



FUNZIONIGRAMMA

<p>DIRIGENTE SCOLASTICO Carlo Rai</p>	<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. E' responsabile dell'attuazione del PTOF Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. E' titolare delle relazioni sindacali. Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. Promuove iniziative ed interventi per assicurare la qualità dei processi formativi. L'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento. E' titolare degli obblighi di sicurezza di cui al d. Lgs 1/08. E' titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi del D Lgs n. 196/03.</p>
<p>DIRETTORE dei Servizi Generali ed Amministrativi Erika Ducci</p>	<p>Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e, quando necessario, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. 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. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni Scolastiche.</p>

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO	
Ufficio contabile e patrimonio n° 2 unita'	
Nasci Daniela <i>Sostituzione DSGA area contabile</i>	Si occupa di: programma informatico, scritture contabili inventariali obbligatorie con programma informatico. Predisporre gli atti relativi a: alienazione beni scarto inventariale, verbali di collaudo. Gestisce il materiale facile consumo e tiene il relativo registro. Attua la procedura acquisti in base al nuovo Codice degli appalti, richiede i DURC, gestisce la 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 procedura ordini acquisti. Sostituzione colleghi in caso di assenza. Collabora con gli assistenti Tamburini e Bucelli. Sostituisce per assenze brevi il DSGA.
Tamburini Sandra	Si occupa di: liquidazioni compensi accessori sia per i dipendenti che per personale esterno, sia attraverso il Cedolino unico che con i fondi erogati alla scuola; segue gli adempimenti fiscali erariali e previdenziali (rilascio CUD denuncia IRAP mod. 770. Contratti esperti esterni – regolamento di istituto). Collabora con l'assistente Bucelli e Nasci. Sostituzione colleghi in caso di assenza. 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. Cura la gestione dei corsi di formazione sicurezza del personale docente e ata.
Ufficio Personale n° 2 unita' + 20h in condivisione con altra area	
Manzani Maria Cristina <i>Sostituzione DSGA area personale</i>	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). E' competente per gli organici del personale docente e ata. Sostituzione colleghi in caso di assenza. Digitazione di avvisi e circolari interne.
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; GECODOC (protocollo archiviazione albo); ScuolaNEXT aggiornamento anagrafe docenti. Sostituzione colleghi in caso di assenza.
Reina Giuseppina part-time	Gestione ed inserimento a sistema di scioperi e assemblee, certificati penali.; sostituzione colleghi in caso di assenza; convalida graduatorie; controllo dichiarazione servizi infortuni docenti; Gestione materia privacy; GECODOC (protocollo archiviazione albo).
Ufficio Didattica n° 2 unita' + 20h in condivisione con altra area	
Paglialonga Barbara	Gestione alunni con programma informatico, redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni; obbligo scolastico; assenze alunni; 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 librerie aggiornata dei fascicoli. 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 (protocollo archiviazione albo).

Calistri Franca	<p>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. Prove Sco.le.di; sistema GECODOC (protocollo archiviazione albo). Servizio sportello utenza; digitazione di avvisi e circolari interne; sostituzione colleghi in caso di assenza. <i>INCARICO SPECIFICO:</i> Collabora per le prove INVALSI e per l'alternanza scuola lavoro.</p>
Reina Giuseppina part-time	<p>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. Digitazione di avvisi e circolari interne.</p>
<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI T.D.</p> <p>Aiello Paola 36h</p> <p>Caringi Benedetta 11h</p>	<p>Collaborano con l'area personale e l'area contabilità e patrimonio. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione presenze personale ATA - Sistemazione fascicoli - Inserimento prodotti facile consumo per tenuta magazzino <p>INCARICO SPECIFICO PAOLA AIELLO : predisposizione certificati di servizio</p>
<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p>	<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. Sono addetti 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.</p> <p>Prestano 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> <p>Personale in servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alma Alberto - Amalfitano Rosalba - Andreotti Claudia - Baldi Daniela - Bernardini Cinzia - Bertocci Antonella - Bilocchi Luana - Bonomini Claudia

- Burattini Cristina
- Caldarone Battistina
- Chiti Ilaria
- Corsini Silvia
- D'angeli Graziella
- Danti Lorena
- De Pasquale Anna
- De Poli Ulisse
- Ducceschi Stefania
- Ducci Federico Emiliano
- Giani Elena
- Innocenti Antonella
- Innocenti Edy
- Letizia Iolanda
- Lucherini Claudia
- Malafronte Fortunatina
- Menchi Margherita
- Mucci Riccardo
- Nesti Beatrice
- Occupati Laura
- Pagliai Roberta
- Preti Roberta
- Ricci Simona
- Scanu Claudia
- Sichi Ernesta
- Spagnesi Siriana
- Stilli Rossella
- Venturi Sabrina
- Zinanni Adonella

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vogesi Francesca

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:

- Gestisce, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze;
- 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.
- Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio.
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne.
- Controlla dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari.
- Pianifica e coordina l'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento/ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche.
- Cura i rapporti con l'utenza e con gli esterni.
- Vigila e segnala formalmente agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti.
- Gestisce, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, e/o con il II° collaboratore, della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente.
- Verbalizza sedute degli organi collegiali, presiede, all'occorrenza, i consigli di classe, di intersezione, e di interclasse.
- Controlla la documentazione inerente le richieste dei viaggi di istruzione/visite didattiche.
- Collabora con gli assistenti amministrativi all'organizzazione delle prove INVALSI.
- Coordina le attività organizzativo/ didattiche.

Recati Roberto

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:

- Verbalizza le sedute del collegio dei docenti secondo un criterio di alternanza con l'altra docente collaboratrice
- Supervisiona il calendario degli impegni annuali
- Predisporre il Piano annuale delle attività
- Organizza gli ambienti della scuola secondaria di primo grado di San Marcello
- Partecipa alle riunioni periodiche di staff
- Supporta il lavoro del D.S. nelle seguenti attività gestionali:
 - 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

Al docente collaboratore sono inoltre conferiti i seguenti compiti e/o incarichi:

- Componente del Nucleo di Autovalutazione di Istituto
- Animatore digitale dell'Istituto Omnicomprensivo
- Incaricato dell'aggiornamento del sito web

Al collaboratore sono attribuite le seguenti deleghe di firma:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Toscana e Ambito territoriale provincia Pistoia) avente carattere di urgenza;
- ma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;

- Firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

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.

FIDUCIARI DI PLESSO

Scuola Infanzia

Ritorto Daniela-**Abetone**
Strufaldi Stella-**Cutigliano**
Ansani Luisa-**Pian Ontani**
Pinto Gabriella-**San Marcello**
Petiti Arianna- **Maresca**
Guastini Cristina- **Campo Tizzoro**
Zini Miriam- **Piteglio**

Scuola Primaria

Dauritz Alessandra-**Abetone**
Bonacchi Angela-**Cutigliano**
Citti Manuela- **Pian Ontani**
Fini Gianna –**San Marcello**
Cecchi Daila- **Maresca**
Orlandini Claudia-**Campo Tizzoro**
Ducci Daniela- **Piteglio**

Referenza delle attività previste nel PTOF relativamente al plesso.

Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti assenti

Gestione dei ritardi da parte degli scolari.

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.

Cura dei rapporti con le famiglie.

Cura della 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; rapporti con Enti ed associazioni del territorio in merito a problematiche relative alla sicurezza;

Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico;

Convocazione, presidenza dei consigli di intersezione/interclasse e trasmissione del relativo verbale.

Firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Scuola secondaria 1° grado

Mannori S. – **San Marcello**
Tordazzi G. - **Cutigliano**

Scuola secondaria 2° grado

Pagliai C. - **San Marcello**

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.

FUNZIONI STRUMENTALI

<p>Area 1 Promozione e organizzazione di attività espressive comunicative- "Scuola aperta"-Arte e spettacoli. Laboratori pomeridiani di ampliamento offerta formativa. Salute e Sport Stefano Traversari Marco Ferrari</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>Area 2 Interventi e servizi per gli studenti: area dell'Inclusione. Beatrice Ferrari</p>	<p>Coordinamento degli interventi e delle misure per gli alunni con BES.</p>
<p>Area 3 Organizzazione e supporto attività di continuità e orientamento. Michela Peruzzi</p> <p>Percorsi di "Alternanza Scuola-Lavoro. Stage- Tirocinio- Didattica – Laboratorio -Orientamento scolastico e universitario" Paolo Vaccaro</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 (PCTO)nella scuola secondaria di secondo grado.</p>

<p>Area 4 Coordinamento azioni PTOF in continuità verticale e orizzontale. Curricolo verticale. Laboratori di continuità. Daila Cecchi</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 Stefano Traversari Cristina Pagliai 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) Francesca Vogesi Simona Mannori Roberto Recati Cristina Pagliai Daila Cecchi	<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. - Eseguire i compiti previsti dal Regolamento sul Servizio Nazionale di Valutazione.
ANIMATORE DIGITALE Roberto Recati	<p>I suoi compiti consistono in:</p> <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 di 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 Roberto Recati	<p>Gestione del sito e pubblicazione in esso di materiale fornito dal D.S.</p>

RESPONSABILI LABORATORIO 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 <small>SECONDARIA DI PRIMO GRADO</small> Simona Mannori-Michela Peruzzi-Gianna Tordazzi <small>SECONDARIA DI SECONDO GRADO</small> Cristina Pagliai-Lucia Strufaldi-Paolo Palumbo	Definizione di proposta oraria al D.S. Gestione delle sostituzioni degli insegnanti assenti
REFERENTE INCLUSIONE SECONDARIA DI II GRADO 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 B. Ferrari Stella Strufaldi Elis. Cecchini Andrea Brizzi	Progettazione, verifica e valutazione delle iniziative finalizzate all'integrazione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali. Collaborazione nella elaborazione del PAI.
REFERENTE SCOLEDI Francesca Vogesi	Promuove in Istituto la sensibilizzazione verso l'approfondimento di tematiche specifiche sui bes; riferisce ai colleghi gli esiti delle prove "Sco.le.di"; 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 pubblicizza iniziative di formazione specifica e/o di aggiornamento; offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione.
REFERENTE INVALSI Francesca Vogesi	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.

REFERENTE BIBLIOTECA Rosalba Fratini	<p>Garantisce la catalogazione, la conservazione ed il corretto prestito dei libri della biblioteca; custodisce il materiale di cui sopra in qualità di sub consegnatario.</p>
COMMISSIONE PTOF Pinto G. Pagliai C. Venturi C. Innocenti S. Vogesi F. + Funzione AREA 4	<p>Elabora proposta di revisione/modifica/conferma del Piano dell'offerta formativa, da sottoporre all'approvazione del Collegio.</p>
COMMISSIONE CONTINUITA' CURRICOLO VERTICALE Trallori Elena Bargnoni E. Infanzia - Guastini Cambiolo 1 Coll. DS+Funzione Aree 3 e 4	<p>Attuazione del progetto elaborato, 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.</p>
COMMISSIONE ORIENTAMENTO Betti-Strufaldi-Pagliai Medie - Venturi C. Medie - Vergari S. 1 Coll. DS + Funzione S.	<p>Progettazione di attività e strategie a supporto di una scelta consapevole dell'indirizzo di studio della scuola secondaria di primo grado.</p>
COMMISSIONE PROVE STANDARDIZZATE Arcangeli Fabiola Giorgi S. Medie - Pagnini S.	<p>Cura la programmazione delle prove e l'analisi dei risultati</p>

<p>COMMISSIONE AREA 1 Infanzia - Zini M. Primaria-Arcangeli F. Medie- Marino V. Sup.-Campaniolo 1 Coll. DS+ Funzione AREA 1</p>	<p>Supporto per l'organizzazione delle attività relative all' Area 1</p>
<p>COMPETENZE CHIAVE DI CITTADINANZA – EDUCAZIONE CIVICA Superiore - Strufaldi Infanzia - Ferretti Susanna Primaria - Orlandini C. Medie - Graziella Serra 1 Coll. DS+Funzione AREA 4</p>	<p>Approfondisce i temi e programma le attività per l'acquisizione delle competenze chiave di cittadinanza e per lo sviluppo delle attività di educazione civica.</p>

<p>SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</p>	
<p>a) Coordinatore della sicurezza Fiduciari di plesso</p>	<p>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.</p>
<p>b) Addetti all'evacuazione e all'antincendio Collaboratori scolastici dei plessi</p>	<p>Ruolo previsto dal D. Lgs.vo 81/2008 per la gestione delle emergenze. 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>
<p>c) Addetti al pronto soccorso Collaboratori scolastici dei plessi</p>	<p>Prestare prime attività di cura e soccorso agli infortunati, conformemente alla formazione ricevuta. 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. Vigilare sulla corretta conservazione e somministrazione di farmaci salva vita.</p>