



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI 1° GRADO
S. PIETRO IN VINCOLI

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2023/2024

Il presente funzionigramma d'istituto chiarisce, in modo trasparente, i ruoli e definisce chi fa cosa. Il funzionigramma descrive l'organizzazione complessa di questa istituzione scolastica, rappresentando una mappa di responsabilità, funzioni e competenze.

Il Dirigente Scolastico insieme con il Consiglio d'Istituto, il Collegio docenti, la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, i collaboratori, i fiduciari di plesso, le funzioni strumentali, il DSGA, il personale ATA, i docenti che collaborano e si impegnano ad offrire all'utenza un servizio scolastico di qualità così come implementato dallo stile di leader diffusa del dirigente scolastico che agevola il lavoro fondato sui criteri di condivisione e collegialità. Fondamentale in una comunità umana a legame debole è il riconoscimento ed il rispetto di ruoli differenti e di livelli di responsabilità gestionale.

INDICE

Dirigente Scolastico	4
Primo collaboratore	8
Secondo Collaboratore	9
Responsabili di plesso	10
Responsabili dei laboratori e sub-consegnatari	10
Responsabili dei laboratori di informatica per il plesso:	10
Responsabili della Biblioteca per il plesso	10
Responsabili della palestra per il plesso	11
Responsabili degli ambienti di apprendimento innovativi PNRR Scuola 4.0	11
Coordinatore- referente tutor	11
Tutor docenti Neoassunti	11
REFERENTI D'ISTITUTO	13
Referenti d'Istituto Bullismo/Cyberbullismo	13
Referente d'Istituto Educazione Stradale	13
Referente d'Istituto progetto "Scuole che promuovono la salute"	13
Referente d'Istituto progetto "Rete infanzia"	13
Referente d'Istituto progetto "Fare storia con la storia"	13
Referenti d'Istituto per le lingue comunitarie	13
Referenti d'Istituto registro elettronico	13
Referente d'Istituto Consulta delle ragazze e dei ragazzi	13
Referente d'Istituto PROVE INVALSI	13
Referente d'Istituto per l'integrazione multiculturale	14
Referente d'Istituto per l'espressività	14
Referente d'Istituto per il teatro	14
Referente d'Istituto per l'ed. civica	14
Referente d'Istituto - Mobility Manager	14
COMMISSIONI	15
Commissione PON - PNSD - PNRR - Progetti Ministeriali	15
Commissione formazione classi	15
Commissione Mensa	15
Commissione formulazione orario	15
Coordinatori Dipartimenti	16
Commissione Tecnica Collaudi Attrezzature	16
Commissione Inserimento Alunni	16
Commissione MAD	16
Gruppi lavoro "Scuole che promuovono la salute"	16
Gruppi di lavoro per la funzione strumentale Biblioteca	16
Gruppi di lavoro per la funzione strumentale Orientamento	17
Gruppi di lavoro per la funzione strumentale PTOF	17
Nucleo interno di Valutazione	17
Comitato di Valutazione	17
Commissione elettorale a.s. 2023/2025	18
PNSD	19

Animatore Digitale -----	19
Team Innovazione Digitale-----	19
INCLUSIONE -----	20
Gruppi di Lavoro per l’Inclusione-----	20
GLO (Gruppo di Lavoro Operativo)-----	20
FUNZIONI STRUMENTALI -----	21
AREA 1 PTOF, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE -----	21
AREA 2 FORMAZIONE-----	21
AREA 3 ACCOGLIENZA, INTEGRAZIONE, INCLUSIONE -----	21
Ambito A Accoglienza, inclusione, integrazione alunni con disabilità certificata L. 104/92-----	21
Ambito B Accoglienza, inclusione, integrazione alunni con DSA e con BES -----	21
AREA 4 ORIENTAMENTO E CONTINUITA’ -----	21
Ambito A Orientamento in uscita -----	21
Ambito B Tutor per l’orientamento -----	22
AREA 5 BIBLIOTECA -----	22
SICUREZZA -----	23
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione RSPP-----	23
Medico competente-----	23
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza-----	24
Addetti alle squadre di sicurezza -----	24
Preposti alla Sicurezza di Plesso -----	25
Referenti COVID -----	26
Coordinamento COVID-----	26
ORGANI COLLEGIALI -----	27
Consiglio di Istituto-----	27
Segretario Consiglio d’Istituto-----	27
Giunta esecutiva del Consiglio d’Istituto -----	27
Organo di Garanzia -----	28
Collegio Docenti -----	28
Segretario Collegio dei Docenti -----	28
Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe-----	28
PERSONALE ATA -----	32
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi -----	32
Assistenti Amministrativi - Funzioni e compiti-----	32
Unità operativa personale-----	33
Unità operativa patrimonio e inventario-----	33
Unità operativa alunni-----	33
Unità operativa Affari generali e protocollo-----	33
Unità operativa contabilità -----	34
Servizi e compiti dei collaboratori scolastici -----	34

Dirigente Scolastico

Prof.ssa Pierangela Izzi

Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D. l gvo 165/2001:

- ✓ assicura la gestione unitaria della scuola;
- ✓ valorizza le risorse umane;
- ✓ è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- ✓ è responsabile dei risultati del servizio;
- ✓ organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- ✓ promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Il Dirigente Scolastico organizza e controlla la vita scolastica, coinvolge gli utenti, promuove la loro partecipazione attraverso gli organi collegiali. Predispose l'atto di indirizzo indicando i principi ispiratori del PTOF. Promuove e favorisce positivi rapporti tra genitori, alunni e docenti.

Si elencano a scopo esemplificativo alcuni tra la miriade di compiti, responsabilità e adempimenti del Dirigente scolastico:

Definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica (in coerenza con la Legge n.107/15, art. 1, comma 93, lettera e: "direzione unitaria della scuola, promozione della partecipazione e della collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, dei rapporti con il contesto sociale e nella rete di scuole"):

- Condivide con le parti interessate un'approfondita analisi del contesto, delle esigenze e delle aspettative della comunità educativa;
- definisce chiaramente e condivide interamente e diffusamente con la comunità scolastica la mission della scuola e le priorità strategiche, le strategie e le azioni per il perseguimento degli obiettivi prefissati, con il contesto sociale di riferimento tramite azioni concordate con finalità e obiettivi comuni di lungo periodo;
- Gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse professionali (in coerenza con la Legge n.107/15, art. 1 comma 93, lettera b: "valorizzazione dell'impegno e dei meriti professionali del personale dell'istituto, sotto il profilo individuale e negli ambiti collegiali")
- Definisce con chiarezza e in modo analitico ruoli e compiti specifici del personale dell'istituzione scolastica;
- Assegna compiti e incarichi a soggetti in possesso di competenze professionali specifiche, accertate mediante apposita indagine continuamente aggiornata e accertamento di disponibilità;
- Organizza azioni di formazione sulla base delle esigenze formative del personale rilevate mediante un'indagine metodologicamente curata;
- Individua i docenti destinatari del bonus annuale per la valorizzazione del merito sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti, analizza accuratamente le evidenze disponibili e cura le motivazioni da esplicitare nella comunicazione di assegnazione;
- Promuove nella procedura il coinvolgimento della comunità scolastica;
- Pubblica i criteri stabiliti dal Comitato; la distribuzione del bonus rispetta i criteri di selettività e premialità con una particolare attenzione alla specificità della professione docente;
- Promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto (in coerenza con la

Legge n.107/15, art.1, comma 93, lettera e: “direzione unitaria della scuola, promozione della partecipazione e della collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, dei rapporti con il contesto sociale e nella rete di scuole”)

- Realizza con efficacia forme sistematiche di coordinamento delle attività degli organi collegiali e dei soggetti destinatari di incarichi e compiti specifici;
- Assume un ruolo strategico nel coinvolgere e motivare la comunità scolastica al raggiungimento di obiettivi comuni, curando la comunicazione e la realizzazione di incontri formali e informali tra la scuola, le famiglie e gli altri soggetti del territorio, per far conoscere e comprendere l’attività della scuola e promuovere la partecipazione attiva in relazione agli specifici ruoli;
- Promuove collaborazioni con scuole e con parecchi soggetti pubblici o privati, integrando opportunamente il PTOF della scuola con l’offerta formativa del territorio;
- Promuove la partecipazione della scuola a più reti territoriali e/o di scopo; i questionari del personale docente e ATA e i riscontri forniti dagli stakeholder evidenziano un elevato apprezzamento dell’operato della scuola;
- Gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi (in coerenza con la Legge n.107/15, art. 1, comma 93, lettera a: “competenze gestionali ed organizzative finalizzate al raggiungimento dei risultati, correttezza, trasparenza, efficienza ed efficacia dell’azione dirigenziale, in relazione agli obiettivi assegnati nell’incarico triennale”)
- Pianifica con particolare accuratezza e attua e presidia azioni organizzative pertinenti ed efficaci rispetto agli obiettivi assegnati nell’incarico.
- Pianifica e utilizza le risorse strumentali e finanziarie al massimo delle loro potenzialità convogliandole in modo mirato sulle attività e i progetti fondamentali per la realizzazione delle priorità educative dell’istituzione scolastica;
- Promuove attivamente la ricerca e ha ottenuto finanziamenti aggiuntivi mediante l’elaborazione di progetti con i soggetti del territorio e tramite la partecipazione della scuola a progetti, bandi e concorsi;
- Espleta tutti gli adempimenti normativi con pieno rispetto dei tempi e dei modi previsti;
- Introduce sistemi di informazione e comunicazione di grande supporto alla gestione sia organizzativa sia amministrativa sia didattica, che sono utilizzati da tutta la comunità scolastica;
- Monitoraggio, valutazione e rendicontazione (in coerenza con la Legge n.107/15, art. 1, comma 93, lettera d: “contributo al miglioramento del successo formativo e scolastico degli studenti e dei processi organizzativi e didattici, nell’ambito dei sistemi di autovalutazione, valutazione e rendicontazione sociale”);
- Costituisce il nucleo interno di valutazione e partecipa pienamente e attivamente ai lavori dello stesso presidiandolo e coordinandolo, favorendo l’interpretazione dei dati ai fini dell’autovalutazione, l’individuazione delle priorità di intervento e la diagnosi dei problemi ai fini dell’elaborazione del Piano di miglioramento;
- Monitora sistematicamente lo stato di avanzamento del Piano di miglioramento e di avvicinamento agli obiettivi da conseguire e effettua, se necessario, interventi di riorientamento delle strategie e di riprogettazione delle azioni;
- Supporta le parti interessate a riflettere sui valori e sugli obiettivi dell’istituzione scolastica, al fine di promuovere l’innovazione e il miglioramento; i risultati del monitoraggio evidenziano una tendenza significativamente positiva di avvicinamento ai traguardi previsti;
- Realizza in forma autonoma un percorso di rendicontazione sociale, rendendo pubblici i risultati.

Redige e cura i seguenti documenti:

- PTOF
- RAV

- PdM
- Monitoraggi
- Esiti dei questionari del personale docente e ATA
- Atto di indirizzo al Collegio docenti per l'elaborazione del PTOF
- Piano annuale delle attività
- Direttiva annuale al DSGA
- Relazioni di accompagnamento al Programma annuale e al Conto consuntivo
- Contratto di Istituto
- Organigramma e funzionigramma
- Piano della formazione del personale Docente e ATA

INOLTRE:

- Redige atti, firma documenti interni, cura i rapporti con l'esterno.
- Garantisce il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche;
- Collabora con lo staff per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Predisporre con lo staff le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Predisposizione le circolari e ordini di servizio con lo staff;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Collabora con lo staff per questioni inerenti a sicurezza e privacy;
- Definisce e aggiorna la valutazione dei risultati scolastici di cui è responsabile;
- Attiva il percorso per la valutazione dei dati sui risultati scolastici;
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni in collaborazione con collaboratori e fiduciari responsabili dei vari plessi;
- Indice e coordina le riunioni di coordinamento;
- Predisporre le graduatorie d'Istituto in collaborazione con staff e uffici di segreteria;
- Elabora l'organigramma;
- Gestisce, coordina e controlla l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- Predisporre formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Predisporre l'organico del personale docente di scuola dell'infanzia, di scuola primaria, di scuola secondaria di primo grado;
- Predisporre l'organico del personale docente di strumento musicale di scuola secondaria di primo grado;
- Predisporre l'organico del personale ATA;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- organizza eventi e manifestazioni in collaborazione con lo staff anche con strutture esterne;
- Crea vision e mission
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Gestisce la partecipazione a concorsi e gare;
- Partecipa a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici e centrali;
- Organizza la gestione del sito web dell'Istituto;
- Sovrintende al funzionamento del registro elettronico;
- Organizza le attività di orientamento;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Predisporre questionari e modulistica interna;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

- Vigilanza e controlla la disciplina;
- Vigilanza e controlla la corretta organizzazione interna;
- Supervisiona, controlla l'orario scolastico;
- Controlla la corretta predisposizione dei materiali inerenti l'azione didattico-educativa: verbali, calendari, circolari...;
- Predisporre atti amministrativi, decreti...
- Predisporre firma libretti delle giustificazioni;
- Predisporre richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- Predisporre richieste ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni;
- Concede ferie e permessi al personale.

Primo collaboratore

Prof.ssa Cristina Franceschini

Il primo collaboratore del D.S. è delegato a svolgere le seguenti attività:

- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza temporanea e dal Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;
- Collabora alla sostituzione dei docenti assenti, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza, con i Responsabili dei plessi e dell'Assistente Amministrativo a ciò preposto;
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente;
- Fornisce supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione;
- Organizza e coordina lo svolgimento delle rilevazioni nazionali sugli apprendimenti degli studenti;
- Mantiene regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente;
- In caso di impedimento del Dirigente, lo sostituisce alla Presidenza degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva);
- Vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni;
- Svolge altre mansioni con particolare riferimento alla
 - vigilanza e controllo della disciplina;
 - supervisione orario scolastico;
 - controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari.

Secondo Collaboratore

Ins. Martina Guidetti

Il Secondo Collaboratore è delegato a svolgere le seguenti attività:

- Sostituzione del Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta;
- Organizzazione e coordinamento del servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali;
- Collaborazione con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- Collabora alla sostituzione dei docenti assenti, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza, con i Responsabili dei plessi e dell'Assistente Amministrativo a ciò preposto;
- Vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni;
- Provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- Tiene regolari contatti telefonici e via Internet con il Dirigente;
- Attribuzione di tutte le funzioni delegate al Primo Collaboratore del Dirigente relativamente agli adempimenti urgenti e indifferibili, d'intesa con il Dirigente e nel rispetto delle direttive impartite, in caso di assenza o impedimento sia del Dirigente che del Primo Collaboratore.

Responsabili di plesso

Responsabile del Plesso Infanzia di Filetto- Zama Maria Laura

Responsabile del Plesso Infanzia di S. Pietro in Vincoli – Buccioli Barbara

Responsabile del Plesso Infanzia di Osteria- Cassano Giovanna

Responsabile del Plesso Primaria di Roncalceci- Saporetti Alessandra

Responsabile del Plesso Primaria di S. Pietro in Campiano- La Spina Daniela

Responsabile del Plesso Primaria di S. Pietro in Vincoli- Lombardi Cristina

Responsabile del Plesso Primaria di S. Zaccaria- Sirio Paola

Responsabile del Plesso Secondaria di S. Pietro in Vincoli- Franceschini Cristina

Responsabile del Plesso Secondaria di S. Pietro in Campiano- Biguzzi Elisa

con funzione di:

- Vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e sull'assolvimento dell'obbligo d'istruzione da parte degli alunni, in collaborazione con i coordinatori di classe, provvedendo alle necessarie segnalazioni di competenza.
- Predisposizione delle sostituzioni nelle classi dei docenti assenti.
- Coordinamento autorizzazioni all'uscita anticipata degli alunni e giustificazione dei ritardi degli stessi.
- Coordinamento generale delle operazioni relative al rinnovo degli Organi Collegiali d'Istituto.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nell'attività di vigilanza didattica e delle iniziative previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Supporto al Referente Covid di Istituto nel passaggio di informazioni in presenza di situazioni sanitarie da monitorare

Responsabili dei laboratori e sub-consegnatari

con funzione di

- verifica a inizio e fine anno scolastico del materiale e delle strumentazioni didattiche come da inventario;
- verifica dello stato di conservazione dei materiali e proposta di riparazione e/o sostituzione; proposta di nuovi acquisti in relazione a quanto previsto in sede di programmazione didattica.

Responsabili dei laboratori di informatica per il plesso:

Scuola Infanzia di San Pietro in Vincoli: Martini Giulia

Scuola Infanzia di Osteria: Apicella Francesca

Scuola Infanzia di Filetto: Zama Maria Laura

Scuola Primaria di San Pietro in Vincoli: Quercetani Martina

Scuola Primaria di San Pietro in Campiano: Lo Iacono Rosalia

Scuola Primaria di San Zaccaria: Pratella Federica

Scuola Primaria di Roncalceci: Votano Maria Caterina

Scuola Secondaria di San Pietro in Vincoli: Fantini Fabio

Scuola Secondaria di San Pietro in Campiano: Egitto Francesco

Responsabili della Biblioteca per il plesso

Scuola Infanzia di San Pietro in Vincoli: Colle Erika

Scuola Infanzia di Osteria: Giacomini Francesca

Scuola Infanzia di Filetto: Mariani Beatrice

Scuola Primaria di San Pietro in Vincoli: Mitrotti Diletta

Scuola Primaria di San Pietro in Campiano: Liverani Lorena

Scuola Primaria di San Zaccaria: Casadio Franca

Scuola Primaria di Roncalceci: Mautone Mariella

Scuola Secondaria di San Pietro in Vincoli: Parenti Daria

Responsabili della palestra per il plesso

Scuola Infanzia di San Pietro in Vincoli: Martini Giulia

Scuola Primaria di San Pietro in Vincoli: Fumo Luigi

Scuola Primaria di San Pietro in Campiano: Papotti Francesca

Scuola Primaria di San Zaccaria: Fumo Luigi

Scuola Primaria di Roncalceci: Ganfi Francesca

Scuola Secondaria di San Pietro in Vincoli: Scanferla Chiara

Scuola Secondaria di S. Pietro in Campiano: Neroni Paola

Responsabili degli ambienti di apprendimento innovativi PNRR Scuola 4.0

Laboratori Scuola Primaria - secondaria di San Pietro in Vincoli: Quercetani Martina - Fantini Fabio

Laboratorio- aula polivalente Scuola Primaria di San Pietro in Campiano: La Spina Daniela

Laboratori Scuola Secondaria di S. Pietro in Campiano: Egitto Francesco

Coordinatore- referente tutor

Franceschini Cristina

Tutor docenti Neoassunti

con funzione di tutoraggio scandita nelle seguenti fasi:

- bilancio iniziale delle competenze: il tutor supporta il docente neoassunto nell'identificazione dei punti di forza e di debolezza, anche rispetto al quadro delle competenze richieste dai modelli didattici innovativi, correlando le esperienze maturate in precedenti ambiti professionali e personali, per fare il punto sulle competenze possedute e su quelle da potenziare;
- stipula del patto formativo: il dirigente scolastico, il docente e il tutor stipulano un Patto per lo sviluppo professionale del docente neoassunto, in base al bilancio delle competenze iniziali definito e ai bisogni della scuola. Il patto costituisce il programma di formazione per il docente nell'anno di prova;
- programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer-to-peer: il tutor e il docente condividono la progettazione delle attività di osservazione peer-to-peer, a partire dal terzo mese di servizio, che consistono in:
 - osservazione del tutor nella classe del docente neoassunto; osservazione del neoassunto nella classe del tutor; e che prevedono attività in itinere di verifica dell'esperienza (12 ore);
 - bilancio finale delle competenze: il tutor supervisiona la compilazione del bilancio finale delle competenze del docente, supportandolo anche nell'identificazione delle aree di miglioramento;
 - incontro di valutazione conclusivo: il tutor presenta al Comitato di Valutazione i risultati delle attività didattiche e formative predisposte e svolte dal docente e della sua partecipazione alla vita della scuola.

ORDINE DI SCUOLA	DOCENTE NEOASSUNTO	TIPO DI POSTO/CLASSE DI CONCORSO	DOCENTE TUTOR
INFANZIA	CECCARELLI MIRKA	SOSTEGNO	APICELLA FRANCESCA
INFANZIA	CIAVARELLA MARIA CINZIA	SOSTEGNO	MICHELACCI MARIELLA
PRIMARIA	D'ARCANGELO ROSA	COMUNE	DE MUCCI RAFFAELLA
PRIMARIA	MONTI SILVIA	COMUNE	LIVERANI LORENA

PRIMARIA	STINCHI CHIARA	COMUNE	SEVERI STEFANIA
PRIMARIA	MARINELLI VALENTINA	COMUNE	MITOLO LAURA
PRIMARIA	MOLDUCCI LUCIA	COMUNE	GUIDETTI MARTINA
SECONDARIA DI 1° GR.	PANDOZI GIOVANNA	A022	BRIGANTI SABRINA
SECONDARIA DI 1° GR	TODISCO FRANCESCO	A022	PARENTI DARIA
SECONDARIA DI 1° GR	BARBANTI GIORGIA	AC25	PIRACCINI MIRIAM
SECONDARIA DI 1° GR	MIRANDA TOMMASO	A030	PALMISANO MARIA ANTONIETTA
SECONDARIA DI 1° GR	PUPPO GIOVANNI	SOSTEGNO	BICEGO ANDREA
SECONDARIA DI 1° GR	CATANOSO LUIGI	A022	VALLICELLI LIBERO E.

REFERENTI D'ISTITUTO

Referenti d'Istituto Bullismo/Cyberbullismo

Tommati Camilla con funzione di

- coordinamento delle relazioni tra figure ed enti coinvolti: insegnanti, Polizia Postale, Enti preposti, famiglie, alunni;
- proposta di corsi di formazione per gli insegnanti sulla piattaforma dedicata; predisposizione di incontri formativi con esperti esterni.

Referente d'Istituto Educazione Stradale

Scanferla Chiara

con i seguenti compiti:

- coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione stradale;
- partecipa a tutte le iniziative e ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti;
- coordina le attività scolastiche curricolari ed extracurricolari che si occupano di educazione stradale – informazione alle famiglie;
- coordina la partecipazione a concorsi e ad incontri con le varie istituzioni ed associazioni.

Referente d'Istituto progetto “Scuole che promuovono la salute”

Buccioli Barbara

Referente d'Istituto progetto “Rete infanzia”

Del Giudice Carmen

Referente d'Istituto progetto “Fare storia con la storia”

Liverani Lorena

Referenti d'Istituto per le lingue comunitarie

Zanotto Adriana (lingua inglese)

Piraccini Miriam (spagnolo)

Referenti d'Istituto registro elettronico

Prof.ssa Franceschini Cristina (scuola secondaria)

Ins. Lombardi Cristina (scuola primaria)

con i seguenti compiti:

- Introdurre i nuovi docenti alla sua utilizzazione, attraverso incontri specifici;
- Affiancare tutti i docenti durante l'intero anno, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità;
- Preparare il software alle fasi valutative di fine quadrimestre e scrutini e affiancare il delicato lavoro dei coordinatori nella gestione dei tabelloni e delle stampe.

Referente d'Istituto Consulta delle ragazze e dei ragazzi

Guidetti Martina

Referente d'Istituto PROVE INVALSI

Franceschini Cristina (scuola secondaria)

Guidetti Martina (scuola primaria)

con i seguenti compiti:

- Organizzazione delle operazioni relative alle Prove INVALSI, in particolare per le classi terze della scuola secondaria di I grado
- Compilazione questionari INVALSI, MIUR, altri Enti.

Referente d'Istituto per l'integrazione multiculturale

Buccioli Barbara

Referente d'Istituto per l'espressività

Reale Valeria

Referente d'Istituto per il teatro

Giuliano Alessio

Referente d'Istituto per l'ed. civica

Giacomini Francesca (infanzia) - Lombardi Cristina (primaria - secondaria)

Referente d'Istituto - Mobility Manager

De Mucci Raffaella

Secondo la legge n° 221/2015 i principali compiti del Mobility Manager Scolastico sono:

- organizzare e coordinare gli spostamenti casa-scuola del personale scolastico e degli alunni;
- mantenere i collegamenti e verificare soluzioni con Comune e aziende di trasporto per il miglioramento dei servizi e l'integrazione degli stessi
- coordinarsi con gli altri istituti scolastici del Comune;
- garantire l'intermodalità e l'interscambio;
- favorire l'utilizzo della bicicletta e il noleggio di veicoli a basso impatto ambientale;
- segnalare all'ufficio scolastico regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili.

COMMISSIONI

Commissione PON - PNSD - PNRR - Progetti Ministeriali

Animatore Digitale Egitto Francesco, Guidetti Martina, Biguzzi Elisa

La Commissione PON organizza e orienta, nei limiti delle norme generali e d'Istituto, quanto necessario alla gestione del reclutamento (pubblicizzazione, raccolta e analisi comparativa delle candidature alle diverse funzioni nonché dei curricula dei candidati, proposte motivate, verbalizzazione) e all'organizzazione dei moduli, del monitoraggio e della rendicontazione.

La Commissione PON potrà essere integrata da altre figure con particolari compiti a loro attribuiti: il coordinatore operativo è di supporto alle attività, il referente per il monitoraggio e la valutazione, i docenti esperti e i docenti tutor, i componenti aggiuntivi eventualmente nominati dal Collegio dei docenti.

Le riunioni della commissione potranno avvenire in forma plenaria o con la convocazione dei soli componenti competenti nella tematica da discutere ed affrontare. Di ogni riunione verrà redatto apposito verbale.

Commissione formazione classi

con la seguente funzione:

formazione delle classi prime nel rispetto del Regolamento vigente. Componenti:

- Scuola Infanzia S. Pietro in Vincoli: Montanari Roberta, Colle Erika, Martini Giulia, Carrozzo Natalina.
- Scuola Primaria S. Pietro in Campiano: La Spina Daniela,
- Scuola Secondaria S. Pietro in Vincoli: Poleri Paola
- Scuola secondaria di S. Pietro in Campiano: Zoli Martina
- Collaboratori del Dirigente Scolastico: scuola Secondaria Franceschini Cristina, scuola Primaria- Infanzia Guidetti Martina

Commissione Mensa

con la funzione di verificare l'andamento complessivo del servizio con riguardo

1. al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese);
2. alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto;
3. allo svolgimento generale del servizio, in particolare della pulizia del locale, del refettorio, delle suppellettili, degli arredi, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio, aspetti relazionali tra gli alunni e gli addetti alla cucina e gli insegnanti incaricati della sorveglianza

Componenti:

- Docenti:
 - Zama Maria Laura, Mariani Beatrice, Del Giudice Carmen, Colle Erika, Bartolini Monica, Apicella Francesca, Michelacci Mariella (scuola dell'infanzia)
 - Saporetto Alessandra, Ganfi Francesca (scuola primaria di Roncalceci)
 - De Pace Carlotta - De Mucci Raffaella (scuola primaria di San Pietro in Campiano)
 - Scozia Nunzia - Morigi Erika (scuola primaria di San Pietro in Vincoli)
 - Venturino Silvana, Manfredelli Tiziana (scuola primaria di San Zaccaria),
- Genitori:
 - Maggini Laura (infanzia Filetto)
 - Giulia Melini, Lisa Perugini (infanzia S. Pietro in Vincoli)
 - Prankeviciute Jurgita, Mazzotti Francesco Mathias (infanzia Osteria)
 - Donati Elena, Sarah Genovese (primaria Roncalceci)
 - Aromi Licia, Nicolucci Daniela (primaria S. Zaccaria)
 - Penna Elisa, Pari Erika (primaria S. Pietro in Vincoli)
 - Mazzavillani Elisa, Frizzera Irene (primaria S. Pietro in Campiano)

Commissione formulazione orario

Componenti:

- Egitto Francesco, Franceschini Cristina, Tomiati Camilla.
- Buccioli Barbara (docenti di sostegno ed educatori infanzia)
- Guidetti Martina, Cirmignani Simona (docenti di sostegno ed educatori scuola primaria e scuola secondaria)

Coordinatori Dipartimenti

svolgono le seguenti funzioni:

1. Attivano, in particolare in funzione dell'innalzamento dell'obbligo d'istruzione e del riordino della scuola secondaria superiore, gruppi di lavoro all'interno del proprio dipartimento, o in sinergia con altri, per la predisposizione o revisione di materiali didattici di varia natura, di unità didattiche da svolgere con metodologie laboratoriali e con strumentazioni ICT, compresa la messa a punto ed il monitoraggio di prove d'ingresso disciplinari e/o di asse culturale la revisione dei curricula disciplinari e di area, da sottoporre all'esame del dipartimento stesso e/o del collegio docenti
2. Definiscono, a seguito di riunioni indette in autonomia, la programmazione per competenze, corredate di obiettivi minimi, di test unici per valutazioni intermedie, di proposte di prove di competenza, di specifici criteri di valutazione di conoscenze ed abilità.
3. Curano la stesura dei verbali delle riunioni e della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico, consegnandone copia al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento.

Scuola secondaria:

- Asse linguistico-storico-sociale: Biguzzi Elisa
- Asse matematico - scientifico - tecnologico: Franceschini Cristina
- Asse espressivo: Reale Valeria

Scuola Primaria

- Asse linguistico-storico-sociale: Lombardi Cristina
- Asse matematico - scientifico - tecnologico: Guidetti Martina

Scuola dell'Infanzia

- Asse linguistico-espressivo: Giacomini Francesca
- Asse matematico - scientifico - tecnologico: Cassano Giovanna

Commissione Tecnica Collaudi Attrezzature

1. Provvede al collaudo delle attrezzature acquistate;
 2. Verifica la piena corrispondenza, specie in termini di funzionalità, tra le attrezzature acquistate e quelle indicate nell'offerta prescelta;
 3. Redige il verbale.
- Componenti: Quercetani Martina (per attrezzature informatiche) - Fantini Fabio

Commissione Inserimento Alunni

con le funzioni di:

- Accoglienza degli alunni neo-arrivati: relazione scuola/famiglia – osservazione - proposta di assegnazione alla classe
- Raccordo tra le diverse realtà (di territorio, distrettuale)
- Monitoraggio dell'esistente
- Rapporti con le amministrazioni

Componenti: Egitto Giovanna L. - Saporetti Alessandra - Paolillo Rossella Franceschini Cristina - Guidetti Martina (collaboratori del Dirigente)

Commissione MAD

Franceschini Cristina - Guidetti Martina (collaboratori del Dirigente)

Gruppi lavoro "Scuole che promuovono la salute"

Componenti: Buccioli Barbara, Giacomini Francesca, Fellegara Ida, Cattani Monica, D'Alvano Gina, Zoli Martina, Lauricella Melinda

Gruppi di lavoro per la funzione strumentale Biblioteca

Componenti: Colle Erika, Giacomini Francesca, Biguzzi Elisa, Parenti Daria, Severi Stefania, Mitrotti Diletta,

Liverani Lorena, Morigi Erika, Casadio Franca, Mautone Mariella

Gruppi di lavoro per la funzione strumentale Orientamento

Componenti: Michelacci Mariella, Tedaldi Laura, Mazzavillani Giulia, Mariani Leila, Manfredelli Tiziana, D'Alvano Gina, Ravaioli Zuleika, La Spina Daniela, Camporesi Katia

Gruppi di lavoro per la funzione strumentale PTOF

Componenti: Rondoni Silvia, Tomiati Camilla, Mazzavillani Giulia, Paolillo Rossella, Mattarelli Roberta, De Filippo Daniela, Venturino Silvana, De Mucci Raffaella, D'Alvano Gina

Nucleo interno di Valutazione

È presieduto dal DS. Il gruppo viene convocato con scadenza bimestrale e secondo le consegne impartite dal MIUR, dall'USR o da altri soggetti istituzionali.

Componenti: Del Giudice Carmen, Severi Stefania, De Mucci Raffaella, Lombardi Cristina, Mautone Mariella, Guidetti Martina, Franceschini Cristina, Tomiati Camilla, Vallicelli Libero E, Magini Patrizia, Zama Maria Laura

I compiti sono fondamentalmente i seguenti:

- stesura e/o aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2019-2022;
- stesura e/o aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- predisposizione e/o revisione del Piano di Miglioramento (PdM);
- attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;
- monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- elaborazione e somministrazione dei questionari di *customer satisfaction* a docenti, genitori e personale A.T.A.;
- tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della *customer satisfaction* con la comunità scolastica;
- redazione del Bilancio sociale;
- monitoraggio dell'evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola;
- mappatura delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;
- tabulazione degli esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curriculum;
- monitoraggio dei processi relativi alla continuità e all'orientamento;
- monitoraggio dei processi organizzativi, gestionali ed amministrativi.

Comitato di Valutazione

Componenti: Biguzzi Elisa (docente), Saporetti Alessandra (docente), Montanari Roberta (docente), Pari Michela (genitore), Ruscelli Chiara (genitore, membro supplente)

con le seguenti funzioni:

- Individua i criteri per la valutazione del merito dei docenti sulla base:
 - della qualità dell'insegnamento e del contributo di miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - 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;
 - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo didattico e nella formazione del personale.
- Esprime il proprio parere nel superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti designati dal Collegio dei Docenti e si integra con la partecipazione del docente Tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.Ls 297/1994 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un

docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501.

Commissione elettorale a.s. 2023/2025

La Commissione Elettorale è composta da due docenti, due genitori e un personale ATA. La commissione elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

OPERAZIONI PRELIMINARI

- nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario;
- acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori;
- riceve le liste elettorali;
- verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale;
- Esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature.
- comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati;
- predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.

OPERAZIONI ELETTORALI

- nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori;
- distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
- predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
- risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;
- organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale.

OPERAZIONI DI SCRUTINIO

- raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;
- sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti.
- redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;
- comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.

Componenti:

- Dirigente Scolastico
- Franceschini Cristina (docente)
- Pongeggi Lorella (personale ATA)
- Ranieri Maria Cristina (docente)
- Danesi Diunkal (genitore)
- Calvo Rosaria (genitore)

PNSD

Animatore Digitale

Egitto Francesco

L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola. È di una figura di sistema e non un supporto tecnico. Si occupa di:

- **Formazione interna:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- **Creazione di soluzioni innovative:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;
- **Coinvolgimento della comunità scolastica:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.

Team Innovazione Digitale

con funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore Digitale.

Componenti: Egitto Francesco, Franceschini Cristina, La Spina Daniela M, Pratella Federica, Stinchi Chiara, Fantini Fabio, Martini Giulia

INCLUSIONE

Gruppi di Lavoro per l'Inclusione

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) ha il compito di supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i Consigli di classe nell'attuazione del PEI. Componenti GLI: Dirigente Scolastico, Buccioli Barbara, Cassano Giovanna, Evangelista Rosaria, Ciervo Daniela, Ceccarelli Mirka, Fellegara Ida, Molducci Lucia, Pratella Federica, Ravaioli Zuleika, Paolillo Rossella, Zoli Martina, Marinelli Valentina, Egitto Giovanna, genitori, Equipé ASL, Ente Locale. Ha i seguenti compiti:

- analisi della situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (es. numero degli alunni in situazione di handicap, tipologia degli alunni BES, classi coinvolte);
- analisi delle risorse di istituto, sia umane che materiali; predisposizione piano di utilizzo educatori.
- calendarizzazione degli incontri dei GLI operativo;
- verifica periodica degli interventi a livello d'istituto;
- proposta di formazione e aggiornamento "comune" a tutto il personale
- definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di handicap; predisposizione del protocollo di inclusione;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi;
- elaborazione, entro il 30 giugno di ogni anno scolastico, di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES.

GLO (Gruppo di Lavoro Operativo)

IL GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe, con la partecipazione di:

- genitori dell'alunno o chi ne esercita la responsabilità genitoriale;
- figure professionali specifiche, interne ed esterne alla scuola che interagiscono con la classe; e con il supporto di:
 - unità di valutazione multidisciplinare
 - un rappresentante designato dall'Ente Locale

All'interno del Gruppo di Lavoro Operativo, inoltre, è assicurata la partecipazione attiva degli studenti con disabilità in età evolutiva, ai fini dell'inclusione scolastica, nel rispetto del principio di autodeterminazione. Il GLO, tenuto conto del profilo di funzionamento, ha i seguenti compiti:

- definizione del PEI;
- verifica del processo di inclusione;
- quantificazione delle ore di sostegno;
- quantificazione delle altre misure di sostegno.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 PTOF, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

- Coordinamento PTOF
- Costruzione e costante aggiornamento del PTOF, delle attività in esso contenute secondo gli indirizzi del D.S. ed elaborazione degli stessi da parte del Collegio dei Docenti, progettazione, redazione e monitoraggio.
- Coordinamento RAV - PDM
- Coordinamento Valutazione

AREA 2 FORMAZIONE

Lombardi Cristina

- Raccolta e valutazione esigenze formative docenti
- Predisposizione piano annuale di formazione e aggiornamento
- Coordinamento lavoro di predisposizione e modifica strumenti valutativi
- Elaborazione e somministrazione questionario ai docenti sulle attività realizzate

AREA 3 ACCOGLIENZA, INTEGRAZIONE, INCLUSIONE

Ambito A Accoglienza, inclusione, integrazione alunni con disabilità certificata L. 104/92

Buccioli Barbara, Cirmignani Simona

- Referente dei docenti di classe per l'inserimento e integrazione degli alunni con handicap;
- Responsabile dei progetti per l'integrazione;
- Coordinatore insegnanti di sostegno;
- Responsabile gruppo di lavoro PAI;
- Referente per operatori Asl ed educatori;
- Referente istruzione domiciliare;
- Supporto ai docenti per attività di progettazione per individuare strategie operative al fine di gestire situazioni problematiche.

Ambito B Accoglienza, inclusione, integrazione alunni con DSA e con BES

Buccioli Barbara

- Referente dei docenti di classe per l'inserimento e l'integrazione degli alunni con DSA e con BES;
- Responsabile dei progetti per l'integrazione;
- Referente per operatori Ausl ed educatori;
- Supporto ai docenti per attività di progettazione e di individuazione di strategie operative per affrontare situazioni problematiche.

AREA 4 ORIENTAMENTO E CONTINUITA'

Ambito A Orientamento in uscita

Poleri Paola

- Coordinamento con le scuole superiori, aziende, associazioni, Enti locali per le attività di orientamento in uscita;
- Distribuzione calendari "open days" delle scuole di Ravenna e di Forlì- Cesena;
- Coordinamento delle attività di orientamento rivolte ad alunni e genitori;
- Coordinamento incontro alunni e genitori con i referenti delle scuole superiori di Ravenna, Forlì-Cesena : "Orientinfiera" presso scuola di S.P. in Campiano;
- Organizzazione ministage presso scuole superiori di Ravenna;
- Collaborazione con gli istituti superiori per l'analisi dei risultati scolastici a distanza.

Ambito B Tutor per l'orientamento

- Comunicazione ad alunni e alle famiglie delle iniziative o degli incontri riguardanti l'orientamento e distribuzione del materiale informativo proveniente dalle scuole superiori;
- Organizzazione e coordinamento attività con lo psicologo orientatore: incontri con le classi, test attitudinali, colloqui individuali;
- Organizzazione e coordinamento dello "sportello d'ascolto" per studenti, genitori, insegnanti;
- Referente progetti d'istituto per la continuità.

AREA 5 BIBLIOTECA

Giuliano Alessio

- Supporto ai docenti per momenti di progettazione inerenti:
 - scelte librerie
 - percorsi di promozione alla lettura
- Raccordo con:
 - Agenzie territoriali, Comune, Provincia
 - Manifestazioni
 - Case Editrici - Autori, animatori, illustratori, ecc..
- Raccordo con la Provincia di Ravenna per la raccolta dei dati "On line" al fine di proseguire con la collocazione dei libri della biblioteca di Istituto;
- Organizzazione mostra del libro;
- Coordinamento gruppo di lavoro apertura biblioteche.

SICUREZZA

Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione RSPP

Ing. Padroni Mario
con le funzioni di:

- predisposizione piani d'azione in grado di aumentare i livelli di sicurezza, attraverso una scrupolosa analisi dei risultati delle misure applicate, in un'ottica di miglioramento continuo. Dovrà:
- garanzia dello svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi ed alla redazione del relativo documento, comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, ed indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 D.Lgs. 81/2008 e s. m.i.), nonché di sistemi di controllo di tali misure;
- organizzazione e coordinamento del Servizio di prevenzione e protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite;
- organizzazione, verifica ed aggiornamento del Piano d'Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione);
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all'interno delle unità produttive, di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/08;
- coadiuvare il DS nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del fuoco, con l'Ente proprietario degli immobili e con i fornitori;
- coadiuvare il DS nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l'anno), previste ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione degli RLS previsti dal decreto;
- collaborazione con il DS ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti;
- proposta di programmi di formazione e informazione;
- organizzazione, coordinamento e realizzazione (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente e ATA) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/1998 e dal D.M. 388/2003, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola;
- documentazione dell'avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore;
- collaborazione con il DS per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art.30D.Lgs.81/2008.

Medico competente

dott. Fabio Bulgarelli (MEDOC)

come indicato nell'art 25 del D.Lgs 81/08 svolge le seguenti funzioni:

- collaborazione con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- collaborazione per l'attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale; programmazione ed effettuazione della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41; predisposizione, aggiornamento e custodia, sotto la propria responsabilità, di una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria.

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Ponseggi Lorella

con la funzione di:

- collaborazione con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro in azienda;
- ascolto dei problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettuazione dei dovuti controlli concernenti queste segnalazioni;
- partecipazione a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori; c
- controllare l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro;
- instaurazione di un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.

Addetti alle squadre di sicurezza

Vengono nominati i seguenti docenti, come addetti alle squadre di sicurezza:

PLESSO	ADDETTI
Sc. Primaria di S.P. IN CAMPIANO	Pizzi Nicoletta (antincendio) Sostituto: Egitto Giovanna Bergamini Simone (primo soccorso) Sostituto: Tulumiero Alberta
Sc. Primaria di SAN ZACCARIA	Zammarchi Daniela (antincendio e primo soccorso) Sostituto: Casadio Franca (antincendio e primo soccorso)
Sc. Primaria di RONCALCECI	Ganfi Francesca (antincendio) Mautone Mariella (primo soccorso) Sostituto: Saporetti Alessandra (antincendio e primo soccorso)
Sc. Primaria di S.P. IN VINCOLI	Strada Lorella (antincendio e primo soccorso) Crippa Maria Carmine (antincendio e primo soccorso) Sostituto: Lorella Ponseggi (antincendio e primo soccorso)
Sc. Secondaria di 1° grado di S.P. IN CAMPIANO	Bevilacqua Alberto (antincendio) Tricarico Fausto (antincendio) Sostituto: Egitto Francesco (antincendio) Angotti Tiziana (primo soccorso) Tricarico Fausto (primo soccorso) Sostituto: Giuliano Alessio (primo soccorso)
Sc. Secondaria di 1° grado di S.P. IN VINCOLI	Molduzzi Enrico (primo soccorso e antincendio) Cardelicchio Pasqualino (primo soccorso) Ponseggi Lorella (antincendio) Sostituto: Fantini Fabio (antincendio)
Sc. Infanzia di S.P. IN VINCOLI	Carozzo Natalina (antincendio) Sostituto: Tedaldi Laura (antincendio) Magini Patrizia (primo soccorso) Sostituto: Colle Erika (primo soccorso)
Sc. Infanzia di OSTERIA	Coralli Bernardetta (antincendio e primo soccorso) Del Giudice Carmen (primo soccorso) Sostituto: Giacomini Francesca (antincendio e primo soccorso)
Sc. Infanzia di FILETTO	Zama Laura (antincendio e primo soccorso)

con funzione di:

Addetti antincendio

- gestione delle situazioni di rischio che si possono verificare in Istituto quali incendi, inondazioni, black-out, pericoli legati a perdite di gas e in generale situazioni che mettono in pericolo chi frequenta la scuola;
- collaborazione, nell'utilizzo dei mezzi anti-incendio, con le squadre di pronto intervento e coordinamento delle operazioni di evacuazione degli edifici, con particolare attenzione per i disabili e le persone con difficoltà motorie.

Addetti al Primo Soccorso

- gestione delle emergenze di carattere sanitario: incidenti, infortuni, malori.
- Collaborazione con le squadre di pronto soccorso in caso di emergenza.
- intervento di primo soccorso nell'Istituto.

Preposti alla Sicurezza di Plesso

PLESSO	PREPOSTO
Sc. primaria di S.P.IN CAMPIANO	LA SPINA DANIELA MARIA
Sc. primaria di SAN ZACCARIA	SIRIO PAOLA
Sc. primaria di RONCALCECI	SAPORETTI ALESSANDRA
Sc. primaria di S.P.IN VINCOLI	LOMBARDI CRISTINA
Sc. . sec. 1° grado di S.P.IN VINCOLI	FRANCESCHINI CRISTINA
Sc. sec. 1° grado di S.P.IN CAMPIANO	TOMIATI CAMILLA
Sc. Infanzia di FILETTO	ZAMA LAURA
Sc. Infanzia di OSTERIA	CASSANO GIOVANNA
Sc. Infanzia di S.P.IN VINCOLI	COLLE ERIKA

con la funzione di:

organizzazione, gestione e controllo, in qualità di preposto, presso i plessi dell'Istituto Comprensivo per il rispetto degli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 19 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e in particolare:

- A. sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge e verificare affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a un rischio grave e specifico;
- B. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa, informandoli del rischio stesso e delle disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- C. astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- D. segnalare tempestivamente al dirigente scolastico ogni condizione di pericolo della quale venga a conoscenza e che si verifichi durante il lavoro, sulla base della formazione ricevuta.

Referenti COVID

prof. ssa Pierangela Izzi

Coordinamento COVID

Maria Cristina Ranieri – Cristina Franceschini

Secondo le indicazioni operative, il responsabile scolastico per COVID-19 deve svolgere le seguenti azioni preventive:

- conoscere le figure professionali del Dipartimento di Prevenzione che, in collegamento funzionale con i medici curanti di bambini e degli studenti (PLS e MMG), supportano la scuola e i medici curanti per le attività del protocollo e che si interfacciano per un contatto diretto anche con il dirigente scolastico e con il medico che ha in carico il paziente;
- svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione e creare una rete con le altre figure analoghe delle scuole del territorio;
- comunicare al Dipartimento di Prevenzione se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o delle assenze registrate tra gli insegnanti.
- fornire al Dipartimento di Prevenzione eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti;
- indicare al Dipartimento di Prevenzione eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità per agevolare la tutela attraverso la sorveglianza attiva da concertarsi tra il Dipartimento medesimo, lo stesso referente scolastico per il COVID-19 e il Pediatra di Libera Scelta (PLS) e i Medici di Medicina Generale (MMG).

Deve gestire eventuali casi COVID nel modo qui di seguito indicato:

- ricevere dagli operatori scolastici la segnalazione di un caso sintomatico di COVID-19;
- acquisire la comunicazione immediata dai referenti COVID di Plesso, dalle famiglie o dagli operatori scolastici nel caso in cui un alunno o un componente del personale sia stato contatto stretto con un caso confermato di COVID-19;
- ricevere comunicazioni dal Dipartimento di Prevenzione in merito alla strategia più adatta circa eventuale contact tracing e strategie di intervento.

ORGANI COLLEGIALI

Consiglio di Istituto

Componenti: il Dirigente scolastico Prof. ssa Pierangela Izzi, Biguzzi Elisa (docente), Biondi Ruena (genitore - Presidente), Buldrini Sara (genitore), Cirmignani Simona (docente), De Mucci Raffaella (docente), Esposto Giovanelli Maria Tatiana (assistente amministrativo), Fontana Ruena (genitore), Fussi Andrea (genitore), Marescalchi Consuelo (genitore-Vicepresidente), Montanari Alice (genitore), Pari Michela (genitore), Piraccini Miriam (docente), Ruscelli Chiara (genitore), Saporetti Alessandra (docente), Scozia Nunzia (docente)

Il Consiglio di Istituto svolge le seguenti funzioni:

- Adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- Delibera il PA e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo dell'Istituto;
- Ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio delle seguenti materie:
 1. adozione del regolamento interno all'istituto;
 2. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
 3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 4. criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
 5. promozioni di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 6. partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 7. forme e modalità che lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Il Consiglio di Istituto indica altresì:

1. i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività didattiche scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei CC di CC;
2. esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo e stabilisce i criteri per l'andamento dei servizi amministrativi.

Il Consiglio di Istituto esercita:

1. le funzioni in materia di sperimentazione aggiornamento previste dagli art.276 ess;
2. le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94

Segretario Consiglio d'Istituto

Prof.ssa Piraccini Miriam

- Redige il verbale
- Elabora la stesura finale delle delibere del consiglio

Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto

Componenti: il Dirigente scolastico Prof. ssa Pierangela Izzi, Il DSGA dott. Luca Migliore, De Mucci Raffaella (docente), Fontana Ruena (genitore), Ruscelli Chiara (genitore)

con compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio. In particolare:

- a) predisporre il Programma Annuale, le sue eventuali variazioni e il Conto Consuntivo;
- b) prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- c) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto.

I verbali della Giunta, dopo la loro approvazione, sono a disposizione del Presidente e dei Consiglieri del Consiglio

d'Istituto.

Organo di Garanzia

Componenti: Izzi Pierangela (Dirigente scolastico), Biondi Ruena (genitore), De Mucci Raffaella (docente), Marescalchi Consuelo (genitore), Biguzzi Elisa (docente)

con le funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, di

- prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
- collaborare con la famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Collegio Docenti

Componenti: il Dirigente scolastico Prof.ssa Pierangela Izzi (lo presiede). Tutti i docenti in servizio
I compiti del Collegio dei Docenti sono definiti dal D.L.vo 297/94. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle particolari esigenze del territorio, Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente: elabora ed approva il piano dell'offerta formativa (POF) articolato nei suoi diversi progetti individua i docenti e le commissioni di lavoro che provvedono alla realizzazione dei progetti formula proposte per la formazione delle classi, l'assegnazione ad esse dei docenti, la formulazione dell'orario delle lezioni; delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi di valutazione; valuta e verifica l'andamento complessivo dell' azione didattica proponendo misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

Segretario Collegio dei Docenti

Ins. Guidetti Martina

- Redige il verbale
- Elabora la stesura finale delle delibere del collegio.

Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe

Scuola dell'Infanzia di S. Pietro in Vincoli

Coordinatore	Segretario
Buccioli Barbara	Tedaldi Laura

Scuola dell'Infanzia di Osteria

Coordinatore	Segretario
Cassano Giovanna	Giacomini Francesca

Scuola dell'Infanzia di Filetto

Coordinatore	Segretario
Zama M. Laura	Mariani Beatrice

Scuola Primaria di S. Pietro in Vincoli

Classe	Coordinatore	Segretario
---------------	---------------------	-------------------

1^A	Ricci Sabrina	Romano Rosanna
2^A	Mattarelli Roberta	Strada Lorella
3^A	De Luca Adriana	Libro Lucia
4^A	Guidetti Martina	Severi Stefania
5^A	Scozia Nunzia	Crippa M. Carmine

Classe	Coordinatore	Segretario
1^B	Lombardi Cristina	Paolillo Rossella
2^B	Paolillo Rossella	Lombardi Cristina
3^B	Morigi Erika	Sderlenga Piera
4^B	Sderlenga Piera	Morigi Erika
5^B	Mitrotti Diletta	Montanari Letizia

Scuola Primaria di S. Pietro in Campiano

Classe	Coordinatore	Segretario
1^A	Lo Iacono Rosalia	D'Arcangelo Rosa
2^A	De Filippo Daniela	Monti Silvia
3^A	Lauricella Melinda	Pizzi Nicoletta
4^A	De Mucci Raffaella	Cirmignani Simona
5^A	D'Alvano Gina	La Spina Daniela

Classe	Coordinatore	Segretario
1^B	Papotti Francesca	Tulimiero Alberta
2^B	Liverani Lorena	De Pace Carlotta
3^B	Mitolo Laura	Colledà Giuseppa
4^B	Bergamini Simone	Amato Rossella
5^B	Egitto Giovanna	Camporesi Katia

Scuola Primaria di Roncalceci

Class e	Coordinatore	Segretario
1^A	Stella Giovanni Paolo	Mautone Mariella
2^A	Chiaro Vincenza	Gamberini Arianna
3^A - 4^A	Mautone Mariella	Saporetti Alessandra
5^A-	Ganfi Francesca	Stella Giovanni Paolo

Scuola Primaria di S. Zaccaria

Class e	Coordinatore	Segretario
1^A	Sirio Paola	Cattani Monica
2^A- 3^A	Venturino Silvana	Sirio Paola
4^A	Casadio Franca	Cattani Monica
5^A	Manfredelli Tiziana	Livolsi Giuseppina Rita

Scuola Secondaria di S. Pietro in Vincoli

Class e	Coordinatore	Segretario
1^A	Carrozza Letterio	Dragoni Valerio
2^A	Franzò Andrea	Morfeo Stefania
3^A	Camerani Marcato Maria	Todisco Francesco
1^B	Zanotto Adriana	Casadio Claudia
2^B	Vallicelli Libero Ettore	Scanferla Chiara
3^B	Briganti Sabrina	Bicego Andrea
1^C	Poleri Paola	Puppo Giovanni
2^C	Parenti Daria	Palmisano Maria Antonietta
3^C	Franceschini Cristina	Catanoso Luigi
2^D	Iafelice Teresa	Fenati Nicoletta

Scuola Secondaria di S. Pietro in Campiano

Classe	Coordinatore	Segretario
1^A	Giuliano Alessio	Virga Santina
2^A	Egitto Francesco	Barbanti Giorgia
3^A	Tricarico Fausto	Fellegara Ida
1^B	Biguzzi Elisa	Baldini Lucia / Morfeo Stefania
2^B	Pandozzi Giovanna	Zoli Martina
3^B	Bestetti Fiorella	Mazzavillani Giulia
3^C	Tomiami Camilla	Miranda Tommaso

Il coordinatore svolge le seguenti funzioni con delega a:

- presiedere le riunioni del consiglio di classe in assenza del DS.
- curare la corretta stesura dei verbali.
- garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ODG.
- coordinare la predisposizione, la verifica in itinere e a fine anno della programmazione annuale in

- relazione agli obiettivi educativi e cognitivi trasversali e curare la raccolta dei progetti.
- proporre al DS argomenti di cui trattare nei consigli in considerazione della specificità di ogni classe e
 - aggiornare le riunioni con propria circolare in caso di mancato esaurimento dei punti all'o.d.g. con incarico di:
 - seguire con particolare attenzione l'analisi della situazione della classe e dei singoli alunni.
 - curare i rapporti scuola-famiglia per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline.
 - curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto (per la sola scuola secondaria)
 - verificare periodicamente lo stato di avanzamento del PEI per gli alunni diversamente abili.
 - coordinare lo svolgimento di attività integrative curricolari ed extracurricolari, verificandone la corrispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale.
 - redigere il verbale delle riunioni.

Il segretario redige i verbali degli incontri.

PERSONALE ATA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott. Luca Migliore

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 e agli indirizzi impartiti 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 le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione dei piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

In particolare:

- elaborazione dati per il programma annuale e conto consuntivo-impegni ed accertamenti o i mandati di pagamento e reversali d' incasso
- gestione file xml previsto dalla legge 190/2012
- gestione software one line relativamente alla propria area
- liquidazione compensi accessori al personale con fondi di bilancio, predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute e degli oneri riflessi nei tempi prescritti dalla norma con relativa predisposizione del mod.F24
- gestione trasmissione telematiche Mod. 770 (se necessario), UNICO, IRAP, UNIEMENS ecc. ..
- modelli PA04
- tenuta registro protocollo informatico
- gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (posta elettronica certificata), nonché i residuali flussi analogici archivio cartaceo e archivio digitale
- responsabile trasparenza accesso agli atti L.241/1990

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Nell'Istituto nella giornata di sabato è attivo l'orario curricolare della scuola secondaria di I grado, pertanto n.1 o 2 unità amministrative saranno sempre presenti previo accordo con il D.S. e il D.S.G.A.

Tale prospetto è suscettibile di modifiche nel caso di assenze del personale o di particolari esigenze organizzative dell'Istituto.

Assistenti Amministrativi - Funzioni e compiti

La funzione primaria dell'assistente amministrativo è quella indicata nel profilo professionale tabella A – area B assistente amministrativo allegato al CCNL 24/07/2003

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e protocollo.

Unità operativa personale

Settore personale infanzia, primaria, secondaria di I grado e A.T.A.

Sig. Ranieri Maria Cristina

- Gestione dei docenti e del personale ATA a T.I. e T.D. Tenuta dei fascicoli personali.
- Caricamento assenze/presenze personale; emissione decreti congedi e aspettative. Richiesta e trasmissione fascicoli e documenti personale.
- Corsi di aggiornamento. Attestati corsi di aggiornamento.

Sig. De Luca Paola Nicolina

- Predisposizione contratti di lavoro; tenuta del registro dei contratti del personale supplente ed esperto esterno. Compilazione graduatorie supplenze personale docente e ATA.
- Convocazioni attribuzioni supplenze- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro, ricongiunzione. Pratiche cause di servizio. Anagrafe personale. Preparazione documenti periodo di prova. Controllo dei documenti di rito all'atto di assunzione. Gestione supplenze. Comunicazioni assunzioni, proroghe, cessazioni: comunicazioni al centro per l'impiego.
- Ricostruzioni di carriera. Pratiche pensionamenti. Gestione TFR in collaborazione con l'ufficio amm.vo. Autorizzazione libere professioni e attività occasionali.

Unità operativa patrimonio e inventario

Sig.ra Pongeggi Lorella

- Sorveglianza degli archivi del proprio ufficio.
- Gestione inventario statale e comunale.
- Privacy.
- Richieste manutenzione edifici scolastici e riscaldamento.
- Coordinamento adempimenti sicurezza D.Lvo 81/2008.

Unità operativa alunni

Sig.ra Esposito Giovanelli Maria Tatiana

- Gestione delle pratiche relative agli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado. Iscrizioni, gestione e trasferimento alunni con programmi informatici.
- Tenuta fascicoli alunni. Richiesta e trasmissione documenti.
- Gestione corrispondenza con le famiglie. Gestione rilevazioni statistiche del SIDI e dell'USP. Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini. Gestione assenze e ritardi.
- Gestione relativa all'obbligo formativo.
- Tenuta registro elenchi alunni per servizio pre-scuola e post-scuola, trasporto e mensa.
- Gestione registro elettronico; consulenza e assistenza nell'utilizzo o consultazione da fornire agli utenti: docenti o genitori/tutori alunni.
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo e sussidi. Carta dello studente.
- Gestione monitoraggio e rilevazioni statistiche riferite agli studenti.
- Gestione pratiche vaccinazioni alunni e relazioni con l'AUSL al momento della richiesta statistiche. Pratiche studenti diversamente abili: ANS H.
- Pratiche dei tirocinanti.
- Elezioni scolastiche organi collegiali (predisposizione degli elenchi degli alunni e genitori per l'elezione OO.CC.,

Unità operativa Affari generali e protocollo

Sig. Cirillo Antonietta

- Tenuta registro protocollo informatico (segreteria digitale) –

- Gestione corrispondenza elettronica, compreso l'indirizzo PEC (posta elettronica certificata). Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
- Predisposizione fogli di presenza personale interno.

- Tenuta, cura ed eventuale integrazione del raccoglitore della modulistica varia per personale interno ed utenze esterne. Gestione assemblee sindacali.
- Gestione delle procedure connesse alla Privacy.

Collaborazione con l'Ufficio personale per: gestione scioperi, rilevazioni statistiche del personale, liquidazione competenze accessorie personale ATA e Docente con contratti a T.I. e a T. D. e ad esperti esterni; visite fiscali.

Collaborazione con l'Ufficio alunni per: denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale; verifica contributi volontari famiglie

Gestione impegni e appuntamenti del Dirigente Scolastico.

Collaborazione con i collaboratori del Dirigente per gestione Prove Invalsi (dati di contesto, materiali vari)

Unità operativa contabilità

Sig.ra Baruzzi Marika

- Adempimenti Legge 190/2012.
- Liquidazione compensi accessori cedolino unico e accessori fuori sistema.
- Denunce INPS, DMA, 770 e IRAP.
- Contratti esperti esterni.
- Assicurazione e gestione contributi delle famiglie.
- Gestione progetti Piano dell'offerta formativa (FIS, da finanziamenti MIUR, Comune ecc.)
- Bandi esperti esterni.
- Anagrafe delle prestazioni.

Sig.ra Calise Loredana

- Acquisti: determine, gare, preventivi, ordini, durc, cig, tracciabilità, controllo requisiti ditte, Equitalia ecc.
- Ordini: carico, scarico, facile consumo.
- Uscite didattiche e visite guidate

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

- 1) rapporto con gli alunni - Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Devono essere segnalati all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario di lezione e neppure sedersi sui davanzali per il pericolo d'infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali altri incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura locali, la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione di trasferimento alunni in altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate. Ausilio materiale agli alunni portatori di Handicap.
- 2) Sorveglianza generica- Apertura e chiusura dei locali scolastici – Accesso e Locali movimento interno alunni e pubblico, portineria.
- 3) Pulizia di carattere materiale - Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi – spostamento suppellettili.
- 4) Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
- 5) Particolari interventi - Piccola manutenzione dei beni specialistici
- 6) Supporto amm. didattico - Duplicazione atti- approntamento sussidi didattici- assistenza alunni e collaborazione progetti POF
- 7) Servizi esterni - Ufficio postale e banca, comune e altri enti e plessi scolastici di scuola primaria sede distaccata e scuola dell'infanzia
- 8) Servizi custodia - Custodia dei locali scolastici – inserimento allarme- chiusura scuole e cancelli