

FUNZIONIGRAMMA 2020-21

DIRIGENTE SCOLASTICO		ABBATE TINA IMMACOLATA
<p style="text-align: center;">COLLABORATRICI DEL DIRIGENTE</p> <p>Funzioni: sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento; raccordo relazionale ed operativo tra Collegio dei Docenti e DS per ogni esigenza professionale; collaborazione nella gestione della sede e delle attività, nella preparazione degli incontri degli OO.CC., nell'istruzione degli atti e della documentazione amministrativa, nella cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie; rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del DS; partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; collaborazione con i responsabili di plesso nell'organizzazione; gestione delle sostituzioni dei docenti assenti e dei permessi di entrata e uscita degli alunni, in collaborazione con i docenti referenti della commissione orario e i docenti referenti di plesso.</p>		FORMOSA STEFANIA MARI MARIAGIULIA
<p style="text-align: center;">REFERENTI DI PLESSO</p> <p>Funzioni: rappresentanza del Dirigente scolastico in veste di responsabili di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura dei rapporti con i docenti, con gli studenti e con le loro famiglie - segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria - vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto - organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione - cura dei rapporti e delle comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, posta elettronica) - supporto alla predisposizione degli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica ; - raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; - predisposizione insieme al RSPP delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; - gestione dei rapporti con le famiglie del plesso; - sostituzione docenti assenti; - delega recupero permessi brevi dei docenti 		DICEMBRE CAMILLA FAVI RACHELE GORI SERENA MARI SILVIA PAGLIOCCA MASSIMILIANO
<p style="text-align: center;">FUNZIONI STRUMENTALI</p> <p>elaborano e realizzano il piano delle azioni per l'area di riferimento</p> <p>predispongono insieme ai referenti la modulistica utile per la gestione e la documentazione delle attività</p> <p>danno impulso e coordinano i lavori dei</p>	FS1 - PTOF	FRATINI SIMONA MAGAZZINI SILVIA
	FS 2 INCLUSIONE	DOLFI STEFANIA GIGLIONI DEBORAH
	FS 3 INTERCULT URA	COMODI SARA PROVENZA ANGELA

referenti che operano nell'area si raccordano con la segreteria amministrativa per la gestione amministrativa e finanziaria dei progetti relativi all'area rendicontano al collegio docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sul lavoro svolto	FS 4 DISABILITÀ	BALDI FEDERICA MAGELLI SARA
	FS 5 MULTIMEDI ALITÀ	BARTOLINI MANUELA LI PUMA SIMONE
COMMISSIONE ORIENTAMENTO/CONTINUITA'		referente:Biagioni Giovanni Commissione: Francesco Di Gregorio, Rachele Favi,Caterina Fiorillo, Patrizia Laschi, Michelina Mellusi
COMMISSIONE PTOF		FFS PTOF- Caprio Carmen, Goglia Adele, D'Addio Marinella, Fabbri Fabiana
COMMISSIONE ORARIO SECONDARIA		MAGAZZINI SILVIA PAGLIOCCA MASSIMILIANO MARI MARIAGIULIA
REFERENTE CYBERBULLISMO		BIONDI MARIA PAOLA- LASCHI PATRIZIA
<p style="text-align: center;">GLI</p> <p>Funzioni: rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nella scuola; raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi già posti in essere e predisposizioni nuovi piani di intervento; focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi; rilevazione monitoraggio e valutazione del grado di inclusione della scuola; raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi; supporto al Collegio Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione riferito a tutti i bambini con BES, da redigere entro il mese di Giugno dell'anno scolastico; supporto ai docenti contitolari della scuola dell'infanzia e della scuola primaria e ai consigli di classe della scuola secondaria di primo grado nell'attuazione dei PEI</p>		<p>FS disabilità : Magelli Sara- Baldi Federica FS Inclusione: Dolfi Stefania e Giglioni Deborah FS intercultura Provenza- Comodi DOCENTI DI SOSTEGNO: Infanzia :Lulli Nicoletta Primaria: Riccio Alice Secondaria: Luisi Maria DOCENTI CURRICULARI Infanzia :Martini Federica Primaria: De Marco Barbara Secondaria: Niccolai Gianna PERSONALE ATA Ceconni Antonella Mucci Dalila</p> <p style="text-align: center;">GENITORI Torracchi Cristian Gori Serena Maria Marchetti</p> <p>MEDICO USL: dott. Armellini Marco</p>

<p style="text-align: center;">COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA</p> <p style="text-align: center;">Compiti</p> <p>presiedere il Consiglio di classe in assenza del dirigente; segnalare al dirigente tutte le situazioni problematiche che possono verificarsi nella classe; raccogliere e presentare al dirigente e agli organi collegiali le istanze e le richieste provenienti dal Consiglio di classe; tenere sotto osservazione l'andamento scolastico e la frequenza degli studenti della classe per concordare con gli altri docenti gli interventi che si rendano necessari; curare i rapporti con le famiglie in relazione all'andamento didattico degli studenti, comunicando tempestivamente la ripetitività di assenze, le violazioni del regolamento scolastico con le conseguenti sanzioni e ogni situazione di particolare interesse; predisporre, con la collaborazione degli altri docenti che lo compongono, il documento di programmazione delle attività del Consiglio di classe; predisporre, la relazione finale in cui si registrano il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati e le eventuali difficoltà riscontrate nell'attività didattica e si indicano le azioni di miglioramento su cui impostare il piano di lavoro per l'anno successivo</p>	<p style="text-align: center;">Tabella allegata</p>
<p style="text-align: center;">PREVALENTI PRIMARIA</p>	<p style="text-align: center;">Tabella allegata</p>
<p style="text-align: center;">COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p> <p style="text-align: center;">Compiti e funzioni:</p> <p>presiedere le riunioni del dipartimento ; coordinare le attività di programmazione disciplinare per rivedere sistematicamente i curricoli e le unità di apprendimento rilevare situazioni di eventuali divergenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi approfondire problematiche sulla valutazione dare indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifiche comuni valutare le proposte di nuove adozioni collaborare con il referente della valutazione per individuare o proporre iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento; favorire la condivisione di materiali didattici ; favorire occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-tecnologie didattiche etc.); informare periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento</p>	<p>Coordinatori di dipartimenti secondaria I grado Lo Conte Monica (umanistico) Nistri Claudia (STEM) Romeo Maria Gabriella (espressivo-motorio-musicale) Baldi Federica (disabilità e inclusione) Coordinamento dipartimenti primaria</p> <p>Ambra Cecchi (coordinatore primaria) Alice Riccio (coordinatore classi prime) Ilaria Bombardi (coordinatore classi seconde) Becagli Tania (coordinatore classi terze) Silvia Mari (coordinatore classi quarte) Serena Gori (coordinatore classi quinte)</p>

<p style="text-align: center;">COORDINATORE DI ED. CIVICA compiti del referente di istituto:</p> <p>seguire il piano di formazione dei docenti per ed. civica di cui la L. 92/2019; favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'ed. civica attraverso attività di tutoring, consulenza, accompagnamento, formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi; facilitare lo sviluppo e realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra docenti; coordinare l'elaborazione del curricolo verticale di ed. civica; coordinare l'individuazione delle modalità di insegnamento e valutazione della disciplina con i dipartimenti; coordinare i coordinatori dei singoli cdc nell'elaborazione di un piano per implementazione del curricolo.</p> <p style="text-align: center;">dei coordinatori di istituto:</p> <p>coordinare e supportare la diffusione e l'implementazione del curricolo</p> <p style="text-align: center;">dei coordinatori dell'insegnamento</p> <p>favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto</p> <p>facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento</p> <p>formulare, al fine delle valutazioni intermedie e finali, la proposta di voto in decimi, acquisiti gli elementi conoscitivi dagli altri docenti del Consiglio di classe</p>	<p>referente di Istituto: Lo Conte Monica Secondaria I grado: Vannucci Samuela Primaria : Paoli Elisabetta Infanzia: Favi Rachele coordinatori di ed. civica: coordinatori di classe secondaria I grado e docenti prevalenti primaria</p>
<p style="text-align: center;">REFERENTE FORMAZIONE Compiti:</p> <p>analisi dei bisogni formativi dei docenti e del personale ATA revisione e gestione del piano di Formazione curare i rapporti con la rete di ambito in relazione al piano di formazione e aggiornamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - a curare i rapporti con INDIRE e altri enti pubblici e privati in relazione a proposte di formazione sollecitare la cultura della formazione e dell'aggiornamento - a proporre in rete o presso il nostro istituto attività di formazione 	<p style="text-align: center;">Dolfi Stefania</p>

<p style="text-align: center;">NIV</p> <p>Funzioni: studio dell'evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola; definizione della mappa delle alleanze educative territoriali per il coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi; studio degli esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curricolo; coordinamento dei processi relativi alla continuità e all'orientamento; supporto nei processi organizzativi, gestionali ed amministrativi; monitoraggio, verifica e aggiornamento del RAV; attuazione del Piano di Miglioramento (PDM).</p>	<p style="text-align: center;">NIV FS PTOF FABBRI FABIANA GOGLIA ADELE CAPRIO CARMEN D'ADDIO MARINELLA NIV INFANZIA CANGIOLI ARIANNA FAVI RACHELE PAPI VERONICA TAMPELLINI CRISTIANA</p>
<p style="text-align: center;">REFERENTE INVALSI</p>	<p style="text-align: center;">FORMOSA STEFANIA MARI MARIAGIULIA</p>
<p style="text-align: center;">COMITATO DI VALUTAZIONE</p>	<p style="text-align: center;">DS Tempestini Claudio Migliorini Alessandra Mari Mariagiulia</p>
<p style="text-align: center;">TUTOR NEO IMMESSI</p>	<p style="text-align: center;">Niccolai Gianna Lo Conte Monica Castelmezzano Serafina</p> <p style="text-align: center;">Azzini Federica De Marco Barbara Gigliani Deborah Formica Ilaria Paoli Elisabetta Vannini Elena</p>
<p style="text-align: center;">COORDINATORE TUTOR TFA</p>	<p style="text-align: center;">Formosa Stefania</p>

ANIMATORE DIGITALE
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

Compiti Animatore Digitale:

Coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa;

stimolare la formazione interna alla scuola attraverso l'organizzazione di laboratori formativi riguardanti gli ambiti previsti dal PNSD e le necessità pedagogico-didattiche previste dal piano per la DDI;

favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;

collaborare con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD;

coordinarsi con altri animatori digitali sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici;

curare la stesura, approvazione e pubblicazione del documento riguardante l'ePolicy dell'Istituto;

curare la stesura, approvazione e pubblicazione del regolamento riguardante l'uso delle tecnologie a scuola;

curare la distribuzione alle famiglie dei device appartenenti alla scuola predisponendo un regolamento per il comodato d'uso, una tabella con i criteri di assegnazione e il modello per l'avvenuta consegna;

curare l'approvazione e pubblicazione dei documenti riguardanti la distribuzione dei device;

curare il recupero a fine anno scolastico dei device distribuiti verificando lo stato di consegna;

curare i rapporti con il tecnico informatico eventualmente dato in carico all'Istituto durante il periodo di emergenza Covid-19;

curare, in collaborazione con il team digitale, l'organizzazione di un Repository per l'archiviazione della documentazione scolastica;

curare la stesura, approvazione e pubblicazione del regolamento per la Didattica Digitale Integrata;

curare la stesura, approvazione e distribuzione a tutti gli alunni dell'Istituto di una liberatoria per la pubblicazione delle immagini degli alunni, anche in collaborazione con il RPD – Responsabile della Protezione Dati dell'Istituto;

coordinare il Team dell'Innovazione Digitale nell'organizzazione degli interventi di formazione sul personale della scuola, nella gestione del registro elettronico, della piattaforma G-Suite; nella distribuzione dei device, nella distribuzione delle liberatorie per la pubblicazione delle immagini e nella gestione e monitoraggio dell'applicazione della DDI.

Compiti del Team digitale e dell'innovazione digitale

Stimolare la formazione interna alla scuola attraverso

ZOPPI SIMONA

Mari Silvia

Biagini Claudia

Bartolini Manuela

Della Volpe Raffaella

Salvatore Francesca

Pagliocca Massimiliano

Totaro Rosaria Rita

Riccio Alice

Fabrizi Fabiana

Sequino Luciana

Biondi Maria Paola

<p style="text-align: center;">COMMISSIONE DDI</p> <ul style="list-style-type: none"> •Definire il piano della DDI in collaborazione con l'Animatore digitale e i dipartimenti •Stimolare la formazione interna alla scuola sulle tematiche definite nelle linee guida della DDI •Curare, in collaborazione dell'animatore digitale, delle FFSS Multimedialità, la distribuzione alle famiglie dei device appartenenti alla scuola secondo il regolamento per il comodato d'uso; •curare il recupero a fine anno scolastico dei device distribuiti verificando lo stato di consegna; •curare i rapporti con il tecnico informatico eventualmente dato in carico all'Istituto durante il periodo di emergenza Covid-19; <ul style="list-style-type: none"> •collaborare con l'animatore digitale nella gestione e monitoraggio dell'applicazione della DDI. 	<p style="text-align: center;">animatore digitale team dell'innovazione digitale coordinatori di dipartimento funzione strumentale disabilità (Sara Magelli)</p>
<p style="text-align: center;">REFERENTE COVID DI ISTITUTO + Commissione Anticovid compiti:</p> <p>Stabilire contatti stabili, costanti e strategici con il Dpd (dipartimento di prevenzione) con i PLS e MMG per comunicare un eventuale numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%;il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.</p> <p>agevolare le attività di contact tracing fornendo a. l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato un eventuale caso confermato; b. l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; c. elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; d. fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.</p> <p>predisporre in collaborazione con la Commissione il protocollo sicurezza Anticovid-19 per l'Istituto.</p> <p>sensibilizzare, informare e organizzare la formazione del personale;</p> <p>verificare il rispetto di quanto previsto dal protocollo di gestione COVID-19 d'istituto;</p>	<p style="text-align: center;">referente di Istituto: Pagliocca Massimiliano REFERENTI DI PLESSO Primaria Manzi Gori Serena(Riccio Alice) Mari Silvia(De Marco Barbara) Primaria Bruni Dicembre Camilla (Claudio Tempestini) Infanzia via Saffi Fabbri Fabiana(Del Vecchio Monica) Infanzia via da Quarata Favi Rachele Secondaria Tintori Magazzini Silvia (Mari Mariagiulia)</p>
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE DIARIO SCOLASTICO</p> <p style="text-align: center;">formulare progetto per concorso diario scolastico elaborare le pagine personalizzate promuovere attività di sponsorizzazione ed implementazione del diario</p>	<p style="text-align: center;">ROMEO M. GABRIELLA SOLA BRIGIDA DEL VECCHIO MONICA</p>

<p>COMMISSIONE PROGETTAZIONE (OF -ICARE-PEZ)</p>	<p>GIGLIONI DEBORAH (referente) BALDI FEDERICA FABRI FABIANA LUISI MARIA ROMEO MARIA GABRIELLA DOLFI STEFANIA</p>
<p>REFERENTI EDUCAZIONE AMBIENTALE</p>	<p>Primaria/ Infanzia: Mila Fioravanti Secondaria: Caprio Carmen</p>
<p>REFERENTE PER ALUNNI IN AFFIDO/ADOZIONE</p>	<p>Niccolai Gianna</p>
<p>REFERENTI DI PROGETTO Funzioni: Cura dell'organizzazione generale del progetto o dell'area da presidiare- Cura della comunicazione interna ed esterna, in particolare con i coordinatori delle classi e gli altri docenti coinvolti nel progetto - Cura dei rapporti con gli Enti e la Associazioni esterne che collaborano al progetto - Programmazione dell'attività con i referenti interni ed esterni tenendo conto delle indicazioni degli organi collegiali – Diffusione della documentazione tra i docenti, alunni e famiglie –Definizione dei calendari per interventi nelle classi e con i genitori - Verifica in itinere dell'andamento delle attività del progetto - Cura dell'azione di miglioramento conseguente all'attività di monitoraggio dei risultati</p>	