



ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
"MASSA 6"
Cod. fiscale 80002800458 P.zza Albania, 7 54100 Massa tel. 0585/833924 fax 0585/832559
e-mail: msic81200d@istruzione.it - P.E.C.: msic81200d@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO FUNZIONIGRAMMA ATA

Allegato n.10



SITO WEB: www.icmassa6.edu.it

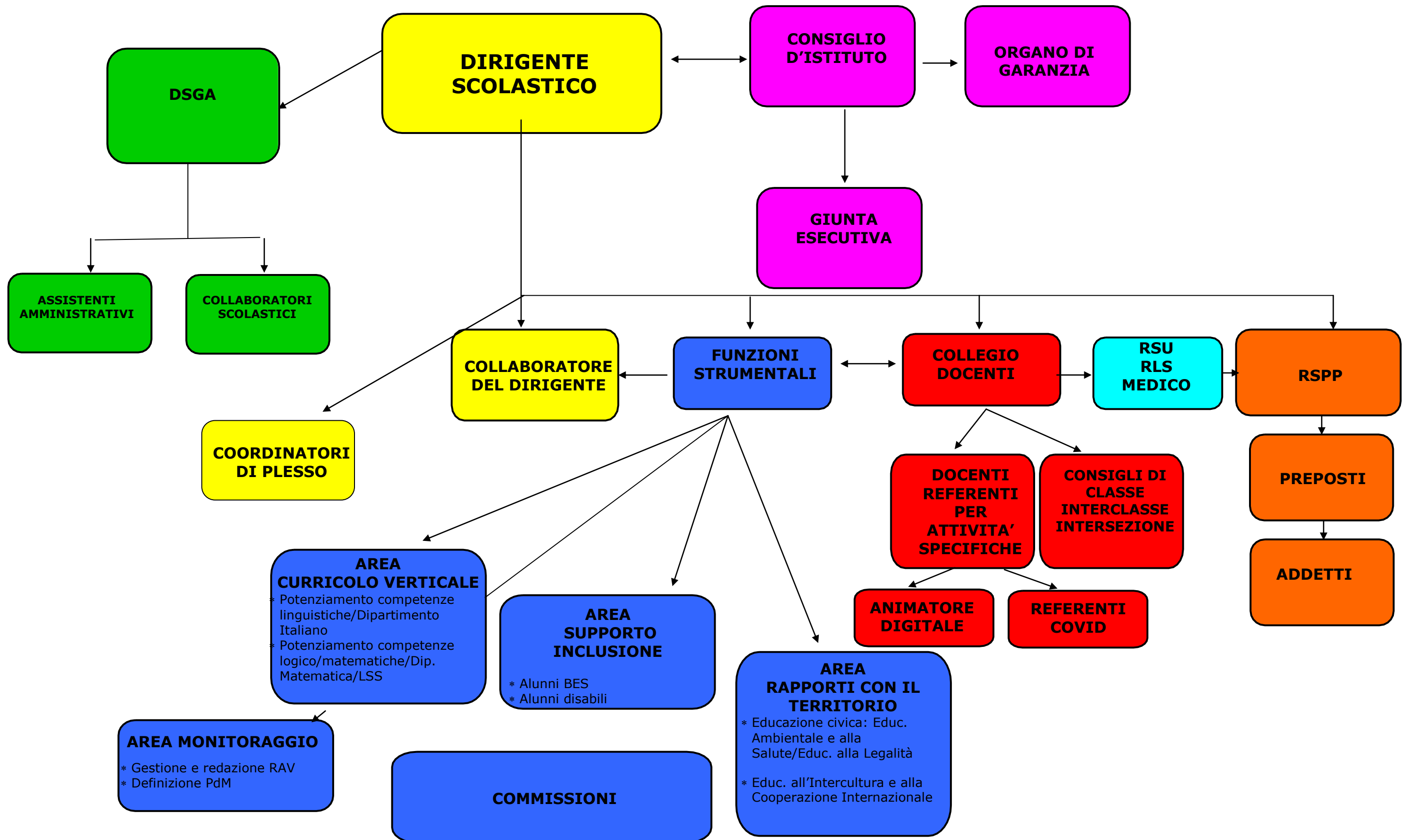
ANNI SCOLASTICI 2019/2022

INDICE

- ORGANIGRAMMA PAG. 3
- FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO PAG. 4
- FUNZIONIGRAMMA ATA PAG. 28
- CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE PAG. 40

"Organigramma, Funzionigramma di Istituto e Funzionigramma A.T.A.", vanno considerati parti integranti del PTOF dell'Istituto

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

COLLABORATORE D.S.: Ins.te Pucci Carla Angela

Attribuzione di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

In tale veste, nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitole, in qualità di "preposto", al fine di conseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'Istituzione scolastica, avrà il compito sovrintendere all'attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere d'iniziativa.

La delega conferita, riguarda il coordinamento generale dell'Istituzione Scolastica, ed in particolare le seguenti funzioni:

- Sostituire il Dirigente Scolastico in sua assenza e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali;
- Firmare in luogo del DS documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili;
- In caso particolare, e previa consultazione del DS, firmare documenti contabili contenenti impegni di spesa;
- Collaborare con il Dirigente nella stesura:
 - a. dell'OdG del Collegio Docenti, delle Riunioni di Staff, Dipartimento, dei Consigli di Classe e Interclasse;
 - b. delle circolari;
 - c. delle procedure per l'adozione dei libri di testo e scelta dei registri per i docenti.

Si occuperà inoltre di:

- operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con i docenti Coordinatori delle Succursali e docenti Funzioni Strumentali alla realizzazione del PTOF;
- partecipare alla stesura del rapporto di autovalutazione di istituto;
- ricevere docenti, studenti e famiglie;
- autorizzare gli ingressi posticipati e le uscite anticipate degli studenti;
- redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei consigli di classe/interclasse, degli scrutini e degli eventuali esami di idoneità;

- esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti. Registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- provvedere alla sostituzione di Docenti assenti in mancanza del D.S.;
- elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione;

dovrà altresì:

- gestire l'applicazione del Regolamento nella Sede;
- individuare il registro di classe cartaceo più idoneo e coordinare la gestione del registro elettronico.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla contrattazione di Istituto.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello Stato giuridico del personale stesso, e del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

Inoltre, **in riferimento alla delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 in qualità di "preposto"**, secondo le sue attribuzioni e competenze, ha l'obbligo di:

- a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) 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;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) 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;
- f) segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare i corsi di aggiornamento, che sarà mia cura assicurarle, relativamente a:
 - compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;

- compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

COORDINATORI di PLESSO: Totale n. 8

SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SC. SEC. I GRADO
GIANNANTONI NICOLETTA "Candia" *supplente DANI PATRIZIA	MARCHI ELISA "Alteta" *supplente GUASTINI CRISTINA	BERTI LAURA "Parini" *supplente BERNABUCCI SILVIA
BERTONERI CRISTINA "Castagnola di Sopra" *supplente DELL'ERTOLE BRUNA	IENTILE SIMONA "Castagnola di Sotto" *supplente PUCCI CARLA A.	
	GALVANI MARA, RATTI STEFANIA "Mirteto"	
	GIANFRANCHI MARTINA "Romagnano" *supplente LELLI SABRINA	

***I docenti supplenti sostituiscono nei compiti e nelle funzioni il coordinatore di plesso in caso di sua assenza. Avranno inoltre il compito di redigere i verbali di consigli di classe/interclasse/intersezione.**

COMPITI E FUNZIONI

Attribuzione di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; in tale veste, nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitole, in qualità di "preposto", al fine di conseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'Istituzione scolastica, avrà il compito sovrintendere all'attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La delega conferita, riguarda il coordinamento generale dell'Istituzione Scolastica, ed in particolare:

- aggiornare il Dirigente e, in sua assenza, il Docente Collaboratore del D.S. sulle criticità emerse nel Plesso.
- svolgere azione di costante raccordo con il Docente Collaboratore del D.S. e di comune intesa:
 - verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne e i verbali pervengano e siano condivise nel Plesso;
 - presidiare il Plesso e ricevere i Docenti, gli Esperti Esterni e le famiglie;
 - esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;

- accogliere gli insegnanti di nuova nomina e fornire loro copia dei Regolamenti della scuola e del Piano della Sicurezza;
- sostituire i Docenti assenti e compilare i relativi fogli di sostituzione; all'inizio dell'anno scolastico predisporre il piano di smistamento delle classi scoperte da applicare qualora non sia possibile operare tempestivamente le sostituzioni;
- in occasione dei Consigli di Interclasse predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente compiutamente il verbale di loro competenza;
- raccogliere la documentazione prevista e le relazioni finali comprensive del curriculum svolto;
- predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte in orario aggiuntivo;
- gestire i permessi brevi.

Il coordinatore di plesso è inoltre:

- membro di diritto dello Staff di direzione

Inoltre, **in riferimento alla delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 in qualità di "preposto"**, secondo le sue attribuzioni e competenze, ha l'obbligo di:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) 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;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) 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;
- f) segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare i corsi di aggiornamento, che sarà mia cura assicurarle, relativamente a:

- compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

FUNZIONI STRUMENTALI E COMMISSIONI

AREA CURRICOLO VERTICALE

A) POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE, COORDINAMENTO DEL DIPARTIMENTO AREA LINGUISTICA/ANTROPOLOGICA/ESPRESSIVA

ins.te Cosseddu Stefania ins.te Panatteri Monica

DIPARTIMENTO AREA LINGUISTICA		
SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SEC. I GRADO
BORGHINI PAOLA	RIBOLINI INES	BERTI LAURA
RUSTIGHI MICHELA	PUCCI CARLA A.	BERNABUCCI SILVIA
GIANNARELLI ROSSANA	PIERETTI GIOVANNA	BORRUTO SANDRA M.
MARTINELLI LUCIA	FORLANO PATRIZIA	PANATTERI MONICA
BERTONERI MARIANGELA	BONELLI GRAZIA	MATTEINI MARTA
DELL'ORTO CHIARA	RATTI STEFANIA	ITALIA M.TERESA
BERTI ROBERTA	ROMITI VALENTINA	DELLA PINA FABIO
MENCONI GIOVANNA	GALVANI MARA	MANDORLI CHIARA
ANGELOTTI LORELLA	BERTOLI MARILLA	MICHELUCCI CHIARA
BERTONERI CRISTINA	GRAZZINI CLAUDIA	MURELLI MONICA
DELL'ERTOLE BRUNA	GIANFRANCHI MARTINA	BELLUOMINI ROSSANA
FURLETTI CHIARA	ANGELOTTI LIANA	PETACCO MARGHERITA
DI LUPO SILVIA	FRESCHI ALESSANDRA	MOLDOVANU OANA IOELA
	LELLI SABRINA	BERTOLINI MADDALENA
	TARABELLA EMANUELA	FENILI ANTONELLA
	MARIONI JOANNA	DELL'AMICO FRANCESCA
	MARCHI ELISA	
	DEL FREO PATRIZIA	
	NOVANI ROSETTA	
	GIULIANI ILARIA	
	FEDERICO LAURA	
	BAROTTI CHIARA	
	VENTURINI CATERINA	
	FRUZZETTI ROBERTA	
	FRUZZETTI BARBARA	
	GIUNTOLI MICAELA	
	GERVASI PAOLA	

Le docenti della scuola dell'infanzia parteciperanno al Dipartimento in base ai campi di esperienza progressivamente affrontati.

Gli insegnanti di sostegno parteciperanno al Dipartimento in base alle diverse esigenze degli alunni portatori di handicap, così come concordato con le ins.ti FF.SS. di riferimento.

COMPITI E FUNZIONI

- Sviluppare una didattica innovativa che sperimenti, verifichi e documenti nuovi percorsi di apprendimento dei linguaggi verbali e non verbali
- Organizzare gare, certami etc.
- Partecipare a progetti di area
- Progettare il curriculum verticale (individuazione di segmenti specifici e personalizzazione dei percorsi)
- Organizzare prove d'istituto per ordine e per classi parallele
- Individuare le criticità emergenti dal confronto dei dati dell'autovalutazione interna e degli esiti prove INVALSI e proposte per il loro superamento
- Gestire l'organizzazione didattica del registro elettronico
- Verificare/integrare rubriche di valutazione e modelli di certificazione delle competenze annuali.

B) POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE LOGICO/MATEMATICHE, LABORATORIO LSS, COORDINAMENTO DEL DIPARTIMENTO DI MATEMATICA/SCIENZE/TECNOLOGIA

ins.te Tessa A. Luisa ins.te Tommasini Margherita

DIPARTIMENTO AREA LOGICO/MATEMATICA		
SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SEC. I GRADO
GIANNANTONI NICOLETTA	DE ANGELI MARIACRISTINA	MONTANELLI LORENA
RIVIERI CLAUDIA	PISANI ANNA	GIGLIOLI MARCELLO
GRASSI VANNA	PENNACCHIOTTI FRANCESCA	RADICCHI ANTONELLA
SCORTINI PATRIZIA	IENTILE SIMONA	BAICCHI BARBARA
DANI PATRIZIA	BELLE' PAOLA	INNOCENTI CHRISTIAN
MESCHINO VERONICA	TASSI CATIA	BIASINI CHIARA
CASTAGNA SIMONA	FASCETTI STEFANIA	RONI EMANUELE
BARBIERI BRUNELLA	LIPPI STEFANIA	FONTANALaura
BERTONERI MARIA ANGELA	ORLANDO GABRIELLA	METE MARTINA
CIUFFI TIZIANA	MUSSO BARBARA	
	PITANTI EUFEMIA	
	DAVINI BERTACCINI CLAUDIA	
	GUASTINI CRISTINA	
	ALBERTI STEFANIA	
	TELARA PAOLA	
	FAZZI PATRIZIA	
	ZERBINI MILA	
	MUSSI ELENA	
	BORRINI CINZIA	
	PELLICCIA ALESSANDRA	

Le docenti della scuola dell'infanzia parteciperanno al Dipartimento in base ai campi di esperienza progressivamente affrontati.

Gli insegnanti di sostegno parteciperanno al Dipartimento in base alle diverse esigenze degli alunni portatori di handicap così come concordato con le ins.ti FF.SS. di riferimento.

COMPITI E FUNZIONI

- Sviluppare una didattica innovativa che sperimenti, verifichi e documenti nuovi percorsi
- Elaborare, sperimentare, documentare e verificare percorsi
- Organizzare gare, certami etc.
- Partecipare a progetti di area
- Progettare il curricolo verticale (individuazione di segmenti specifici e personalizzazione dei percorsi)
- Organizzare prove d'istituto per ordine e per classi parallele
- Individuare le criticità emergenti dal confronto dei dati dell'autovalutazione interna e degli esiti prove INVALSI e proposte per il loro superamento
- Gestire l'organizzazione didattica del registro elettronico
- Verificare/integrare rubriche di valutazione e modelli di certificazione delle competenze annuali.

AREA PROGETTAZIONE MONITORAGGIO VALUTAZIONE

COMMISSIONE: STAFF DI ISTITUTO (D.S./COLL. D.S./ F.S. /RESPONSABILI PLESSI + DSGA/A.A.)

A) GESTIONE E REDAZIONE RAV e MONITORAGGI

B) GESTIONE E REDAZIONE PdM e AUTOVALUTAZIONE

ins.te Ientile Simona

COMPITI E FUNZIONI:

- Collaborare alla gestione e redazione del RAV e del PdM
- Monitorare progetti e percorsi di formazione
- Monitorare e gestire il registro elettronico
- Gestire il sistema di Autovalutazione e i questionari inerenti lo Stress da lavoro correlato
- Proporre eventuali modifiche/integrazioni della modulistica
- Partecipare a percorsi di formazione.

AREA SUPPORTO INCLUSIONE

A) AREA BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI: "ALUNNI BES"

ins.te Silvia Bernabucci

COMMISSIONE "ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (B.E.S.)"		
SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SEC. I GRADO
RUSTIGHI MICHELA	PISANI ANNA	MANDORLI CHIARA
BERTONERI CRISTINA	PUCCI CARLA A.	MARTA MATTEINI

	GIANFRANCHI MARTINA	TOMMASINI MARGHERITA
	DAVINI BERTACCINI CLAUDIA	LANZA BENEDETTA
	FASCETTI STEFANIA	
	LIPPI STEFANIA	

COMPITI E FUNZIONI

- Organizzazione della rilevazione e del monitoraggio degli alunni BES
- Elaborazione di un modello funzionale all'integrazione tra necessità educative/individuali rilevate e programmazione didattica della classe
- Supporto compilazione PDP
- Controllo e gestione dei P.D.P. stilati da insegnanti e genitori
- Cura dell'elenco dei gruppi di lavoro previsti ed effettivamente svolti
- Programmazione di incontri per definire obiettivi formativi e di continuità didattico-educativa tra i diversi ordini di scuola
- Partecipazione attiva all'elaborazione del PAI.
- Monitoraggio e selezione delle risorse del territorio, anche in relazione alla formazione.

B) AREA BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI : "ALUNNI DISABILI "

ins.te: Davini Bertaccini Claudia ins.te: Mandorli Chiara

COMMISSIONE "ALUNNI DISABILI"		
SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SEC. I GRADO
SCORTINI PATRIZIA	PITANTI EUFEMIA	BAICCHI BARBARA
DI LUPO SILVIA	GUASTINI CRISTINA	MICHELUCCI CHIARA
LAZZONI SERENA	TELARA PAOLA	MURELLI MONICA
MENCONI GIOVANNA	BAROTTI CHIARA	RONI EMANUELE
CASTAGNA SIMONA	VENTURINI CATERINA	PETACCO MARGHERITA MARIA
ANGELOTTI LORELLA	FAZZI PATRIZIA	FENILI ANTONELLA
MARTINELLI LUCIA	ALBERTI STEFANIA	MOLDOVANU OANA IOELA
	MUSSI ELENA	BERTOLINI MADDALENA
	FAZZI PATRIZIA	FONTANA LAURA
	ZERBINI MILA	METE MARTINA
	GIULIANI ILARIA	DE ANTONI FIAMMETTA
	FEDERICO LAURA	
	BORRINI CINZIA	
	GIUNTOLI MICAELA	
	GERVASI PAOLA	
	TENERANI ALESSANDRA	
	TENERANI MARGHERITA	
	DE BLASIO VALERIA	

ins.te: Davini Bertaccini Claudia

COMPITI E FUNZIONI

- Elaborazione di un modello funzionale all' integrazione tra necessità educative/individuali rilevate e programmazione didattica della classe.
- Organizzazione dei GLO nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado.
- Supporto compilazione PEI per la scuola dell'infanzia e primaria e collaborazione per fornire dati utili alla segreteria per aggiornare piattaforme dedicate.
- Controllo e gestione dei P.E.I. stilati da insegnanti, genitori e specialisti ASL/esperti indicati dalle famiglie
- Cura dell'elenco dei gruppi di lavoro previsti ed effettivamente svolti per la scuola dell'infanzia e primaria
- Monitoraggio e selezione delle risorse del territorio, anche in relazione alla formazione
- Programmazione di incontri per definire obiettivi formativi e di continuità didattico-educativa tra i diversi ordini di scuola
- Partecipazione attiva all'elaborazione del PAI.

ins.te: Mandorli Chiara

COMPITI E FUNZIONI

- Inserimento in piattaforma dei dati degli alunni con H
- Elaborazione di un modello funzionale all' integrazione tra necessità educative/individuali rilevate e programmazione didattica della classe
- Supporto compilazione PEI per la scuola dell'infanzia e primaria e collaborazione per fornire dati utili alla segreteria per aggiornare piattaforme dedicate.
- Controllo e gestione dei P.E.I. stilati da insegnanti, genitori e specialisti ASL/esperti indicati dalle famiglie
- Cura dell'elenco dei gruppi di lavoro previsti ed effettivamente svolti per la scuola sec. di 1°
- Monitoraggio e selezione delle risorse del territorio, anche in relazione alla formazione
- Programmazione di incontri per definire obiettivi formativi e di continuità didattico-educativa tra i diversi ordini di scuola
- Partecipazione attiva all'elaborazione del PAI.

AREA RAPPORTI COL TERRITORIO

A) AREA ED. ALL'INTERCULTURA E ALLA COLLABORAZIONE INTERNAZIONALE

ins.te Romiti Valentina, ins.te Italia M. Teresa

COMMISSIONE "INTERCULTURA e COOPERAZIONE INTERNAZIONALE"		
SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SEC. I GRADO
RIVIERI CLAUDIA	FRUZZETTI	MATTEINI MARTA

BARBIERI BRUNELLA	NOVANI ROSETTA	ROSSANA BELLUOMINI
	PIERETTI GIOVANNA	ITALIA MARIA TERESA
	ANGELOTTI LIANA	
	GIANFRANCHI MARTINA	
	LELLI SABRINA	
	RATTI STEFANIA	
	GALVANI MARA	
	COSEDDU STEFANIA	
	BERTOLI MARILLA	

COMPITI E FUNZIONI

- Progettare e attuare progetti di Intercultura
- Valutare le proposte di Associazioni/EELL del territorio
- Partecipare a percorsi di formazione specifica
- Coordinare le attività di potenziamento e di certificazione delle lingue straniere (Trinity, Alliance Francaise, Bell beyond, Progetto Madrelingua inglese)
- Supportare per l'utilizzo della piattaforma dell'INDIRE e-twinning.

B) AREA ED. CIVICA: Ed. Ambientale e Alla Salute/Educazione alla cittadinanza e alla legalità

ins.te Pucci Carla A. ins.te Dell'Orto Chiara ins.te Lanza Benedetta

COMMISSIONE "EDUCAZIONE CIVICA"		
SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SEC. I GRADO
DANI PATRIZIA	MARIONI JOANNA	MONTANELLI LORENA
GRASSI VANNA	RIBOLINI INES	TOMMASINI MARGHERITA
CIUFFI TIZIANA	ORLANDO GABRIELLA	GIGLIOLI MARCELLO
	FRESCHI ALESSANDRA	
	GIANFRANCHI MARTINA	

COMPITI E FUNZIONI

- Coordinare la Commissione d'Istituto "Ambiente/Salute-Cittadinanza/Legalità "
- Analizzare le offerte pervenute dal Territorio, in relazione alle esigenze educativo-didattiche espresse dai diversi plessi, attraverso:
 - attivazione di percorsi di formazione per docenti e eventualmente famiglie
 - attività di ricognizione di materiali utili ai percorsi didattici progettati
 - attivazione di percorsi educativo-didattici in tutte le sezioni/classi
- Gestire i rapporti con i referenti istituzionali del territorio/ esperti di associazioni ed enti
- Documentare la partecipazione a: programmi regionali, iniziative locali, momenti formativi e concorsi.

STAFF DI ISTITUTO (D.S./COLL. D.S./ F.S. /REFERENTI/COORDINATORI DI PLESSO+ DSGA/A.A.)

COMMISSIONE "STAFF D'ISTITUTO"		
Coordinatore: DIRIGENTE SCOLASTICO		
SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SEC. I GRADO
GIANNANTONI NICOLETTA (Coord. di plesso)	PUCCI CARLA A. (Collabor. D.S. - FS Ed. Civica))	BERTI LAURA (Coord. di plesso)
BERTONERI CRISTINA (Coord. di plesso)	MARCHI ELISA (Coord. di plesso)	TOMMASINI MARGHERITA (FS Potenziamento comp. Logico/matematiche)
DELL'ORTO CHIARA (FS Ed. Civica)	IENTILE SIMONA (Coord. di plesso - FS Monitoraggio/Autovalutazione)	BERNABUCCI SILVIA (FS Alunni BES)
	GALVANI MARA (Coord. di plesso- FS Potenziamento comp. linguistiche)	ITALIA M. TERESA (FS Ed. all'Intercultura)
	RATTI STEFANIA (Coord. di plesso)	MANDORLI CHIARA (FS Alunni Disabili)
	GIANFRANCHI MARTINA (Coord. di plesso)	LANZA BENEDETTA (FS Ed. Civica)
	COSEDDU STEFANIA (FS Potenziamento comp. linguistiche)	PANATTERI MONICA (FS Potenziamento comp. linguistiche)
	TASSI A. LUISA (FS Potenziamento comp. Logico/matematiche)	
	DAVINI BERTACCINI CLAUDIA (FS Alunni Disabili)	
	ROMITI VALENTINA (FS Ed. all'Intercultura)	

COMPITI E FUNZIONI

- Avviare nell'Istituto un'analisi riflessiva per migliorare l'efficacia, l'appropriatezza e l'efficienza complessiva del sistema scolastico attraverso la rilevazione dei punti di forza e di debolezza, effettuata tramite azioni di monitoraggio e valutazione
- Coordinare i progetti e le attività previste dal PTOF e valorizzare l'ampliamento dell'offerta formativa per la realizzazione del curriculum verticale di istituto
- Raccogliere e analizzare gli esiti scolastici per promuovere e favorire il successo formativo degli alunni
- Rilevare i bisogni formativi dei docenti
- Predisporre il piano annuale di formazione
- Organizzare le attività di aggiornamento e formazione in servizio interne e/o in rete con altre scuole
- Monitorare e valutare l'efficacia dei progetti di formazione.

GRUPPO AUDIT (D.S./COLL. D.S./F.S. AREA MONITORAGGIO, PROGETTAZIONE, VALUTAZIONE/CONTINUITA')

COMMISSIONE "GRUPPO AUDIT"	
Coordinatore: DIRIGENTE SCOLASTICO	
SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SEC. I GRADO
PUCCI CARLA A. (Collabor. D.S.)	PANATTERI MONICA (FS Potenziamento comp.)

	linguistiche)
IENILE SIMONA (FS Monitoraggio/Autovalutazione)	TOMMASINI MARGHERITA (FS Potenziamento comp. Logico/matematiche)
COSEDDU STEFANIA (FS Potenziamento comp. linguistiche)	
TESSA A. LUISA (FS Potenziamento comp. Logico/matematiche)	

COMPITI E FUNZIONI

- Monitorare il registro di classe on line: corretto inserimento di assenze, entrate posticipate e uscite anticipate, corrispondenza con registro cartaceo, firma dei docenti, inserimento degli argomenti delle lezioni, compilazione dell'agenda
- Monitorare il registro del professore: inserimento del curriculum (scuola primaria), inserimento bimestrale dei voti secondo quanto concordato in sede di dipartimenti e con la motivazione degli stessi alle famiglie
- Monitorare l'agenda della programmazione (Scuola Primaria): relazione iniziale/intermedia/finale, sintesi degli incontri dei docenti per la progettazione educativo-didattica.

COMMISSIONE INDIRIZZO MUSICALE (D.S./COLL. D.S./ DOCENTI DI STRUMENTO SC. SEC. 1°)

COMMISSIONE "INDIRIZZO MUSICALE"		
Coordinatore: ins.te Carli Maria		
SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SEC. I GRADO
	PUCCI CARLA A. (Collabor. D.S.)	NOCETTI GIULIA
		CROCELLA' EVA
		VESPA ALESSIA
		LUTI THOMAS

COMPITI E FUNZIONI

- Organizzazione e gestione prove attitudinali.
- Coordinamento, anche con il territorio, delle iniziative d'indirizzo e d'insegnamento dello strumento musicale
- Programmazione delle attività musicali e della musica d'insieme

COMMISSIONE "INNOVAZIONE DIGITALE" - (ANIMATORE DIGITALE/TEAM PER L'INNOVAZIONE/DOCENTI IN FORMAZIONE PNSD)

COMMISSIONE "INNOVAZIONE DIGITALE"		
Coordinatore: ins.te Montanelli Lorena (Animatore Digitale)		
SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SEC. I GRADO
RIVIERI CLAUDIA	PUCCI CARLA A. (docente Team per l'Innovazione)	INNOCENTI CHRISTIAN
BERTONERI CRISTINA	IENILE SIMONA (docente Team per l'Innovazione)	

GIANNANTONI NICOLETTA (docente Team per l'Innovazione)	TASSI CATIA	
	RATTI STEFANIA	
	FRESCHI ALESSANDRA	
	TARABELLA EMANUELA	

COMPITI E FUNZIONI

- Promozione dell' utilizzo della strumentazione per la didattica di cui la scuola è dotata
- Creazione di un laboratorio permanente di sperimentazione didattica
- Condivisione di metodologie comuni inerenti l'utilizzo innovativo delle TIC
- Promozione della partecipazione alle azioni del PNSD
- Partecipazione a corsi di aggiornamento e incontri sulle nuove tecnologie promossi dal MIUR e da Enti o Agenzie formative accreditate
- Attivazione corsi di formazione interna per i docenti da parte di tutti i componenti la commissione.

COMMISSIONE "CONTINUITÀ"

COMMISSIONE "CONTINUITÀ"		
Coordinatrice: ins.te Berti Laura		
SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SEC. I GRADO
GIANNANTONI NICOLETTA (Coord. di plesso)	MARCHI ELISA PISANI ANNA (sostituta)	BERNABUCCI SILVIA
BERTONERI CRISTINA (Coord. di plesso)	COSEDDU STEFANIA FRANCESCA PENNACCHIOTTI (sostituta)	TOMMASINI MARGHERITA
	ROMITI VALENTINA TASSI CATIA (sostituta)	MONTANELLI LORENA
	GRAZZINI CLAUDIA TESSA A. LUISA (sostituta)	

COMPITI E FUNZIONI

- Cura e sviluppo dei rapporti tra i docenti dei vari ordini per la promozione di scambi ed iniziative
- Promozione di momenti di incontro e attività in comune tra gli alunni delle classi-ponte sulla base di specifici progetti
- Produzione e condivisione con i docenti di materiali concernenti attività e iniziative
- Coordinamento delle attività progettuali inerenti l'area ed organizzazione di assemblee informative rivolte ai genitori

- Partecipazione alle iniziative afferenti attività che coinvolgono l'area.

REFERENTI DI ATTIVITA' SPECIFICHE

- GESTIONE DELL'ATELIER DIGITALE – RESPONSABILE DI LABORATORIO- ins.ti: Gianfranchi Martina – Montanelli Lorena

COMPITI E FUNZIONI

- Realizzazione di progetti basati sulla didattica per competenze che prevedano l'aggregazione di gruppi verticali, dall'infanzia alla secondaria di primo grado; oppure, attraverso dinamiche cooperative e collaborative, gruppi aperti o orizzontali su più classi/sezioni
- Pianificazione delle modalità di fruizione (fissa e/o mobile)
- Predisposizione di una progettazione partecipata che coinvolga oltre ai docenti e agli studenti, con livelli di protagonismo a seconda dell'età, varie e specifiche professionalità (tecnici, artigiani, ecc).

- PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO e CYBERBULLISMO:

- **Referente di istituto -ins.te: Bernabucci Silvia (Scuola Sec. di 1°)**
- **Referenti di plesso -ins.te Giannantoni Nicoletta (Scuola dell'Infanzia di Candia)**
 - ins.te Bertoneri Cristina (Scuola dell'Infanzia di Castagnola di Sopra)**
 - ins.te Marchi Elisa (Scuola Primaria di Alteta)**
 - ins.te Ientile Simona (Scuola Primaria di Castagnola di Sotto)**
 - ins. Galvani Mara/Ratti Stefania (Scuola Primaria di Mirteto)**
 - ins.te Gianfranchi Martina (Scuola Primaria di Romagnano)**

COMPITI E FUNZIONI

- Comunicazione interna: cura e diffusione d'iniziativa (bandi, attività concordate con EE.LL. e Associazioni, ...)
- Comunicazione con famiglie e operatori
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche
- Progettazione e/o diffusione di attività specifiche di formazione
- Coinvolgimento degli studenti per progettare percorsi formativi rispondenti ai loro bisogni (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...)
- Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR/ Ambito di riferimento/Enti e Associazioni.

- PRESIDIO DI PRONTO SOCCORSO TECNICO - ins.ti: Montanelli Lorena

COMPITI E FUNZIONI

- Supporto delle azioni promosse dall'Animatore Digitale
- Agevolazione del processo di digitalizzazione
- Supporto nell'utilizzo delle dotazioni digitali
- Diffusione di politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno.

- ORGANIZZAZIONE GIOCHI MATEMATICI (scuola sec. di I grado) – ins.te: Baicchi

Barbara

COMPITI E FUNZIONI

- Predisporre la documentazione e le procedure utili per facilitare la realizzazione delle gare e dei giochi matematici;
- Coordinare le azioni dei docenti di matematica aderenti ai giochi matematici;
- Curare l'organizzazione e le fasi di allenamento.

- ATTIVITÀ ED. FISICA

PRIMARIA: ins.te Pennacchiotti Francesca SECONDARIA DI I GRADO: ins.te Giglioli

Marcello

COMPITI E FUNZIONI

- Referente per le attività motorie e sportive curricolari ed extra-curricolari;
- Implementazione di tutte le comunicazioni riguardanti l'attività sportiva;
- Partecipazione alle conferenze di servizio dedicate e agli incontri che si organizzano;
- Rendicontazione e documentazione delle attività progettuali.

- PROVE INVALSI

PRIMARIA: Ins.te: Ratti Stefania/SECONDARIA I GRADO – Ins.ti: Dell'Amico Francesca (area linguistica), Innocenti Christian (area matematica) e Matteini Marta (area lingua inglese)

COMPITI E FUNZIONI

- Analizzare i test e i risultati delle prove INVALSI nell'Istituto anche in riferimento agli anni precedenti
- Rilevare i dati conclusivi e collaborare con i docenti FS dei Dipartimenti.

- DOCENTI TABULAZIONE PROVE INVALSI

Tutti i docenti DI SCUOLA PRIMARIA dell'Istituto.

- RESPONSABILI "GESTIONE COMUNICAZIONI INTERNE ON LINE"

- Scuola dell'Infanzia di Candia: ins.te GIANNANTONI NICOLETTA - Vice ins.te DANI PATRIZIA
- Scuola dell'Infanzia di Castagnola di Sopra: ins.te BERTONERI CRISTINA - Vice ins.te DELL'ERTOLE BRUNA
- Scuola Primaria di Alteta: ins.te MARCHI ELISA - Vice ins.te GUASTINI CRISTINA
- Scuola Primaria di Castagnola di Sotto: ins.te IENTILE SIMONA- Vice ins.te PUCCI CARLA
- Scuola Primaria di Mirteto: ins.te ROMITI VALENTINA - Vice ins.te FASCETTI STEFANIA
- Scuola Primaria di Romagnano: ins.te LELLI SABRINA - Vice ins.te TESSA A. LUISA
- Scuola Secondaria di I grado: ins.te BERTI LAURA - Vice ins.te BERNABUCCI SILVIA

- FIGURE SENSIBILI E PREPOSTI (addetti primo soccorso e antincendio), RLS D'ISTITUTO, ADDETTO INCARICATO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Tutti i docenti nominati annualmente (vedi il volume SICUREZZA allegato al PTOF e albo sicurezza)

- COORDINATORI DI CLASSE

SCUOLA PRIMARIA

Plesso	Classe e Sez.	Insegnanti
Alteta	1^A	TARABELLA EMANUELA
	3^A	MARIONI JOANNA
	5^A	MARCHI ELISA
Castagnola di Sotto	1^A	PIERETTI GIOVANNA
	2^A	PENNACCHIOTTI FRANCESCA
	2^B	IENTILE SIMONA
	3^A	PUCCI CARLA A.
	4^A	RIBOLINI INES
	5^A	COSEDDU STEFANIA
Mirteto	1^A	GALVANI MARA
	2^A	BERTOLI MARILLA
	3^A	BELLE' PAOLA
	4^A	RATTI STEFANIA

	5^A	TASSI CATIA
Romagnano	1^A	TESSA A. LUISA
	2^A	FRESCHI ALESSANDRA
	3^A	GIANFRANCHI MARTINA
	4^A	LELLI SABRINA
	5^A	GRAZZINI CLAUDIA

SCUOLA SECONDARIA

Plesso	Classe e Sez.	Insegnanti
Scuola sec. di 1° "Parini"	1^A	PANATTERI MONICA
	2^A	BERNABUCCI SILVIA BERTI LAURA
	3^A	BERTI LAURA
	1^B	MONTANELLI LORENA
	2^B	ITALIA M. TERESA
	3^B	MATTEINI MARTA
	1^C	LANZA BENEDETTA

COMPITI E FUNZIONI

Il coordinatore è il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto, è il responsabile degli esiti del lavoro del consiglio e il facilitatore di apporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità.

In rapporto agli alunni:

- si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC/CdI (tutoraggio)
- controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia
- controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.).

In rapporto ai genitori:

- illustra il PTOF, i progetti, il regolamento di istituto, il patto di corresponsabilità (Scuola secondaria di I grado) durante gli incontri scuola-famiglia
- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà (assenze, andamento didattico-

disciplinare, disagi)

- tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e ne promuove il contributo e la partecipazione attiva
- partecipa agli incontri previsti dell'Organo di Disciplina per la Scuola Sec. di 1° grado
- presenta le schede di valutazione a conclusione di ciascun periodo.

In rapporto al consiglio di classe/interclasse:

- ha un ruolo di guida e di coordinamento
- relaziona in merito all'andamento generale della classe
- elabora la progettazione coordinata della classe (scuola secondaria di I grado)
- coordina interventi di recupero, di consolidamento e di valorizzazione delle eccellenze
- verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di progettazione
- propone eventuali riunioni straordinarie del CdC/CdI
- coordina, laddove siano presenti, i progetti che ampliano l'offerta formativa.

In rapporto alla dirigenza della scuola:

- condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel PTOF
- è referente rispetto al Dirigente e ai suoi collaboratori.

- REFERENTE SCOLASTICO PER COVID-19

Ins.te Tommasini Margherita (Referente di Istituto); ins.te Ientile Simona (vice referente di istituto)

PLESSO	GRADO	NOMINATIVO			
Castagnola di Sopra	Sc. Infanzia	Turno 1	REFERENTE	Cristina Bertoneri	
			SOSTITUTO	Bruna Dell'Ertole	
		Turno 2	SOSTITUTO	Di Salvo Stefania	
			SOSTITUTO	Furletti Chiara	
Candia	Sc. Infanzia	Turno 1	REFERENTE	Giannantoni Nicoletta	
			SOSTITUTO	Rustighi Michela	
		Turno 2	SOSTITUTO	Rivieri Claudia	
			SOSTITUTO	Dani Patrizia	
Mirteto	Sc. Primaria	REFERENTE		Galvani Mara	
		REFERENTE		Ratti Stefania	
Castagnola di Sotto	Sc. Primaria	REFERENTE DI PLESSO E VICE REFERENTE DELL'ISTITUTO COMPRESIVO MASSA 6			Simona Ientile
		SOSTITUTO			Carla Pucci
Alteta	Sc. Primaria	REFERENTE		Marchi Elisa	
		SOSTITUTO		Emanuela Tarabella	
Romagnano	Sc. Primaria	REFERENTE		Gianfranchi Martina	
		SOSTITUTO		Freschi Alessandra	
Parini	Sc. Sec. 1°	REFERENTE DI PLESSO E REFERENTE DELL'ISTITUTO COMPRESIVO MASSA 6			Tommasini Margherita
		SOSTITUTO			Innocenti Christian

COMPITI E FUNZIONI

Il referente scolastico per il COVID-19 (o in sua assenza il sostituto) deve comunicare al D.d.P. (dipartimento di prevenzione) se si verifica un 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.

Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 (o in sua assenza il sostituto):

- Fornisce l'elenco degli studenti.

Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 (o in sua assenza il sostituto):

- fornisce l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornisce l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornisce 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 apportato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
- indica eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- fornisce eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti. Oltre che collaborare con il DPD, informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD.

REFERENTE PER L'EDUCAZIONE CIVICA - Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica

Ins.te Pucci Carla A. (Referente di Istituto e della Scuola Primaria)

ins.te Lanza Benedetta (Referente della Scuola Sec. di 1°); **ins.te Dell'Orto Chiara**(Referente della Scuola dell'Infanzia)

COMPITI E FUNZIONI

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi

- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività
- Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi
- Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica
- I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica:
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico
- Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno
- Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica.
- Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del giudizio finale da registrare in pagella
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare
- Curare il rapporto con l'*Albo delle buone pratiche di educazione civica* istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e

delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità

- Nell'espletamento del presente incarico la S.V. si avvarrà della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente.

- **COMMISSIONE "COLLAUDO"**

Dirigente Scolastico	BERTOLOZZI CARLO
Dirigente S.G.A.	CAMERA PASQUALE
Assistente amministrativa	MARTINO FRANCESCA
Insegnante scuola primaria	PUCCI CARLA ANGELA

- **COMITATO VALUTAZIONE**

PRESIDENTE

Dirigente scolastico	BERTOLOZZI CARLO
----------------------	------------------

MEMBRI EFFETTIVI

N.3 Docenti:

- n.2 scelti dal CD MARCHI ELISA, MATTEINI MARTA
- n.1 scelto dal CdI PUCCI CARLA A.

N.2 genitori NICOLINI ANDREA, PUCCI SIMONA

N.1 componente esterno individuato da USR Toscana

- **COMMISSIONE ELETTORALE**

Insegnante scuola dell'infanzia	GIANNANTONI NICOLETTA
Insegnante scuola sec. I grado	BERTI LAURA
Assistente amministrativa	MARTINO FRANCESCA
Genitori di alunni iscritti nelle scuole dell'Istituto	STOCCHI LUCA FRUZZETTI CRISTINA

- **ORGANO INTERNO DI GARANZIA**

Dirigente Scolastico	BERTOLOZZI CARLO
Insegnante scuola sec. I grado	MATTEINI MARTA
Insegnante suppl. scuola sec. I grado	
Genitore alunno scuola sec. di I grado	DELLA PINA FABIO
Genitore alunno scuola sec. di I grado	SERPI VALERIA

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (D.S./COLL. D.S./F.S. "ALUNNI DISABILI"/DOCENTI DI SOSTEGNO /SPECIALISTA ASL/A.A.)

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE		
Coordinatore: DIRIGENTE SCOLASTICO		
SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SEC. I GRADO
GIANNANTONI NICOLETTA (Coord. di plesso)	PUCCI CARLA A.(Collabor. D.S.)	BERTI LAURA (Coord. di plesso)
BERTONERI CRISTINA (Coord. di plesso)	MARCHI ELISA (Coord. di plesso)	MANDORLI CHIARA(ins.te sostegno)
DI LUPO SILVIA (ins.te sostegno)	IENTILE SIMONA (Coord. di plesso)	BAICCHI BARBARA (ins.te sostegno)
SCORTINI PATRIZIA (ins.te sostegno)	GALVANI MARA (Coord. di plesso)	MURELLI MONICA (ins.te sostegno)
ANGELOTTI LORELLA (ins.te sostegno)	RATTI STEFANIA (Coord. di plesso)	DELLA PINA FABIO (ins.te sostegno)
CASTAGNA SIMONA (ins.te sostegno)	GIANFRANCHI MARTINA (Coord. di plesso)	MICHELUCCHI CHIARA (ins.te sostegno)
MARTINELLI LUCIA (ins.te sostegno)	DAVINI BERTACCINI CLAUDIA (FS Alunni Disabili)	MURELLI MONICA (ins.te sostegno)
MENCONI PAOLA (ins.te sostegno)	PITANTI EUFEMIA (ins.te sostegno)	BERTOLINI MADDALENA (ins.te sostegno)
LAZZONI SERENA (ins.te sostegno)	GUASTINI CRISTINA (ins.te sostegno)	FENILI ANTONELLA (ins.te sostegno)
	VENTURINI CATERINA (ins.te sostegno)	MOLDOVANU OANA IOELA (ins.te sostegno)
	BAROTTI CHIARA (ins.te sostegno)	PETACCO MARGHERITA MARIA (ins.te sostegno)
	TELARA PAOLA (ins.te sostegno)	RONI EMANUEL (ins.te sostegno)
	FAZZI PATRIZIA (ins.te sostegno)	FONTANA LAURA (ins.te sostegno)
	ALBERTI STEFANIA (ins.te sostegno)	METE MARTINA (ins.te sostegno)
	ZERBINI MILA (ins.te sostegno)	DE ANTONI FIAMMETTA (ins.te sostegno)
	FEDERICO LAURA (ins.te sostegno)	
	GIULIANI ILARIA (ins.te sostegno)	
	MUSSI ELENA (ins.te sostegno)	
	BORRINI CINZIA (ins.te sostegno)	
	FEDERICO LAURA (ins.te sostegno)	
	GERVASI PAOLA (ins.te sostegno)	
	GIUNTOLI MICAELA (ins.te sostegno)	
	TENERANI ALESSANDRA (ins.te sostegno)	

	TENERANI MARGHERITA (ins.te sostegno)	
	DE BLASIO VALERIA (ins.te sostegno)	

Oltre alla componente docente, fanno parte del GLI:

- **Martino Francesca (A.A.)**

È stata inoltre inviata richiesta di partecipazione al GLI alla dott.ssa Mauro Amelia (Responsabile U.F. Salute mentale infanzia e adolescenza USL n.1 di Massa Carrara)

COMPITI E FUNZIONI

- Tutelare la disabilità, l'integrazione e l'inclusione scolastica degli studenti con disabilità che necessitano del sostegno didattico
- Supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione
- Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe/interclasse/intersezione nell'attuazione dei PEI Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe/interclasse/intersezione nel realizzare il processo di inclusione scolastica adottando strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali.

Art.10 del Decreto attuativo 66/2017: il Dirigente Scolastico, sentito il GLI e sulla base dei singoli PEI, propone al GIT la quantificazione dell'organico relativo ai posti di sostegno, diviso per ciascun grado di istruzione, inclusa la scuola dell'infanzia.

- **GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE (GLO)**

DIRIGENTE SCOLASTICO: **BERTOLOZZI CARLO**

INSEGNANTI SCUOLA DELL'INFANZIA:

- * Angelotti Lorella
- * Castagna Simona
- * Di Lupo Silvia
- * Lazzoni Serena
- * Martinelli Lucia
- * Menconi Giovanna
- * Scortini Patrizia

e ins.ti delle sezioni.

INSEGNANTI SCUOLA PRIMARIA:

- * Alberti Stefania
- * Barotti Chiara

- * Borrini Cinzia
- * Davini Bertaccini Claudia
- * De Blasio Valeria
- * Fazzi Patrizia
- * Federico Laura
- * Gervasi Paola
- * Giuliani Ilaria
- * Giuntoli Micaela
- * Guastini Cristina
- * Mussi Elena
- * Pitanti Eufemia
- * Telara Paola
- * Tenerani Alessandra
- * Tenerani Margherita
- * Venturini Caterina
- * Zerbini Mila

e ins.ti coordinatori delle classi.

INSEGNANTI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO:

- * Baicchi Barbara
- * Bertolini Maddalena
- * De Antoni Fiammetta
- * Fenili Antonella
- * Fontana Laura
- * Mandorli Chiara
- * Mete Martina
- * Michelucci Chiara
- * Moldovanu Oana Ioela
- * Murelli Monica
- * Petacco Margherita Maria
- * Roni Emanuel

e ins.ti coordinatori delle classi.

FUNZIONIGRAMMA A.T.A

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, 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 di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p><u>FIDENTI</u> <u>SILVIA</u> H18 LUNEDI MARTEDI MERCOLEDI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni alunni • Informazione utenza interna ed esterna • gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti tramite la piattaforma Segreteria Digitale - gestione corrispondenza con le famiglie • Gestione schede di valutazione/pagelle on line, diplomi, tabelloni, scrutini, registri esami e registri valutazione alunni, modulistica esami licenza media • Gestione assenze e ritardi • Indagini, statistiche e rilevazioni inerenti gli studenti • Monitoraggio alunni: trasferimenti, richieste di nulla osta, alunni stranieri, alunni ripetenti, alunni non frequentanti, ecc. • Istruttoria e invio ANAGRAFE DEGLI ALUNNI/Rilevazioni integrative • Predisposizione elenchi adozione dei libri di testo, da trasmettere al Comune per cedole librerie e all'AIE per i testi adottati nell'istituto • Certificazioni varie (iscrizione, frequenza, sostitutivi del diploma, ecc.) - solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di decertificazione. • esoneri educazione fisica • Rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 14 del "codice della privacy" • Istruttoria legata ai registri online • Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni. • Gestione pratiche istruttorie studenti diversamente abili, alunni BES e DSA: Collaborazione docenti FF.SS. per monitoraggi relativi agli alunni • Verifica contributi volontari famiglie • Esami di stato • Prove INVALSI e relativa istruttoria • Gestione servizio mensa e rapporti con l'ente locale • Tenuta comunicazioni con l'ufficio assistenza del Comune di Massa per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico • Convocazioni Consigli di classe, interclasse e intersezione, gruppi di lavoro alunni disabili,

BONINI
DEBORA

H18

MARTEDI
GIOVEDI
VENERDI

commissioni/ dipartimenti e tenuta verbali relativi ai fogli presenza.

- Convocazione Giunta Esecutiva.
- Convocazioni Consiglio di Istituto
- Pubblicazione delibere Consiglio di Istituto sul sito istituzionale della scuola
- elezioni scolastiche organi collegiali: Consiglio di Istituto, Consigli di classe, interclasse e intersezione.
- Istruttoria Organico d'Istituto – Comunicazioni per via telematica a Sidi e cartacea
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione Banca dati alunni e registro elettronico.
- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero.
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Osservatorio scolastico provinciale
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
- Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 e D. L.vo 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: <http://www.icmassa6.edu.it/trasparenza/atti-generalis>

Altri eventuali compiti, non su indicati verranno assegnati dal D.S.G.A. o dal D.S. in base all'esigenza giornaliera.

- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali ATA
- Gestione degli organici dell'autonomia del Personale ATA (di diritto e di fatto)
- Tenuta scrupolosa anche a sistema informatico circa lo stato di servizio del personale ATA (SIDI e software di gestione)
- Richiesta e trasmissione documenti tramite la piattaforma Segreteria Digitale
- Digitazione circolari e comunicazioni interne al personale Ata, predisposte dal Dirigente scolastico, dal DSGA, dai collaboratori del Dirigente scolastico, dai docenti con funzione strumentale

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico ATA</p>	<p>FIALDINI FRANCESCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione decreti affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo di istituto, quadro sinottico degli incarichi per attività da retribuire con fondo dell'istituzione personale Ata • Predisposizione decreti affidamento incarichi specifici • Comunicazioni al Centro per l'impiego • Convocazioni RSU • Predisposizione contratti di lavoro (COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO) • Cura dei rapporti con la Ragioneria Territoriale, con l'Inpdap, con l'ambito territoriale di competenze e/o altri enti di riferimento attinenti l'area del Personale ATA. • Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni • Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA. • Tenuta e stampa del registro assenze del personale ATA in servizio e invio alla Rts dei decreti che comportano eventuali decurtazioni dello stipendio • Inserimento attraverso assenzenet delle assenze del personale Ata per la relativa decurtazione • Certificati di servizio ATA solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di decertificazione. • Istruttoria convocazioni attribuzione supplenze ATA. • Predisposizione decreti relativi alla conferma in ruolo del personale docente e Ata con contratto a tempo indeterminato successivamente al superamento del periodo di prova • Quiescenza ATA/Docenti: Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti. • Infortuni INAIL personale ATA • Convocazioni riunioni del personale Ata e tenuta del registro delle riunioni • Predisposizione rendiconto orario di tutto il personale ATA, inerente ferie, permessi brevi, recuperi, ecc. e relative comunicazioni. • Predisposizione prospetti TFR/1 e conseguente inoltro alla sede provinciale Inpdap entro e non oltre le scadenze previste dalla normativa vigente
--	--	---

		<p>per tutti quei casi che esulano dalla gestione automatica a Noipa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione dei servizi. • rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni • Pratiche cause di servizio • Anagrafe personale ATA • Preparazione documenti periodo di prova • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione • Aggiornamento assenze e presenze personale ATA con emissione decreti congedi ed aspettative • autorizzazione libere professioni e attività occasionali ATA • Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze • Incarichi del personale ATA; - pratiche assegno nucleo familiare ATA; - visite fiscali ATA • Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili" ATA. • Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 e D. L.vo 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) ✓ La contrattazione integrativa ✓ Il piano di lavoro ATA • Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento, in quanto titolare di 2^ POSIZIONE ECONOMICA. • Responsabile scarico posta elettronica, in assenza del DSGA. • Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente (Ata). <p>Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: http://www.icmassa6.edu.it/trasparenza/atti-generalii</p> <p>Altri eventuali compiti, non su indicati verranno assegnati dal D.S.G.A. o dal D.S. in base all'esigenza giornaliera.</p>
--	--	--

UOPSG

**Unità Operativa del
Personale e Stato
Giuridico**

Docenti

**MANFREDI
NATALIA**

- Gestione degli organici dell'autonomia per i docenti (di diritto e di fatto)
- Tenuta fascicoli personali dei docenti analogici e digitali
- Tenuta scrupolosa anche a sistema informatico circa lo stato di servizio del personale docente (SIDI e software di gestione)
- Richiesta e trasmissione documenti tramite la piattaforma Segreteria Digitale
- Cura dei rapporti con la Ragioneria Territoriale, con l'Inpdap, con l'ambito territoriale di competenze e/o altri enti di riferimento attinenti l'area del Personale docente.
- Gestione circolari interne riguardanti il personale docente, predisposte dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti.
- Infortuni docenti INAIL
- Certificati di servizio docenti solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di decertificazione.
- Istruttoria convocazioni attribuzione supplenze personale docente.
- Quiescenza ATA/Docenti: Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti
- Dichiarazione dei servizi
- gestione statistiche assenze personale docente e Ata e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- Tenuta e stampa del registro assenze del personale in servizio presso l'Istituto e invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei decreti che comportano eventuali decurtazioni dello stipendio
- - personale docente.
- Pratiche cause di servizio
- Anagrafe personale docente
- Tenuta informazioni e relativa archiviazione inerente a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto (docenti)
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative

personale docente.

- Convocazione collegio docenti
- Comunicazione scioperi/assemblee sindacali ai plessi e alle famiglie
- Gestione assenze per scioperi/assemblee sindacali e compilazione statistiche di adesione (assenzenet, sciopnet)
- autorizzazione libere professioni
- Predisposizione decreti di assegnazione dei docenti alle classi
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. L.vo 81/08.
- Gestione pratiche assegno nucleo familiare personale docente; visite fiscali docenti
- Comunicazioni all'ente locale relative a richieste interventi manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali scolastici – verifica e controllo interventi e lavori svolti dal Comune
- Coordinamento processi, istruttoria e azioni riguardanti gli adempimenti per la tutela dei dati personali - Privacy
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
- Adempimenti connessi con il D.L.vo 33/2013 e D. L.vo 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente (docenti).

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: <http://www.icmassa6.edu.it/trasparenza/atti-generalis>

Altri eventuali compiti, non su indicati verranno assegnati dal D.S.G.A. o dal D.S. in base all'esigenza giornaliera.

<p>UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio</p>	<p>MARTINO FRANCESCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta dei registri degli inventari • Rapporti con i sub-consegnatari • Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. • Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale. • Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. • Tenuta dei registri di magazzino • carico e scarico dall'inventario • Richieste CIG/CUP/DURC • Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC • Acquisizione richieste d'offerta • redazione dei prospetti comparativi • gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione • Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive • carico e scarico materiale di facile consumo. • Gestione delle procedure connesse con la privacy • Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti • Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici • Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 e D. L.vo 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
<p>UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>MARTINO FRANCESCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) • Gestione documentale e protocollazione tramite la piattaforma Segreteria Digitale relativa agli adempimenti contributivi e fiscali • Esperti esterni: predisposizione contratti di prestazioni d'opera e tenuta relativa documentazione contabile • Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali • Elaborazione dati per i monitoraggi relativi al

		<p>programma annuale e al conto consuntivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso • Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno • Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti • Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno (in collaborazione col DSGA) • Attestazione di regolarità e conservazione delle fatture elettroniche al termine dell'anno dell'esercizio finanziario. • Istruttoria e verifica contributi volontari delle famiglie • Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 e D. L.vo 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> ✓ l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti ✓ La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae ✓ Il Programma Annuale ✓ Il Conto Consuntivo ✓ Il file xml previsto dalla L. 190/2012 ✓ Provvedimenti Dirigenti ✓ Carta dei servizi ✓ Pago in rete (PAGO PA) collegamento IBAN e pagamenti informatici ✓ Obiettivi di accessibilità • Corsi di aggiornamento: istruttoria e gestione corsi attivati durante l'a.s. • Attestati corsi di aggiornamento • Anagrafe delle prestazioni per il personale interno alla PA e agli esperti esterni • Istruttoria convenzioni/accordi di rete/protocolli d'intesa con esterni, ente locale, altra amministrazione ecc. • Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 65/2001 • Istruttoria progetti di plesso e di Istituto; collaborazione con le FF.SS. all'esecuzione dei progetti di competenza.
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggi progetti di istituto/enti locali/MIUR e relative rendicontazioni • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". <p>Altri eventuali compiti, non su indicati verranno assegnati dal D.S.G.A. o dal D.S. in base all'esigenza giornaliera.</p> <p>Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: http://www.icmassa6.edu.it/trasparenza/atti-generalis</p>
--	--	--

ASSISTENTE TECNICO: DIFEDE CORRADO

Compiti	<p>Responsabile del laboratorio INFORMATICO; RESPONSABILE DEL SERVER supporto ai docenti di matematica e lingua straniera; collaborazione con la segreteria/plessi dipendenti e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico.</p> <p>L'orario sarà articolato dalle ore 11:30 alle ore 14:30 il lunedì e il mercoledì dalle ore 08.00 alle ore 11.00</p>
----------------	--

WEBMASTER ISTITUTO: INS. EMILIANO DE GAETANO

SERVIZI AUSILIARI – COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO DI ROMAGNANO

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
PUCCIARELLI PAOLA	1	Aule del piano; bagni (maschi, femmine, uffici); atelier digitale; uffici di segreteria e presidenza; aula riunioni; archivi; aula psicologo; corridoi; scale	2° PIANO	07:30 – 14:42 LUN. - VEN.
GUADAGNI TIZIANA	2	Aule del piano; Aula di scienze; Palestra; Aula di artistica; Aula di musica; bagni	PIANO TERRA	07:30 – 14:42 LUN. - VEN.

		(handicap, maschi, femmine, insegnanti); Aula insegnanti; Biblioteca; Corridoi; Scale Reparto condiviso con la collega Fruzzetti		
FRUZZETTI PAOLA	3	Aule del piano; Aula di scienze; Palestra; Aula di artistica; Aula di musica; bagni (handicap, maschi, femmine, insegnanti); Aula insegnanti; Biblioteca; Corridoi; Scale Reparto condiviso con la collega Auricchio	PIANO TERRA	07:30 - 14:42 LUN. - VEN.
NICOLETTI MATILDE	4	Aule del piano; bagni (handicap, maschi, femmine, insegnanti); Aula 2° piano(4^ primaria) ; Corridoi; Scale; Refettorio; Aula Magna; Biblioteche; Reparto condiviso con il collega Frisari	1° PIANO	07:30 - 14:42 LUN. - VEN.
MOSTI MARZIA	5	Aule del piano; bagni (maschi, femmine, uffici); atelier digitale; uffici di segreteria e presidenza; aula riunioni; archivi; aula psicologo; corridoi; scale	2° PIANO	07:30 - 14:42 LUN. - VEN.

PLESSO DI CANDIA

Cognome e Nome	Rep. N°	Postazione	Orario trisettimanale alternato
TONLORENZI CINZIA	1	PIANO TERRA	07:30 - 14:42 LUN. - VEN.
RICCI PAOLA	2	PIANO TERRA	07:30 - 14:42 LUN. - VEN.
TONLORENZI CINZIA	3	PIANO TERRA	07:30 - 14:42 LUN. - VEN.
TONLORENZI CINZIA	4	PIANO TERRA	07:30 - 14:42 LUN. - VEN.

PLESSO DI ALTETA

Cognome e Nome	Rep. N°	Postazione	Orario
MAZZONI ADRIANA SOST. GASSANI S.	1	PIANO TERRA	07:30 – 14:42 LUN. - VEN.
BERTI ALESSANDRA	2	PIANO TERRA	11:12 – 14:42 LUN. - GIOV. VEN. 10:42 -14:42

PLESSO DI CASTAGNOLA DI SOPRA

Cognome e Nome	Rep. N°	Postazione	ORARIO A ROTAZIONE GIORNALIERA
AURICCHIO GENEVE	1	PIANO TERRA	07:48 – 15:00 LUN. - VEN.
MASTROIANNI CARMELA	2	PIANO TERRA	10:18 – 17:30 LUN. - VEN.
CIRASA GIUSEPPE	3	PIANO TERRA	10:18 – 17:30 LUN. - VEN.

PLESSO DI CASTAGNOLA DI SOTTO

Cognome e Nome	Rep. N°	Postazione	Orario giornaliero alternato
PUCCIARELLI ANTONELLA	1	PIANO TERRA	07:30 – 14:42
ZANZANAINI ALFIDEA	2	PIANO TERRA	08:00 – 15:12

PLESSO DI MIRTETO

Cognome e Nome	Rep. N°	Postazione	Orario
BALLONI DANIELA	1	PIANO TERRA	07:55 – 11:25 LUN. - GIOV. VEN. : 7:55 – 11:55

BERTOZZI ALESSIO	2	PRIMO PIANO	10:18 – 17:30 LUN. – VEN.
DELGIUDICE MATUSCA SOST. ALAMIA ALESSIA	3	PIANO TERRA	07:55 – 15:07 LUN. – VEN.
GIUNTONI PIERO	4	PRIMO PIANO	10:18 – 17:30 LUN. – VEN.

CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

- ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI E ALLE ATTIVITA' NEI DIVERSI ORDINI DI SCUOLA DELL'ISTITUTO.

Il Dirigente Scolastico, nell'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e alle attività, terrà conto dei seguenti criteri:

- possesso di titoli di studio e competenze documentate acquisite attraverso la formazione o documentate esperienze sul campo;
- adesione al progetto culturale, educativo e didattico del plesso;
- assicurazione dell'insegnamento della lingua inglese (nella scuola primaria);
- continuità didattica per quanto possibile;

Le ore dell'organico dell'autonomia possono essere assegnate:

1. ad un unico docente per le ore corrispondenti all'intera cattedra
2. a più docenti per frazioni di ore/cattedra.

L'individuazione terrà conto delle esigenze legate alla realizzazione del PTOF, nonché delle particolari caratteristiche professionali del docente, al fine di garantire un'equa distribuzione delle risorse all'interno di ogni plesso dell'I.C.”.

- ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA

Il Dirigente Scolastico, nell'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici e ai settori per gli assistenti amministrativi terrà conto delle professionalità acquisite, per la conseguente applicazione delle conoscenze ai casi concreti con l'obiettivo del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso all'utenza.