



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"



via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480  
www.icsenigallasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it  
Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06



## FUNZIONIGRAMMA 2023/24

DIRIGENTE SCOLASTICO	LAURA FAGIOLI
<p>L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicura la <b>gestione unitaria</b> dell'Istituzione che rappresenta legalmente;</li> <li>- È responsabile della <b>gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati</b> del servizio;</li> <li>- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di <b>efficienza, efficacia e trasparenza</b>;</li> <li>- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla <b>realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa</b>;</li> <li>- <b>Valorizza le risorse umane e professionali</b>, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto anche attraverso l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica;</li> <li>- Costruisce un <b>clima di lavoro positivo</b> per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti;</li> <li>- Garantisce un efficace livello di <b>comunicazione tra gli organismi scolastici</b>, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione;</li> <li>- Favorisce la cultura e la pratica della <b>valutazione</b> come strumento di miglioramento della scuola;</li> <li>- Predisporre il <b>Programma Annuale</b> con la collaborazione del DSGA;</li> <li>- Adotta i provvedimenti di <b>gestione delle risorse</b>, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro;</li> <li>- <b>Presiede</b> il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione;</li> <li>- Presenta almeno due volte all'anno al <b>Consiglio d'Istituto</b> una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.</li> <li>- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la <b>collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche</b>, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</li> </ul>	

D.S.G.A.	DANIELA DI MASSIMANTONIO
<p>L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa complessa ed avente rilevanza esterna.</li> <li>- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</li> <li>- Svolge funzioni di promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.</li> <li>- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.</li> </ul>	

Firmato digitalmente da LAURA FAGIOLI

- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.
- Opera con autonomia e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni.
- È consegnatario dei beni della scuola

## COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

**SIMONETTA MARCONI**

L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità:

### "ORGANIZZAZIONE

- Garantisce il funzionamento della scuola con facoltà di assumere decisioni qualora il Dirigente Scolastico risulti assente o non reperibile per ragioni di servizio;
- Collabora con il D.S. per l'organizzazione del Collegio dei Docenti e la predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali;
- Collabora alla formazione delle classi;
- Collabora nella predisposizione delle circolari;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Raccoglie e vaglia, in stretta collaborazione con i Fiduciari, adesioni a iniziative generali che sottopone al dirigente scolastico;
- Controlla che sia rispettato il regolamento d'Istituto da parte degli alunni;
- Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- Gestisce le relazioni con le Università ed organizza i tirocini svolti nell'Istituto Comprensivo Senigallia Sud ""Belardi"";
- Supportare l'organizzazione e la gestione dell'OPEN DAY;

### RELAZIONE CON DOCENTI E GENITORI

- Si raccorda con le FF.SS. ed i fiduciari per coordinare i docenti e vigilare sull'attuazione del PTOF e della progettualità di Istituto;
- Se necessario affianca e/o rappresenta il Dirigente scolastico in occasioni di eventi esterni, nelle relazioni interistituzionali, nelle conferenze di servizio e con tutti gli interlocutori del territorio.
- Se necessario affianca il Dirigente scolastico che riceve i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti;
- Collaborare con i rappresentanti dei genitori per comunicazioni relative al funzionamento della scuola
- Curare i rapporti interpersonali della scuola assicurandone la buona immagine e mantenendone il prestigio;

### SICUREZZA

- Affianca e supporta il dirigente scolastico nell'attuazione delle disposizioni presenti nei Documenti di Valutazione dei Rischi predisposto dal Dirigente scolastico stesso con la stretta collaborazione del RSPP;
- Relaziona al DS qualunque criticità riconducibile allo stress lavoro correlato;

### DELEGHE

In caso di assenza della sottoscritta la S.V. è delegata allo svolgimento di ulteriori funzioni:

- Predisporre eventuali ed urgenti ordini di servizio;
- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- 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;
- documenti di valutazione degli alunni;
- rilascio dei libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi."

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	FRATI DANIELA
L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità:	
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce il funzionamento della scuola con facoltà di assumere decisioni qualora il Dirigente Scolastico risulti assente o non reperibile per ragioni di servizio;</li> <li>• Collabora con il D.S. per l'organizzazione del Collegio dei Docenti e la predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali;</li> <li>• Collabora alla formazione delle classi;</li> <li>• Collabora nella predisposizione delle circolari;</li> <li>• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>• Raccoglie e vaglia, in stretta collaborazione con i Fiduciari, adesioni a iniziative generali che sottopone al dirigente scolastico;</li> <li>• Controlla che sia rispettato il regolamento d'Istituto da parte degli alunni;</li> <li>• Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;</li> <li>• Gestisce le relazioni con gli Istituti Secondari ed organizza lo svolgimento del PCTO presso l'Istituto Comprensivo Senigallia Sud "Belardi";</li> <li>• Supportare l'organizzazione e la gestione dell'OPEN DAY;</li> </ul>	
<b>RELAZIONE CON DOCENTI E GENITORI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si raccorda con le FF.SS. ed i fiduciari per coordinare i docenti e vigilare sull'attuazione del PTOF e della progettualità di Istituto;</li> <li>• Se necessario affianca e/o rappresenta il Dirigente scolastico in occasioni di eventi esterni, nelle relazioni interistituzionali, nelle conferenze di servizio e con tutti gli interlocutori del territorio.</li> <li>• Se necessario affianca il Dirigente scolastico che riceve i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti;</li> <li>• Collaborare con i rappresentanti dei genitori per comunicazioni relative al funzionamento della scuola</li> <li>• Curare i rapporti interpersonali della scuola assicurandone la buona immagine e mantenendone il prestigio;</li> </ul>	
<b>SICUREZZA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affianca e supporta il dirigente scolastico nell'attuazione delle disposizioni presenti nei Documenti di Valutazione dei Rischi predisposti dal Dirigente scolastico stesso con la stretta collaborazione del RSPP;</li> <li>• Relaziona al DS qualunque criticità riconducibile allo stress lavoro correlato;</li> </ul>	
<b>DELEGHE</b>	
In caso di assenza della sottoscritta la S.V. è delegata allo svolgimento di ulteriori funzioni:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre eventuali ed urgenti ordini di servizio;</li> <li>• atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</li> <li>• atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>• corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</li> <li>• corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</li> <li>• documenti di valutazione degli alunni;</li> <li>• rilascio dei libretti delle giustificazioni;</li> <li>• richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.</li> </ul>	

<b>FIDUCIARIO PLESSO</b>	<b>SECONDARIA I GRADO:</b> <b>CINGOLANI ELISA E PACE PATRIZIA</b>  <b>PRIMARIA</b> <b>DON MILANI: MENCARINI LUCIA LEOPARDI:</b> <b>GIOVANETTI MARIA LAURA PIERONI:</b> <b>BRACA VANESSA E ESPOSITO GIOVANNA</b> <b>INFANZIA</b> <b>COLLODI: MONTECCHIANI GIOVANNA</b> <b>DE AMICIS: FEDERICI GIULIO</b> <b>PIERONI: DUCA CRISTINA E ANDREANELLI SABRINA</b>
------------------------------	---

L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità:

#### ORGANIZZAZIONE

- Operare in modo fiduciario il coordinamento gestionale, didattico amministrativo nella sede .....
- Garantire il funzionamento della scuola con facoltà di assumere decisioni qualora il Dirigente Scolastico risulti assente o non reperibile per ragioni di servizio;
- Raccogliere e vagliare, in stretta collaborazione con i Docenti di sezione, adesioni a iniziative generali;
- Verbalizzare le riunioni del plesso e comunicare al Dirigente Scolastico eventuali criticità;
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature, necessari al plesso;
- Supportare l'organizzazione e la gestione dell'OPEN DAY;
- Predisporre eventuali ed urgenti ordini di servizio.

#### COLLABORAZIONE DS

- Supportare il DS nella formazione delle classi/sezioni;
- Supportare il DS per l'assegnazione dei posti di sostegno;
- Partecipare alle riunioni dello staff.

#### RELAZIONE CON DOCENTI E GENITORI

- Curare i rapporti interpersonali della scuola assicurandone la buona immagine e mantenendone il prestigio;
- Organizzare e coordinare i rapporti con le famiglie (assemblee, colloqui);
- Ricevere i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti e riferire al Dirigente Scolastico eventuali criticità;
- Accogliere i docenti garantendone un sereno inserimento nel team;
- Relazione al DS qualunque criticità riconducibile allo stress lavoro correlato;
- Collaborare con i rappresentanti dei genitori per comunicazioni relative al funzionamento della scuola.

#### ORARIO

- Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico del plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi...);
- Predisporre e verificare il piano delle sostituzioni, cambi di turno e dei recuperi del personale del plesso.

#### SICUREZZA

- Segnalare ogni eventuale situazione di pericolo;
- Redigere entro il mese di giugno l'elenco degli interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- Collaborare con l'RSPP per lo svolgimento di prove di evacuazione e rilevazione delle criticità in materia di sicurezza e prevenzione.

#### BULLISMO

- Supportare il referente per il bullismo e cyberbullismo nella prevenzione dei medesimi, in qualità di membro della squadra di emergenza.  
Inoltre svolge la funzione di Sub-consegnatario del patrimonio del Plesso.

<b>FUNZIONE STRUMENTALE</b> <b>AREA 1 GESTIONE PTOF</b>	<b>ZINGARETTI ROSARIA</b>
<p>L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opera il coordinamento <b>l'aggiornamento</b> della progettazione curricolare del PTOF, delle attività integrative extra curricolari, dei laboratori didattici;</li> <li>- Partecipa alle <b>riunioni</b> di staff, coordinando le proprie azioni con quelle delle altre funzioni strumentali;</li> <li>- Predisponde modalità e strumenti relativi alla valutazione del PTOF e la <b>ricaduta</b> dei progetti in essere o conclusi;</li> <li>- Individua la modalità per <b>diffondere</b> il materiale e la condivisione delle scelte con il Collegio dei Docenti. Verbalizza incontri se necessario;</li> <li>- Cura il monitoraggio sui bisogni delle famiglie ai fini dell'elaborazione del P.T.O.F. e del miglioramento dell'offerta formativa</li> <li>- Supporta le iniziative legate al <b>RAV</b> ed al <b>PDM</b>;</li> <li>- Promuove azioni per prevenzione del <b>bullismo e cyberbullismo</b> all'interno della comunità educante e cura le azioni di prevenzione del bullismo e cyberbullismo in qualità di <b>referente</b>;</li> <li>- Predisponde e coordina i lavori della Commissione PTOF per l'elaborazione delle <b>UDA</b> e delle <b>rubriche valutative</b>;</li> <li>- Partecipa a eventi promossi da <b>Enti e Associazioni</b> coerenti con la propria funzione;</li> <li>- Inserisce i dati delle prove <b>Invalsi</b>;</li> <li>- Promuove attività volte a sviluppare competenze in materia di <b>cittadinanza</b> in coerenza con le indicazioni nazionali;</li> <li>- <b>Rendicontazione</b> del proprio operato alla comunità educante e produzione di materiale per rendere trasparente il proprio operato attraverso diversi canali.</li> </ul>	

<b>FUNZIONE STRUMENTALE</b> <b>AREA 2 INCLUSIONE</b>	<b>MARRAS VALERIA</b>
<p>L'incarico si articola <b>nello</b> svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Coordina</b> il dipartimento di Sostegno, il <b>GLI e il GLO</b>.</li> <li>- Coordina le <b>relazioni con equipe psico/pedagogica</b> e i contatti con le famiglie.</li> <li>- Cura l'<b>organizzazione dei PEI</b> e la partecipazione al tavolo di lavoro dell'Ambito Territoriale.</li> <li>- Cura e controlla la <b>documentazione degli alunni</b> in collaborazione con la segreteria.</li> <li>- <b>Predisponde e raccoglie materiali didattici</b> da condividere con i docenti.</li> <li>- Coordina i lavori degli incaricati B.E.S. e D.S.A.</li> <li>- Si coordina periodicamente con le altre funzioni strumentali.</li> <li>- <b>Cura l'organico e la classificazione degli alunni</b> diversamente abili e BES.</li> <li>- <b>Aggiorna</b> il Piano dell'inclusività.</li> <li>- Progetta con il supporto del GLI il protocollo di <b>accoglienza per gli alunni stranieri</b>.</li> <li>- Partecipa alle riunioni di staff.</li> <li>- Si coordina periodicamente con le altre funzioni strumentali.</li> <li>- <b>Calendarizzazione</b> incontri con docenti di sostegno e partecipazione GLO</li> <li>- Coordinamento progetti in rete rivolte agli alunni con bisogni educativi speciali.</li> <li>- Individua la modalità per la condivisione di materiali si supporto.</li> <li>- <b>Rendiconta</b> il proprio operato alla comunità educante e produce materiale per rendere trasparente il proprio operato.</li> </ul>	

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 PROGETTI	RAMAZZOTTI ILARIA
<p>L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuove iniziative culturale per la scuola in armonie con gli EELL mantenendo i rapporti con enti, associazioni e realtà varie del territorio (Volontariato, stampa, biblioteca, ....);</li> <li>- Partecipa a eventi promossi da Enti e Associazioni coerenti con la propria funzione;</li> <li>- Collabora con la funzione strumentale area PTOF per l'inserimento dei progetti;</li> <li>- Supporta l'animatore digitale nella rilevazione dei bisogni in accordo con la progettazione;</li> <li>- Visiona i progetti provenienti dall'esterno, prepara una modalità di condivisione delle proposte, controlla le date di partecipazione e di scadenza;</li> <li>- Partecipa alle riunioni di staff, coordina le proprie azioni con quelle delle altre funzioni strumentali. Individua modalità per diffondere il materiale e la condivisione delle scelte con il Collegio dei Docenti. Verbalizza incontri se necessario;</li> <li>- Collabora all'organizzazione dell'Open day;</li> <li>- Rendiconta il proprio operato alla comunità educante e produce materiale per rendere trasparente il proprio operato attraverso diversi canali.</li> </ul>	

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 MULTIMEDIALITÀ	GIACCOLI LUCIANA
<p>L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlla gli <b>aggiornamenti e nuove funzionalità</b> del Registro Elettronico;</li> <li>- <b>Aggiorna, forma e supporta i docenti</b> nell'utilizzo del Registro Elettronico anche preparando materiale in formato digitale;</li> <li>- <b>Aggiorna</b> costantemente il <b>sito Web</b> della scuola al fine di rendere più trasparente e visibile l'azione di tutti i plessi dell'istituzione scolastica;</li> <li>- <b>Coordina</b> i docenti che pubblicano materiali sui <b>social</b> dell'Istituzione scolastica;</li> <li>- Si informa sul materiale che, secondo la normativa vigente, <b>deve essere reso</b> pubblico;</li> <li>- Si informa sul materiale che, secondo la normativa vigente, <b>non può essere reso</b> pubblico;</li> <li>- Partecipa a eventi promossi da <b>Enti e Associazioni</b> coerenti con la propria funzione;</li> <li>- Individua la modalità più idonea per <b>diffondere il materiale</b> e condivide le scelte con il Collegio dei Docenti. Verbalizza incontri se necessario;</li> <li>- <b>Assembla</b>, se necessario, video, materiale fotografico da pubblicare;</li> <li>- Partecipa alle <b>riunioni</b> di staff, coordina le proprie azioni con quelle delle altre funzioni strumentali. Individua modalità per diffondere il materiale e la condivisione delle scelte con il Collegio dei Docenti. Verbalizza incontri se necessario;</li> <li>- <b>Rendiconta</b> il proprio operato alla comunità educante e produce materiale per rendere trasparente il proprio operato attraverso diversi canali.</li> </ul>	

ANIMATORE DIGITALE	MARCONI SIMONETTA
<p>L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Coordina il team</b> per l'innovazione digitale;</li> <li>- Elabora un questionario per individuare le <b>esigenze formative</b> dei docenti;</li> <li>- Curare la <b>formazione dei docenti</b> per l'innovazione didattica e lo sviluppo della cultura digitale;</li> <li>- Elabora il <b>Piano di formazione d'istituto</b> in coerenza con gli obiettivi del PTOF e con i processi di ricerca didattica, educativa e di sviluppo;</li> <li>- Prevede incontri formativi, anche tenuti da enti o altro personale interno o esterno, volti a sviluppare e migliorare le competenze digitali degli alunni intese anche in termini di <b>consapevolezza dei rischi della rete</b> con il supporto di "Generazioni connesse";</li> <li>- Ricerca di <b>metodologie o software didattici innovativi</b> per rendere la tecnologia digitale uno strumento didattico di costruzione di competenze specifiche;</li> <li>- Sostenere il <b>piano nazionale per la scuola digitale</b> sul territorio attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola</li> <li>- Coordina le iniziative digitali per <b>l'inclusione</b>;</li> <li>- Ricerca e Partecipare a bandi nazionali ed internazionali</li> <li>- Collabora con i <b>tecnici informatici</b> che operano all'interno della scuola;</li> <li>- Collabora con il Dirigente scolastico nella manutenzione della <b>Google Suite</b>.</li> </ul>	

REFERENTE CYBERBULLISMO	RAMAZZOTTI ILARIA
<p>L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si attiva per un'attenta e puntuale valutazione e osservazione della presenza di eventuali fenomeni reali o potenziali di bullismo e cyber bullismo, in raccordo con i docenti delle classi;</li> <li>- Proporne ed implementa attività volte alla riduzione di eventuali fenomeni reali o potenziali;</li> <li>- Segue la formazione che il MIUR attiverà;</li> <li>- Si fa promotrice di interventi di informazione / formazione (anche autoformazione) rivolti a docenti, alunni, famiglie, in collaborazione con l'Animatore Digitale d'Istituto.</li> </ul>	

REFERENTE INVALSI	DONATI STEFANIA E FARINA BIANCA MARIA
<p>L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizza e gestisce le operazioni relative allo svolgimento delle prove INVALSI in collaborazione con la <b>segreteria</b>;</li> <li>- Individua, in collaborazione con i Coordinatori di plesso, l'organizzazione delle <b>giornate di somministrazione</b> delle prove stesse;</li> <li>- Recupera, eventualmente con il supporto dei colleghi, <b>materiale utile alla preparazione</b> delle prove in modo da favorirne il successo e lo distribuisce in tutti i plessi;</li> <li>- Segue tutte le fasi di recupero, inserimento delle prove, tabulazione dei dati, monitoraggio per il RAV, con l'ausilio dei collaboratori del Dirigente scolastico;</li> <li>- Monitora le prove <b>INVALSI</b> e gli esiti a distanza nella scuola secondaria di primo e secondo grado.</li> </ul>	

RESPONSABILI BIBLIOTECA	ZUCCONI ADRIANA. FRATI DANIELA, MEME' CLAUDIA, MARCELLETTI GIADA
<p>L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura la <b>ricognizione</b>, la <b>catalogazione anche digitale</b> e la <b>conservazione</b> dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto;</li> <li>- Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale <b>richiesta d'acquisto</b> di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;</li> <li>- Promuovere <b>rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio</b> d'intesa col DS;</li> <li>- Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS;</li> </ul> <p><b>Relazionare</b> periodicamente al dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e</p>	

partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione

REFERENTE INGLESE	DONATI STEFANIA E GIAMBENEDETTI GIOVANNA
<p>L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali;</li> <li>- Conserva la documentazione di progetti ed attività di inglese per valutarne la ricaduta didattica collaborando con la FS nella stesura di PTOF e PDM;</li> <li>- Valuta la necessità di modificare il curricolo di inglese ed organizzarne, se necessario, l'aggiornamento con la collaborazione del team di inglese;</li> <li>- Organizza riunioni di coordinamento degli insegnanti di inglese e comunicare al Dirigente Scolastico eventuali criticità;</li> <li>- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature;</li> <li>- Organizza le attività di formazione docenti, le Certificazioni o altre azioni volte al rinforzo della lingua;</li> <li>- Supportare l'organizzazione e la gestione dell'OPEN DAY.</li> <li>- Realizzare un prodotto che sintetizzi le attività svolte alla scuola primaria in modo da rendicontare le attività svolte e la ricaduta didattica delle stesse.</li> </ul>	

TEAM PER L'INNOVAZIONE	GIOVANETTI MARIA LAURA VALERIA MARRAS ZUCCONI ADRIANA
<p>L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supportare l'animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il <b>processo di digitalizzazione nelle scuole</b>;</li> <li>- diffondere politiche legate all'<b>innovazione didattica</b> attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale (PNSD), <b>coinvolgendo tutto il personale della scuola</b>;</li> <li>- Supportare l'animatore digitale nell'elaborazione di <b>progetti</b> ed attività per diffondere l'innovazione nella scuola secondo le linee guida del PNSD;</li> <li>- curare la <b>formazione dei docenti</b> per l'innovazione didattica e lo sviluppo della cultura digitale;</li> <li>- <b>supportare il personale scolastico</b>, per quanto di propria competenza, sia nell'utilizzo di dispositivi sia nell'utilizzo di metodologia didattiche innovative, prevedendo un piano di formazione e sportelli ad hoc per rispondere alle esigenze del personale.</li> </ul>	

REFERENTE ORIENTAMENTO/ TUTOR	RAMAZZOTTI ILARIA
<p>L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-Portfolio personale e cioè: <ul style="list-style-type: none"> <li>• il percorso di studi compiuti e da compiere, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione</li> <li>• lo sviluppo nello studente della consapevolezza dei propri punti di forza e delle proprie caratteristiche</li> </ul> </li> <li>- 2. assistere ogni studente insieme alle famiglie nella scelta del proprio indirizzo di studio o del percorso formativo e professionale da intraprendere, tenendo conto dei dati sui fabbisogni territoriali.</li> <li>- Il docente tutor si concentrerà principalmente sugli studenti con difficoltà di apprendimento, ma anche su coloro che hanno bisogno di motivazione per studiare e apprendere.</li> </ul>	

<b>TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO</b>	<b>CECILIA CASTELLI</b>
<p>L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;</li> <li>- Presenta un documento in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curriculari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente. Supporta il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo;</li> <li>- Sostiene il docente nella stesura della Relazione Finale da presentare al DS e che sarà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova.</li> </ul>	

<b>REFERENTE INTERCLASSE</b>	<b>ESPOSITO GIOVANNA, ZINGARETTI ROSARIA, MENCARELLI MONICA, FRATI DANIELA, LAVATORI LAURA</b>
<p>L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina le programmazioni quando avvengono per classi parallele;</li> <li>- Coordina i consigli di interclasse</li> <li>- verbalizzazione tutti gli incontri per classi parallele;</li> <li>- assicura/coordina/ lo svolgimento degli obiettivi previsti dalla progettazione d'Istituto;</li> <li>- accoglie e riferisce ai genitori le proposte didattiche, progettuali e le uscite didattiche dei team delle classi parallele.</li> </ul>	

<b>REFERENTE MENSA</b>	<b>FRULLA FEDERICA</b>
<p>L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la pulizia e la funzionalità dei mezzi usati per il trasporto dei pasti;</li> <li>- Controlla il buon funzionamento degli attrezzi e dispositivi utilizzati (in particolare degli scaldavivande)</li> <li>- Verifica che il personale addetto alla distribuzione sia in numero adeguato (in base al capitolato) e che indossi camice, cuffie, guanti ecc.</li> <li>- Si accerta che il personale abbia controllato le grammature (ossia la quantità espressa in peso da distribuire a ciascun bambino) e le temperature dei cibi in arrivo (le temperature richieste sono differenti a seconda dei cibi e il loro rispetto è fondamentale per prevenire la proliferazione di batteri)</li> <li>- Controlla il rispetto delle diete speciali (quelle servite per motivi culturali o religiosi).</li> <li>- Assaggia il pasto, al momento del consumo, per verificarne la qualità (sia da un punto di vista organolettico ma anche considerando, per esempio, le temperature).</li> <li>- Incontra almeno una volta per anno scolastico l'Amministrazione Comunale, allo scopo di farsi portavoce delle istanze e discutere eventuali modifiche del servizio stesso.</li> </ul>	

<b>REFERENTI LOTTA CONTRO IL FUMO</b>	<b>SERPETTI MARINA, FEDERICI GIULIO, CANESTRÀ FEDORA, PERTICAROLI STEFANO, ALBERTINI GIULIANA, GELSI EMILIA, ALLEGREZZA TONINO</b>
L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità: <ul style="list-style-type: none"><li>- Promuovere iniziative per il diritto alla salute nei luoghi di lavoro;</li><li>- Vigilare sulla presenza dei cartelli del DIVIETO DI FUMO in tutti i locali accessibili agli alunni e al pubblico;</li><li>- Garantire il rispetto del divieto di fumare nei locali scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituzione scolastica da parte di tutto il personale e di tutta l'utenza;</li><li>- Verbalizzare eventuali comportamenti devianti rispetto alla normativa contro il fumo;</li><li>- Informare il D.S. per la trasmissione del verbale al Prefetto.</li></ul>	

<b>COMMISSIONI: INCLUSIONE (GLI)</b>	<b>MARRAS VALERIA (FS), CASTELLI CECILIA, BELLA VIA ELISA, DEL PRETE ILARIA</b>
L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità: <ul style="list-style-type: none"><li>- Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C. D.;</li><li>- Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione;</li><li>- Elabora i modelli PDP e PEI, i protocolli di accoglienza per situazioni di svantaggio;</li><li>- Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili;</li><li>- Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali;</li><li>- Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti sia in presenza che a distanza;</li><li>- Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri;</li><li>- Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne sia in presenza che a distanza;</li></ul>	

<b>COMMISSIONI: PTOF/PROGETTI</b>	<b>ZINGARETTI ROSARIA (FS), FARINA BIANCA MARIA, DENISE GUIDI</b>
L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità: <ul style="list-style-type: none"><li>- Discute e condivide le proposte di studio, progettazione, revisione del PTOF formulate dalla F.S. Area 1, sulla base delle linee-guida stabilite dal Collegio Docenti;</li><li>- Classifica le proposte di Progetti del PTOF secondo i criteri di priorità stabiliti.</li></ul>	

<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	
<p>Il Comitato di Valutazione dei Docenti è un Organo Collegiale di durata triennale, disciplinato dall'art.11 del D. Lgs. n. 297/1994, così come novellato dal comma 129 della L. 107/2015.</p> <p>Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:</p> <p>a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;</p> <p>b) due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;</p> <p>c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.</p>	

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal Collegio e dal Consiglio d'Istituto ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta, su richiesta del singolo docente, il servizio dell'interessato per un periodo non superiore all'ultimo triennio (articolo 448 del D. Lgs. 297/1994), previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D. Lgs. 297/1994.

COMMISSIONE ELETTORALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina e organizza elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto).</li> <li>- Coordina e organizza elezioni triennali (Consiglio d'Istituto)</li> <li>- Coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC.</li> </ul>
COMITATO DI VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015.</li> <li>- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto.</li> <li>- Valuta il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del D. S.</li> </ul>
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con la funzione strumentale 1 per la redazione del R.A.V. d'Istituto, secondo il modello ministeriale raccordandosi con le diverse componenti della Scuola per la rilevazione di tutti i dati necessari;</li> <li>- Monitorare e valorizzare le risorse professionali (corsi effettuati dai docenti, competenze, titoli);</li> <li>- Progettare e organizzare attività di Autoanalisi d'Istituto, valutazione delle attività del P.T.O.F.;</li> <li>- Riformulare indicatori/criteri di valutazione per l'anno scolastico 2020/21;</li> <li>- Valutare le attività curricolari ed extracurricolari d'Istituto per l'anno scolastico 2019/20;</li> <li>- Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi.</li> </ul>
PRESIDENTI E SEGRETARI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE	<p>I Presidenti e i Segretari dei consigli d'Interclasse/Intersezione sono individuati ogni anno, con atto formale, dal Dirigente Scolastico prima dell'inizio delle lezioni, una volta definite le funzioni didattiche da parte del Collegio. I Presidenti e i Segretari dei consigli d'Interclasse/Intersezione sono incaricati a disponibilità o a turno tra tutti i docenti costituenti l'Interclasse/Intersezione.</p> <p>CONSIGLI D'INTERCLASSE/INTERSEZIONE/CONSIGLI DI CLASSE</p>

<p>CONSIGLI DI CLASSE</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulano al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.</li> <li>- Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal D. L.vo 297/94 dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.</li> </ul> <p>SEGRETARI D'INTERCLASSE/INTERSEZIONE/CONSIGLI DI CLASSE</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curano l'esatta compilazione dei verbali (docenti e genitori presenti, ordine del giorno, sintesi delle discussioni giuridicamente rilevanti e delle decisioni prese su ogni singolo punto) che sottoscrivono insieme al presidente dell'organo collegiale;</li> <li>- Trascrivono i verbali delle riunioni sul registro entro tre giorni dalla data di effettuazione dei consigli di Interclasse/Intersezione e li consegnano ad uno dei due collaboratori del Dirigente Scolastico;</li> </ul> <p>In caso di assenza del segretario, i presidenti sono delegati a individuare i segretari temporanei delle riunioni, in quanto le riunioni degli organi collegiali, di norma, per essere giuridicamente valide devono prevedere obbligatoriamente la presenza di un presidente e di un segretario.</p>
<p>COORDINATORI DI CLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiede le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e ne cura la verbalizzazione;</li> <li>- Si fa portavoce nelle assemblee con i genitori;</li> <li>- Presiede le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;</li> <li>- Garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;</li> <li>- Gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;</li> <li>- Verifica periodicamente lo stato di avanzamento del piano Educativo individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento,</li> <li>- Coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;</li> <li>- Verifica la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;</li> <li>- Prende contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;</li> <li>- Informa tempestivamente la presidenza sui provvedimenti di competenza qualora permanga una frequenza irregolare;</li> <li>- Facilita la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.</li> </ul>

## GESTIONE DELLA SICUREZZA

<p>RSP VOLPI MARCO</p>	<p>Organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso; Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza;</p> <p>Organizza il "piano di esodo" informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità;</p> <p>Presiede alle "simulazioni di esodo forzato" coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale;</p> <p>Controlla l'edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo;</p> <p>Si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi;</p> <p>Individua e valuta i fattori di rischio;</p> <p>Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti;</p> <p>Cura l'organizzazione delle prove di evacuazione;</p> <p>Propone programmi di informazione e di formazione per i lavoratori;</p> <p>Controlla e aggiorna la documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...);</p> <p>Verifica efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare;</p> <p>Gestisce e organizza dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze);</p> <p>Individua e analizza gli elementi di criticità.</p>
<p>RLS ASSENTE</p>	<p>Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori;</p> <p>Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori;</p> <p>Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione;</p> <p>controlla l'aggiornamento delle figure individuate dai fiduciari di plesso per la sicurezza.</p>
<p>PREPOSTI FIDUCIARI DI PLESSO</p>	<p>Segnalazione delle emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura; Coordinai lavori e la programmazione delle attività; Richiede al D.S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine.</p>
<p>RPD Tecnob S.r.l.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizza le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza;</li> <li>- Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento;</li> <li>- Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;</li> <li>- Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione;</li> <li>- Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;</li> <li>- Informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy</li> </ul>
<p>MEDICO COMPETENTE MANNUCCI FAUSTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza.</li> <li>- Provvedere agli adempimenti all.3B INAIL (art.40 D.Lgs. 81/2008), gli eventuali incontri di vigilanza dell'USL, adempimenti in merito alla nuova normativa relativa al rischio epidemico COVID-19</li> </ul>

- Programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria nei casi previsti dall'articolo 41 del D.Lgs. n. 81/2008.
- Informare per iscritto il datore di lavoro e il lavoratore in merito ai giudizi di idoneità espressi.
- Consegnare al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e fornire le informazioni riguardo la necessità di conservazione.
- Fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti.
- Informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e
- rilasciare copia della documentazione sanitaria.
- Partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati verranno forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.
- Partecipare alla riunione periodica annuale del R.S.P.P.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Laura Fagioli**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma2 del D.Lgs n. 39/1993