



FUNZIONIGRAMMA

INCARICO	NOMINATIVO	FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO	Carlo Rai	<p>Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza. E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. E' il rappresentante legale dell'Istituto e assicura la gestione unitaria dell'Istituto. Presiede il collegio dei docenti.</p> <p>E' responsabile dell'attuazione del PTOF</p> <p>Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.</p> <p>E' titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. Promuove iniziative ed interventi per assicurare la qualità dei processi formativi.</p> <p>L'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.</p> <p>E' titolare degli obblighi di sicurezza di cui al d. Lgs 1/08;</p> <p>E' titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi del D Lgs n. 196/03</p>
DIRETTORE dei Servizi Generali ed Amministrativi	Laura Crescenzo	<p>Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.</p> <p>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo- contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti; con gli stessi poteri e limiti sovrintende con autonomia operativa in ordine a tempi, modi, forme, e prassi/compiti di utilizzo, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.</p> <p>Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e, quando necessario, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.</p> <p>Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.</p> <p>E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.</p> <p>Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.</p> <p>Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni Scolastiche</p>

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		<i>Ufficio contabile e patrimonio n° 2 unita'</i>
	Daniela Nasci	<p>Si occupa di: programma informatico, scritture contabili inventariali obbligatorie con programma informatico. Procedura predisposizione atti relativi a : alienazione beni scarto inventariale, verbali di collaudo. Gestione del materiale facile consumo e tenuta registro inerente .Procedura acquisti nuovo Codice degli appalti, DURC fatturazione elettronica. Gestione budget plessi. Sistema operativo GECODOC (smistamento posta agli uffici e protocollo archivio albo del proprio settore) Digitazione di avvisi e circolari interne. Tenuta cartelle bilancio con fatture, mandati quietanze mandati, procedura ordini acquisti. sostituzione colleghi in caso di assenza</p> <p>Collabora con gli assistenti Tamburini e Bucelli. INCARICO SPECIFICO Piattaforma per la certificazione dei crediti. Rendicontazione fondi extra ministeriali (Regione Provincia Comuni) unitamente con DSGA; Gestione manuale privacy.</p>

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		<i>Ufficio contabile e patrimonio n° 2 unita'</i>
	Tamburini Sandra	<p>Si occupa di: Liquidazioni compensi accessori sia per i dipendenti che per estranei sia attraverso il Cedolino unico che con i fondi erogati alla scuola adempimenti fiscali erariali e previdenziali (rilascio CUD denuncia IRAP mod. 770. Contratti esperti esterni – regolamento di istituto – Collabora con l'assistente Bucelli e Nasci. Digitazione di avvisi e circolari interne Corrispondenza con Comune provincia per segnalazione guasti e manutenzione GECODOC(protocollo archiviazione albo) Viaggi istruzione : richiesta preventivi e interfaccia con responsabile viaggio. Sostituzione colleghi in caso di assenza. INCARICO SPECIFICO Procedure dell'anagrafe delle prestazioni.</p>

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		<i>Ufficio Personale n° 2 unita' + 20h</i>
	Manzani Maria Cristina Sostituzione DSGA area personale	Gestione amm.va del personale con programma informatico, gestione delle graduatorie, inquadramento economico e contrattuale, organici, trasferimenti, riconoscimento dei servizi di carriera e relativi decreti, procedimenti pensionistici, dichiarazioni di servizio , richiesta e trasmissioni notizie personale a tempo ind. e det.; richiesta notizie del personale e unificazione fascicoli personali, di rito per il personale neo assunto nonché periodo di prova e adempimenti attinenti, tenuta aggiornata dei fascicoli procedimenti disciplinari; infortuni personale docente GECODOC(protocollo archiviazione albo) sostituzione colleghi in caso di assenza Digitazione di avvisi e circolari interne. INCARICO SPECIFICO Sostituzione Dsga ed è competente unitamente con il Ds per gli organici del personale docente e ata.
	Bucelli Sandro	Gestione amm.va del personale con programma informatico, gestione delle graduatorie interne, assenze per malattia e maternità, emissione contratti di assunzione e adempimenti relativi, visite fiscali, rapporti con D.P.T., INPDAP, Rag. Prov.le Stato, trattamento fine rapporto, assegni familiari, tenuta aggiornata dei fascicoli personali, Collabora con gli assistenti Tamburini e Nasci Digitazione di avvisi e circolari interne; ferie docenti e relative concessioni GECODOC(protocollo archiviazione albo) ScuolaNEXT aggiornamento anagrafe docenti sostituzione colleghi in caso di assenza INCARICO SPECIFICO Registrazione mensile "firme giornaliere del personale ata" per il riepilogo mensile.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		<i>Ufficio Personale n° 2 unita' + 20h</i>
	Reina Giuseppina h20	Gestione ed inserimento a sistema di scioperi e assemblee, certificati penali sostituzione colleghi in caso di assenza
	Corsini Nadia h20	Corsi di aggiornamento, formazione e sicurezza convalida graduatorie controllo dichiarazione servizi infortuni docenti richieste fascicoli personali e rilascio certificazioni gestione assenza e permessi ... ferie concessione personale ata GECODOC(protocollo archiviazione albo) INCARICO SPECIFICO . Cura la gestione dei corsi di formazione sicurezza del personale docente e ata .

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		<i>Ufficio Didattica n° 2 unita' + 20h</i>
	Paglialonga	Gestione alunni con programma informatico, redazione di qualsiasi certificato riguardante gli

	Barbara	alunni;obbligo scolastico;assenze; tenuta e Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami; informatizzazione dei giudizi con programma informatico; tenuta e conservazione registri candidati ammessi agli esami; registro perpetuo dei diplomi, registro esami di idoneità, registro di carico e scarico diplomi verifica delle giacenze dei diplomi Predisposizione di tutti gli atti di competenza relativi alla gestione delle cedole librarie aggiornata dei fascicoli. Utilizzo di intranet e internet inserimento dati alunni e gestione/invio statistiche, servizio sportello; libri di testo; rielaborazione dei pagellini interperiodali e verbali scrutini; sostituzione colleghi in caso di assenza, attività connesse al funzionamento degli OO.CC Digitazione di avvisi e circolari interne; sistema operativo GECODOC (protocollazione archiviazione albo) INCARICO SPECIFICO E' competente in materia di assicurazione scolastica
	Calistri Franca	Iscrizione alunni, circolari e avvisi agli alunni, assemblee alunni, trasferimenti, nulla osta, verifica versamento tasse e contributi con compilazione del relativo registro, richieste di esonero e rimborsi, preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami; tenuta e conservazione registri candidati ammessi agli esami; registro perpetuo dei diplomi, registro esami di idoneità, registro di carico e scarico diplomi verifica delle giacenze dei diplomi Predisposizione di tutti gli atti di competenza relativi alla gestione delle cedole librarie Utilizzo di intranet e internet sistema operativo, prove Scoledi sistema GECODOC(protocollo archiviazione albo) Servizio sportello utenza ; <i>Digitazione di avvisi e circolari interne</i> sostituzione colleghi in caso di assenza. <i>INCARICO SPECIFICO:</i> Collabora per le prove INVALSI e per l'alternanza scuola lavoro.
	Reina Giuseppina	Alunni diversamente abili, infortuni alunni; servizio sportello; GECODOC(protocollo archiviazione albo) collabora con gli addetti all'area alunni; fascicoli alunni(invio e richieste) sostituzione colleghi in caso di assenza <i>Digitazione di avvisi e circolari interne.</i> INCARICO SPECIFICO Certificazioni penali nuova normativa

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
	Bessi Francesca h16	collaborano con le tre aree
	Monforte Giusi	collaborano con le tre aree

COLLABORATORI SCOLASTICI		
Amalfitano Rosalba	Nardini Manuela	<p>Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso di servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p>
Bertocci Antonella	Occupati Laura	
Bernardini Cinzia	Papini Simonetta	
Biocchi Luana	Preti Roberta	
Burattini Cristina	Spagnesi Siriana	
Danti Lorena	Stilli Rossella	
Duceschi Stefania	Tonarelli Laura	
D'angeli Graziella	Zinanni Adonella	
Giani Elena	Sichi Ernesta	
Giani Manola	Caldarone Battistina	
Innocenti Antonella	Corsini Silvia	
Innocenti Edy	Bonomini Claudia	
Lucherini Claudia	Baldi Daniela	
Malafrente Fortunatina	De Polis Ulisse	
Mucci Riccardo		

<p>COLLABORATORI del DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<p>Dott.ssa Vogesi Francesca</p>	<p>Alla collaboratrice sono delegati i seguenti compiti, attinenti esclusivamente all'area dell'organizzazione/della gestione e da attuare d'intesa con il D.S. e, se necessario, in coordinamento con l'altro Docente collaboratore, nonché con i docenti coordinatori di plesso:</p> <p>Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze;</p> <p>Collabora con il DS e ne attua le direttive in ordine alla organizzazione scolastica, alla didattica, alla formazione, alla autovalutazione, all'aggiornamento, alla progettazione ed al miglioramento dell'offerta formativa.</p> <p>Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio.</p> <p>Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne.</p> <p>Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari.</p> <p>Pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento/ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche.</p> <p>Cura dei rapporti con l'utenza e con gli esterni.</p> <p>Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti.</p> <p>Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, e/o con il II° collaboratore, della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente.</p> <p>Verbalizzazione sedute degli organi collegiali, presiede, all'occorrenza, i consigli di classe, di intersezione, e di interclasse.</p> <p>Controlla la documentazione inerente le richieste dei viaggi di istruzione/visite didattiche.</p> <p>Collabora con gli assistenti amministrativi all'organizzazione delle prove INVALSI</p> <p>Coordina le attività organizzativo/ didattiche</p>
--	---	---

	<p>Prof. Roberto Recati</p>	<p>Al collaboratore sono delegati i seguenti compiti, attinenti esclusivamente all'area dell'organizzazione/della gestione e da attuare d'intesa con il D.S. ed in coordinamento-collaborazione con la Sig.ra Vogesi Francesca:</p> <p>Verbalizza le sedute del collegio dei docenti secondo un criterio di alternanza con l'altra docente collaboratrice;</p> <p>Supervisiona il calendario degli impegni annuali;</p> <p>Predisporre il Piano annuale delle attività;</p> <p>Organizzazione degli ambienti della scuola secondaria di primo grado di San Marcello;</p> <p>Partecipa alle riunioni periodiche di staff;</p> <p>Supporta il lavoro del D.S. nelle seguenti attività gestionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica dell'attuazione delle disposizioni del D.S.; • segnalazione al D.S. e all'Ufficio amministrativo di qualsiasi problema relativo ai servizi della scuola e ai rapporti con genitori ed alunni. <p>Al docente collaboratore sono inoltre conferiti i seguenti compiti e/o incarichi:</p> <p>-Componente del Nucleo di Autovalutazione di Istituto.</p> <p>-Animatore digitale dell'Istituto Omnicomprensivo</p> <p>-Aggiornamento del sito web</p>
		<p>Al collaboratore sono attribuite le seguenti deleghe di firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; - Firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; - Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; - Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Toscana e Ambito territoriale provincia Pistoia) avente carattere di urgenza; - Firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; - Firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. <p>Entrambi i docenti collaboratori rappresentano il D.S. in caso di sua assenza per qualunque motivo, comprese le ferie, o di impedimento di qualsiasi natura ed esercitano in tali casi le funzioni organizzative e amministrative, di cui all'art 25 del Dec. Leg.vo 165/2001, avuto riguardo al comma 22 dell'art.14 della L. 7/08/2012 nr. 135, con delega alla firma degli atti.</p>

<p style="text-align: center;">FIDUCIARI di PLESSO</p> <p style="text-align: center;">INFANZIA E PRIMARIA</p>	<p>Scuola Infanzia</p> <p>Ritorto Daniela- Abetone Ferrari Sandra- Cutigliano Ansani Luisa-Pian Ontani Pinto Gabriella-San Marcello Petrucci Rossella- Maresca Filoni Sandra - Campo Tizzoro Zini Miriam- Piteglio</p> <p>Scuola Primaria</p> <p>Ricci Paola-Abetone Bonacchi Angela- Cutigliano Citti Manuela- Pian Ontani Arcangeli Federica –San Marcello Cecchi Daila- Maresca Tonarelli A–Campo Tizzoro Fini Gianna- Piteglio</p>	<p>Referenza delle attività previste nel PTOF relativamente al plesso</p> <p>Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti assenti</p> <p>Gestione dei ritardi da parte degli scolari</p> <p>Pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola;</p> <p>Pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento/ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;</p> <p>Cura dei rapporti con le famiglie;</p> <p>Cura della contabilizzazione per ciascun docente 1)delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; 2)delle ore eccedenti;</p> <p>Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti; rapporti con Enti ed associazioni del territorio in merito a problematiche relative alla sicurezza;</p> <p>Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico;</p> <p>Convocazione, presidenza dei consigli di intersezione/interclasse e trasmissione del relativo verbale.</p> <p>Firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;">FIDUCIARI di PLESSO</p> <p style="text-align: center;">SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO</p>	<p>Scuola secondaria 1° grado Mannori S. – San Marcello Tordazzi G. - Cutigliano</p> <p>Scuola sup. 2° grado Pagliai C. - San Marcello</p>	<p>Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti assenti. Gestione dei ritardi e dei permessi da parte degli scolari. Collaborazione nella predisposizione ed alla diffusione delle circolari; accertamento della presa visione da parte del personale interessato. Collaborazione con il D.S. e ne attua le direttive in ordine alla organizzazione scolastica ed alla didattica. Pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola. Pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento/ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche. Collaborazione alla formazione delle classi. Vigilanza e controllo della disciplina. Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie. Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne. Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne. Cura la contabilizzazione per ciascun docente 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; 2) delle ore eccedenti. Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti. Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico. Referenza delle attività previste nel PTOF relativamente al plesso.</p>
---	---	---

<p>Docenti con FUNZIONE STRUMENTALE:</p> <p>Area 1: Promozione e organizzazione di attività espressive comunicative- "Scuola aperta« -Arte e spettacoli. Laboratori pomeridiani di ampliamento offerta formativa. Salute e Sport</p> <p>Area 2: Interventi e servizi per gli studenti: area dell'Inclusione.</p> <p>Area 3: Organizzazione e supporto attività di continuità e orientamento.</p> <p>Percorsi di "Alternanza Scuola-Lavoro. Stage- Tirocinio- Didattica – Laboratorio -Orientamento scolastico e universitario"</p>	<p>Prof. Angelo Boffa</p> <p>Prof. Marco Ferrari</p> <p>Prof.ssa Beatrice Ferrari</p> <p>Prof.ssa Michela Peruzzi</p> <p>Prof. Silvio Giorgi</p>	<p>Programmazione, pianificazione, organizzazione delle attività espressive, comunicative e della festa di Istituto. Coordinamento del gruppo di lavoro. Monitoraggio attività progettuali.</p> <p>Supervisione, organizzazione e raccordo delle attività sportive di Istituto. Sviluppo dei rapporti sul territorio con enti pubblici e con privati ed esperti per collaborazioni nelle attività del PTOF , relativamente alle iniziative collegate all'attività motoria ed alla salute.</p> <p>Coordinamento degli interventi e delle misure per gli alunni con BES.</p> <p>Programma e cura le attività di orientamento e di continuità all'interno dell'Istituto. sviluppo dei rapporti sul territorio con enti pubblici e con privati ed esperti per collaborazioni nelle attività del POF.</p> <p>Sovrintende e organizza le attività di Alternanza Scuola Lavoro nella scuola secondaria di secondo grado.</p>
---	---	---

<p>Area 4</p> <p>Coordinamento azioni PTOF in continuità verticale e orizzontale. Curricolo verticale. Laboratori di continuità.</p>	<p>Prof.ssa Elisa Maffucci</p>	<p>Cura e sviluppo dei rapporti tra i docenti dei vari ordini per la promozione di scambi ed iniziative all'insegna della continuità. Sovrintende alla elaborazione del PTOF.</p>
<p>COORDINATORE di CLASSE SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p>		<p>Presiede le sedute del Consiglio di classe; Segnala con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti. Convoca in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali fatti rilevanti accaduti. Controlla le assenze e i ritardi degli alunni e, quando rilevanti o continuative, segnalarle alla famiglia tramite segreteria didattica al fine di prevenire gli insuccessi e gli abbandoni scolastici. Raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie. Coordina l'organizzazione didattica. Coordina le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti.</p>
<p>COORDINATORE di CLASSE SECONDARIA DI SECONDO GRADO</p>		<p>Presiede le sedute del Consiglio di classe; Segnala con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti. Convoca in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali fatti rilevanti accaduti. Controlla le assenze e i ritardi degli alunni e, quando rilevanti o continuative, segnalarle alla famiglia tramite segreteria didattica al fine di prevenire gli insuccessi e gli abbandoni scolastici. Raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie. Coordina l'organizzazione didattica. Coordina le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti.</p>
<p>SEGRETARIO dei CONSIGLI di CLASSE</p>		<p>Cura le operazioni di verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Classe</p>

COMITATO per la VALUTAZIONE del SERVIZIO dei DOCENTI	Dott. Stefano Traversari Prof. Cristina Pagliai Ins. Daniela Ritorto	<ul style="list-style-type: none"> - Su richiesta dell'interessato e previa relazione del Dirigente Scolastico valuta il servizio del richiedente per un periodo non superiore all'ultimo triennio, come da art.448 T.U. - Esercita inoltre le competenze previste dall'art. 440 T.U. e dal D.M. 850/2016 al fine della conferma o meno in ruolo dei docenti al termine dell'anno di formazione e prova.
GRUPPO DI AUTOVALUTAZIONE (GAV)	Dott.ssa Francesca Vogesi Prof.ssa Simona Mannori Prof. Roberto Recati Prof.ssa Cristina Pagliai Prof.ssa Elisa Maffucci	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi e verifica del servizio scolastico sulla base di dati oggettivi e delle rilevazioni periodiche del grado di soddisfazione dei portatori d'interesse; - elaborazione/revisione/aggiornamento del RAV e definizione obiettivi di miglioramento: strutturazione proposte per Collegio Docenti. <ul style="list-style-type: none"> - Eseguire i compiti previsti dal Regolamento sul Servizio Nazionale di Valutazione.
ANIMATORE DIGITALE	Prof. Roberto Recati	I suoi compiti consistono in: <ul style="list-style-type: none"> – stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, senza essere necessariamente un formatore, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività sui temi del PNSD anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e d'altri attori del territorio per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; – ricercare soluzioni innovative da diffondere all'interno della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica, di cui la scuola si è dotata; pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole...), coerentemente con l'analisi dei fabbisogni della scuola, in eventuale sinergia con l'attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

RESPONSABILE GESTIONE SITO WEB	Prof. Roberto Recati	Gestione del sito e pubblicazione in esso di materiale fornito dal D.S.
RESPONSABILI LABORATORIO	Prof.ssa Cristina Pagliai (Scienze, Chimica, Fisica)	Verifica del corretto utilizzo delle strumentazioni; facilitazione dell'uso nei confronti di colleghi ed alunni.
ELABORAZIONE ORARIO E GESTIONE SOSTITUZIONI SECONDARIA DI PRIMO GRADO DIN SAN MARCELLO	Prof. Franco Ferrari	Definizione di proposta oraria al D.S. Gestione delle sostituzioni degli insegnanti assenti
ELABORAZIONE ORARIO SECONDARIA DI SECONDO GRADO	Prof.ssa Cristina Pagliai Prof.ssa Lucia Strufaldi Prof. Paolo Palumbo	Definizione di proposta oraria al D.S. Gestione delle sostituzioni degli insegnanti assenti
REFERENTE INCLUSIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO	Prof. Andrea Brizzi	Collabora con il D.S. e con la F.S. Area Inclusione nella promozione a scuola dell'integrazione scolastica degli alunni di scuola secondaria di secondo grado con bisogni educativi speciali allo scopo di facilitarne il processo di apprendimento; cura il rapporto con gli Enti del territorio (E.L., ASL, Maic, CTS, CTI...); fornisce collaborazione e consulenza ai colleghi nella stesura di PEI e PDP.
GLI	Dirigente Scolastico Prof.ssa B. Ferrari Ins. Stella Strufaldi Ins. Elis. Cecchini Prof. Andrea Brizzi Prof.ssa M. Surace Prof. F. Ferrari	Progettazione, verifica e valutazione delle iniziative finalizzate all'integrazione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali. Collaborazione nella elaborazione del PAI.
REFERENTE SCOLEDI	Dott.ssa Francesca Vogesi	Promuove in Istituto la sensibilizzazione verso l'approfondimento di tematiche specifiche sui bes; riferisce ai colleghi gli esiti delle prove "Scoledi"; fornisce indicazioni di base sugli strumenti compensativi e dispensativi utilizzabili al fine di realizzare interventi didattici il più possibile adeguati e personalizzati; collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nelle classi in cui siano presenti alunni con DSA; diffonde e pubblica iniziative di formazione specifica e/o di aggiornamento; offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione.

REFERENTE INVALSI	Dott.ssa Francesca Vogesi	<p>Coordinamento della somministrazione e della correzione delle prove nazionali nella scuola primaria; lettura ed analisi degli esiti; elaborazione relazione/di tabelle/schemi riassuntivi che evidenzino gli aspetti maggiormente significativi, con punti di forza e criticità, da mettere a disposizione del Collegio.</p>
REFERENTE BIBLIOTECA	Rosalba Fratini	<ul style="list-style-type: none"> - Garantisce la catalogazione, la conservazione ed il corretto prestito dei libri della biblioteca; - custodisce il materiale di cui sopra in qualità di sub consegnatario;
COMMISSIONE PTOF	F. Francini, A. Gialdini, M. Marcantelli, A. Ciampi. + Dalla Salda in qualità di FS	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora proposta di revisione/modifica/conferma del Piano dell’offerta formativa, da sottoporre all’approvazione del Collegio.
COMMISSIONE CONTINUITA’- CURRICOLO VERTICALE	Dott.ssa Francesca Vogesi Prof. Daniele Biagini Prof.ssa Gianna Tordazzi Prof.ssa C. Marletta Dott. Stefano Traversari Ins. Fabiola Arcangeli Ins. Daniela Ritorto Prof.ssa L. Ardizzone Prof.ssa Federica Saisi Prof.ssa Daniela Tinelli Prof.ssa E. Maffucci Prof.ssa M. Peruzzi Prof. Silvio Giorgi	<p>attuazione del progetto elaborato,</p> <ul style="list-style-type: none"> – formulazione di proposte progettuali e formative finalizzate ad assicurare: positivo inserimento degli alunni nelle sezioni/classi; – adeguato passaggio d'informazioni sugli alunni; – elaborazione di unità didattiche comuni ; – progettazione di iniziative di orientamento finalizzate a rendere gli alunni consapevoli delle proprie potenzialità, attitudini ed interessi;

COMMISSIONE ORIENTAMENTO	Prof.ssa Simona Mannori Prof.ssa Gianna Tordazzi Prof. Paolo Palumbo Prof. Stefano Rabuzzi Prof.ssa Lucia Strufaldi	<ul style="list-style-type: none"> – progettazione di attività e strategie a supporto di una scelta consapevole dell'indirizzo di studio della scuola secondaria di primo grado;
	F.S. Prof. Silvio Giorgi F.S. Prof.ssa M. Peruzzi	
COMMISSIONE AREA 1	Dott.ssa Francesca Vogesi Ins.Fabiola Arcangeli Ins. Daila Cecchi Prof.ssa Viviana Marino Prof.ssa Sara Valente F.S. Prof.Angelo Boffa F.S. Prof.Marco Ferrari	Supporto per l'organizzazione delle attività relative all' Area 1
COMMISSIONE MUSICA	Docenti dell'indirizzo musicale della scuola secondaria di primo grado Prof. M. Ballerini Prof. P. Palumbo Prof. M. Guidicelli Prof. S. Borchì	Promozione delle attività finalizzate alla socializzazione degli alunni ed all'acquisizione di competenze musicali Organizzazione e preparazione della rappresentazione di fine anno.

SERVIZIO di PREVENZIONE e PROTEZIONE:		
a) Coordinatore della sicurezza	Fiduciari di plesso	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica l'attuazione delle disposizioni dettate dal D.S. e segnala al D.S. la presenza di qualsiasi elemento che possa negativamente interferire con la salute e la sicurezza del personale e dell'utenza.
b) Addetti all'evacuazione e all'antincendio	Collaboratori scolastici dei plessi	<p>Ruolo previsto dal D. Lgs.vo 81/2008 per la gestione delle emergenze.</p> <p>Al di fuori delle situazioni di emergenza, ciascun Addetto ha la responsabilità di verificare lo stato delle attrezzature di pronto intervento in dotazione alla struttura di appartenenza, assicurandosi del loro funzionamento e richiedendo la sostituzione dei mezzi scaduti o rovinati o non funzionanti.</p>
c) Addetti al pronto soccorso	Collaboratori scolastici dei plessi	<p>Prestare prime attività di cura e soccorso agli infortunati, conformemente alla formazione ricevuta.</p> <p>Chiamare ed attendere con l'infortunato l'arrivo dei pubblici soccorsi. Verificare costantemente la presenza di tutto l'occorrente all'interno dell'apposito armadietto e segnalare eventuali mancanze per la ricostituzione della relativa integrità.</p> <p>Vigilare sulla corretta conservazione e somministrazione di farmaci salva vita.</p>