



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI
Via Val di Sole n. 2 - 50059 VINCI (FI)
Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale: 82004510481 Codice Meccanografico: FIIC868003
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
www.icvinci.edu.it

FUNZIONIGRAMMA DIDATTICO

A.S. 2022-2023

Versione definitiva

STAFF DI DIRIGENZA

FANNO PARTE DELLO STAFF:

- Il Dirigente Scolastico
- Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- I Docenti Collaboratori del DS
- I Docenti Coordinatori di plesso
- I Docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF
- L'animatore digitale - Team Innovazione digitale

Lo Staff si riunisce periodicamente in presenza del Dirigente Scolastico e lo affianca nell'ottimizzazione dell'organizzazione e della gestione d'Istituto; in particolare, condivide la *visione* e la *mission* d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE

Primo Collaboratore <i>Prof.ssa R. Conforti</i>	COMPITI/ATTIVITÀ/ATTRIBUZIONI
	<ul style="list-style-type: none">• Redige il verbale del Collegio dei docenti.• Sostituisce la D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con eventuale delega alla firma degli atti.• Supporta la gestione e l'efficacia dei flussi comunicativi interni ed esterni.• Collabora con il DS all'elaborazione del Piano Annuale delle Attività funzionali all'insegnamento comprensive delle attività aggiuntive di insegnamento.• Coordina la vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc., controllo firme docenti alle attività collegiali programmate.• Cura i rapporti con i docenti, gli studenti e le famiglie.• Collabora con il Dirigente Scolastico all'organizzazione ed alla gestione unitaria dell'Istituto.• Collabora con il personale di segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie.• Accoglie e illustra ai nuovi docenti le caratteristiche, gli obiettivi e le attività dell'Istituto.• Offre la propria collaborazione a docenti e personale ATA per analisi delle situazioni, proposte operative, valutazioni e scelte.• Partecipa alla revisione e all'aggiornamento dei documenti strategici d'Istituto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa periodicamente alla riunione dello staff di dirigenza, al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto. • Supervisiona l'organizzazione dell'Esame di Stato. • E 'delegato all'emanazione dei provvedimenti disciplinari a carico degli studenti di scuola secondaria. • Svolge la funzione di referente per le scuole dell'Istituto delle attività di formazione e di aggiornamento del personale docente. • Predispone e aggiorna, in collaborazione con il DS, il Piano Triennale di Formazione dell'I.C.
<p>Secondo Collaboratore</p> <p>E. Guazzini <i>Scuola Primaria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta il primo collaboratore nello svolgimento delle proprie mansioni, con particolare attenzione verso la Scuola dell'Infanzia e per le <u>dinamiche inclusive</u>, soprattutto in caso di assenza ed impedimento del Dirigente. • Collabora con il DS e con il primo collaboratore all'elaborazione del Piano Annuale delle Attività funzionali all'insegnamento comprensive delle attività aggiuntive di insegnamento. • Collabora alla predisposizione delle circolari/comunicazioni e disposizioni di servizio per i docenti. • Collabora alla diffusione delle informazioni ordinarie ed alla circolazione delle informazioni. • Cura i rapporti con l'utenza della scuola Primaria. • Promuove azioni di raccordo tra le scuole Primarie e tra queste e le altre scuole dell'Istituto. • Predispone e aggiorna, in collaborazione con la DS, il Piano Triennale di Formazione dell'I.C. • coordina le azioni per la sicurezza nel plesso di servizio con compiti di PREPOSTO.

Terzo Collaboratore

*C. Falorni
Scuola dell'Infanzia*

- Supporta il primo collaboratore nello svolgimento delle proprie mansioni, con particolare attenzione verso la Scuola dell'Infanzia e per le dinamiche inclusive, soprattutto in caso di assenza ed impedimento del Dirigente.
- Collabora con il DS e con il primo collaboratore all'elaborazione del Piano Annuale delle Attività funzionali all'insegnamento comprensive delle attività aggiuntive di insegnamento.
- Collabora alla predisposizione delle circolari/comunicazioni e disposizioni di servizio per i docenti.
- Collabora alla diffusione delle informazioni ordinarie ed alla circolazione delle informazioni.
- Cura i rapporti con l'utenza della **scuola dell'Infanzia**.
- Promuove azioni di raccordo tra le scuole dell'Infanzia e tra queste e le altre scuole dell'Istituto.
- Sostituisce la D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con eventuale delega alla firma degli atti.
- Raccoglie e monitora i bisogni formativi dei Docenti.

COORDINATORI DI PLESSO

Ciascun Docente coordinatore di plesso:

C. Falorni
Scuola dell'Infanzia
La Barca a vela

A. Bernini
Scuola dell'Infanzia
Stacciaburatta

E. Palloni
Scuola dell'Infanzia
Arcobaleno

C. Melani
Scuola Primaria
G. Galilei

S. Bagni, A. De Rosa
Scuola Primaria
S. Aleramo

- è referente per i genitori del plesso nell'ambito di problematiche di natura generale;
- partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto;
- coordina le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso;
- presiede, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori;
- coordina l'organizzazione e le riunioni del plesso scolastico;
- fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari;
- collabora con i docenti, il personale ausiliario e di segreteria al buon funzionamento del plesso di appartenenza;
- della scuola nell'ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza;
- concede, previo coordinamento col Il DS, il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre al Dirigente e si accorda per il recupero successivo;
- organizza le sostituzioni interne dei docenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti;
- partecipa all'aggiornamento o alla stesura dei documenti della scuola;
- prende visione dei verbali dei consigli di classe e ne informa il Dirigente Scolastico;
- coordina le azioni per la sicurezza nel plesso con compiti di **PREPOSTO, fatta salva delega ad altro Docente;**
- illustra, ai docenti neoarrivati, caratteristiche, obiettivi e attività d'Istituto.

E. Voli - S. Mariani
SSI° - Vinci

SSI°- Sovigliana
Da definire

- predispone, su indicazione del Dirigente Scolastico, i turni di sorveglianza durante l'intervallo ed in occasione di assemblee o eventi;
- coordina le azioni per la sicurezza nel plesso con compiti di **PREPOSTO**;
- è referente nel plesso per la segnalazione di necessità in ordine agli acquisti di materiale di consumo per la scuola e di esercitazione per gli alunni;
- collabora con la segreteria per l'ordine del materiale e ne cura la distribuzione fra i colleghi;
- cura la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate al plesso, segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate;
- segnala al DSGA di eventuali beni da destinare al discarico inventariale, a causa della inutilizzabilità del bene (per deterioramento, obsolescenza, etc...);
- segnala le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola.

COORDINATORI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

SOVIGLIANA

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
IA	BADESSO ANNALISA	CAPUTO LUISA
II A	DELLA ROCCA MARIA	VALOROSO LOREDANA
III A	ARCIERI CARLA	FRISINA LAURA
I B	PARRI DONATELLA	SESSA RANIERI
II B	COPPINI VALENTINA	CASERTA RINA
III B	BERNACCHI MELANIA	TOMMASONI CHIARA
I C	PIGNATARO CRISTIAN	SIMEOLI GIULIA
II C	CERVASIO FRANCESCO	VEZZOSI SILVIA
III C	BIANCHI MARGHERITA	BARTOLOZZI PAOLO
I D	DONATI ALESSANDRA	PAGLIARO LUCIA
II D	MARIA PAOLA FALORNI	SIMONCINI ALESSIO
III D	COSI ALESSANDRA	CANTINI LUIGI
I E	FEDELE DONATELLA	GENNARO ANTONIO
II E	CAMPAGNA ALESSANDRA	PASTORE MIRIAM
III E	CIAMPALINI M. GRAZIA	PORFIDIO ADALGISA
III F	PACI STEFANIA	BIGI FRANCESCO

VINCI

CLASSI	COORDINATORI	SECRETARI
I A	CASELLA STEFANO	LEO CHIARA
II A	VOLI ELENA	BETTARINI ELISA
III A	MARIANI SARA	VICARI LORENZO
I B	SERAFINI ANNALISA	BURATTINI CRISTINA
II B	MARINI IRENE	SCIRE' FEDERICA
III B	COZZANI LOREDANA	VEZZOSI PATRIZIA
I C	CONFORTI ROBERTA	SIMEOLI MARIA ELENA

I Coordinatori dei Consigli di Classe:

- Coordinano e riassumono la stesura della programmazione educativo-didattica della classe relativa alle attività sia curricolari che extra-curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative ed esperienze inclusive e coerenti con il Ptof;
- costituiscono il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze della Dirigente scolastica;
- riassumono, anche al DS, le esigenze delle componenti del Consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro;
- informano la Dirigente Scolastica sugli avvenimenti più significativi della classe, anche quelli che interessano dinamiche di tipo disciplinare, riferendo sui problemi rimasti insoluti;
- promuovono il costante dialogo educativo tra tutti i membri del Consiglio di classe con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti;
- forniscono suggerimenti specifici, in collaborazione con gli altri docenti della classe, soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

ALLA NOMINA DI COORDINATORE DI CLASSE È CONNESSA LA DELEGA A PRESIDERE LE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE, QUANDO AD ESSE NON INTERVENGA LA DIRIGENTE SCOLASTICA.

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

“Il Coordinatore di ciascun Dipartimento viene nominato dal Dirigente Scolastico, anche su proposta del Dipartimento stesso alla prima riunione all’inizio dell’anno scolastico (da art. 32 Regolamento Dipartimenti disciplinari - *Delibera n. 34 del Collegio dei Docenti del 05/11/2021*)”.

Compiti:

- d’intesa con il Dirigente scolastico, convoca e presiede le riunioni programmate;
- nomina un segretario verbalizzante, preferendo il principio della rotazione dell’incarico;
- partecipa alle eventuali riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico;
- fissa l’ordine del giorno, nel rispetto del Piano Annuale delle Attività dei Docenti e sulla base delle eventuali necessità e delle richieste presentate dal DS e da singoli Docenti;
- è punto di riferimento per i Docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun Docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento;
- verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente scolastico.

DIPARTIMENTO	ORDINE DI SCUOLA	COORDINATORE DIPARTIMENTO ORIZZONTALE INFANZIA	COORDINATORE DIPARTIMENTO ORIZZONTALE PRIMARIA	COORDINATORE DIPARTIMENTO ORIZZONTALE SECONDARIA I°	COORDINATORI DIPARTIMENTI VERTICALI
AREA UMANISTICA (IRC-ED. CIV.)	TUTTI	D’ONOFRIO	SACCHINI SA. BAGNI	CIAMPALINI	COZZANI
AREA LINGUISTICA	Sc. Secondaria	-	-	COPPINI	Unico
AREA MATEMATICA SCIENTIFICO-TECNOLOGICA	TUTTI	FERIOZZI	BICCI FRUSCIANTE	BERTINETTO	FRUSCIANTE
AREA ARTISTICO ESPRESSIVO MOTORIA	Sc. Secondaria	-	-	BETTARINI	Unico
INTEGRAZIONE INCLUSIONE	Tutti	-	-	-	BURATTINI

**DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE ALLA REALIZZAZIONE DEL
PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2019-2022**

DOCENTI E AREA PROGETTUALE DI TITOLARITÀ

AREA 1 - A. BERNINI - L. COZZANI - M. MUSCOLINO	AREA 1 - "Gestione del piano dell'offerta formativa e sviluppo del piano di miglioramento"
AREA 2 - M. VIRTUOSO - F. CERVASIO	AREA 2 - "Inclusione - Multiculturalità"
AREA 3 - C. ARCIERI - E. GUAZZINI - M. GUASTATORI	AREA 3 - "Servizi per gli alunni Accoglienza - Continuità e Orientamento"
AREA 4 P. VEZZOSI	AREA 4 - "Promozione e cura rapporti e collaborazioni con enti esterni e con il territorio"
AREA 5 L. VICARI	AREA 5 - "supporto al processo digitalizzazione e allo sviluppo delle nuove tecnologie - sito web"

Il/La Docente titolare di Funzione strumentale è nominato dal DS su designazione del Collegio Docenti. Il Docente titolare di Funzione Strumentale è responsabile di un'Area Funzionale al P.T.O.F. ed è coadiuvato da uno o più referenti o gruppi di lavoro che gestiscono diversi ambiti o contenuti. Esse possiedono:

- Capacità comunicativo-relazionali. Competenze informatiche.
- Competenze nella progettazione e nell'organizzazione.
- Conoscenza della realtà specifica dell'Istituto.
- Interesse specifico per un settore specifico della vita della scuola.
- Titoli di studio o corsi di aggiornamento congruenti con l'incarico.
- Attività svolte coerenti con l'incarico.
- Disponibilità a promuovere e a partecipare a convegni o incontri di formazione.

AZIONI GENERICHE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

- Analizzano le tematiche che il Collegio dei docenti ha loro affidato;
- definiscono, in collaborazione con la DS, il progetto annuale delle attività, il calendario degli incontri e i relativi ordini del giorno;
- ricevono dalla Dirigente scolastica specifiche deleghe operative;
- presentano il piano delle azioni e le iniziative progettuali della macroarea agli organi collegiali;
- danno impulso, orientano e coordinano le azioni dei referenti e/o dei membri di commissione attraverso strumenti condivisi;
- curano la documentazione dei lavori della area di responsabilità, dando idonea visibilità ai risultati;
- si raccordano con la Direttrice SGA per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria del progetto;
- documentano e rendicontano le spese sostenute nei diversi ambiti della area;
- verificano e rendicontano al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo una relazione intermedia (febbraio) e conclusiva (giugno);
- seguono la progettazione dei P.O.N. o attività di fundraising attinenti alla loro della macroarea;
- promuovono e curano la formazione promossa dall'Istituto relativa alla loro area.

COMPITI SPECIFICI AREA 1
GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E SVILUPPO DEL PIANO
DI MIGLIORAMENTO VERTICALE

Con il supporto della commissione che coordina, composta da:

D. Pellegrini, K. Maurizi, F. Mancini, S. Paci, P. Bicci (delega Ed. Motoria), L. Malucchi, V. Coppini, M. P. Falorni - E. Palloni

- Aggiornamento del Ptof in funzione dei bisogni formativi emersi dal Rav.
- Coordinamento, monitoraggio, verifica e valutazione delle attività PTOF.
- Predisposizione di una sintesi da distribuire alle famiglie all'atto delle iscrizioni e da pubblicare sul sito dell'Istituto.
- Aggiornamento documentazione didattica- funzionale (regolamento di istituto, carta dei servizi, codice disciplinare, statuto, patto di corresponsabilità).
- Raccogliere proposte dalle altre Funzioni Strumentali, coordinandole nel Ptof 2022 -2025.
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.
- Relazionare al Collegio dei Docenti in merito all'operato almeno due volte l'anno.
- Stesura, Coordinamento e monitoraggio azioni di miglioramento Piano di Miglioramento) su indicazioni date dal Rapporto di Autovalutazione.
- Predisposizione per l'inserimento nel sito web dell'Istituto della documentazione di competenza.

COMPITI SPECIFICI AREA 2
INCLUSIONE e MULTICULTURALITA'

Con il supporto della commissione che coordina, composta da:

M. Della Rocca, L. Vicari, L. Frisina, C. Burattini, S. Mariani, M. Cocci, V. Gnutti, M. G. Sirico

- Coordina le attività per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi Speciali.
- Monitora e promuove la gestione dei rapporti con le famiglie di alunni.
- Coordina il Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione che avrà il compito di redigere il Piano Educativo Individualizzato, compresa la proposta di quantificazione di ore di sostegno.
- Coordinamento attività **PEZ**.
- Supporta il Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione, composto dal gruppo dei docenti contitolari o dal consiglio di classe.
- Coordinamento con le altere FS e con i coordinatori delle aree di intervento.
- Supporta i docenti nella fase di accertamento e di rilevazione dei bisogni formativi degli alunni.
- Predisporre azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio, anche di tipo psicologico.
- Supervisiona l'affidamento dei sussidi didattici alunni.
- Coordina le attività programmate nei percorsi differenziati e delle attività di recupero /integrazione/inserimento.
- Promuove l'adeguamento delle procedure valutative alle nuove richieste del legislatore.
- Supervisiona e cura l'aggiornamento della documentazione riguardante gli alunni diversamente abili e successiva archiviazione.
- Monitora l'inserimento degli alunni e verifica la funzionalità della programmazione dei docenti di sostegno ai fini dell'inserimento dei singoli alunni.
- Promuove la collaborazione e il coordinamento con l'offerta formativa delle agenzie educative presenti sul territorio;
- Coordina l'elaborazione del PI.
- Relaziona al Collegio dei Docenti almeno due volte l'anno in merito all'operato.

COMPITI SPECIFICI AREA 3

SERVIZI PER GLI ALUNNI ACCOGLIENZA - CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

Con il supporto della Commissione che coordina, composta da:

L. Cesare - C. Meoni - D. Pellegrini - M. Bernacchi - E. Voli - S. Mariani - F. Rotolo

- coordina le attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto.
- Favorisce iniziative finalizzate alla promozione dell'Istituto nel bacino di utenza.
- Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica.
- Coordina le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'Infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado.
- Coordina le attività di continuità e orientamento interno.
- Partecipa e promuove azioni di continuità e orientamento con le scuole del territorio.
- Cura la raccolta del materiale fornito dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica.
- Partecipare alla formazione delle future classi prime.
- Cura e supervisiona la promozione e il coordinamento delle attività di orientamento in entrata e in uscita e di OPEN DAY.
- Sviluppa soluzioni per favorire la comunicazione con le famiglie e i rapporti con Enti ed Istituzioni esterni alla scuola Organizzare e coordinare materiale da pubblicare sul sito Web della Scuola.
- Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Relaziona al Collegio dei docenti almeno due volte l'anno in merito al proprio operato.

COMPITI SPECIFICI AREA 4

PROMOZIONE E CURA RAPPORTI E COLLABORAZIONI CON ENTI ESTERNI E CON IL TERRITORIO

Con il supporto della Commissione che coordina, composta da

S. Casella, C. Iacopini, F. Montalto, E. Bettarini, F. Baronti, K. Maurizi, A. Campagna
(referente progetti di Educazione alla salute)

- promuove le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola - territorio.
- Raccoglie le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e valorizza anche le esigenze formative proposte dagli studenti, tra cui: Educazione alla salute, Educazione alla Legalità, Educazione stradale.
- Promuove azioni d'integrazione socioculturale e manifestazioni anche in collaborazione con le altre FS, anche per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
- Cura i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico - produttivi; culturali - sociali ecc.) volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF sui temi "salute, ambiente, legalità, cittadinanza, dipendenze, bullismo, relazioni scuola e famiglia".
- Cura i rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto e con il D.S. ai fini della stesura dei bandi di gara, della valutazione delle offerte dalle Agenzie formative.
- Promuove manifestazioni, mostre, convegni, spettacoli, concorsi, gare disciplinari, premi e borse di studio.
- Collabora con la Dirigente scolastica le varie iniziative formative emerse, concordando le modalità di divulgazione delle stesse ai docenti interessati.
- Cura la diffusione di informazioni e notizie relative a progetti/proposte formative.
- Sviluppa soluzioni per favorire la comunicazione con le famiglie e i rapporti con Enti ed Istituzioni esterni alla scuola Organizzare e coordinare materiale da pubblicare sul sito Web della Scuola.
- Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.
- Coordina i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute e allo sviluppo dell'affettività e tiene i rapporti con associazioni esterne che si occupano di interventi specifici.

COMPITI SPECIFICI AREA 5

SUPPORTO AL PROCESSO DIGITALIZZAZIONE E ALLO SVILUPPO DELLE NUOVE TECNOLOGIE - SITO WEB

In collaborazione con l'Animatore Digitale e il Team Innovazione Digitale:

- promuove la diffusione dei linguaggi multimediali all'interno dell'Istituto.
- Promuove l'innovazione didattica e l'utilizzo corretto dei laboratori multimediali in collaborazione con l'Animatore Digitale e i responsabili di plesso.
- Supporta le procedure di diffusione e archiviazione della documentazione di istituto.
- Supporta i processi di dematerializzazione relativi al registro elettronico, alle circolari on-line ed ai servizi multimediali collegati al registro e alla segreteria digitale.
- Informa il personale scolastico di nuova nomina circa gli obblighi della dematerializzazione inerenti al registro elettronico, circolari on-line, ...
- Supporta la dirigenza e le Funzioni Strumentali nel perseguimento degli obiettivi del PTOF.
- Supporta la DSGA nelle procedure di acquisto e collaudo di materiali inerenti alle tecnologie e l'informatica.
- Supporta nella compilazione di monitoraggi che interessano le nuove tecnologie.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

In collaborazione con la Commissione AREA 1, elabora i documenti strategici dell'Istituzione Scolastica

Prof.ssa TAMARA BLASI	Dirigente Scolastica
A. BERNINI	Funzione Strumentale AREA 1 - PTOF
M. MUSCOLINO	Funzione Strumentale AREA 1 - PTOF
L. COZZANI	Funzione Strumentale AREA 1- PTOF
M. VIRTUOSO	Funzione Strumentale AREA 2 INCLUSIONE/MULTICULTURALITA'
F. CERVASIO	Funzione Strumentale AREA 2 INCLUSIONE/MULTICULTURALITA'
KATIA MAURIZI	Animatore Digitale
ROBERTA CONFORTI	PRIMO COLLABORATORE della Dirigente Scolastica

REFERENTI INVALSI

S. PACI - C. CARLI - M. VOLI - E. MUSCOLINO - F. CERVASIO - G. DIPALMA

I Docenti svolgeranno i seguenti compiti:

- curare le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI.
- Rapporti con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al compito.
- Organizzare la somministrazione delle prove Invalsi per la Scuola Primaria e Secondaria I°.
- Predisporre relazioni al Collegio dei Docenti sui risultati.
- Elaborare proposte per migliorare gli esiti degli studenti.

REFERENTI BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

**GLIOTTONE C., MARIANI S., CIAMPALINI M. G., DEROSA A., BAGNI SI.,
S. PACI**

- Supervisionano l'ambiente *biblioteca scolastica* al servizio dell'intera comunità scolastica (alunni, insegnanti) e ne calendarizzano l'uso.
- Curano la ricognizione e la catalogazione, anche digitale, di libri, riviste, enciclopedie, ...
- Promuovono, d'intesa con il D. S., rapporti e intese con le biblioteche del territorio e agenzie formative.
- Sottopongono al D. S. e al DSGA l'acquisto di materiale bibliografico e audiovisivo.

REFERENTI PER L'EDUCAZIONE MOTORIA
MONICA VOLI - ELISA BETTARINI - CINZIA FALORNI

- Coordina lo svolgimento delle attività motorie nelle varie classi, con particolare attenzione per quelle in cui risulti avviato l'insegnamento potenziato dell'Educazione motoria con un Docente Specialista.
- Supervisiona i materiali e le attrezzature scolastiche, aggiornandone il fabbisogno.
- Supporta, con le proprie competenze specifiche la promozione di iniziative di formazione e/o sensibilizzazione sull'importanza dell'attività motoria.
- Coadiuvata i Docenti nella realizzazione di iniziative ed esperienze anche in ambito extrascolastico.
- Cura i rapporti con gli organismi sportivi a livello locale, provinciale, regionale e nazionale per la promozione di manifestazioni sportive che possano coinvolgere la Scuola, rapportandosi con le FF.SS. per la buona riuscita delle medesime.

COORDINATORE DELL'INDIRIZZO MUSICALE - SSI°
FEDERICA BARONTI

La Docente avrà cura di:

- promuovere, in accordo con la Dirigente Scolastica e il Collegio dei Docenti, la partecipazione a rassegne, concorsi e manifestazioni interne e provvede all'organizzazione delle stesse con l'ausilio dei docenti di strumento musicale.
- Coordinare, all'inizio dell'anno scolastico l'organizzazione dell'orario di lezione e collaborare con il responsabile di plesso nella cura delle sostituzioni inerenti al corso musicale.
- Curare e aggiornare alle novità normative la modulistica specifica per l'indirizzo.
- Raccogliere le autorizzazioni per le uscite didattiche riguardanti la partecipazione a concorsi, rassegne musicali, altre attività programmate.
- Svolgere funzioni di collegamento con le famiglie, anche per fornire tempestive comunicazioni per assenze, ritardi e rendimento scolastico; ne raccoglie eventuali osservazioni e proposte.
- Collaborare con le Funzioni Strumentali per la promozione dell'indirizzo.
- Promuovere l'immagine esterna dell'Istituto, anche in collaborazione con l'apposito referente.

TUTOR PER I DOCENTI NEOMMESSI

PLESSO	DOCENTE	TUTOR
Infanzia	Ronco V.	Comunale S.
Infanzia	Consalvi D.	Bernini A.
Infanzia	Leto M.	Virtuoso M.
Infanzia	Mariucci M.G.	Gariboli R.
Infanzia	P. Santoro	Parri M.
Secondaria di Primo Grado	Cautillo Stefania	Valoroso L.
Secondaria di Primo Grado	Sirico M. G.	Vezzosi S.

TUTOR ASSISTENTE MADRELINGUA

A. Campagna

COMMISSIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA I°

A. Donati - M.P. Falorni - R. Conforti - E. Voli

La Commissione ha il compito di redigere l'orario provvisorio e definitivo dell'istituto, sulla traccia delle indicazioni ricevute dal Collegio dei Docenti e dal confronto con le scuole che condividono alcuni nostri docenti, anche in previsione della DAD.

TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO

M. L. IALACQUA - G. FRUSCIANTE - D. PARRI

Coordina i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla legalità e alla promozione delle strategie e delle azioni di cui alla Legge n. 71 del 2017 e al protocollo antibullismo e cyberbullismo dell'Istituto.

REFERENTI PER L' EDUCAZIONE CIVICA

L. COZZANI - M. G. CIAMPALINI - M. COCCI - T. SACCHINI

Promuovono e coordinano, ciascuna per l'istituzione scolastica di competenza, azioni di supporto, tutoraggio e partecipano alle occasioni formative previste, al fine di favorire lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazione fra i Docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.

COMMISSIONE PER L'AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SSI°

E. VOLI - F. SCIRE' - A. BADESSO - P. BARTOLOZZI - R. CONFORTI

Promuove e coordina la stesura di un nuovo Regolamento di disciplina per la SSI°.

REFERENTI LABORATORI MULTIMEDIALI E DI ROBOTICA

F. CERVASIO - E. VOLI - K. MAURIZI - C. CARLI

Curano e coordinano l'organizzazione e l'utilizzazione dei laboratori multimediali e di robotica educativa, supervisionando la corretta tenuta della strumentazione informatica e degli arredi.

FIGURE PREVISTE DAL PNSD

A- TEAM INNOVAZIONE DIGITALE DIGITALE

E. VOLI - C. CARLI - A. DESIMONE - L. VICARI - F. DE LILLO - M. COCCI - A. GENNARO

- Promuovere l'uso delle Tecnologie.
- Promuovere la partecipazione dell'Istituto a Programmi Operativi Nazionali finanziati da Fondi strutturali Europei
- Coordinare e supportare i progetti di Istituto di innovazione digitale.
- Coordinare gli incontri periodici con lo staff digitale.
- Partecipare ad eventi.
- Comunicare eventi e formazione.
- Sviluppare moduli di Google per monitoraggi, indagini, questionari.
- Supportare i docenti nella realizzazione di ambienti "fisici" di apprendimento (aule, laboratori mobili...) che favoriscano metodologie innovative.
- Collaborare con la Funzione Strumentale "Formazione ..." per la formazione digitale.
- Collaborare con l'animatore digitale e lo staff digitale (un rappresentante per plesso).
- Raccogliere di buone pratiche, anche da inserire nel repository.
- Supportare i docenti per il registro elettronico.
- Curare un eventuale Blog d'Istituto.
- Collaborare con Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. e i Docenti F.S., Referenti per la Valutazione e la Formazione, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti.

B- ANIMATORE DIGITALE: *Katia Maurizi*

In aggiunta a quanto sopra e in collaborazione con il **Team Innovazione digitale**:

- Promuove, attraverso il sito web dell'Istituto e le relazioni con gli organismi di stampa locale, le attività realizzate dalle scuole che ne valorizzano l'immagine e la riconoscibilità sul territorio di riferimento.
- Collabora con Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. e i Docenti F.S., Referenti per la Valutazione e la Formazione, al fine di garantire la

fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti.

REFERENTI EMERGENZA SARS-COV-2

PLESSO	REFERENTE
INFANZIA STACCIABURATTA	BERNINI ANGELITA
INFANZIA ARCOBALENO	PALLONI ELISA
INFANZIA BARCA A VELA	PARRI MICHELA
SCUOLA PRIMARIA ALERAMO	PARDO SERENA NICOLINA
SCUOLA PRIMARIA GALILEI	BAGNI SANDRA
S. S. 1°- SOVIGLIANA	SIMEOLI GIULIA
S. S. 1°- VINCI	MARINI IRENE