pomeridiano</li> <li>• promuove le attività musicali all'interno dell'istituto</li> <li>• è il subconsegnatario dei materiali relativi</li> <li>• promuove i progetti presso le classi</li> </ul>
<b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIMO</b>	<p><b>Docente incaricato: PISANA/FARRUGGIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo</li> <li>• realizzazione di iniziative per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo</li> <li>• raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo</li> <li>• partecipa a iniziative di formazione e aggiornamento</li> <li>• propone attività di formazione per i docenti</li> <li>• partecipa a iniziative promosse da miur/usr</li> </ul>
<b>REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE e all'ambiente</b>	<p><b>Docente incaricato: CATALDI/ BORGHI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• promozione/coordinamento di interventi e iniziative per il benessere degli alunni e della comunità scolastica.</li> </ul>

<b>REFERENTE PROVE INVALSI SECONDARIA</b>	<p><b>Docente incaricato: SALVADORI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>organizza la somministrazione e la consegna dei materiali delle prove invalsi alla scuola secondaria</li> <li>scarica il materiale relativo ai vari adempimenti e lo trasmette alla dirigenza e ai docenti interessati</li> <li>valutare con la dirigente e lo staff di dirigenza i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'istituto</li> <li>si occupa della gestione utenti in Google Workspace for Education</li> </ul>
<b>REFERENTE PROVE INVALSI PRIMARIA</b>	<p><b>Docente incaricato: CINI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>organizza la somministrazione e la correzione delle prove invalsi della scuola primaria</li> <li>valutare con la dirigente e lo staff di dirigenza i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'istituto</li> </ul>
<b>Referente registro elettronico primaria</b>	<p><b>Docente incaricato: COLAIUDA SONIA</b></p> <p>Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell' utilizzo del registro elettronico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>si occupa della gestione utenti in Google Workspace for Education</li> <li>partecipa alle riunioni della commissione nuova valutazione</li> </ul>
<b>Responsabile attrezzature sportive</b>	<p><b>Docente incaricato: SPERANZA VERA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tiene i contatti con chi necessario per la realizzazione dei progetti e delle attività sportive</li> <li>è il subconsegnatario dei materiali relativi</li> <li>promuove i progetti presso le classi</li> </ul>
<b>Referente sito web</b>	<p><b>Docente incaricato: CELATI PATRIZIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tiene aggiornato il sito pubblicando nuovi materiali inviati dal D.S. o da docenti referenti</li> <li>elimina o archivia quanto non più necessario</li> </ul>
<b>Referente comunicazione</b>	<p><b>Docente incaricato: AMINTI - MANNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>agevola la comunicazione verso l'esterno anche attraverso rapporti con gli organi di stampa</li> </ul>
<b>Referente d'Istituto per l'Educazione Civica</b>	<p><b>Docente incaricato: TANFONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>coordina i percorsi di educazione civica nei tre ordini di scuola in raccordo con quanto previsto nel ptof e nel curriculum per l'educazione civica</li> <li>monitora le diverse esperienze per valutarne l'efficacia</li> </ul>
<b>Mobility Manager</b>	<p><b>Docente incaricato: CERULLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>divulga iniziative e buone pratiche legate alla mobilità</li> </ul>
<b>Referente Biblioteca</b>	<p><b>Docente incaricato: VALERIA INNOCENTI MINUTI - BERNARDINI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tiene in ordine la biblioteca,</li> <li>propone nuovi acquisti e li cataloga</li> <li>organizza il prestito</li> </ul>
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<p><b>Docente incaricato: BARDERI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del pnsd, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, svolgendo il ruolo di formatore o individuando formatori esterni</li> <li>coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> e</li> </ul>

	<p>altre attività, anche strutturate, sui temi del pnsd, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata)</li> <li>• supporta i docenti e il personale di segreteria nell'uso della strumentazione tecnologica</li> </ul> <p>Team dell'animatore digitale: collabora con l'animatore digitale per lo svolgimento delle sue funzioni</p> <p><b>Docenti: MAZZA – MUSMECI - CAPALBI</b></p>
<b>REFERENTE L2</b>	<p><b>Docente incaricato: BRUSCALUPI / CINI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri</li> <li>• Supporta i docenti e la segreteria per la valutazione dell'inserimento dell'alunno straniero nella classe</li> <li>• collabora con i coordinatori di classe per l'individuazione degli alunni che necessitano di un intervento</li> <li>• si coordina con la segreteria per l'utilizzo e la rendicontazione del budget disponibile</li> <li>• individua e coordina gli insegnanti per le lezioni di italiano come L2</li> </ul>

## COMMISSIONI

<b>NIV</b>	<p><b>Docenti: CINI – CAPALBI - SALVADORI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>effettua un'analisi dell'evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola e sulle ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa</i></li> <li>• <i>individua aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi</i></li> <li>• <i>supporta la D.S. nella redazione/revisione del rav e del pdm</i></li> <li>• <i>monitora e calibra le azioni pianificate nel piano di miglioramento</i></li> <li>• <i>supporta la D.S. nella redazione del bilancio sociale</i></li> </ul>
<b>GLI</b>	<p><b>Docenti: GANGI – MARLETTA – SALESE – FARINACCIO – PETRUCCI – SALVASTRELLI – GARAFFI -</b></p> <p><b>ATA: RIZZO CRESTI – FORESTI – PETROSINO</b></p> <p><b>Dott. DI GRAZIA</b></p> <p><b>DIRIGENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>gestisce le risorse</i></li> <li>• <i>stende i protocolli</i></li> <li>• <i>propone progetti specifici e attività di formazione dei docenti e del personale ata</i></li> </ul>
<b>GLO</b>	<p><b>Docenti di classe, genitori, operatori sanitari, Dirigente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>si riunisce almeno due volte l'anno per elaborare il Piano Educativo Inclusivo di ogni alunno certificato ai sensi della L. 104/92</i></li> </ul>
<b>COMMISSIONE MENSA</b>	<p><b>Docenti: SPERANZA - BERNINI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>partecipa agli incontri per la gestione e il controllo qualità della mensa</i></li> </ul>
<b>Comitato Valutazione Docenti</b>	<p><b>Docenti: ROSSI - FARRUGGIO - CELATI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>coadiuva il DS nella individuazione dei criteri di valorizzazione dei docenti</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valuta il servizio dei docenti su richiesta degli stessi</li> <li>• esprime parere sull'anno di prova dei docenti neoimmessi</li> </ul>
<b>Commissione revisione dei materiali e criteri di valutazione per l'esame di fine anno</b>	<b>Docente incaricato:</b> LORENA VERDIANI, MARTINA TANFONI, MARCELLO SOLDANO, LOREDANA VERDIANI, BARBARA MARCHETTI, AMINTI, MARIA GRAZIA RAVENNI, BUCCI
<b>Commissione revisione Regolamento di Istituto</b>	<b>Docente incaricato:</b> CELATI, MAZZA, IMPELLIZZERI, MUSMECI
<b>Tutor neoimmessi in ruolo</b>	<b>Docenti:</b> DINETTI, IMPELLIZZERI, NENCIONI, MALONE, MARLETTA <ul style="list-style-type: none"> <li>• orienta, accompagna e monitora nell'anno di formazione e prova il docente neoimpresso</li> </ul>

## SICUREZZA

<b>RSPP</b>	<b>Arc. BOSCHI</b> assiste il DS nella valutazione e gestione dei rischi per la salute e la sicurezza e nella stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
<b>RLS</b>	<b>Docenti:</b> LUCARELLI <ul style="list-style-type: none"> <li>• controlla le condizioni di rischio, monitorando eventuali cambiamenti;</li> <li>• promuove le attività della sicurezza;</li> <li>• formula proposte e iniziative inerenti all'attività di prevenzione, nonché ricorsi alle autorità competenti;</li> <li>• partecipa alle verifiche delle autorità competenti;</li> <li>• avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo.</li> </ul>

**N.B.** NIV e Comitato di valutazione non richiedono candidature in quanto sono di durata triennale e sono stati nominati lo scorso anno

## ALLEGATO 1

### Coordinatore e segretario di classe scuola secondaria

<b>1^A PAGLIAI - PECCIARINI</b>	<b>2^D FARINACCIO-SERNI</b>
<b>1^B LONZI - ROMANO</b>	<b>2^E CATALDI - TOMPETRINI</b>
<b>1^C IZZO - SCIARRETTA</b>	<b>3^A BRUSCALUPI - VADALA'</b>
<b>1^D GUERRINI - PELLICCIA</b>	<b>3^B VERDIANI LOREDANA - CELATI</b>
<b>1^E SALVADORI - GATTO</b>	<b>3^C VERDIANI LORENA - BUCCI</b>
<b>2^A MARCHETTI - BUCCIARELLI</b>	<b>3^D AMINTI - FRATINI</b>
<b>2^B TANFONI - GANGI</b>	<b>3^E BARDERI - LUONGO</b>
<b>2^C INNOCENTI - AVENBRUCH</b>	<b>3^F RAVENNI - FERRIERI</b>