



## **ORGANIGRAMMA: COMPITI -FUNZIONI**

### **A.S. 2017-2018**

Nel quadro di una organizzazione complessa ed articolata, come quella scolastica, l'organigramma rappresenta la risorsa irrinunciabile su cui e da cui costruire il sistema delle relazioni, fuori e dentro la scuola, in una visione sistemica ed integrata, per una società in cui "la risorsa umana sarà sempre di più la risorsa strategica" (Trainito).

L'organigramma è più che altro un simbolo, una fotografia dell'esistente, dentro un flusso continuo di esperienza. Sono gli attori che danno significato a questo flusso: ognuno di noi è un attore, deputato e delegato a rendere l'organizzazione simbolo di significati e di esperienze di significato.

Se utilizziamo per la definizione della scuola degli indicatori di tipo sociologico, possiamo affermare che essa condivide con il modello di altre organizzazioni le seguenti dimensioni:

- Quella razionale, data dalla struttura formale: ruoli, funzioni, rapporti, organi individuali e collegiali, regolamentazione dei rapporti, routinizzazione delle attività;
- Quella naturale, tipica della comunità basate sulla cooperazione: la scuola non è solo organizzazione formale, ma è anche sistema di appartenenza, comunità pratiche, di cui identità personali e mondo si incontrano e si confrontano;
- Quella aperta, connessa all'interazione tra il singolo istituto e la realtà in cui esso opera: tale dimensione implica l'idea di co-gestione strategica con le famiglie, le risorse territoriali, gli enti locali, il mondo del lavoro.

L'organigramma, come qualsiasi azione e attività scelte dall'organizzazione, pertanto, non è fine a se stesso, né tanto meno una rappresentazione di una realtà virtuale, ipotetica, nasce dai bisogni quelli certamente per il quale ognuno di noi ricopre un ruolo di professionista dell'apprendimento, per un lavoro che del lavoro come accezione classica e riduttiva non è: il "materiale" su cui si esprime la nostra professione è umano, è questo riassume tutti i compiti e gli scopi delle nostre azioni e del perché facciamo qualcosa e per chi facciamo qualcosa.

Le attività che daranno diritto ad accedere al fondo devono essere parte del Piano dell'Offerta Formativa deliberato dagli organi collegiali; le attività e i progetti devono comunque essere finalizzati a migliorare l'organizzazione complessiva dell'Istituto, a favorire un ampliamento e una maggiore efficienza ed efficacia del servizio offerto, valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nell'istituto.

Andranno quindi riconosciuti, ai sensi dell'art. 88 CCNL del 29.11.2007 gli impegni e le funzioni presenti nell'organigramma generale.

FUNZIONE	Compiti principali	Personale designato
<b>1 Collaboratore</b>  <b>Vicario</b>	<p>Il docente collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Tra i suoi compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Collegamento didattico- progettuale tra le figure di sistema a supporto della Presidenza;</li> <li>Supporto alla Presidenza e alle figure di sistema nella cura e realizzazione della rete progettuale;</li> <li>Supporto ai docenti Secondaria per quanto concerne la conoscenza delle varie attività organizzative della Scuola;</li> <li>Predisposizione, coadiuvato dal 2° collaboratori e dai Referenti di Plesso il Piano annuale delle attività;</li> <li>Rapporti con i rappresentanti degli studenti della scuola secondaria;</li> <li>Controllo delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate degli alunni Scuola secondaria di 1° grado;</li> <li>Cura insieme alla presidenza dei rapporti con le famiglie;</li> <li>Controllo efficacia della comunicazione interna. Verifica distribuzioni dei materiali utili e necessari per le attività collegiali;</li> <li>Cura e raccorda tra i vari ordini di scuola gli impegni derivanti dalla somministrazione prove INVALSI</li> </ul> <p>Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione della DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <p>Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; redige gli atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</p> <p>In assenza del dirigente, o in collaborazione con lo stesso, si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</li> <li>• Documenti di valutazione degli alunni;</li> <li>• Libretti delle giustificazioni;</li> <li>• Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.</li> <li>• Sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro</li> </ul> <p>È altresì designata quale Incaricata del trattamento dei dati personali (ai sensi del D.Lgs. 196/2003) ed autorizzata a trattare i dati di cui entra in possesso nell'espletamento dei compiti sopra indicati. I collaboratori sono tenuti ad attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs. 196/2003 con l'obbligo, in particolare, di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico.</p> <p>Il collaboratore vicario organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.</p>	PAPA MARIA PAOLA
<b>2 Collaboratore</b>	<p>Il docente 2° collaboratore ha tra i suoi compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborazione con lo staff di Presidenza su compiti specifici.</li> <li>Sostituisce il DS in assenza sua e del primo Collaboratore, e lo rappresenta, su delega, nelle riunioni degli OOCC;</li> <li>Coordina l'attività progettuale della scuola primaria;</li> <li>Coordina le attività dei tirocinanti universitari;</li> <li>Supporta la dirigenza e il vicario per quanto concerne i rapporti con le famiglie.</li> </ul> <p>È altresì designata quale Incaricata del trattamento dei dati personali (ai sensi del D.Lgs. 196/2003) e sono autorizzati a trattare i dati di cui entrano in possesso nell'espletamento dei compiti sopra indicati. I collaboratori sono tenuti ad attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs. 196/2003 con l'obbligo, in particolare, di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico.</p> <p>Il 2° collaboratore vicario organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.</p>	GUERCIOLINI STEFANIA - ROSSI ELEONORA

<b>Animatore Digitale</b>	<p>FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi</p> <p>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' 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;</p> <p>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola</p>	RIDOLFI MICHELA
<b>Comitato Tecnico</b>	<p>Predisporre i lavori del Collegio Docenti;</p> <p>Vaglia su mandato del Collegio Docenti proposte, progetti, iniziative, pervenute in corso d'anno scolastico secondo:</p> <p>l'innovatività</p> <p>l'aderenza al POF la validità didattica , educativa, formativa</p> <p>la ricaduta nel territorio</p> <p>Valuta in corso d'opera le attività della scuola;</p> <p>Individua le priorità per le attività;</p> <p>Promuove attività, iniziative per il miglioramento dell'offerta formativa</p> <p>Con funzioni tecniche (presenza RSPP e RLS): si occupa di problematiche inerenti l'igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro, piani di emergenza ed evacuazione, rischi e sorveglianza sanitaria</p>	<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p> <p>DS - 1^ E 2^</p> <p>COLLABORATORE - DSGA</p> <p>RSPP - RLS- REFERENTI DI PLESSO</p>
<b>NUCLEO RAV/NIV</b>	<p>Verifica, valuta, propone iniziative ed attività di miglioramento per quanto riguarda tutte le componenti presenti nel RAV attraverso anche:</p> <p>il grado di soddisfazione delle varie componenti;</p> <p>la partecipazione della componente genitori;</p> <p>i progetti in collaborazione con gli EE.LL. e le agenzie formative del territorio.</p>	<p>DS- PAPA MARIA PAOLA -</p> <p>GUERCIOLINI STEFANIA -</p> <p>RIDOLFI MICHELA -</p> <p>BALDELLI VALENTINA -</p> <p>ROSSI ELEONORA</p>
<b>Gruppi di lavoro</b>	<p>Verifica, valuta, propone iniziative ed per quanto riguarda tutte le componenti presenti nel RAV attività di miglioramento</p>	<p>1) Accoglienza ed inclusione</p> <p>2) PNSD e Nuove tecnologie</p> <p>3) Didattica innovativa e formazione</p> <p>4) Orientamento</p> <p>5) Piano di miglioramento</p> <p>6) Competenze, curriculum, valutazione</p> <p>1) BALDELLI VALENTINA, ABBATI FABIANA, LOVASCIO ELENA, GRIFFO RAFFAELA, TARDIOLI LAURA, BELIA LAURA, BIAGETTI PATRIZIA, CHIAPPINI LUIGINA, ROSSI LUELLA</p> <p>2) ORTOLANI ANDREA, DE ROSA PIERLUIGI, RIDOLFI MICHELA, BERICHILLO TIZIANA, BERRETTA CRISTINA, CERASOLI MERI</p> <p>3) RIDOLFI MICHELA, ABBATI FABIANA, MORINI CLAUDIA, ROSSETTI BARBARA, BERRETTA CRISTINA, LEONELLI CHIARA, MACCHIAROLI CINZIA, PROIETTI MIRELLA</p> <p>4) FIORAVANTI LUCIANA, CIANCIO BIANCA, PALAZZO ANTONIO, DRAOLI PAOLA,</p>

			<p>SANTIIFICETUR LUCIANA, SPOLETINI ROSSANA, BRUNELLI DANIELA, CALDARI TERSILIA 5) PAPA MARIA PAOLA, LUNA TAMARA, TORTOIOLI CLAUDIA, BORRINI TIZIANA, GUERCIOLINI STEFANIA, ROSSI ELEONORA, PIERONO MARISA, TABACCHIONI MARA 6) LUNGAROTTI FEDERICA, MENGHELLA TERESA, CIACCI CRISTIANA, MAZZOLI FRANCESCA, PETTINELLI SIMONETTA, VACCAI GABRIELLA</p>
<b>COMITATO VALUTAZIONE</b>	Esprime un parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.		DS - PALAZZO ANTONIO - BRUNELLI DANIELA - Membro da nominare
	Individua i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente		DS - PALAZZO ANTONIO - BRUNELLI DANIELA - MESCHINI ANTONIETTA - ABBATI MICHELA - RICCINI NADIA
<b>Referenti di Plesso</b>	<p>Presiede i consigli di intersezione e di interclasse e ne cura i verbali; Cura i rapporti con le famiglie per quanto riguarda il controllo dell'avvenuta informazione di eventuali scioperi, assemblee, comunicazioni varie ecc..;</p> <p>Tutela la salute degli alunni e del personale e, in collaborazione con gli addetti SPP, controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza (Es: è tenuto a segnalare eventuali danni all'edificio scolastico e qualsiasi situazione di pericolosità che si verifichi nella scuola, supervisiona il piano di emergenza e le prove di evacuazione...) aggiorna, in collaborazione con gli addetti all'emergenza il piano di evacuazione e gli incarichi interni, controlla la regolarità dei registri di manutenzione</p> <p>Scarica e divulga le circolari e la posta, si accerta che i colleghi ne prendano visione e ne cura l'archiviazione</p> <p>E' responsabile del raccordo con il Direttore S.G.A. circa la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici in rapporto alle esigenze del plesso scolastico (orari, mansioni, assenze, ecc..).</p> <p>Mantiene i rapporti con il Dirigente scolastico in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso.</p> <p>Controlla il rispetto del divieto di fumo.</p> <p>Gestisce i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni.</p> <p>Provvede ad utilizzare le risorse umane del plesso presenti a scuola per la copertura delle classi dei docenti assenti (qualora non sia prevista la chiamata di supplenti ed, in ogni caso, fino all'arrivo degli stessi) e provvede ad evitare la "scopertura" delle classi, anche attraverso accorpamenti sulla base dei principi deliberati dal Collegio dei docenti.</p> <p>Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie ad Direttore dei servizi generali e amministrativi.</p> <p>Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature e le inoltra alla direzione amministrativa.</p> <p>Si accerta che la sorveglianza sugli alunni da parte di insegnanti e collaboratori venga effettuata soprattutto nei momenti dell'uscita, della ricreazione, della mensa, del cambio dell'ora.</p>		<p>Infanzia Borgo 1° Maggio BIAGETTI PATRIZIA</p> <p>Infanzia Costano MACCHIAROLI CINZIA</p> <p>Primaria Borgo 1° Maggio DRAOLI PAOLA GRIFFO RAFFAELA</p> <p>Primaria Costano SANTIFICETUR LUCIANA SPOLETINI ROSSANA</p>

	<p>Verifica che le attrezzature in dotazione alla scuola (es. telefono, fotocopiatrice, fax...) siano utilizzate per finalità connesse all'attività lavorativa e verifica che vengano poste in atto le misure collegate al risparmio delle utenze (spese telefoniche, spegnimento di luci e computers...).</p> <p>Verifica che il personale supplente (ATA e docenti) abbia preso visione del piano di evacuazione o di altri documenti interni al plesso</p> <p>I Responsabili di plesso sono altresì designati quali Incaricati del trattamento dei dati personali (ai sensi del D. Lgs. 196/2003) e sono autorizzati a trattare i dati di cui entrano in possesso nell'espletamento dei compiti sopra indicati. I Responsabili di plesso sono tenuti ad attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs. 196/2003 con l'obbligo, in particolare, di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico. I Responsabili di plesso, infine, vigileranno sulla corretta gestione e conservazione dei documenti contenenti dati personali (ad es. registri ed elenchi vari), in particolare quelli sensibili (ad es. certificati medici, altre certificazioni sanitarie, ricordando di inviarli periodicamente in modo sicuro e riservato alla segreteria).</p>	
<b>TUTOR DOCENTI</b>  <b>Neo assunti</b>	<p>Sostenere il docente nella programmazione educativa e didattica, nella progettazione di itinerari didattici ed extracurricolari, nella predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;</p> <p>Facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e l'accesso alle informazioni;</p> <p>Redigere una breve relazione di fine anno di formazione da presentare al Comitato di Valutazione;</p> <p>Adempiere a quanto la normativa vigente richiede.</p>	PIERONI MARISA DORONZO ELISABETTA MARINI CLARA PALMA LUCA
<b>COORDINATORI DI TEAM</b>  <b>Primaria</b>	<p>Si occupa della stesura del piano didattico della classe;</p> <p>Propone al Consiglio le iniziative e i progetti che si prevede di attuare;</p> <p>Coordina le iniziative, i progetti, le uscite didattiche;</p> <p>Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;</p> <p>È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di interclasse;</p> <p>Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;</p> <p>Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;</p> <p>Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;</p> <p>Presiede il Consiglio di interclasse in assenza del Dirigente e ne coordina il funzionamento;</p> <p>Presiede, in assenza del Dirigente scolastico, l'assemblea dei genitori;</p> <p>Comunica al gruppo classe, ad ogni inizio dell'anno scolastico, il regolamento d'Istituto, i criteri generali per la determinazione del voto di condotta, i criteri di promozione alla classe successiva e dare lettura del patto formativo;</p> <p>Redige la base dei documenti valutativi da sottoporre al Consiglio;</p> <p>Convoca, su indicazione del Consiglio di interclasse, singolarmente o in riunioni congiunte, genitori e allievi per problemi didattico-disciplinari emersi nel corso dell'anno scolastico e segnala situazioni di criticità;</p> <p>Controlla la puntualità e le assenze degli studenti, e, avvalendosi della Segreteria didattica per informarne tempestivamente le famiglie in caso di anomalie;</p> <p>Cura la stesura dei verbali delle sedute del Consiglio di interclasse</p> <p>Controlla la corretta predisposizione dei documenti quali, PEI-PDP;</p> <p>Cura la relazione con le famiglie degli alunni con bisogni educativi speciali, unitamente all'insegnante di sostegno e ai colleghi;</p> <p>Propone il voto di condotta alla luce degli indicatori definiti in sede di Consiglio;</p> <p>Verifica la corretta e completa immissione dei dati relativi al profitto nei tabelloni informatizzati, prima dello scrutinio;</p> <p>Cura la documentazione relativa alla classe.</p>	ELENCO SOTTO RIPORTATO
<b>COORDINATORI DI CLASSE</b>  <b>Sec. 1° grado</b>	<p>Si occupa della stesura del piano didattico della classe;</p> <p>Propone al Consiglio le iniziative e i progetti che si prevede di attuare;</p> <p>Coordina le iniziative, i progetti, le uscite didattiche;</p> <p>Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;</p> <p>È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;</p> <p>Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;</p> <p>Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;</p> <p>Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;</p>	ELENCO SOTTO RIPORTATO

	<p>Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente e ne coordina il funzionamento;</p> <p>Presiede, in assenza del Dirigente scolastico, l'assemblea dei genitori;</p> <p>Comunica al gruppo classe, ad ogni inizio dell'anno scolastico, il regolamento d'Istituto, i criteri generali per la determinazione del voto di condotta, i criteri di promozione alla classe successiva e dare lettura del patto formativo;</p> <p>Redige la base dei documenti valutativi da sottoporre al Consiglio;</p> <p>Convoca, su indicazione del Consiglio di classe, singolarmente o in riunioni congiunte, genitori e allievi per problemi didattico-disciplinari emersi nel corso dell'anno scolastico e segnala situazioni di criticità;</p> <p>Controlla la puntualità e le assenze degli studenti, e, avvalendosi della Segreteria didattica per informarne tempestivamente le famiglie in caso di anomalie;</p> <p>Cura la stesura dei verbali delle sedute del CdC;</p> <p>Controlla la corretta predisposizione dei documenti quali, PEI-PDP;</p> <p>Cura la relazione con le famiglie degli alunni con bisogni educativi speciali, unitamente all'insegnante di sostegno e ai colleghi;</p> <p>Comunica le valutazioni intermedie;</p> <p>Propone il voto di condotta alla luce degli indicatori definiti in sede di Consiglio;</p> <p>Verifica la corretta e completa immissione dei dati relativi al profitto nei tabelloni informatizzati, prima dello scrutinio;</p> <p>Cura la documentazione relativa alla classe.</p>	
<b>RAPPRESENTANTE dei LAVORATORI per la SICUREZZA</b>	<p>Ha diritto di:</p> <p>accesso ai luoghi di lavoro</p> <p>ricevimento di informazioni e documentazione</p> <p>promozione dell'elaborazione, individuazione e attuazione delle misure di prevenzione</p> <p>proposte in merito all'attività di prevenzione</p> <p>segnalazione al dirigente scolastico in merito ai rischi individuali</p>	PAPA MARIA PAOLA
<b>RSPP</b>	<p>Possiede i requisiti conformi alla normativa vigente in fatto di sicurezza (TU 81/2008)</p> <p>Collabora con il Dirigente Scolastico all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, alla formazione e informazione del personale e a quanto altro previsto dalla normativa vigente</p> <p>Intrattenere relazioni con gli Enti preposti ai controlli in materia di sicurezza</p> <p>Coordinare le persone individuate nel sistema di sicurezza</p> <p>Pianificare una o due prove di simulazione</p> <p>Predisporre la dovuta informativa sulla sicurezza</p> <p>Predisporre comunque quanto necessario al rispetto della normativa vigente in materia.</p> <p>Si affianca della commissione nominata per il Progetto Scuola sicura</p>	PICCIONI CARLO FABIO
<b>ADDETTI SICUREZZA</b>	<p>Il SPP viene convocato almeno annualmente e ha tra i suoi compiti:</p> <p>l'eventuale integrazione dei Piani di evacuazione</p> <p>il coordinamento delle prove di evacuazione, stendendo la relazione</p> <p>la partecipazione ad iniziative di formazione per gli adempimenti previsti</p> <p>la manutenzione dei presidi medici e delle attrezzature antincendio, controllandone la validità, la scadenza e la loro sostituzione</p>	Vedi organigramma a parte
<b>Commissione acquisti</b>	<p>Promozione e verifica delle richieste del personale secondo i criteri di necessità didattica, arricchimento offerta formativa, supporto necessario ai compiti preposti;</p> <p>Aprire le offerte ed esaminare la documentazione;</p> <p>Accertare la regolarità;</p> <p>Valutare gli elementi che caratterizzano i servizi sulla scorta dei coefficienti di valutazione stabiliti;</p> <p>Formulare la graduatoria di merito delle offerte esaminate debitamente motivata.</p>	Giunta Esecutiva + docente di settore

<b>Referenti Progetti</b>	Elaborazione, stesura, socializzazione e pubblicizzazione dei progetti in tutte le fasi; Predisposizione materiali e strumenti necessari alla gestione dei progetti; Convocazione e coordinamento delle riunioni, se necessarie; Vigilanza sulla realizzazione, monitoraggio e valutazione degli stessi; Collegamento con componente genitori e alunni; Archiviazione della documentazione e dei materiali.	Vedi progetti
<b>Referente Ed. Salute</b>	Cura e raccorda i progetti di educazione alla salute che possono essere proposti da soggetti interni/ esterni. Si raccorda con la FS POF	PALAZZO ANTONIO RIDOLFI MICHELA
<b>Addetto stampa</b>	Predispongono su indicazione dei colleghi i materiali per la divulgazione delle iniziative promosse e realizzata dall'IC	RINALDI VALENTINA
<b>GLI Gruppo di lavoro per l'inclusione</b>	Coordinamento - verifica e valutazione di tutte le attività inerenti al sostegno e all'integrazione scolastica; Promozione rapporto co - progettuale con le famiglie e i soggetti esterni preposti istituzionalmente all'integrazione; Propone progetti innovativi in vista anche di soluzioni di didattica speciale	DS - BALDELLI VENTINA- - CHIAPPINI LUIGINA- GUERCIOLINI STEFANIA- PAPA MARIA PAOLA- ALIMENTI MARIA GRAZIA - ROSCINI DANIELA
<b>Integrazione alunni diversamente abili</b>	<b>COMMISSIONE</b> Analizza la situazione complessiva dell'Istituto in merito alle risorse umane, materiali di progettazione dell'integrazione. <b>GLHI:</b> a norma della L. 104/92 e del D.P.R. 24-02-94, si occupa specificamente degli alunni disabili Programma gli interventi in relazione ai bisogni rilevati anche con riferimento agli esami finali di valutazione, nel rispetto delle norme vigenti. Assicura la verifica del piano e l'efficacia del progetto individualizzato. Predispone la scheda di verifica finale riguardo gli interventi attuati durante l'anno scolastico. Si può convocare in maniera ristretta (solo docenti) per analisi- valutazione - integrazione degli alunni diversamente abili.	DOCENTI DI SOSTEGNO BALDELLI VALENTINA - CHIAPPINI LUIGINA FFS.SS GENITORE ordine di scuola. Vicaria Rappresentante ATA - Rappresentante SREE - Rappresentante Servizi Sociali
<b>Gruppo sportivo</b>	Si propone di curare maggiormente le attività motorie fisiche e sportive al fine di sviluppare le potenzialità di ciascun individuo e di promuovere la collaborazione e socializzazione delle parti, tramite attività sportive pomeridiane e Campionati studenteschi.	FUSCO CARMINE
<b>Vigilanza divieto di fumo</b>	Il Personale individuato ha compiti di vigilanza sull'osservanza del divieto e accertare le infrazioni nei locali ove è posto il divieto.	COORDINATORI DI PLESSO (Infanzia e primaria) Prof. PALAZZO (scuola secondaria)
<b>Commissione mensa</b>	È costituita dall'Amministrazione. Contribuire al miglioramento della qualità del servizio offerto, anche con l'attivazione di alcune fasi di controllo.	<b>Componente docente:</b> Brunelli Daniela - Rossi Luella - Casagrande Proietti Ester <b>Componente genitori:</b> Mencarelli Irene (Borgo 1° Maggio) - Cascianelli Tiziana(Costano infanzia) - Bernacchia Elisa (Costano primaria)

<b>Commissione libri comodato d'uso</b>	Assegna i libri in comodato d'uso secondo i criteri esplicitati nel Regolamento.	PAPA MARIA PAOLA (Vicaria) - LOLLI TIZIANA (AA) - (genitore) - CIANCIO BIANCA (docente)
<b>ORGANO DI GARANZIA</b>	L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98, modificato 235/2007).	Dirigente Scolastica Un docente-due genitori

ICBASTIA1

**COORDINATORI DI TEAM PRIMARIA COSTANO**

<b>1 A</b>	TRAVISANI DORIANA
<b>2 A</b>	DORONZO ELISABETTA
<b>3 A</b>	GUERCIOLINI STEFANIA
<b>4 A</b>	CASAGRANDE PROIETTI ESTER
<b>5 A</b>	SPOLETINI ROSSANA

**COORDINATORI DI TEAM PRIMARIA FIFI**

<b>1 A</b>	PARINI DANIELA	<b>1 B</b>	CECCACCI BRUNELLA
<b>2 A</b>	CERASOLI MERI	<b>2 B</b>	MASCIOLINI FRANCESCA
<b>3 A</b>	VANNONI LORENA	<b>3 B</b>	ARISTEI MARA
<b>4 A</b>	DRAOLI PAOLA	<b>4 B</b>	CIANETTI BRUNO
<b>4 C</b>	BORRINI TIZIANA	<b>2</b>	
<b>5 A</b>	LUNGAROTTI SIMONETTA	<b>5 B</b>	LUNGAROTTI FEDERICA

**COORDINATORI DI CLASSE "C. ANTONIETTI"**

<b>1 A</b>	TORTOIOLI CLAUDIA	<b>1 B</b>	ABBATI FABIANA
<b>2 A</b>	CONTINI ANNARITA	<b>2 B</b>	ORTOLANI ANDREA
<b>3 A</b>	CIANCIO BIANCA	<b>3 B</b>	RIDOLFI MICHELA
<b>1 C</b>	NTISERI FRANCA	<b>1 D</b>	LORENZINI CHIARA
<b>2 C</b>	FIORAVANTI LUCIANA	<b>2 D</b>	CAMILLI NADIA
<b>3 C</b>	VIOLA CRISTINA	<b>3 D</b>	LUNA TAMARA
<b>1 E</b>	=====	<b>1 F</b>	RINALDI VALENTINA
<b>2 E</b>	BRUGNANI MONICA	<b>2 F</b>	MONACCHIA M. ELISABETTA
<b>3 E</b>	FRANCHI ANNA	<b>3 F</b>	BERTI NULLI RAFFAELA
<b>1 G</b>	BALDELLI VALENTINA	<b>2H</b>	MORINI CLAUDI
<b>2 G</b>	MENGHELLA TERESA	<b>3H</b>	(BOCCALI ANTONELLA) MENICONI M. ASSUNTA
<b>3 G</b>	PALAZZO ANTONIO	<b>3 I</b>	=====
<b>1H</b>	MUTO MARIA	<b>3L</b>	=====

FUNZIONI STRUMENTALI	Docente designato	Principali Compiti
Supporto e Utilizzo delle nuove tecnologie: registro elettronico Supporto acquisto materiali e sussidi didattici Supporto utilizzo delle nuove tecnologie	<b>ORTOLANI ANDREA</b> <b>LUCREZI SERENA</b>	Supporto e Utilizzo delle nuove tecnologie: registro elettronico Supporto acquisto materiali e sussidi didattici Supporto utilizzo delle nuove tecnologie Collabora con le altre FS, con il Nucleo di autovalutazione di Istituto e con la Presidenza.
Coordinamento e gestione attività di continuità ed orientamento	<b>FIORAVANTI LUCIANA</b>	Coordina delle attività per la continuità e il raccordo fra i vari segmenti scolastici: infanzia, primaria e secondaria di 1° grado; Coordina la procedura per formazione classi prime; Coordina attività per l'orientamento in uscita; Predispone raccolta, divulgazione i materiali per le attività di orientamento e continuità tra i vari segmenti scolastici; Collabora con le altre FS, con il Nucleo di autovalutazione di Istituto e con la Presidenza
Coordinamento e promozione del Piano di inclusività	<b>Alunni H -BES - DSA - STRANIERI: BALDELLI VALENTINA</b> <b>Supporto per Infanzia e Primaria: CHIAPPINI LUIGINA</b>	Coordina il PAI - GLI d'istituto; Coordina il lavoro finalizzato alla stesura del Piano Annuale di Inclusione: indicazioni per la pianificazione dei lavori e i raccordi con la famiglia, SREE, servizi sociali; Coordina i progetti, le iniziative, le attività di recupero, inclusione: sportello d'ascolto; prevenzione del disagio per gli alunni diversamente abili, BES, DSA, alunni stranieri; Coordina i docenti di sostegno secondaria attraverso: supervisione dei PEI, segnalazione di aspetti non idonei e supporto per la revisione, valutazione comune finale dell'inclusione, indicazioni per la pianificazione dei lavori e i raccordi con la famiglia, SREE, servizi sociali; Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici, collaborando con il DSGA; Collabora con le altre FS, con il Nucleo di autovalutazione di Istituto e con la Presidenza.
Sostegno al lavoro dei docenti: Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione/ aggiornamento dei docenti	<b>RIDOLFI MICHELA</b>	Propone al Collegio e/o al Dirigente iniziative, attività, progetti inerenti la formazione, l'aggiornamento; Gestisce i contatti con esperti e associazioni per la selezione di opportunità formative finalizzate alla crescita professionale continua; Coordina la sperimentazione e realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative; Monitoraggio e valorizzazione delle risorse professionali (corsi effettuati dai docenti, competenze, titoli...); Collaborazione con le altre FS, con il Nucleo di autovalutazione di Istituto e con la Presidenza.