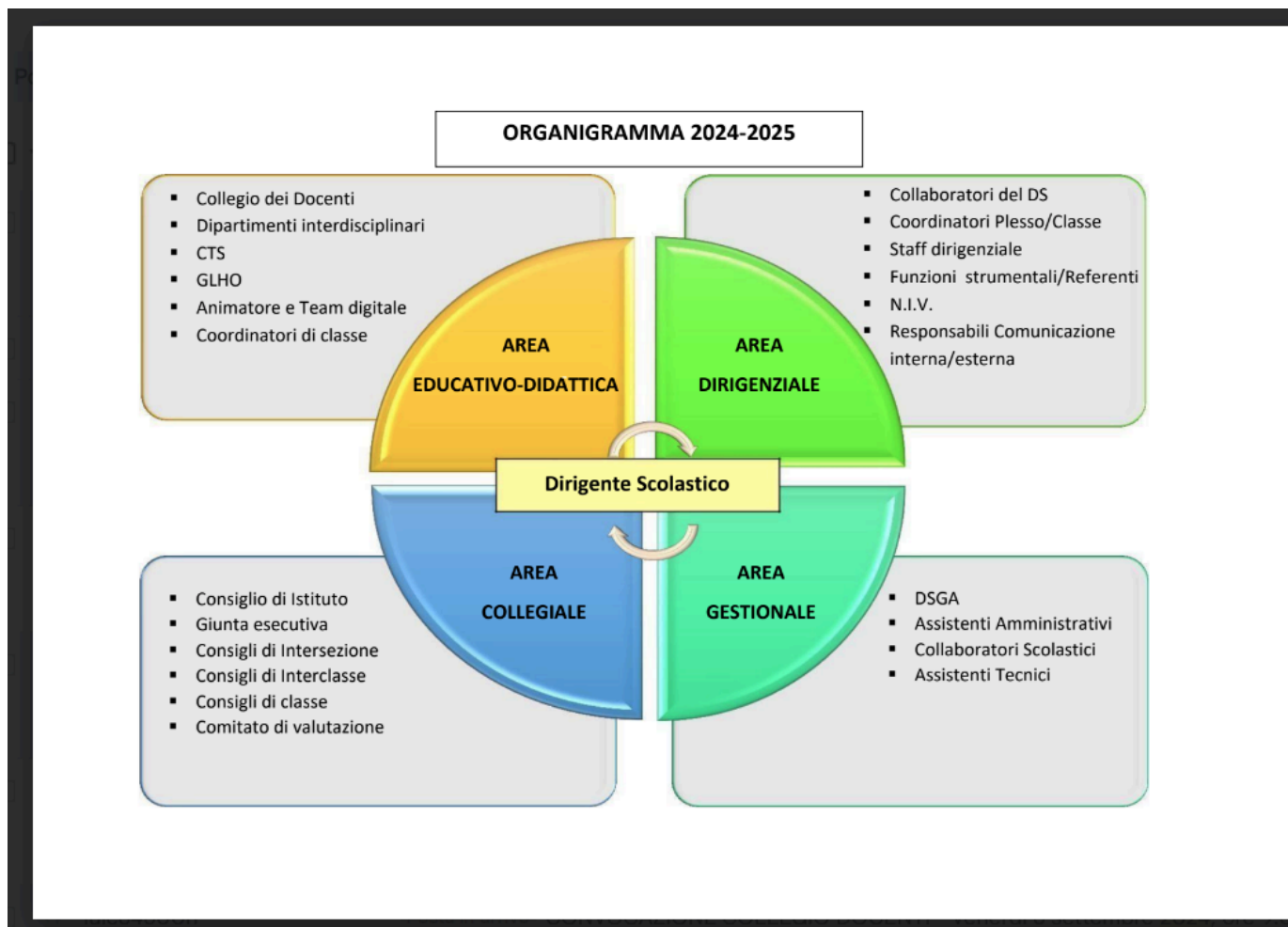


## ORGANIGRAMMA E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI D'ISTITUTO

A.S. 2024-2025

### ORGANIGRAMMA



## FUNZIONIGRAMMA

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

Vengono individuate cinque aree: della Dirigenza, d'Indirizzo, Tecnica, delle Funzioni Strumentali al POF, di Gestione Offerta Formativa, di Gestione Amministrativa e Ausiliaria.

Ciascuna area è costituita da organi individuali o collegiali che svolgono una serie di funzioni descritte nel documento.

La riflessione che sta a monte del lavoro prende spunto dalla necessità di raccontarci sia per esplicitare meglio a noi stessi ciò che stiamo facendo, sia per rendere più accessibile, chiaro e fruibile il servizio offerto dalla prospettiva dei diversi stakeholder.

### AREA DIRIGENZA

#### **DIRIGENTE SCOLASTICA: dott.ssa Elisabetta Giannelli**

Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo:

- 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, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali; •esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:
  1. individua le linee di indirizzo e le scelte di gestione e di amministrazione al fine di far elaborare al Collegio dei docenti il P.T.O.F.;
  2. porta in approvazione al Consiglio d'Istituto il P.T.O.F.;
  3. pubblica sul Portale Unico e sul sito della scuola il P.T.O.F.;
  4. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti; elabora il Programma Annuale e il conto

- consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa;
5. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
  6. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro
  7. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto.
- 
- presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione;
  - nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati e concede l'esonero o il semiesonero dall'insegnamento secondo i casi previsti dalla legge. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente;
  - presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.

#### **DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Dott.ssa Paola Pelli**

La Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi:

- 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;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo- contabile;
- predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;

- organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.

## **STAFF DI DIRIGENZA**

Fanno parte dello staff:

- Il Dirigente Scolastico
- La Direttrice Servizi Generali e Amministrativi
- I due Collaboratori del DS
- La coordinatrice delle scuole dell'Infanzia dell'istituto
- I docenti Coordinatori di plesso
- I cinque docenti titolari di Funzione Strumentale al POF
- L'Animatore Digitale

Si riunisce periodicamente in presenza del Dirigente Scolastico.

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; in particolare condivide la visione e la mission d'Istituto, 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**

Incarico - Compiti/attività/attribuzioni:

- Cura i rapporti con i docenti gli studenti e le famiglie;
- collabora con il Dirigente Scolastico all'organizzazione ed alla gestione d'Istituto;

- collabora con la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie;
- illustra ai nuovi docenti le caratteristiche, gli obiettivi e le attività dell'Istituto.

#### **1° Collaboratore del D.S.: Michela Michelotti**

- Redige gli atti di convocazione dei Consigli d'intersezione, interclasse, classe;
- sostituisce il Dirigente in caso di assenza ed impedimento;
- svolge la funzione di segretario del Collegio Docenti;
- è membro del N.I.V.;
- partecipa alla revisione e all'aggiornamento dei documenti d'Istituto;
- offre la propria collaborazione a docenti e personale ATA per analisi delle situazioni, proposte operative, valutazioni e scelte;
- partecipa periodicamente alla riunione dello staff di dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto.

#### **2° collaboratore: Cinzia Mantello**

- Sostituisce il collaboratore vicario in caso di assenza ed impedimento del Dirigente;
- è membro del N.I.V.;
- cura l'organizzazione dell'Esame di Stato;
- organizza e coordina le prove INVALSI per la scuola secondaria di I grado;
- è delegata all'emanazione dei provvedimenti disciplinari a carico degli studenti di scuola secondaria.

#### **Coordinatore scuole dell'infanzia: Silvia Menga**

- Cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni per le iniziative relative alla scuola dell'Infanzia; • collabora con il DS all'elaborazione del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento comprensive delle attività aggiuntive di insegnamento;

- collabora con il DS alla determinazione dell'Organico di Diritto e di Fatto di scuola dell'infanzia; • collabora alla predisposizione delle circolari/comunicazioni e disposizioni di servizio per i docenti della scuola dell'Infanzia;
- controlla le presenze dei docenti alle attività collegiali programmate;
- collabora alla diffusione delle informazioni ordinarie ed alla circolazione delle informazioni non previste;
- collabora con le figure strumentali;
- è membro del N.I.V.

#### **DOCENTI COORDINATORI DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA**

Scuola dell'Infanzia G. Giusti: Cristina Salvetti

Scuola dell'Infanzia G. Rodari: Silvia Panigada

Scuola dell'Infanzia M.A. Papini: Laura Cendi

Scuola Primaria G. Giusti: M. Grazia Biagioni

Scuola Primaria Don Milani: Sonia Paladini

Scuola Primaria S. Donato: Elsa Tognetti

Scuola Primaria S. Angelo: Francesca Fanucchi

**Scuola secondaria I grado: Prof.ssa Lucia Decanini**

Ciascun coordinatore:

- è referente per i genitori del plesso nell'ambito di problematiche di natura generale;
- partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto;
- coordina le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso;
- presiede, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori;
- coordina l'organizzazione e le riunioni del plesso scolastico;
- fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari;
- collabora con i docenti, il personale ausiliario e di segreteria al buon funzionamento della scuola nell'ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza;
- concede il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre al D.S. si accorda per il recupero successivo;
- organizza le sostituzioni interne dei docenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti;
- partecipa all'aggiornamento o alla stesura dei documenti della scuola
- prende visione dei verbali dei consigli di classe e ne informa il Dirigente Scolastico.
- Illustra, ai docenti neo arrivati, caratteristiche, obiettivi e attività d'Istituto;
- partecipa ai lavori della Commissione Orario;
- predispone, su indicazione del Dirigente Scolastico, i turni di sorveglianza durante l'intervallo ed in occasione di assemblee o eventi;
- prende contatto con i colleghi per le attività di continuità tra i diversi ordini di scuola;
- coordina le azioni per la sicurezza nel plesso;
- è referente del plesso per la segnalazione di necessità in ordine agli acquisti di materiale di consumo per la scuola e di esercitazione per gli alunni;
- collabora con la segreteria per l'ordine del materiale e ne cura la distribuzione fra i colleghi della scuola secondaria di I grado " C. Del Prete".

**DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il docente titolare di Funzione strumentale è nominato dal D.S. su designazione del Collegio Docenti.

Il docente titolare di Funzione Strumentale è responsabile di un'Area Funzionale al P.T.O.F. ed è coadiuvato da più referenti che gestiscono diversi ambiti o contenuti.

#### AREA PROGETTUALE DI TITOLARITÀ, DOCENTI E FUNZIONI

- **AREA 1: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E RAPPORTI CON ENTI E ASSOCIAZIONI: Claudia Morganti**

- Aggiornamento del PTOF e revisione in termini di efficacia e leggibilità (secondo le indicazioni del Collegio dei Docenti).
- Stesura del POF annuale.
- Coordinamento del PDM, del NIV e del RAV.
- Verifica e valutazione del PDM e del PTOF.
- Autovalutazione di Istituto e Report.
- Bilancio sociale.
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare, aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...).
- Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.



- Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.
- Relazione intermedia e finale al Dirigente Scolastico e al collegio docenti.
- Rapporti con Enti ed Istituzioni.

- **AREA 2 - SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI, CONTINUITA' E ORIENTAMENTO: Laura De Romanis**

- Supporto ai docenti neoassunti: accoglienza e formazione (divisi per gradi).
- Coordinamento delle attività di formazione e aggiornamento personale docente (divisi per gradi).
- Coordinamento delle attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto (divisi per gradi).
- Coordinamento delle iniziative di ricerca e sperimentazione didattica.
- Coordinamento del progetto di continuità tra i diversi ordini e gradi.
- Coordinamento del progetto di Orientamento.
- Coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali.
- Coordinamento dei rapporti scuola-territorio.
- Coordinamento gruppo di lavoro per formazione classi.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.

- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
- Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.
- Relazione intermedia e finale al Dirigente Scolastico e al collegio docenti.

● **AREA 2A - SUPPORTO ORGANIZZATIVO ALLA FS ARRA 2 con funzione di gestione e coordinamento INVALSI (COLLABORATRICE DEL DS): Michela Michelotti**

- Supporta il DS e i suoi collaboratori per selezionare progetti e iniziative proposte dall'esterno.
- Revisiona e diffonde format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe.
- Si collega periodicamente al sito dell'INVALSI e controlla le comunicazioni (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado).
- Scarica tutto il materiale di pubblico interesse e lo condivide col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per gradi).
- Predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado).
- Legge e relaziona al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado).
- Elabora, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale (divisi per gradi).
- Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.
- Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'opera.
- Gestisce il progetto M.I.R.I.A.M.
- Coordina le attività relative ai progetti didattici proposti dall'esterno.

● **AREA 3 - INTERVENTI E SERVIZI PER IL BENESSERE ALUNNI BES (DISABILITÀ, DSA, ADHD): Sara Weatherford**

- Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
- Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES
- Coordinamento delle attività di sostegno.
- Coordinamento delle attività di integrazione, recupero, potenziamento
- Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
- Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
- Cura la rilevazione BES in collaborazione con l'ufficio segreteria.
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
- Promozione di acquisto didattico specifico.
- Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di inclusione.
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
- Interazione e partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.
- Relazione intermedia e finale al Dirigente Scolastico e al collegio docenti.
- Stesura condivisa del Piano Annuale per l'inclusione.
- Coordinamento del GLI d'Istituto.

- **AREA 4 - INTERVENTI E SERVIZI DI INCLUSIONE E BENESSERE PER GLI ALUNNI CON BACKGROUND MIGRATORIO: Ilenia Meacci**

- a. Azioni per lo staff e il NIV:

- Interazione con DS e altre FS, coordinatori, DSGA

- Partecipazioni a riunioni periodiche con DS e FS
- Partecipazione a corsi di formazione
- Relazione intermedia e finale

b. Azioni per l'IC inerenti l'area:

- Organizzazione e coordinamento delle attività di accoglienza, inserimento e inclusione degli alunni con background migratorio e adottati per la scuola secondaria di I grado.
- Organizzazione e coordinamento attività didattiche integrative di italiano L2 per l'IC.
- Organizzazione e coordinamento con referenti intercultura per fondi Aree a rischio.
- Promozione attività di formazione e aggiornamento in materia di inclusione (L2) e orientamento.
- Diffusione e gestione del Protocollo di accoglienza alunni con background migratorio (insieme ai referenti di scuola dell'infanzia e primaria).
- Coordinamento delle attività di integrazione, recupero e potenziamento limitatamente ai corsi di alfabetizzazione e alle attività di ri-orientamento.
- Coordinamento del gruppo di lavoro e ricerca all'interno del dipartimento per la revisione del curriculum con approccio interculturale (per la scuola secondaria).
- Coordinamento della predisposizione e dell'implementazione di un archivio (digitale e cartaceo) di tutti i materiali inerenti l'intercultura e l'accoglienza all'interno dei plessi (in collaborazione con i coordinatori dei plessi e l'ufficio stampa).
- Rilevazione e aggiornamento alunni con background migratorio.
- Coordinamento del Club Job.

- **AREA 5- NUOVE TECNOLOGIE E D.D.I.: Valentina Acanfora -**

- Diffonde, in collaborazione con l'Animatore Digitale, l'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD).
- Aggiornamento sito web, canali comunicativi multimediali e Team Digitale.
- Ricerca materiale didattico multimediale freeware.
- Raccolta, archiviazione e pubblicazione dei materiali prodotti relativi a progetti ed esperienze didattiche.
- Gestione, aggiornamento e adeguamento piattaforme per la didattica.
- Promozione e coordinamento di progetti di sperimentazione didattica (robotica educativa, stem, coding..).
- Supporto ai docenti per la produzione di materiale informatizzato, utilizzo del R.E. e Digital Board.
- Interazione con DS e altre FS, coordinatori, DSGA.
- Coordinamento dipartimenti relativi all'area.
- Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.
- Relazione intermedia e finale al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti.

- Collabora alla progettazione di percorsi e attività previste dal PNSD.
- Collabora con i docenti, il dirigente scolastico, il direttore amministrativo, la segreteria e il referente di tecnologia e informatica per problematiche inerenti alla tematica in oggetto.
- Sportello di assistenza tramite la casella mail: [assistente.digitale@lucca3.edu.it](mailto:assistente.digitale@lucca3.edu.it) .
- Supporto ai docenti nella fruizione della Piattaforma Google Workspace e delle sue applicazioni.
- Organizzazione delle informazioni interne secondo necessità (LIM, digital board, tablet, RE, Argo Sculanext, Argo Personale..).
- Organizzazione e gestione corsi di formazione esterni.
- Monitoraggio attività e rilevazione del livello di competenze digitali acquisite.
- Formazione e supporto docenti per risorse digitali e strumentazioni digitali.

- Gestione dei rapporti con la rete scolastica. Lucchese di Robotica “Roboticamente”.
- Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro
- Relazione intermedia e finale al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti.

ANIMATORE DIGITALE: **Giovanna Faucci**

Organizza la formazione interna, coinvolge la comunità scolastica, crea di soluzioni innovative a livello di didattica e tecnologia, stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD; organizza corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti.

Organizza momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

individua e propone, in collaborazione con la FS dell'area 5, soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.

Si coordina con le funzioni strumentali della scuola, con gli animatori del territorio e con gli esperti esterni per contribuire alla realizzazione degli obiettivi previsti.

Si occupa di trasferire le competenze e diffondere le buone pratiche; rende le scuole autonome nella gestione delle tecnologie;

Svolge le seguenti attività specifiche assegnate:

- Formazione RE nuovi docenti in ingresso;
- Gestione Piattaforma Google Education;
- Rilevazione e aggiornamenti successivi riguardo i dispositivi presenti nell'istituto;
- Organizzazione e gestione corsi di formazione esterni;
- Relazioni con la Rete di Robotica;
- Organizzazione evento “Primo incontro di dipartimento collegiale per la diffusione delle BUONE PRATICHE didattiche”, indicazioni per la realizzazione e condivisione delle esperienze/percorsi didattici e tempistiche;
- Supporto digitale per le rilevazioni d'Istituto

## AZIONI GENERICHE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI:

- Definiscono, in collaborazione con il DS, il programma annuale delle attività, il calendario degli incontri e i relativi ordini del giorno;
- presentano il piano delle azioni e le iniziative progettuali della Macroarea agli organi collegiali;
- danno impulso, orientano e coordinano i lavori dei referenti;
- curano la verbalizzazione e la documentazione dei lavori della Macroarea;
- coordinano e seguono le azioni dei referenti attraverso l'utilizzo di strumenti condivisi;
- si raccordano con la Direttrice Amministrativa per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria del progetto;
- documentano e rendicontano le spese sostenute nei diversi ambiti della Macroarea;
- verificano e rendicontano al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sulla Macroarea;
- seguono la progettazione dei progetti nazionali ed europei o attività di fundraising attinenti alla loro Macroarea;
- seguono la formazione promossa dall'Istituto relativa alla loro Macroarea.

## AREA TECNICA

### COLLEGIO DOCENTI

- Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione.
- Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente d'Istituto convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.
- Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, il Collegio dei docenti può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei propri compiti.

- Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare:
  - elabora el P.O.F/P.T.O.F sulla base delle linee di indirizzo del Dirigente Scolastico, delle risultanze del R.A.V. ai fini del miglioramento, delle richieste del territorio e dell'utenza, delle risorse dell'organico dell'autonomia, dell'assunzione di un'identità o missione coerente alle priorità adottate sul territorio;
  - progetta il curricolo d'Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento;
  - programma l'attività didattico – educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto;
  - elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto;
  - fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo;
  - propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili.
- Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a:
  - criteri per la formazione delle classi;
  - assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi;
  - orario delle lezioni;
  - attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale;
  - funzioni di coordinamento.
- Il Collegio dei docenti approva:
  - il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
  - i criteri che regolano la suddivisione del Fondo di Istituto (per la parte non fissata per norma);
  - la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni.
- Il Collegio dei docenti (inteso come corpo docenti) elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.
- Il Collegio dei docenti provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore.
- Il Collegio individua i docenti componenti il Comitato di valutazione.

## **COMITATO DI VALUTAZIONE**

Il Comitato di valutazione, di durata triennale, ha la seguente composizione:

- il dirigente, che lo presiede;
- tre docenti, di cui due scelti dal collegio uno dal consiglio d'istituto;



- due genitori o uno studente e un genitore scelti dal consiglio d'istituto;
- un esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti, ispettori Anp.

Il comitato di valutazione:

- elabora i criteri per la valorizzazione del merito sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
- esprime parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.

#### **ÉQUIPE DI COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA**

In adempimento agli obblighi previsti dall'art. 36 del D. lgs.81/2008, l'organigramma per la sicurezza del lavoro dell'Istituzione prevede le seguenti figure:

- A. responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- B. coordinatore della sicurezza d'Istituto;
- C. équipe di coordinamento delle emergenze;
- D. squadre d'emergenza per prevenzione incendi, primo soccorso, assistenza all'evacuazione, chiamata soccorso. Le figure sopra elencate frequentano costantemente corsi di formazione e aggiornamento su primo soccorso e antincendio.

Il Coordinatore di Plesso per La Sicurezza:

-svolge i compiti previsti dall'art. 36 del D. L.gs. 81/2008:

- controlla l'edificio scolastico e segnala eventuali necessità in ordine alla sicurezza;

- collabora con il personale ausiliario della sede per i controlli riguardanti la normativa antincendio;
- è membro del servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo;
- propone e coordina attività legate alla sicurezza sul luogo di lavoro (prove di evacuazione dell'edificio, formazione per i colleghi e/o gli alunni);
- collabora con la coordinatrice per la sicurezza d'Istituto;
- rileva le esigenze di materiale di primo soccorso e cura il procedimento per l'acquisto;
- compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi.

#### **ORGANO DI GARANZIA REGOLAMENTO DISCIPLINA STUDENTI**

L'organo di garanzia è costituito da:

- Dirigente scolastico, che lo presiede;
- n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
- n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto su designazione del Collegio dei docenti, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.

L'organo di garanzia interviene su ricorso delle famiglie avverso i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

#### **G.L.O. GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO**

Il G.L.O. è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è composto:

- da tutti i docenti contitolari della classe ove è iscritto un soggetto disabile

Partecipano al G.L.O. ma non ne fanno parte:

- lo psicopedagogo, ove esistente, ovvero il docente referente per le attività di inclusione;
- i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale;

-le figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica (terapisti, logopedisti, psicologi privati pagati dalla famiglia), che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità;

-l' Ufsmia( specialisti che fanno parte della USL di residenza) ha il compito di redigere le diagnosi e il PEI;

- l'unità di valutazione multidisciplinare

-il personale per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione (Anffas) se l'alunno ne usufruisce(Assistenza specialistica); l'Assistenza di base-se l'alunno ne usufruisce- è prestata dal personale dei collaboratori scolastici.

Il G.L.O. ha i seguenti compiti:

- nel corso dell'anno scolastico, al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche e integrazioni al PEI, si riunisce almeno una volta, da novembre ad aprile ed entro il 30 di giugno, per la verifica finale e per formulare le proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza per l'anno successivo.

## **ORGANI DI INDIRIZZO**

### **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto è composto da:

- Dirigente Scolastica dell'Istituto;
  - 8 rappresentanti dei docenti;
  - 8 rappresentanti dei genitori;
  - 2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario ed assistente educatore.
- 
- Il Consiglio d'Istituto è regolarmente costituito a partire dall'elezione delle componenti elettive e le riunioni sono valide purché sia presente almeno la maggioranza del numero complessivo dei membri.
  - Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici; esso resta in carica limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Consiglio che deve effettuarsi entro sessanta giorni dalla scadenza.

- Tutti i membri del Consiglio d'Istituto restano in carica per la durata dell'organo purché conservino i requisiti per l'elezione e la nomina.
- Il Dirigente d'Istituto fa parte di diritto del Consiglio d'Istituto.
- I rappresentanti dei docenti, dei genitori e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore, sono membri eletti secondo i criteri e le modalità indicati nell'Ordinanza Ministeriale 15 Luglio 1991, N. 215. •Il Direttore amministrativo d'Istituto partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di esperto delle questioni amministrative e con funzioni di segretario, senza diritto di voto.
- Il presidente è eletto, nel corso della prima seduta, dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, fra i membri della componente genitori.
- Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività d'Istituto.
- Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi d'Istituto e in particolare delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva:
  1. il P.O.F./P.T.O.F.;
  2. lo statuto;
  3. il regolamento interno;
  4. il regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti;
  5. gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola;
  6. la carta dei servizi;
  7. il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo;
  8. il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza;
  9. gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative;
  10. i progetti nazionali ed europei e le attività di fundraising;
  11. le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali;
  12. gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati.

Il Consiglio inoltre:

- definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto;
- sceglie un docente e due rappresentanti dei genitori per il Comitato per la valutazione dei docenti.

## **GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva, eletta nell'ambito del Consiglio di Istituto, è composta da:

- il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo o dell'istituto;
- il capo dei servizi di segreteria (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa;
- un docente;
- un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario;
- due genitori.

La Giunta:

- prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle relative delibere,
- propone al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica- predisposto dal Dirigente-accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

## **G.L.I. GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA**

Il G.L.I. (Gruppo di lavoro d'Istituto per l'integrazione) è coordinato dalla docente funzione strumentale area 3 Sara Weatherford ed è così composto:

- Dirigente Scolastico;
- Presidente del Consiglio di Istituto: Luzia Cannova Ineichen;
- docenti curricolari rappresentanti i diversi ordini di scuole: Maria Letizia Picchi - Scuola d'Infanzia; Giovanna Faucci - Scuola Primaria; Anna Rita Ferrari- Scuola Secondaria di 1° Grado;
- docenti di sostegno di ruolo nell'istituto;

- referenti Area Inclusione: Angela Cipollaro, Beatrice Panattoni, Rita Remorini, Claudia Bassani, Alessandra Pugliese
- rappresentante personale ATA: Patrizia Barsotti;
- assistente sociale ASL Toscana nord-ovest: Dott.ssa Silvia Della Maggiora;
- rappresentante dei genitori-Elena Lazzarini.

Compiti del G.L.I.:

- rileva i B.E.S. ;
- raccoglie interventi educativo-didattici;
- supporta i colleghi sui casi;
- monitora e valuta il livello inclusivo dell'Istituto;
- definisce il P.A.I. nell'ambito del Collegio dei docenti .

#### **NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE N.I.V.**

E' costituito da:

Dirigente Scolastico: Elisabetta Giannelli

Primo collaboratore del DS: Michela Michelotti

Secondo collaboratore del DS: Cinzia Mantello

Coordinatore scuole dell'Infanzia: Silvia Menga

F.S. Area 1: Claudia Morganti

Si tratta di un gruppo tecnico che pianifica e gestisce il Piano di Miglioramento. E' presieduto dal Dirigente o da un suo delegato e varia la composizione in base alle aree progettuali individuate.

Svolge le seguenti funzioni:

- Redige un Rapporto di Autovalutazione tenendo conto:
  - dell'analisi del contesto e delle risorse;
  - dell'analisi e valutazione dei processi sulla base di evidenze e dati di cui dispone la scuola;
  - dell'analisi degli esiti formativi.
- Elabora un Piano di Miglioramento definendo gli obiettivi da perseguire e le relative azioni.
- Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento per un'eventuale revisione del piano di miglioramento.
- Redige il P.T.O.F TRIENNALE e aggiorna il P.T.O.F. annualmente.

AREA FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

**AZIONI SPECIFICHE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI PER LE SINGOLE AREE**

- **AREA 1: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E RAPPORTI CON ENTI E ASSOCIAZIONI: Claudia Morganti**

REFERENTI	PROGETTI
CAGNINA GIUSEPPINA	SITO WEB, UFFICIO STAMPA E PIANO DELLA COMUNICAZIONE <ul style="list-style-type: none"> <li>● Aggiornamento sito web.</li> <li>● Ufficio stampa.</li> <li>● Predisposizione moduli Google per Autovalutazione di istituto.</li> <li>● Collabora con docente R. Viani per la procedura invio moduli su Argo e gestione avvisi per la compilazione (sito web, chat coordinatori/genitori).</li> <li>● Aggiornamento/ consulenza per sito web della scuola.</li> <li>● Implementazione dello spazio specifico nel sito web di IS di documentazione e diffusione delle azioni relative al PNSD.</li> <li>● Raccolta e pubblicizzazione sul sito della scuola delle attività svolte nella scuola in formato multimediale.</li> </ul>
STAGI MONICA	BENESSERE, PREVENZIONE E SALUTE (per tutto l'IC)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● coordinamento delle attività di educazione alla salute</li> <li>● rilancio azioni per il benessere (Mindfulness/Yoga/CNV/Lifeskills)</li> </ul>
CABRI MARIA	Responsabile della Biblioteca Scuola Primaria G.Giusti
MAGGENTI CRISTINA	Responsabile della Biblioteca Scuola Primaria Don Milani
CERAGIOLI ANNA	Responsabile della Biblioteca Scuola Primaria S.Angelo/S.Donato
ANNALISA MESSORE	Responsabile progetto We CARE
LUCIA DECANINI	Promotrice Azione Albi illustrati
LEONARDA GIANNONE	Referente Educazione Civica Scuola Primaria
ANNA SALVONI	Referente Educazione Civica Scuola Secondaria I grado

● **AREA 2 - SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI, CONTINUITA' E ORIENTAMENTO: Laura De Romanis**

REFERENTI	AZIONI
ROSSOLINI UMBERTO	<p>PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizzare/promuovere eventi e attività in continuità verticale per lo sviluppo di competenze per la Cittadinanza attiva.</li> <li>● Contatti con le Istituzioni.</li> <li>● Raccolta dati e pubblicazione scheda di progetto svolto nelle Unità di competenza per i tre ordini di scuola.</li> <li>● Coordinamento delle azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo.</li> <li>● Team "Kiva" per il contrasto e la prevenzione del bullismo e cyberbullismo.</li> </ul>
<p><b>COMITATO TECNICO SCIENTIFICO:</b>  MEACCI ILENIA (Coordinatrice CTS)  CAMPAJOLA MARILIA  FANUCCHI FRANCESCA  BENEDETTI MARZIA  CASULA MICHELA</p>	<p><b>OUTDOOR EDUCATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento delle iniziative di ricerca e sperimentazione nel dipartimento PROGETTO OUTDOOR EDUCATION.</li> <li>● Analisi dei bisogni formativi dei docenti e gestione del Piano annuale di formazione e aggiornamento del personale docente.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali.</li> <li>● Elaborazione di un curriculum sulle azioni/attività didattiche all'aperto.</li> <li>● Supervisione delle aule in natura dell'Istituto e supporto ai docenti per la diffusione di percorsi in linea con Outdoor school.</li> </ul>
<b>COMITATO TECNICO SCIENTIFICO:</b> SANTINI FRANCESCA (Coordinatrice CTS) PANIGADA SILVIA DISCINI LAURA DE ROMANIS LAURA SALVETTI CRISTINA GIANNI SILVIA GRANUCCI CRISTINA	<b>A MANO LIBERA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento delle iniziative di ricerca e sperimentazione progetto "A mano libera!".</li> <li>● Analisi dei bisogni formativi dei docenti in materia di conoscenze teoriche e abilità implicite nel gesto grafico/motorio e gestione del Piano annuale di formazione.</li> <li>● Realizzazione di iniziative di formazione e informazione inerenti le azioni del progetto per il personale docente neo arrivato e non (sezioni Infanzia e classi prime/seconda scuola primaria).</li> <li>● Integrazione del curriculum con metodologie e buone pratiche validate funzionali al corretto gesto grafico.</li> <li>● Creazione/gestione Drive per la condivisione dei materiali.</li> <li>● Raccolta e elaborazione dati relativi all'impugnatura.</li> </ul>
MENGA SILVIA	<b>CONTINUITA' PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizzazione e coordinamento di iniziative di continuità orizzontale e verticale.</li> <li>● Accoglienza nei primi giorni di scuola.</li> <li>● Organizzazione Open day.</li> <li>● Coordinamento incontri per la formazione delle classi prime del prossimo anno scolastico.</li> </ul>
DECANINI LUCIA	<b>CONTINUITA' PER LA SCUOLA SECONDARIA I GRADO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Accoglienza nei primi giorni di scuola.</li> <li>● Collaborazione Organizzazione Open day.</li> <li>● Organizzazione lezioni magistrali nelle classi quinte delle scuole primarie.</li> <li>● Coordinamento incontri per la formazione delle classi prime del prossimo anno scolastico.</li> </ul>
MESSORE ANNALISA	<b>ORIENTAMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento dei Consigli di Classe, mediante i relativi coordinatori, per attivare la procedura contenente le azioni che portano alla formulazione del consiglio orientativo da parte dei consigli delle classi terze.</li> <li>● Cura dei rapporti con il territorio per proporre percorsi formativi di 'guida alla scelta consapevole' (con maggiore attenzione alle fasce medio/alte) nelle classi terze (orientamento).</li> <li>● Selezione strategica delle azioni progettuali che hanno come obiettivo l'orientamento</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccolta, elaborazione e diffusione esiti formativi degli ex allievi (affiancata dal referente per l'orientamento informativo).</li> <li>● Cura dei rapporti con le agenzie formative per informare i consigli di classe sui percorsi di orientamento al lavoro (IEFP).</li> <li>● Cura i rapporti con il territorio (regione toscana, centro per l'impiego e altri enti che offrano "gratuitamente" questo servizio) per proporre percorsi di orientamento professionale, destinati a studenti a rischio dispersione scolastica (IEFP).</li> </ul>
CAMPAJOLA MARILIA	<p>CLUB JOB</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina e gestisce il progetto Club Job in tutti gli aspetti relativi all'organizzazione del progetto (gestione alunni, presenze/assenze, contatti con i CdC, comunicazioni con l'ente organizzatore, ecc.) e alle comunicazioni con le famiglie. Reperibilità in orario di frequenza degli studenti.</li> </ul>
ORSINI CATERINA	<p>TUTOR AZIENDALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Accoglienza e formazione per i docenti neo assunti divisi per gradi</li> <li>● Accoglienza studenti tirocinanti</li> </ul>

● **AREA 2 A – SUPPORTO AI DOCENTI, INVALSI (COLLABORATRICE DEL DS)**

REFERENTI	PROGETTI
SALVETTI CRISTINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione progetto M.I.R.I.A.M.</li> </ul>
AMBROSINI REBECCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Referente Valutazione di Istituto degli apprendimenti</li> <li>● Collabora con la FS Area 1 alla stesura dei documenti strategici RS, RAV/PDM, PTOF</li> <li>● Collabora con la FS Area 1 per la stesura dei questionari alle componenti dell'istituto per l'Autovalutazione e per la lettura dati per il Report.</li> </ul>

● **AREA 3 - INTERVENTI E SERVIZI PER IL BENESSERE ALUNNI BES (DISABILITÀ, DSA, ADHD): Sara Weatherford**

REFERENTI	PROGETTI
-----------	----------

BASSANI CLAUDIA	<p>Referente inclusione per la Secondaria di I grado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento gli insegnanti di sostegno.</li> <li>● Collaborazione alla gestione fascicoli alunni con disabilità.</li> <li>● Coordinamento degli incontri di programmazione per le insegnanti di sostegno della scuola secondaria di primo grado.</li> <li>● partecipa ai GLO per il plesso di riferimento come delegata dalla DS.</li> <li>● Coordina e gestisce i laboratori PEZ per la scuola secondaria.</li> <li>● Aggiornamento piattaforma DVA.</li> </ul>
CIPOLLARO ANGELA	<p>Referente inclusione per la scuola dell'infanzia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Collaborazione alla gestione dei fascicoli degli alunni H.</li> <li>● partecipazione ai GLO alunni scuola infanzia come delegata dalla DS.</li> <li>● Coordinamento degli incontri di programmazione insegnanti di sostegno per la scuola dell'infanzia.</li> <li>● Coordinamento e gestione dei laboratori PEZ per la scuola dell'infanzia quando presenti.</li> <li>● Aggiornamento piattaforma DVA.</li> </ul>
PUGLIESE ALESSANDRA	<p>Referente DSA scuola primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Promozione dei 2 protocolli DSA di Accoglienza e Screening in tutti i plessi della primaria.</li> <li>● Raccolta dei dati, loro elaborazione e preparazione per essere messi in relazione a quelli del triennio.</li> <li>● Diffusione dei materiali, proposta e gestione delle iniziative di formazione relative alla propria area.</li> <li>● Supporto all'Ufficio nella gestione dei fascicoli e della piattaforma per DSA.</li> <li>● Cura dei rapporti con l'AID (Associazione Italiana Dislessia)</li> </ul>
REMORINI RITA	<p>Referente inclusione e disabilità per i Plessi Giusti/S.Angelo/S.Donato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento del Progetto Special e gestione dei rapporti con ANFFAS;</li> <li>● Referenza Inclusione per la scuola Primaria e per i plessi Giusti, S. Angelo/S. Donato:</li> <li>● Partecipazione ai GLO alunni per i plessi di riferimento come delegata dalla DS.</li> <li>● Collaborazione alla gestione dei fascicoli degli alunni H.</li> <li>● Coordinamento degli incontri di programmazione insegnanti di sostegno scuola primaria.</li> <li>● Coordinamento e gestione dei laboratori PEZ per i plessi Giusti, S. Angelo e S. Donato.</li> <li>● Aggiornamento piattaforma DVA.</li> </ul>

PANATTONI BEATRICE	<p>Referente Inclusione e disabilità per il plesso Don Milani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento degli insegnanti di sostegno scuola infanzia e primaria.</li> <li>• Collaborazione alla gestione dei fascicoli degli alunni H.</li> <li>• Coordinamento e gestione dei laboratori PEZ per il plesso Don Milani.</li> <li>• Aggiornamento piattaforma DVA.</li> </ul>
--------------------	---

● **AREA 4 - INTERVENTI E SERVIZI DI INCLUSIONE E BENESSERE PER GLI ALUNNI CON BACKGROUND MIGRATORIO: Ilenia Meacci**

REFERENTI	PROGETTI
GRANUCCI CRISTINA	<p>INTERCULTURA scuola infanzia e primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione attività di accoglienza, inserimento e inclusione degli alunni con background migratorio e adottati per la scuola infanzia e primaria.</li> <li>• Gestione del protocollo accoglienza alunni con b.m. scuola infanzia e primaria (affiancata dalla FS SOLO compatibilmente con l'orario scolastico).</li> <li>• Organizzazione delle attività di integrazione per la scuola dell'infanzia e primaria.</li> <li>• Coordinamento del gruppo di lavoro e ricerca all'interno del dipartimento per la revisione del curriculum con approccio interculturale (per la scuola dell'infanzia e primaria).</li> <li>• Organizzazione delle attività di integrazione, recupero e potenziamento per la scuola dell'infanzia e primaria.</li> <li>• Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento in materia di inclusione.</li> </ul>
DEL MONACO FRANCESCO PAOLO MOSE'	<p>INTERCULTURA scuola secondaria di I grado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione attività di accoglienza, inserimento e inclusione degli alunni con background migratorio (b. m.) e adottati per la scuola infanzia e primaria.</li> <li>• Gestione del protocollo accoglienza alunni con b.m. scuola secondaria di I grado.</li> <li>• Organizzazione delle attività di integrazione per la scuola secondaria di I grado.</li> <li>• Coordinamento del gruppo di lavoro e ricerca all'interno del dipartimento per la revisione del curriculum con approccio interculturale (per la scuola secondaria di I grado).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizzazione delle attività di integrazione, recupero e potenziamento per la scuola secondaria di I grado.</li> <li>● Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento in materia di inclusione.</li> </ul>
--	--

● **AREA 5- NUOVE TECNOLOGIE E D.D.I. : Valentina Acanfora**

REFERENTI	PROGETTI
CAMONI STEFANO	Referente Laboratori Tecnologici -provvede a presentare le proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile - predispone il registro dei TABLET e dei COMPUTER portatili - coordina l'accesso delle classi e delle sezioni al laboratorio stesso predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto su apposita tabella - riferisce periodicamente al Dirigente e al Direttore SGA sullo stato del laboratorio - riferisce periodicamente al Dirigente e al Direttore SGA sullo stato della strumentazione - segnala al Dirigente e al Direttore SGA il materiale ritenuto obsoleto
GIOVANNA FAUCCI	L' Animatore Digitale è una figura strategica per l'attuazione del PNSD: -stimola la formazione del personale e degli allievi negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; -coinvolge la comunità scolastica per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD transizione al digitale; -crea soluzioni innovative per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso.

SUPPORTO ORGANIZZATIVO ALLA DIDATTICA

<p>GIUSY CAGNINA ROBERTO VIANI</p>	<p>SITO WEB, UFFICIO STAMPA E PIANO DELLA COMUNICAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione del Piano editoriale con i docenti R.Viani e G.Ortugno di supporto: promozione e diffusione di progetti , iniziative ed attività organizzati dalle scuole dell'Istituto.</li> <li>● Promozione Open Day su stampa.</li> <li>● Promozione attività di continuità Infanzia/Primaria e Primaria/ Secondaria.</li> <li>● Gestione Ufficio stampa.</li> <li>● Integrazione modulistica nelle varie sezioni del sito.</li> <li>● Coordinamento delle relazioni e delle comunicazioni con l'Associazione dei genitori per gli eventi che intende promuovere.</li> <li>● OUTDOOR EDUCATION - Supporto all'attività del CTS</li> </ul>
<p>GRAZIELLA ORTUGNO</p>	<p>SUPPORTO ALL' UFFICIO STAMPA E PIANO DELLA COMUNICAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione del Piano editoriale con i docenti G. Cagnina e R. Viani: promozione e diffusione di progetti , iniziative ed attività organizzati dalle scuole dell'Istituto.</li> <li>● Promozione Open Day su stampa.</li> <li>● Promozione attività di continuità Infanzia/Primaria e Primaria/ Secondaria.</li> <li>● Gestione Ufficio stampa.</li> <li>● Integrazione modulistica nelle varie sezioni del sito.</li> <li>● Coordinamento delle relazioni e delle comunicazioni con l'Associazione dei genitori per gli eventi che intende promuovere.</li> </ul> <p>PROGETTO BIBLIOTECA D'ISTITUTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento del Progetto Biblioteca d'Istituto.</li> </ul>
<p>SETOLA SALVATORE</p>	<p>ASSISTENTE TECNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Svolge servizio con mansioni tecniche all'interno dell'Istituto.</li> <li>● Assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto. Le riparazioni di cui l'assistente potrà occuparsi sono esclusivamente riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati</li> </ul> <p>Per tutto quanto sopra collabora con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Docenti per garantire la funzionalità delle strumentazioni in dotazione;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animatore digitale, per contribuire alla transizione digitale ed all'impulso verso tale direzione;</li> <li>- Docenti delle rispettive discipline/laboratori per la didattica in presenza;</li> <li>- Direttore SGA per il collaudo dei beni acquistati;</li> <li>- Direttore SGA per la gestione degli acquisti di materiale informatico;</li> <li>- Assistenti Amministrativi per la gestione dei beni.</li> </ul>
SARA ERCOLINI	<p>REFERENTE PER LA SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabora con l'RSPP all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale.</li> <li>● Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica con RSPP, Medico Competente e Dirigente Scolastico.</li> <li>● Collabora alla composizione e al coordinamento delle squadre di emergenza.</li> <li>● Elabora, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure.</li> <li>● Organizza e gestisce piani di evacuazione.</li> <li>● Collabora con l'RSPP e il Dirigente Scolastico nella verifica della formazione effettuata e nella programmazione di attività di informazione e formazione dei lavoratori.</li> <li>● Collabora con i responsabili di plesso, con le squadre antincendio e di primo soccorso nella verifica del corretto posizionamento dei cartelli e dei piani di emergenza, nella programmazione di prove di evacuazione, nella raccolta della documentazione e verifica delle criticità emerse.</li> <li>● Coordina la rilevazione delle necessità del materiale primo soccorso.</li> <li>● Supporta il Dirigente scolastico nei rapporti con i tecnici del Comune per gli interventi strutturali da realizzare all'interno degli edifici scolastici.</li> <li>● Monitora e verifica gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuati all'interno dei singoli plessi.</li> </ul>

## AREA GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

### **CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

- Nella scuola primaria e dell'infanzia fanno parte del Consiglio di interclasse e intersezione due rappresentanti dei genitori; nella scuola secondaria di primo grado fanno parte del Consiglio di classe quattro rappresentanti dei genitori;
- i genitori componenti del Consiglio di classe sono eletti annualmente dalla rispettiva componente con le modalità stabilite dal regolamento vigente; essi restano in carica per l'intera durata dell'anno scolastico;
- possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di classe, in relazione alle specifiche tematiche, anche specialisti e figure istituzionali di supporto;
- il Consiglio di intersezione, interclasse, classe è presieduto dal Dirigente, o da un docente suo delegato, anche al fine di garantire la coerenza della programmazione didattica - educativa della classe con quella definita dal Collegio dei docenti nonché il rispetto di criteri omogenei nella valutazione degli studenti;
- il Consiglio di intersezione, interclasse, classe ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività didattica della classe nel rispetto del Progetto d'Istituto e della programmazione didattica ed educativa deliberata dal Collegio dei docenti;
- il Consiglio di intersezione, interclasse, classe, con la sola presenza della componente docenti, svolge l'attività di programmazione e coordinamento didattico e provvede alla valutazione in itinere degli studenti; provvede altresì allo svolgimento delle operazioni necessarie per gli scrutini intermedi e finali;
- per le attività di programmazione, coordinamento e verifica dell'attività didattica, per le assemblee di classe con i genitori, nonché per ogni altro compito ad esso attribuito, il Consiglio di classe si riunisce secondo un calendario stabilito in sede di programmazione delle attività e comunque nel rispetto dei limiti fissati dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei docenti;
- il funzionamento del Consiglio di classe è disciplinato dal regolamento interno che, in ogni caso, dovrà prevedere che, per specifiche esigenze, i consigli di classe possano incontrarsi oltre che in riunione plenaria anche per gruppi, composti in modo orizzontale o verticale.

### **REFERENTI DI AREA**

Sono docenti disponibili coordinati da un docente titolare di funzione strumentale nominato dal Dirigente scolastico su designazione del Collegio Docenti.



Nel Collegio dei docenti di settembre vengono proposti i contenuti da attivare nelle cinque Aree gestite dalle FS per l'anno scolastico in corso. La ratifica avviene nel Collegio dei docenti successivo.

I Referenti definiscono, in collaborazione con il DS e la Funzione Strumentale dell'Area di appartenenza:

- il programma annuale delle attività;
- redigono il Progetto relativo al proprio contenuto;
- seguono la realizzazione delle attività e dei progetti concordati;
- sono punto di riferimento per i docenti della scuola in merito alle questioni di competenza del proprio ambito;
- aggiornano la FS sui lavori attraverso strumenti condivisi: diario di bordo e cronogramma;
- si raccordano con la Direttrice Amministrativa per gli aspetti di gestione amministrativa del proprio contenuto;
- documentano e rendicontano alla FS le spese sostenute in base al budget assegnato;
- verificano e rendicontano alla FS i risultati conseguiti producendo una relazione intermedia e conclusiva sul proprio contenuto.

**DIPARTIMENTI DISCIPLINARI** (Gruppi di lavoro dedicati, come per es. STEM...)

- I dipartimenti sono articolazioni del Collegio dei Docenti per aree disciplinari.

#### **COORDINATORE DI CLASSE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Funzioni, compiti e responsabilità del coordinatore di classe:

- è nominato dal Dirigente Scolastico tra i docenti del Consiglio di Classe;
- coordina l'attività didattica del Consiglio di Classe;
- prepara il materiale per le riunioni del Consiglio di Classe;
- presiede le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente scolastico;
- cura la verbalizzazione delle riunioni in assenza del segretario;
- è referente presso il Coordinatore di plesso ed i colleghi per le attività proposte alla classe, per l'informazione relativa a problematiche di singoli alunni ed in generale per l'andamento della classe;
- è referente presso i genitori degli alunni in merito all'inserimento del ragazzo nella classe, alla frequenza, all'impegno. convoca genitori per problematiche specifiche;

- può adottare o proporre al Dirigente i provvedimenti disciplinari, così come previsti nel regolamento della scuola è il riferimento costante per l'alunno nella vita scolastica;
- consegna e spiega il Regolamento della scuola e della mensa, l'uso del libretto personale e del diario;
- controlla periodicamente le assenze, i ritardi e le entrate e uscite fuori orario degli studenti e fa le segnalazioni alla Segreteria;
- coordina le attività di scrutinio relative al registro cartaceo ed elettronico: immette i giudizi globali, controlla che tutti i colleghi abbiano inserito le valutazioni.

#### COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

CLASSE	COORDINATORE
1A	Nelli T.
1B	Barsotti S.
1C	Messore A.
1D	Salvoni A.
2A	Ferrari A. R.
2B	Decanini F.
2C	Marchi C.
2D	Decanini L.
2E	Del Monaco F.
3A	Campajola Marilia
3B	Ambrosini R.
3C	Weatherford S.
3D	Orsini C.

**FUNZIONIGRAMMA PERSONALE ATA**

<b>DIREZIONE UFFICI E SERVIZI GENERALI</b>			
DSGA Dott.ssa Paola Pelli			
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			
UFFICIO AFFARI GENERALI <b>DIDATTICA</b>	UFFICIO AFFARI GENERALI <b>CONTABILITÀ- PATRIMONIO</b>	UFFICIO AFFARI GENERALI <b>PERSONALE</b>	UFFICIO AFFARI GENERALI <b>AMMINISTRAZIONE - CONTABILITÀ</b>
Carlo Salvetti	Carolina Pastore	Claudio Pappacena Santini Veronica Maria Carmela Zaccaria	Maria Carmela Zaccaria Fausta De Felice
<b>ASSISTENTE TECNICO</b>			
Salvatore Setola			
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA "GIUSTI"</b>	<b>INGRESSO-USCITA ALUNNI COLLABORAZIONE CON DOCENTI VIGILANZA ALUNNI ASSISTENZA ALUNNI SCUOLABUS SERVIZIO MENSA PULIZIA LOCALI</b>		Gina Pucci Miranda Alcuri
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA "PAPINI"</b>			Patrizia Di Marzio Paola Baldecchi
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA "RODARI"</b>			Katuscia Tani Sara Tognarelli
<b>SCUOLA PRIMARIA "GIUSTI"</b>	<b>INGRESSO-USCITA ALUNNI COLLABORAZIONE CON DOCENTI VIGILANZA ALUNNI SCUOLABUS SERVIZIO MENSA</b>		Dunia Barsotti Miranda Alcuri
<b>SCUOLA PRIMARIA "DON MILANI"</b>			Patrizia Dal Colletto Fabrizio Bertini Daniela Donatiello

	<b>PULIZIA LOCALI</b>	Silvio Giulio Santi
<b>SCUOLA PRIMARIA "S.ANGELO"</b>		Cristina Mazzanti Annalisa Manco
<b>SCUOLA PRIMARIA "S.DONATO"</b>		Gloria Minucciani Annalisa Manco
<b>SCUOLA SECONDARIA I GRADO "CARLO DEL PRETE"</b>	<b>APERTURA SCUOLA FRONT OFFICE SUPPORTO AL COORDINATORE COLLABORAZIONE CON SEGRETERIA SUPPORTO UFFICIO DIDATTICA SUPPORTO UFFICIO PERSONALE COLLABORAZIONE CON DSGA</b>	Patrizia Barsotti
	<b>POSTAZIONE INFO COLLABORAZIONE CON DOCENTI VIGILANZA ALUNNI SISTEMAZIONE AULE PULIZIA LOCALI CHIUSURA SCUOLA</b>	Giuliana Baroni Cosetta Matelli Maria Lazzarini Roberta Panteri